

# Arbeitsökonomie: 9 goldene Regeln für das ZEITMANAGEMENT

- 1. Bilden Sie Arbeitsblöcke**

Unterbrechungen bedingen immer wieder zusätzliche Anlauf- und Einarbeitungszeiten. Sechsmal 10 Minuten für eine größere Aufgabe bringen bedeutend weniger, als sich einmal 60 Minuten nur dieser einen Aktivität zu widmen.

Ein zusätzlicher Rationalisierungseffekt tritt ein, wenn ähnliche Aktivitäten, wie Post beantworten, telefonieren, Rücksprachen mit Mitarbeitern zusammengefasst werden.
- 2. Schirmen Sie sich ab**

Für die Erledigung wichtiger Aufgaben ist es unabdingbar, ungestört arbeiten zu können. Niemand muss ständig für alle erreichbar sein. Eine persönliche Sperrzeit, organisiert durch das Umstellen des Telefons auf Sekretärin, Kollegen oder Anrufbeantworter, sichert einen begrenzten Zeitraum konzentrierter und damit wirkungsvoller Schaffenskraft.
- 3. Setzen Sie sich Zeitlimits**

Eine Besprechung dauert so lange, wie sie dauern kann. Deshalb ist es notwendig, einen festen Zeitrahmen vorzugeben. Eine Stunde sollte ausreichen, um die wesentlichen Gesichtspunkte für eine gute Entscheidung zu erörtern. Aber auch andere Aktivitäten ziehen sich oft so lange hin, wie Zeit zur Verfügung steht – deshalb immer Zeitrahmen planen.
- 4. Setzen Sie sich Prioritäten**

Die einzige Möglichkeit, die Flut aller Aufgaben, Aktivitäten und Termine in den Griff zu bekommen ist und bleibt eine klare Prioritätensetzung (A, B, C), orientiert an den eigenen Zielen. Damit kann man einen Tag, eine Stunde oder nur 5 Minuten am besten nutzen. In dieser Zeit erledigt man sinnvollerweise zuerst, was für einen die Priorität Nummer 1 hat.
- 5. Beschränken Sie sich auf das Wesentliche**

Seit Pareto ist bekannt, dass wir in 20 Prozent unserer Arbeitszeit bereits 80 Prozent der Ergebnisse erzielen können. Beschränken wir uns also auf das wirklich Wesentliche beim Lesen, Archivieren, Konferieren. Die eigentliche Aufgabe ist es, genau diese 20 Prozent Erfolgsverursacher herauszufinden.
- 6. Suchen Sie sich bezahlte Dienstleister**

Alles, was auch andere tun können, sollte unbedingt delegiert werden. Und das gilt nicht nur für die Mitarbeiter: Weil die gesparte Zeit tatsächlicher Gewinn ist, wird es auf die Dauer auch billiger, externe Dienstleistungen von Agenturen, Beratungen oder einen Büroservice gegen Bezahlung in Anspruch zu nehmen.
- 7. Portionieren Sie große und schwierige Aufgaben**

Um größere, noch dazu schwierigere Aufgaben drückt man sich gerne herum. Deshalb sollten Projekte in kleinere Teilaufgaben gegliedert und über einen längeren Zeitraum hinweg abgearbeitet werden. Dazu reserviert man sich jeden z.B. 2 Stunden. Sind die ersten Etappen geschafft, stellen sich bald Erfolgserlebnisse ein und motivieren für die restlichen Aufgaben.
- 8. Erledigen Sie Schwerpunktaufgaben früh**

Oft werden gute Vorsätze zu Tagesbeginn von den unerwarteten Ereignissen des Arbeitsalltags überrollt und sämtliche Planungen über den Haufen geworfen. Was jedoch zuvor, d.h. vor allen Telefonaten, Poststücken oder Besprechungen erledigt wurde, ist bereits abgehakt

und verschafft früh schon die ersten Erfolgserlebnisse.

9. **Planen Sie Leistungshochs und -tiefs**

Wer, wie die Mehrheit, zu Tagesbeginn die höchste Leistungsbereitschaft hat, sollte die wichtigsten Arbeiten (A-Aufgaben) in diese Zeit legen. Rücksprachen mit Mitarbeitern und Rückrufe lassen sich später, etwa im Laufe des Vormittags, tätigen. Die unwichtigsten Aufgaben wären im Leistungstief nach dem Mittagessen zu erledigen.