Wie gewinne ich mehr Zeit?

Tipps, wie man als Unternehmer seine Zeit im Arbeitsalltag optimal nutzt und seine Arbeitsorganisation im Griff hat. Von Fachredakteurin **Katrin Klawitter**

Zeit ist auch in gärtnerischen und floristischen Betrieben ein immer rareres Gut. Sei es der neue geplante Facebook-Auftritt oder das längst fällige Gespräch mit den Mitarbeitern – wie so oft lässt der Geschäftsalltag nicht den richtigen Raum für solche Aufgaben.

Wie sich das ändern lässt, dafür gab die Expertin Maja Heinig-Lange den Teilnehmern des „Ahlemer Forums" im Januar wertvolle Tipps, die wir Ihnen in dieser kompakten und praxisgerechten Form nicht vorenthalten möchten. Maja Heinig-Lange weiß, wovon sie spricht: Sie ist Diplom-Pädagogin, Trainerin, Beraterin, Moderatorin und Mitbegründerin der Dittmar & Lange Personalentwicklung „Di La Pe" in Datteln.

Erste Regel: Prioritäten setzen

Heinig-Langes wichtigster Leitsatz, den sie allen Teilnehmern mit auf den Weg gab, lautet: Prioritäten setzen.

Für den praktischen Alltag bedeutet das, sich nicht mehr von vermeintlichen Dringlichkeiten leiten, steuern und stressen zu lassen, sondern jede Tätigkeit bewusst anzugehen oder bewusst zu lassen, den Tag selbst und gesteuert in die Hand zu nehmen. Das nimmt schon eine Menge Druck, vor allem von außen.

Eines sollte dabei ganz klar und auch allen Mitarbeitern im Team bewusst sein: Der Kunde geht vor – vor allen Aufgaben wie Ordnung oder Deko – auch, wenn das im Alltag oft schwer ist. Aber gerade das unterscheidet den Fachhandel von LEH, Discounter oder Baumarkt, wo er sich zwischen Regalware-packenden Mitarbeitern und auf der Suche nach Verkäufern oft eher als Störenfried denn als gern gesehener Gast empfindet.

Im Einzelnen gab die Referentin folgende Praxistipps:

Gemessen wird an Big Points

Big Points sind die Tätigkeiten, deren Erfüllung den meisten Erfolg bringt.

„Wer will, findet Wege. Wer nicht will, findet Gründe."

Jutta Heinig-Lange
Diplom-Pädagogin und Coach, Dittmar & Lange Personalentwicklung, Datteln

Welche das sind, lässt sich am besten selber mit einer Frage einsortieren: „Was würde ich erledigen, wenn ich gerade einmal noch eine halbe Stunde habe, bevor ich für heute das Geschäft verlassen muss?" „Big Points kristallisieren sich dann heraus: Es sind die Aufgaben, an denen ich an dem Tag gemessen werde", erläutert Heinig-Lange. Das kann beispielsweise der aufmerksamkeitsstarke Aufbau einer Aktionsecke sein, die an dem Tag viel Umsatz bringt. Genauso aber auch das Aussenden aller längst fälligen Rechnungen oder ein klärendes Mitarbeitergespräch.

Sage öfter mal „Pareto"!

Ein bekanntes Zeitmanagementprinzip stammt von dem italienischen Soziologen Vilfredo Pareto: Der nämlich fand heraus, dass 80 Prozent der Ergebnisse in der Regel mit 20 Prozent des Gesamtaufwandes erreicht werden können. Umgekehrt benötigen die verbleibenden 20 Prozent der Ergebnisse mit 80 Prozent die meiste Arbeit.

Auf ein praktisches Beispiel, wie das Leeren eines Joghurtbechers, gebracht, bedeutet das, dass der Becher in 20 Prozent der Zeit zum Großteil geleert ist, den überwiegenden Teil der Zeit beansprucht dagegen das Auskratzen der Reste. Anders ist das auch im Geschäftsalltag nicht: Das Gros des Ladens lässt sich recht schnell aufräumen und säubern, viel Arbeitszeit fressen dagegen die „Fisselaufgaben" wie Ecken oder Kleinteiliges. „Sagen Sie deshalb öfter mal Pareto", fordert Heinig-Lange auf.

„Machen Sie lieber bei einer Aufgabe den großen Wurf", bringt es die Expertin auf den Punkt. „Überlegen Sie: Wo im Alltag könnte ich öfter mal Pareto sagen, wo reichen 80 Prozent?" Tipp: Am effektivesten funktioniert dieses Prinzip in leistungsstarken Tageszeiten wie Vormittags zwischen 9 und 11 Uhr oder nachmittags zwischen 15 und 17 Uhr, da schafft man am meisten in kompakter Zeit.

Wirklich dringlich?

Viele Dinge sind nur deshalb dringlich, weil Menschen sie dazu machen, ist Heinig-Lange überzeugt. Das ist auch beispielsweise Folge der sehr menschlichen Eigenart, manches so lange wie möglich aufzuschieben. Dadurch werden Dinge am Ende plötzlich dringlich und verursachen Stress.

Die Lösung liegt auf der Hand: Jede Aufgabe sollte man genau aufteilen: Ist sie dringlich, wichtig, beides oder keines von beiden? Hier hilft das Eisenhower-Schema sehr gut: Was dringlich und wichtig ist, sollte man sofort erledigen. „Das haben die meisten recht gut im Griff", weiß die Coaching-Frau. Schwieriger und zeitfressender ist es bei den Aufgaben, die wichtig, aber nicht dringlich sind. Die sollte man terminlich genau festlegen und einplanen, statt sie einfach zu schieben.

