

Beck kompakt



Hartmut Sieck

Zeit- und Selbst- management

Praxistipps für die Steigerung
Ihrer Produktivität

Weniger
machen
und mehr
schaffen



C.H. BECK

Wie sehen die ersten und letzten Minuten Ihres Tages aus? Gehören diese wirklich Ihnen oder sind Sie von der ersten bis zur letzten Minute ein Getriebener? Wann nehmen Sie sich die Zeit, Ihren Tag kurz durchzuplanen?

Gefühlte Störfeuer: Telefonate, E-Mails, Büroarbeiten

Telefonate, E-Mails und Büroarbeiten lenken von der tatsächlichen Tätigkeit ab, wie die nachfolgenden Beispiele verdeutlichen.

³¹Zahnarzt

Mein Zahnarzt hat den ganzen Tag über Patiententermine. Sein Kalender ist dementsprechend vollgepackt. Gegen Abend arbeitet er immer noch hochkonzentriert. Das ist geistig und auch körperlich eine absolute Hammerleistung! (An dieser Stelle meine Hochachtung, lieber Markus.)

Das Spannende ist jetzt, dass er neben den Patiententerminen auch noch andere wichtige Büroarbeiten zu erledigen hat, die sich aber nicht im Kalender wiederfinden. Als Konsequenz ergeben sich schnell lange Arbeitstage oder auch Wochenenden, an denen er diese Arbeiten erledigen muss. Mittlerweile hat er seine Woche um einen Tag radikal gekürzt. Der Freitag ist für alle Büroarbeiten geblockt und es gibt keine Patiententermine an diesem Tag. Er hat erkannt, dass diese ganzen kleinen Aufgaben nicht nebenbei erledigt werden können!

Unternehmensberater

Ein Unternehmensberater hat viele externe Termine und sein Tag ist gut verplant. Jeder von uns bekommt aber pro Tag noch zahlreiche E-Mails und Anrufe, die einem als „Störfeuer“ zwischendurch den Tag versüßen. Das Spannende ist jetzt, dass viele diese E-Mails und Anrufe als echte Zeitdiebe ansehen, weil sie diese nicht eingeplant haben. Ich sage, sie gehören zu unserem Job dazu, genauso wie die Büroarbeit bei meinem Zahnarzt. Als Berater und Trainer bin ich drei Tage pro Woche im Kundenprojekt. Ich weiß, dass ich jeden Tag noch ungefähr eineinhalb Stunden einplanen muss, um meine E-Mails und Telefonate abzuarbeiten. Berücksichtige ich das nicht in meiner Tagesplanung, wird der Arbeitsabend immer länger. Oder um es noch drastischer auszudrücken: ³²Ich

kann bis 18 Uhr im Kundenworkshop sein. Gerne kann ich dann noch mit dem Kunden Abendessen gehen, aber die eineinhalb Stunden Arbeit bleiben. Es ist meine aktive Entscheidung, „Ja“ zum Abendessen oder eben „Nein“ zum Abendessen zu sagen.

Seien Sie sich dieser Störfeuer bewusst, wenn Sie Ihren Tag planen. Die folgende Übung hilft Ihnen dabei:

Wie viel Zeit müssen Sie pro Tag für die kleinen Störfeuer des Tages berücksichtigen? Wann und wie bauen Sie Zeitfenster in Ihren Arbeitstag ein, um diese Störfeuer abzuarbeiten?

