

ZEITMANAGEMENT:

Gut geplant ist halb **erledigt**

Wie kann man lästige Probleme mit der Zeit in den Griff bekommen? Jeden Tag länger arbeiten, um alles zu erledigen? Oder nur wichtige Arbeiten erledigen? Oder einfach das Arbeitstempo erhöhen? Das beste Zeitmanagement ist es, Arbeiten optimal zu planen … | VON ROLF LEICHER

Prioritäten bei der Arbeitseinteilung

Welche Arbeiten zuerst oder später erledigt werden, wird über Prioritäten festgelegt. Schon bei der Arbeitsplanung werden alle Aufgaben in drei Bereiche unterteilt: **A-Aufgaben** sind eilig und gleichzeitig wichtig. Sie haben in der Planung absoluten Vorrang. Wenn alle Tätigkeiten als eilig und wichtig bezeichnet werden, hat man am Ende zu viele A-Aufgaben. **B-Aufgaben** sind entweder nur eilig oder nur wichtig. **C-Aufgaben** sind im Augenblick weder eilig noch wichtig, können also verschoben werden. Auf Dauer ändern sich die Voraussetzungen, so daß C-Aufgaben zu A oder B aufsteigen. **Die Vorfahrtsregel lautet: Eiliges wird vor dem Wichtigen bearbeitet.** Falls eine Arbeit mehr Zeit beansprucht als geplant, werden Pufferzeiten reserviert, etwa 20 % der geplanten Zeit. Beispiel: für die Kalkulation eines Angebots sind etwa 60 Minuten geplant. Der Puffer macht dann 12 Minuten aus. Die Alternative zu Pufferzeiten: eine Stunde hat grundsätzlich nur 45 Minuten „Plan-Zeit“, es werden nie 60 Minuten verplant, so bleiben für unvorhergesehene Arbeiten immer 15 Minuten Reserve.

Am Stück arbeiten ohne Unterbrechungen

Effektiv arbeiten heißt, am Stück arbeiten (Bündelung). Unterbrechungen bei der augenblicklichen Tätigkeit sind die absolute Ausnahme. Denn sich wieder auf die ursprüngliche Tätigkeit zu konzentrieren, kostet Energie und verursacht Streß. Einen Motor, den man nur ein paar Sekunden laufen läßt und dann wieder abstellt, wird gar nicht erst auf Betriebstemperatur kommen und mehr Kraftstoff verbrauchen. Es kommt auch zur Eigenunterbrechung: Man denkt während der augenblicklichen Arbeit schon an eine neue, eine andere Tätigkeit. Die Konzentration läßt nach, wenn man mit seinen Gedanken woanders ist. Unser Gehirn kann nicht zwei Themen gleichzeitig verarbeiten, es springt dann zwischen den Themen hin und her. So trainiert man sich eine Aufmerksamkeitsstörung an und kann sich nicht mehr voll auf das konzentrieren, was man gerade tut.

TELEFONIEREN:	
Vorteile	**Nachteile**
1. Persönlicher Kontakt	1. Zielperson ist nicht erreichbar
2. Dialog möglich	2. Zusagen sind nicht beweisbar
3. Vorab Infos besprechen	3. Man telefoniert mit Drittpersonen
4. Schnellste Kontaktmöglichkeit	4. Kontakt ist so evtl. unerwünscht

MAILEN:	
Vorteile	**Nachteile**
1. Große Verbindlichkeit	1. Verzögerung bei der Bearbeitung
2. Geschriebenes ist beweisbar	2. Arbeitsaufwand
3. Genug Zeit für eine Reaktion	3. Keine direkte Reaktion möglich

Sucharbeiten im Blickpunkt

Trotz PC gibt es immer noch viel Papier auf dem Schreibtisch. Bei den historisch gewachsenen Stapeln bekommt man gelegentlich einen „Aufräumanfall“. Nur – nach kurzer Zeit beginnt der Stapel wieder zu wachsen. Ein schlechtes Ablagesystem ist ein großer Zeitfresser. Jeder Vorgang sollte übersichtlich abgelegt werden, erst recht, wenn er nicht gleich bearbeitet wird. Das verlangt eine kurze Entscheidung, die aber weniger zeitaufwendig ist, als die Suche nach dem richtigen Ordner. Schnelle Griffbereitschaft von Unterlagen ist ein Dauerthema.

Erledigung auf die lange Bank schieben?