Dinge, die dringlich, aber weniger wichtig sind, lassen sich zusammenfassen, delegieren oder – beispielsweise nach dem Pareto-Prinzip – reduzieren, indem man sie gleich, aber eben nicht perfekt bis zum kleinsten Detail erledigt. Eine dringliche Bestellung beispielsweise lässt sich erst einmal telefonisch aufnehmen und später schriftlich bestätigen. Was weder dringlich noch wichtig ist, kann in einen „Lesekorb für später" oder – Sie ahnen es – gleich in den Papierkorb wandern.

Arbeit, Störungen – wo steht mir der Kopf? Tipps zum richtigen Zeitmanagement schaffen Abhilfe. Fotos: Fotolia/DiLaPe

Eine Sache ...

... der eigenen Einstellung

Wichtig für die Alltagsbewältigung ist auch die persönliche Einstellung: Wer schon beim Aufblinken einer Mail mit „Ach herrje, was will der schon wieder?" reagiert, stresst sich selbst am meisten.

Besser ist es, darauf mit Erwartungen wie „da bin ich aber gespannt", „sicher gibt es schon einen neuen Stand zum Projekt" oder „um Dich kümmere ich mich gleich" zu reagieren, dann wird die Situation als positiv und schaffbar eingeschätzt, weiß Heinig-Lange. *(kla)*

Ein paar Regeln zum Schluss

Egal, wie gut man organisiert ist – nie wird man alle Dinge schaffen, beruhigt Heinig-Lange zum Abschluss. Allerdings führt ein gutes Zeitmanagement zu deutlich mehr eigener Zufriedenheit. Dafür gibt es einige Regeln, die man beachten sollte. So empfiehlt die Expertin, Struktur zu nutzen und neu zu planen. Ihre Tipps:

- Wichtiges schriftlich, im Kritzelbuch festhalten
- Abends den kommenden Tag planen („manchmal bringt das auch neue Ideen über Nacht")
- Big Points verteilen
- Routinen und Blöcke in den Alltag einbauen
- In störreichen Zeiten eher Routinearbeiten einplanen
- Puffer einplanen, beispielsweise für Sozialkontakte
- Anfangs- und Endtermine für einzelne Aufgaben festlegen
- In der Planung immer auch Luft lassen für spontane Dinge. *(kla)*

Gegen Dauerstörungen abgrenzen

Wer kennt das nicht: Man versucht, sich auf eine anstrengende Schreibtischarbeit zu konzentrieren und wird ständig wieder durch andere in seinen Gedanken unterbrochen?

„Dauernde Störungen haben eine Art Sägeblatteffekt in der Leistungskurve zur Folge – reduzieren um bis zu 28 Prozent", weiß auch Heinig-Lange. Jede Störung erfordert es, wieder neu in die Aufgabe hineinzukommen, bei praktischen Arbeiten beispielsweise auch durch immer neue „Rüstzeiten", wie die Schere wieder in die Hand nehmen, die Handschuhe wieder anziehen, die Topfmaschine wieder starten.

Deshalb empfiehlt es sich, Maßnahmen zu ergreifen, die über einen bestimmten Zeitraum ein störungsfreies Arbeiten ermöglichen. Das kann eine feste Zeit sein, zu der man für Fragen zur Verfügung steht. Oder eine feste Bürozeit, in der die Tür geschlossen, das Telefon umgeleitet ist.

„Ob verbal oder nonverbal – grenzen Sie sich ab", empfiehlt Heinig-Lange. Nonverbal kann das durch Schließen des Appell-Ohres geschehen, durch Nichtreagieren, Ignorieren und Weiterarbeiten, Entziehen des Blickkontaktes, Stopp-Gesten oder auch Warteschleifen am Telefon. Verbal empfiehlt Heinig-Lange das Üben einer „Nein-Sagen-Praxis": „Verschieben Sie den Zeitpunkt der Frage freundlich auf später, geben Sie kurz Tipps zur Selbsthilfe oder zu Alternativen, fordern Sie Beteiligung ein, damit andere mitdenken lernen, im Notfall aktivieren Sie auch Ihre ‚Nein'-Schallplatte mit Sprung-Modus."

Routine hilft

Viele Aufgaben lassen sich über selbst gewählte Routine auffangen, machte Heinig-Lange in Ahlem deutlich. Dazu gehören beispielsweise feste Sprechzeiten, ein Kritzelbuch für eigene Informationen, genauso aber auch, dass man Medien nur zu festen Zeiten abruft. „Ich habe beispielsweise sämtliche Funktionen, die mich auf den Eingang von Nachrichten hinweisen, abgestellt und schaue nur zu festen Zeiten darauf", sagt die Expertin von sich selbst. „Wenn Sie immer nur Informationen aufnehmen und sie nicht be- oder verarbeiten können, verursacht das Stress", weiß sie.

Ihre weiteren Tipps zum Umgang mit dem „Zeitfresser E-Mail":

- Check zu festen Zeiten, alle Meldungen ausschalten;
- Entscheiden: Muss ich antworten? Sonst löschen oder archivieren;
- Kann ich sie sofort beantworten? Fünf-Minuten-Regel;
- Sonst E-Mail-Antwort fest terminlich einplanen, in To-do-Liste speichern, Wiedervorlage;
- Grundsätzlich sollte auf diese Weise jede E-Mail innerhalb von zwei Tagen beantwortet sein, entweder kurz mit Info auf später oder mit Abwesenheitsassistenten.

Mehr Infos

Was haben Golfbälle, Blumentöpfe und Bier mit Ihrem Leben zu tun? Wer sie noch nicht kennt, die Geschichte mit den Golfbällen, dem sei beispielsweise folgender Link empfohlen:
www.heftig.de/ball-sand-gleichnis

Anzeige