

Eile mit Weile

Wenn der Tag zu wenige Stunden hat...

Es gibt Malerbetriebe, die brauchen mehrere Wochen, bis sie eine abgeschlossene Arbeit auch abschließend in Rechnung stellen. Natürlich werden Abschlagsrechnungen geschrieben, aber die 10 oder gar 20 Prozent der Rechnungssumme, die bei Arbeitsende noch offen sind, die bleiben lange offen. Die Schlussrechnung bleibt unbearbeitet liegen. Dass die Liquidität des Unternehmens darunter leidet, das wissen diese Betriebe längst. Und, dass ein Kunde, der mehrere Wochen oder gar Monate auf seine Schlussrechnung warten musste, sich guten Gewissens bei der Zahlung auch etwas Zeit lässt, auch das hat sich längst herumgesprochen. Aber warum tun die Betriebe dann nichts dagegen? Der Grund ist oft schlicht und einfach Zeitmangel. Die Fertigstellung der Abrechnung hängt an irgendeiner kleinen Sache. Und oft ist einfach keine Zeit die letzten – oft kleinen – Schritte zur Schlussabrechnung noch zu gehen. Zeitmangel, das ist das große Thema in vielen Betrieben.

Zeitmanagement

Wer wünscht sich nicht, Zeit zu sparen? Wer wünscht sich nicht, effizienter arbeiten zu können? Der Tag hat für

viele Unternehmer (und nicht nur für diese) zu wenige Stunden. Aber was kann man dagegen tun? Die Lösung heißt „Zeitmanagement“, also der bessere und vor allem bewusste Umgang mit der zur Verfügung stehenden Zeit. Und diese Disziplin ist bei weitem nicht neu. Es gibt unzählige Bücher, Artikel und Seminare, in denen es nur darum geht, wie man mit seiner Zeit mehr anfangen kann. Und dann gibt es dazu viele Tipps und noch mehr Hilfsmittel. Keine Angst, das wollen wir hier nicht alles wiederholen. Denn oft hilft es schon, kurz darüber nachzudenken, was man eigentlich tut.

Zeit ist relativ

Es gibt Menschen, die scheinen immer Zeit zu haben und andere leiden dauernd unter Zeitnot. Und oft leisten die Menschen, die immer Zeit zu haben scheinen, bis zum Ende des Tages genauso viel oder noch viel mehr als die unter Zeitstress stehenden. Wie geht das? Zuerst ist einmal wichtig zu erkennen, dass Zeit ein relativer Begriff ist. Eine Stunde kann lang oder auch furchtbar kurz sein. Stellen Sie sich vor, dass Sie mit der Bahn eine Reise unternehmen wollen und der Zug Verspätung hat. Da kommt Ihnen die Stunde



Thomas Scheld

Wartezeit wie eine kleine Ewigkeit vor. Und nun stellen Sie sich vor, dass Sie nach einigen Jahren einen alten Freund wiedersehen. Da gibt es viel zu erzählen und da ist eine Stunde nur ein Augenblick. Es kommt also darauf an, welche persönliche Einstellung Sie zur „Zeit“ haben. Ihre Einstellung beeinflusst Ihr Zeitgefühl. Oder anders gesagt: Wer meint keine Zeit zu haben, der hat keine Zeit. Wenn Sie also morgens aufstehen und sich sagen: „Wie soll ich meine ganzen Aufgaben heute bloß schaffen“, dann haben Sie Zeitstress. Das Problem mit dem Zeitstress ist aus der Psychologie bestens bekannt: In Stresssituationen konzentrieren sich Menschen in erster Linie auf Hindernisse und belasten sich damit. Stress blockiert. Deshalb machen Sie es anders. Sagen Sie sich: „Ich habe einen ganzen Tag vor mir, den kann ich nutzen und bestimmt vieles erreichen“.

Wichtig und eilig

Wer viele Aufgaben zu erledigen hat, der muss entscheiden, was er zuerst tut. Bei dieser Entscheidung orientieren sich viele Menschen an den eigenen Vorlieben oder anderen Zufällen und nicht daran, was wichtig und eilig ist. Erinnern wir uns an unser Eingangs-

beispiel. Da werden Arbeiten abgeschlossen, aber die Kunden bekommen die Schlussrechnung nicht. Und jetzt mal Hand aufs Herz: Wie viele Maler kennen Sie, die gerne Aufmaß machen oder Regiezettel kontrollieren? Das sind „trockene“ Büroarbeiten und da macht ein Kundentermin oder ein Baustellenbesuch doch wirklich mehr Spaß. Also werden die beliebten Aufgaben der „trockenen“ Büroarbeit vorgezogen. Aber das ist falsch, denn es macht ja wohl mehr Sinn eine fertige Arbeit abzurechnen und dafür Geld zu bekommen als ein Angebot für eine neue Arbeit, die dann vielleicht nie beauftragt wird, zu schreiben. Die Priorität entscheidet über die Aufgabenreihenfolge. Und hierbei gilt: Es gibt dringende Aufgaben, die termingebunden sind und termingerecht erledigt werden müssen. Und es gibt wichtige Aufgaben, die ertragreich und somit wertvoll sind. Wenn Sie alle Aufgaben so einteilen, dann haben Sie es mit der Unterscheidung leicht:

- Wichtige und eilige Aufgaben packen Sie sofort an.
- Wichtige aber nicht eilige Aufgaben erledigen Sie, sobald Sie dafür Zeit haben.
- Unwichtige Aufgaben, die aber eilig sind, können Sie getrost delegieren. Diese gehören nicht auf Ihren Schreibtisch.
- Die unwichtigen und nicht eiligen Aufgaben packen Sie gar nicht an. Diese gehören in den Papierkorb.

