



DAS AKTUELLE FACHTHEMA

vorgestellt von

Dr. Melanie Cordini

systemischer Management Coach
 Expertin für Führung und
 Kommunikation
www.fuehrungsgeber.de

Kontakt: cordini@fuehrungsgeber.de



Mit Eisenhower über die Alpen – Wieviel Zeit braucht Vollzeit?

Glauben wir einschlägigen Statistiken, nutzt eine Arbeitskraft durchschnittlich 60 % ihres Potenzials. Wie viel Arbeitszeit bräuchten wir, wenn wir die 100 % voll ausschöpfen würden? Was noch interessanter ist, wo versickern eigentlich die ungenutzten 40 %?

Neben dem wichtigen Faktor Motivation spielt das Thema Effizienz bei der Potenzialausschöpfung eine bedeutende Rolle. Vielleicht liegt hier auch die Antwort, warum einige Mitarbeiter, nachdem sie ihre Vollzeitstelle auf Teilzeit reduziert haben, trotzdem noch ihr Arbeitspensum schaffen.

Unter das Thema Effizienz fallen übrigens auch so simple Dinge wie Zeitmanagement. Wann haben Sie eigentlich das letzte Mal die eigene Prioritätensetzung hinterfragt oder Ihre Arbeitsabläufe nach unnötigen Zeitfressern durchsucht? Der Beratungsmarkt bietet zu diesen Themen vielfältige Modelle. Nutzen Sie Ihren Lieblingsansatz bereits konsequent? Hier eine kleine Auswahl zur Erinnerung:

Der Klassiker

Gerne tun wir zuerst, was wir gut können, was uns Spaß macht oder was andere überzeugend an uns herantragen. Das Grundprinzip der Eisenhower-Matrix wirkt hier entgegen, in dem es klar auf zwei Kriterien für die Prioritätensetzung fokussiert: wichtig und dringend. Die Matrix besteht aus vier Feldern, in welche die jeweiligen Aufgaben eingeteilt werden: dringend und wichtig, dringend, aber nicht wichtig, wichtig, aber nicht dringend, unwichtig und nicht dringend. Die Aufgaben aus dem ersten Bereich sollten wir sofort erledigen. Die dringenden, aber nicht wichtigen Aufgaben können delegiert werden, die wichtigen, aber nicht dringenden Aufgaben sollten exakt terminiert und dann selbst erledigt werden. Bevor Sie unwichtige und nicht dringende Dinge verschieben, fragen Sie sich unbedingt, ob Sie sie überhaupt erledigen müssen.

Wichtig und dringend
Sofort machen!

Wichtig und nicht dringend
Terminieren!

Unwichtig und dringend
Delegieren!

Unwichtig und nicht dringend
Verschieben/canceln!

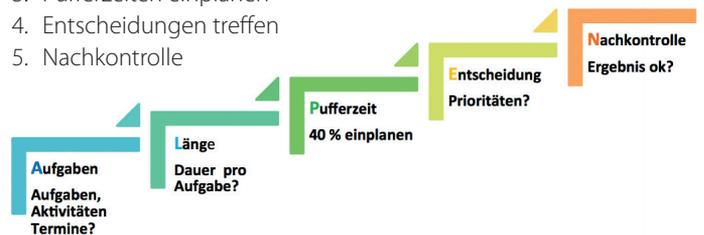
Der altbewährte Ansatz – Only handle it once!

Der Ansatz von David Allen Getting Things Done – GTD schlägt vor, alle Aufgaben zunächst zu erfassen und nach Dringlichkeit zu sortieren. Das Wichtige dabei: Erledigen Sie sehr wichtige Aufgaben, die wenig Zeit beanspruchen sofort, zum Beispiel die Beantwortung einer kurzen Mail. Dann ist mehr Zeit für wichtige Dinge, die viel Zeit in Anspruch nehmen, ohne dass am Ende der wichtige Kleinkram vergessen wird. Wie viel Zeit verschwenden Sie dadurch, dass Sie Dinge mehrfach in die Hand nehmen oder erst noch terminieren, die Sie auch schnell hätten sofort erledigen können?

Die Methode für Analytiker

Die ALPEN-Methode umfasst fünf Arbeitsschritte, die in der Regel nacheinander abzuarbeiten sind, sie bietet sich bei der Planung der Arbeitsorganisation an. Wer erforderliche Zeit für Aufgaben und Raum für nicht Planbares realistisch einschätzt, und konsequent Prioritäten setzt, kommt am Ende nicht ins Trudeln. Den Planungsprozess sollten Sie allerdings in maximal 15 Minuten abgeschlossen haben, denn es geht immer noch darum, die Dinge schnell anzupacken.

1. Aufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren
2. Länge schätzen
3. Pufferzeiten einplanen
4. Entscheidungen treffen
5. Nachkontrolle



Der Geheimtipp – Die NOT-to-do-Liste

Verblüffend simpel, aber extrem hilfreich kann die Liste der Dinge sein, mit denen Sie heute auf keinen Fall Ihre Zeit verplempern wollen. Beispiele sind das ständige Checken von sozialen Netzwerken oder privaten Mails. Schaffen Sie für beliebte oder unbewusste aber wenig zielführende Tätigkeiten wenige klar umrissene Zeitfenster. Es überrascht, wie oft wesentliche Zeitdiebe auf diese Weise verschwinden.

Haben Sie den einen oder anderen Zeitoptimierer gefunden? Dehnen Sie den Frühjahrsputz ruhig auf Arbeitsabläufe in Ihrer Abteilung aus, entsorgen Sie Unnötiges und verschaffen Sie sich den optimalen Überblick. Ach ja, und nicht vergessen: Dinge einfach anpacken, die meisten Einwände haben Sie gerade entsorgt.