Dabei geht es meist um unangenehme Tätigkeiten, zu denen man keine Lust hat. Nur irgendwann muß man mit Power und unter Druck alles fertigmachen. Wer Arbeiten auf den letzten Drücker erledigt, riskiert sogar, daß ein dringender Abgabetermin nicht eingehalten werden kann. Ursachen, warum etwas aufgeschoben wird, statt es gleich zu erledigen:

1. Unangenehm: nach dem „Lustprinzip“ werden die angenehmen Arbeiten zuerst erledigt. Oft ist die Bearbeitung eines Falls gar nicht so unangenehm, wie man anfangs befürchtet hat: Hat man sich gleich drangemacht, spürt man deutliche Erleichterung.
2. Zeitaufwendig: Umfangreiche Aufgaben werden meist auf später verschoben. Man packt gerne das an, was sich schnell erledigen läßt.
3. Ohne Termin: Besteht für eine Tätigkeit kein Erledigungstermin, wird sie gerne vor sich hergeschoben. Aufgeschobenes kann aber auch belasten und kostet Produktivität.

Aktiv lesen

Ob online oder print, auch beim Lesen ist Systematik wichtig (s. auch Beitrag unter *https://www.handwerke.de/pdf/CIH_8-9-26_Tech_Datenflut.pdf*). Aktiv lesen heißt, schon beim ersten Lesen wichtige Textstellen durch Markierungen oder handschriftliche Randbemerkungen hervorzuheben. Unterstreichungen und Randnotizen haben sich bewährt. Mit dem »selektiven Lesen« werden außerdem Prioritäten gesetzt. Längere Onlinetexte druckt man aus, denn am Bildschirm ist die Ermüdung der Augen meist größer. Bei der Leseflut hilft eine höhere Lesegeschwindigkeit (Speed Reading) nicht immer, denn dabei kommt es oft zur oberflächlichen Aufnahme des



Textes, so daß man ihn zwei Mal lesen muß. Hat der Text große Bedeutung, ist halbiertes Lesetempo zweckmäßig. Wort für Wort lesen entspricht der Schrittgeschwindigkeit beim Autofahren. Nachdenken über den Text verringert das Lesetempo zwar, erhöht andererseits das Einprägen. Beim ersten Lesen heißt es, zu entscheiden, welche Relevanz die Information hat.

Mangelnde Konzentration

Wenn man sich fest vornimmt »jetzt konzentriere ich mich voll und ganz«, reduziert man Ablenkungen. Hält man seine augenblickliche Arbeit für besonders wichtig und gibt ihr einen hohen Stellenwert, ist es leichter, sich zu konzentrieren. Die Priorisierung einer Aufgabe führt dazu, daß man sie ungestört am Stück erledigen will. Auch das Arbeitstempo hat mit der Konzentration zu tun. Mit dem Arbeitstempo ist es wie beim Autofahren, die einen sagen, daß man sich bei hohem Tempo mehr konzentrieren muß, andere meinen, daß die Konzentration mit der Geschwindigkeit nicht viel zu tun hat. Auch die kreative Arbeitspause erleichtert die Konzentration, vor allem nachmittags im Leistungstief.

Planung nach der ALPEN-Methode

Ein realistischer Tagesplan enthält nur das, was man an diesem Tag erledigen muß und zeitlich auch schaffen kann. Wer die gesetzten Arbeitsziele für erreichbar hält, mobilisiert desto mehr seine Kräfte und kann sich besser konzentrieren. Ideal ist eine Agenda, ein Zeitfenster für jede einzelne Tätigkeit. Durch schriftliches Festhalten der Termine wird die Einteilung verbindlich, man behält die Regie in der Hand und wird nicht verplant.

A *Aufgaben dokumentieren – was ist zeitnah zu erledigen?*
L *Länge der Tätigkeiten, den ungefähren Zeitbedarf festhalten*
P *Priorisieren der Arbeiten und Pufferzeiten einplanen*
E *Effektiv oder effizient arbeiten*
N *Nutzen aus diesem System instrumentalisieren*

Effektiv und effizient werden häufig verwechselt. Bei „Effektivität“ steht zuerst das Arbeitsziel im Vordergrund, der erforderliche Aufwand steht an zweiter Stelle. Bei „Effizienz“ ist es genau umgekehrt, Kosten und Aufwand stehen an erster Stelle. Effektivität ist genauso wichtig wie Effizienz, das Arbeitsziel und der Aufwand stehen gleichermaßen im Blickpunkt.

Kommunikation – ganz easy?

Wie soll man auf eine Mail reagieren? Telefonisch oder schriftlich? Am Telefon erreicht man den Partner nicht gleich, entscheidet man sich für eine Mail, bleibt diese oft unbeantwortet … (siehe Tabelle). <<

GET NORD
Fachmesse Elektro, Sanitär, Heizung, Klima
Die Zukunft der Gebäudetechnik – vernetzt gedacht.
Für alle Gewerke.
HAMBURG
19.–21.
NOVEMBER
2026

Vernetzte Gebäudetechnik live erleben!
Jetzt Ticket sichern.
get-nord.de/tickets
Hamburg
Messe + Congress
Ideelle Träger
BDH
FACHVERBÄNDE SANITÄR HEIZUNG KLIMA NORDDEUTSCHLAND
zvei
electrifying ideas