Vereinfachen Sie gnadenlos Ihr Leben

Komplexität ist ein Produktivitätskiller! Spannend ist allerdings, dass wir uns das Leben sehr häufig selbst komplizierter machen. Die nachfolgenden Anregungen zeigen Ihnen, wie Sie Ihr Leben gnadenlos vereinfachen können, um so jede Menge Zeit zu sparen:

Die eBay-Challenge – weg mit den 10.000 Dingen

Wir Deutschen haben im Durchschnitt 10.000 Dinge:

- 10.000 Dinge, die abgelegt, geordnet und gemanagt werden müssen
- 10.000 Dinge, die beim Umzug mitgenommen werden
- 10.000 Dinge, die dich mich hindern, das Richtige schnell zu finden
- ³³10.000 Dinge, die wir in den Frühjahrsputz einbeziehen müssen

Frauen kennen das „Problem“: Wer zu viele Hosen, Kleider, Schuhe etc. hat, braucht länger zum Kofferpacken. Wer eine Stifte-Box hat, braucht Zeit, um den perfekten Kugelschreiber zu finden, auch wenn wir doch nur schnell eine Notiz machen wollen. Viele Dinge belasten uns.

Warum starten Sie nicht einmal eine eBay-Challenge. Jede Woche fliegt etwas aus Ihrem Büro, aus Ihrem Haushalt raus – 52 Wochen lang.

Falls Sie sich unsicher sind, welche Sachen aus dem Kleiderschrank ausgemistet werden können, dann nutzen Sie einen einfachen Kleiderbügeltrick: Sie nehmen alle hängenden Sachen aus dem Kleiderschrank heraus und hängen Sie mit dem Bügel von hinten wieder ein. Setzen Sie sich jetzt eine Erinnerung im Outlook für heute in zwölf Monaten und schauen Sie dann wieder in Ihren Kleiderschrank. Alle Kleidungsstücke, die dann noch „falsch herum“ aufgehängt im Kleiderschrank sind, haben Sie in den letzten zwölf Monaten noch nicht einmal herausgenommen. Warum? Kein Mensch hängt die Kleiderbügel freiwillig von hinten ein. T

Dann heißt es, weg mit den Sachen, die Sie eh nicht anziehen.

Befreien Sie sich vom Ballast und machen Sie es wie Silbermond: „Reisen Sie mit leichtem Gepäck!“

³⁴ MOMOX und andere Dienstleister sind durchaus eine gute Alternative zu eBay, um dort gebündelt Bücher, Elektronikgeräte oder auch Kleidungsstücke schnell und unkompliziert zu verkaufen.

Die folgende Übung hilft Ihnen dabei, sich zu überlegen, von welchen Dingen Sie sich trennen können:

Von welchen vier Dingen wollen Sie sich in den nächsten vier Wochen trennen, weil sie in Wirklichkeit Ihr Leben belasten?

Die 1er-Regel

Vereinfachen können Sie Ihr Leben auch durch eine ganz einfache Regel: Die 1er-Regel.

Unsere Tochter wünschte sich zu ihrem elften Geburtstag ein Smartphone. In unserem Haushalt gibt es zwar zwei Apple iPads, drei Apple iPhones, aber für die Kleine gleich ein teures Apple-Gerät? Die Antwort war schnell klar: Nein! Also haben wir ihr ein sehr günstiges Einsteigermodell von Nokia mit Microsoft Betriebssystem gekauft. Vielleicht ahnen Sie es schon, aber hier hatten wir definitiv am falschen Ende gespart! Das Gerät war durchaus gut, aber ich kannte mich einfach nicht damit aus. Am Ende brauchte ich Stunden, um das Gerät zu konfigurieren und es mit allen anderen Geräten zu vernetzen. Wenn unsere Kleine

eine Frage hatte, konnte ich diese nicht immer spontan beantworten, sondern musste mich zuerst mit dem System vertraut machen.

³⁵Ich habe Geld gespart und musste dafür mit viel Zeit bezahlen!

Meine Erkenntnis daraus: Wenn Sie sich auf die wirklich wichtigen Dinge fokussieren wollen, müssen Sie sich den Freiraum bei allen belanglosen Themen verschaffen.