80–20-Regel

Wenn man Menschen bei der Erledigung von Aufgaben beobachtet, dann stellt man immer wieder fest, dass die zur Verfügung stehende Zeit auch aufgebraucht wird. Stellen Sie sich beispielsweise vor, jemand möchte einen Brief schreiben und plant sich dafür eine Stunde ein. Er schreibt schnell seine Gedanken auf und nach zwanzig Minuten ist der erste Entwurf fertig. Da steht alles drin, was gesagt werden sollte. Und jetzt geht es ans „Perfekt-Machen“. Die Formulierungen werden nochmals überprüft und noch etwas „runder“ gemacht. Hier noch ein Sätzchen einfügen, da noch etwas streichen und

dort etwas umstellen. Macht das wirklich Sinn? Natürlich ist hier der jeweilige Einzelfall entscheidend. Für die meisten Aufgaben, die wir tagtäglich zu erledigen haben, gilt jedoch, dass mit 20 Prozent des Aufwandes bereits 80 Prozent der Lösung herbeigeführt werden. Für die restlichen 20 Prozent der Lösung wird dann ein weiterer Aufwand von 80 Prozent benötigt. Deshalb stellen Sie sich immer die Frage, ob Sie sich nicht mit einer 80-prozentigen Lösung zufrieden geben können. Vielleicht sind die 80 Prozent viel mehr, als von Ihnen erwartet wird. Und dann haben Sie wirklich Zeit gespart. Perfektionismus ist manchmal nötig, aber manchmal auch schädlich. Auf die Situation kommt es an.

Informationsflut

Das gilt natürlich auch für die vielen Informationen, die tagtäglich auf uns alle einströmen. Nehmen Sie beispielsweise mal Ihre Tagespost. Wieviel von dem, was man Ihnen da sendet ist für Sie wirklich wichtig? Wieviel davon müssen Sie wirklich lesen? Und wieviel davon lohnt es aufzuheben? Gleiches gilt für alles andere, das täglich um Sie herum passiert: Müssen Sie wirklich über alles im Detail Bescheid wissen? Müssen Sie wirklich ständig erreichbar sein? Mal ehrlich: Wenn sich auf einer Ihrer Baustellen eine technische Frage stellt, dann können Sie doch vielfach gar nicht die richtige Entscheidung treffen, solange Sie nicht vor Ort sind. Warum also soll Ihr Mitarbeiter in einem solchen Fall bei Ihnen anrufen? Es wäre sicher besser, wenn Sie Ihren Mitarbeiter qualifizieren würden, so dass er vor Ort selbst entscheiden kann. Oder denken Sie mal an die ganzen E-Mails, die Sie täglich erreichen. Wieviel davon gehören in den Müllkorb? Bei der Frage, ob jemand Zeit hat, stellt man fest, dass diejenigen, die keine Zeit haben, eine Menge dafür tun keine Zeit zu haben. Unbewusst natürlich nur. Deshalb lohnt es sich darüber nachzudenken wer einen mit Informationen zuschüttet und wen man selbst genauso überfrachtet. Zeit effizient zu nutzen bedeutet sich in einer bestimmten Zeit wirklich auf

eine Sache zu konzentrieren. Wenn Sie sich vornehmen die Schlussrechnung in unserem Eingangsbeispiel zu schreiben und dann in der halben Stunde, die Sie dafür eigentlich brauchen, dreimal gestört werden, dann wird die Zeit nicht ausreichen. Oder denken Sie an die Zeiten, in denen Sie wirklich unproduktiv sind. Wenn Sie beispielsweise ihre Baustellen vor Ort kontrollieren, dann verbringen Sie täglich mehrere Stunden ungenutzter Zeit im Auto, beim Fahren von Baustelle zu Baustelle. Das ist Zeit, die Ihnen am Abend fehlt und Baustellen kann man mit modernen Methoden effizienter kontrollieren.

Sich Zeit nehmen

Über das eigene Tun nachzudenken, das ist ein wichtiger Ansatz. Vielleicht der wichtigste überhaupt. Denn nur, wer sich die Zeit nimmt über das, was er tut, nachzudenken, der hat auch die Chance sein eigenes Tun zu ändern. Und die Änderung ist es, die Zeit schafft. Zeitmanagement ist also in weiten Teilen Selbstmanagement. Deshalb nehmen Sie sich immer mal wieder etwas Zeit für sich selbst und überdenken Sie Ihren Tag und Ihre Aufgaben. Ein chinesisches Sprichwort beschreibt das so: „Wenn Du es eilig hast, dann gehe langsam. Wenn Du keine Zeit hast, dann mach eine Pause.“

Thomas Scheld

kompald

Zeit ist die bei weitem wichtigste Ressource im Alltag. Ob jemand allerdings Zeit hat, oder ob die Zeit ihm immer wieder fehlt, das hat viel mit der inneren Einstellung zu tun.

Thomas Scheld
c/o C.A.T.S.-Soft GmbH
Eigenroder Straße 1
35075 Gladenbach
Tel.: (06462) 9374-0
Fax: (06462) 9374-30
scheld@cats-soft.de
www.cats-soft.de