

Leitfaden: Kampf den Zeitfressern

Es gibt eine Menge von „Zeitfressern“, die uns Energie und Zeit rauben. Zum Teil sind die jeweiligen Arbeitsumstände eine Erklärung, die Art und Weise wie im Unternehmen die Arbeit organisiert ist, aber verantwortlich bzw. betroffen sind letztendlich wir.



Die Basis einer gesunden Ordnung ist ein großer Papierkorb.

(Kurt Tucholsky)

Je nach den eigenen Möglichkeiten zu delegieren, den Arbeitsplatz zu organisieren, klar mit Kollegen und Mitarbeitern zu kommunizieren etc., kann es durchaus Lösungen für das jeweilige Zeitfresser-Problem geben.

Anbei stellen wir Ihnen einige Zeitfresser vor und Ideen für den Umgang mit ihnen.

Zeitfresser - Perfektionismus: Versuchen Sie Arbeiten so gut wie nötig und nicht so gut wie möglich zu leisten. Stellen Sie sich bitte die Frage: „Was fordert und honoriert der Abnehmer der Leistung?“

Zeitfresser - Zu vieles gleichzeitig machen: Versuchen Sie eins nach dem anderen zu tun. Setzen Sie Prioritäten. Das spart nicht nur Zeit, sondern verschafft Ihnen auch kleine Erfolgserlebnisse, wenn Sie Aufgaben erledigt haben.

Zeitfresser - E-Mail - Müll: Aktivieren Sie nicht nur den Viren-Filter, sondern sorgen Sie dafür, dass Sie nicht in überflüssigen Verteilern stehen. Nutzen Sie gegebenenfalls eine zweite E-Mail-Adresse für wichtige Partner.

Zeitfresser - Termine von Mitarbeitern/Kollegen werden nicht eingehalten: Versuchen Sie dafür zu sorgen, dass Termine klar vereinbart und umgehend im Zeitplaner eingetragen werden - und zwar von beiden Partnern.

Seien Sie Vorbild beim Einhalten von Terminen und geben Sie Feedback, wenn andere zu spät kommen. Es sind häufig dieselben, die zu spät kommen und alle anderen (auch Sie) warten lassen.

Zeitfresser - Häufige Telefonstörungen: Vereinbaren Sie einen Rückruf und lösen Sie nicht immer alles gleich für den Anrufenden. Führen Sie zum Beispiel erst die Aufgabe zu Ende und rufen Sie dann den Anrufer zurück.

Verweisen Sie den Gesprächspartner an zuständige Mitarbeiter. Versuchen Sie nicht immer alles selber zu machen. Wenn möglich, das Telefon für bestimmte Zeiten (Zeitblöcke) auf jemanden umstellen, um konzentriert arbeiten zu können.

Zeitfresser - Unangenehmes aufschieben: Unangenehmes zuerst erledigen oder mindestens einen Schritt weiterbringen. Das löst nach dem Tun Motivation aus und verhindert Schieberitis.

Zeitfresser - Planloses Arbeiten ohne Prioritäten: Setzen Sie sich Tagesziele. Erledigen Sie Wichtiges vor dem Dringenden.

Zeitfresser - Fernsehen: Sehen Sie selektiver fern.

Zeitfresser - Zu viele Störungen durch interne Besucher: Ein geplantes Gespräch anstatt viele spontane Gespräche wird Ihnen Zeit und Energie sparen. Wenn möglich, dann lassen Sie auch Unwichtiges durch Ihr Sekretariat abblocken.

Zeitfresser - Planlose Gespräche/Meetings/Konferenzen: Legen Sie bzw. lassen Sie Gesprächsziele festlegen und vereinbaren Sie Anfang und Ende der Meetings. Eine Agenda ist hilfreich und ein Moderator der durch das Meeting führt.

Zeitfresser - Alles selber tun: Wenn Sie die Möglichkeit haben, dann heißt das Zauberwort „Delegieren!“ Haben Sie Vertrauen in Ihre Mitarbeiter und helfen Sie ihnen ggfs. bei auftretenden Problemen. Sie tragen zur Qualifikation Ihrer Mitarbeiter bei, was Ihnen mittelfristig weitere Zeit sparen wird.

Zeitfresser - Alles wissen wollen: Vertrauen Sie Ihren Mitarbeiter. Fordern Sie Kurzberichte und zum Beispiel Zwischenstände der Zielerreichung an. Aber lassen Sie die Details bei Ihren Mitarbeitern.

Die Liste könnten Sie sicher sofort ergänzen. Bei einigen Punkten werden Sie vielleicht gedacht haben: „Bei uns nicht möglich!“ Nichtsdestotrotz probieren Sie die eine oder andere Idee aus und sagen Sie den Zeitfressern den Kampf an.

Viel Erfolg dabei wünscht Ihnen

Michael Behn

Fragen bitte an: Michael Behn, Tel.: 07032/93 07 32, michael@blueprints.de