Nachfolgend ein paar Beispiele aus der Praxis:

- *Viele Berufstätige nutzen die Aufgabenliste im Outlook. Nur leider gibt es daneben noch einige weitere Excel-Listen mit Aufgaben sowie ein paar Post-its. Wer soll hier wirklich den Überblick behalten? Daher: eine Aufgabenliste, ein Notizbuch etc.*
- *Wie viel Zeit brauchen Sie, um Ihre Socken nach dem Waschen wieder zu richtigen Pärchen zusammenzufinden? Ich habe nur zwei verschiedene Typen von Socken: Eine Sorte von Puma zum Joggen und ein Modell von Hugo Boss für das tägliche Leben. Alle sind ungefähr gleich alt und damit gleich „ausgeblichen“. Es ist kein Sortieren nötig.*
- *Bei Smartphones und Co. ist es sinnvoll, wenn Sie einem Anbieter mit einem durchgängigen Betriebssystem treu bleiben.*
- *Wie viele unterschiedliche Tupperdosen haben Sie in Ihrer Küche? Mit der 1er-Regel: ein Anbieter, eine Form, eine Größe und keine Suchzeiten.*
- *Eine Bankverbindung und nicht hier ein Tagesgeldkonto und da ein Sparbuch – das macht das Leben einfacher.*
- ³⁶*Versichern Sie sich bei nur einer Gesellschaft (sparen Sie lieber Zeit als das bisschen Geld).*
- *TV von Samsung, DVD-Player von Sony, Musikanlage von Bose und – Sie ahnen es schon – drei Fernbedienungen auf dem Tisch. Ein Hersteller und eine Fernbedienung führen zu weniger Suchzeiten und weniger Umdenken zwischen den Systemen.*
- *Sie kaufen sich eine neue Hose und dafür fliegt eine alte Hose raus. So bleibt die Anzahl der Sachen immer gleich. Ansonsten führen immer mehr Hosen zu*

immer mehr Auswahl und damit zu immer längeren Entscheidungszeiten.

- *Sie arbeiten konzentriert an einer Sache und bringen diese zu Ende. Kein Multitasking bitte!*
- *Es gibt nur einen Ablageort für Ihre digitalen Dokumente und keinen bunten Blumenstrauß mit OneDrive, Google Drive, Dropbox, lokale Festplatte etc.*
- *Zum Schluss noch die berühmte Stifte-Box auf dem Schreibtisch. Meist führt diese nur dazu, dass Sie länger überlegen, bis Sie den vermeintlich richtigen Stift gefunden haben. Im schlimmsten Fall funktioniert dieser dann nicht und dann packen wir den defekten Stift wieder wohin? Genau, in die Box zurück.*

Machen Sie dazu die folgende Übung:

Bei welchen Punkten – privat und geschäftlich – können Sie noch Komplexität rausnehmen, indem Sie die Anzahl der Lösungen, Optionen und Systeme drastisch bis auf eins reduzieren?

37 Es geht immer noch einfacher

Ein Auszug aus dem Leben eines Trainers: Um 8 Uhr bin ich bei einem neuen Kunden und darf dort ein Training durchführen. Ich melde mich am Empfang an und dann kommt es immer wieder zu den gleichen Fragen und Arbeitsschritten:

1. Ich muss mich anmelden, um einen Besucherausweis zu erhalten.
2. Ich frage noch nach einem WLAN-Zugang für Gäste. Dabei kommt es öfters zu Antworten wie: „Oh, da müssten Sie mal bei uns in der IT anrufen.“
3. Spätestens gegen Mittag taucht dann die Frage auf, wie ich in der Kantine etwas zu essen bekomme, obwohl ich keinen entsprechenden Firmenausweis habe.

Es sind stets dieselben Punkte und Fragen, die immer wieder viel Zeit kosten. Stattdessen könnte der Besucherausweis bereits ausgedruckt am Empfang vorliegen. Auf dem Ausweis könnte der WLAN-Zugangscode vermerkt sein, zusammen mit einem Barcode, der das Essen im Firmenrestaurant ermöglicht – was für eine Entlastung und Zeitersparnis für mich als Besucher und für das