

## B & P Consulting

08/2013

### Termine mit sich selbst

#### I. Zeit, die wir uns geben, ist Zeit, die uns etwas gibt.

*„Na ja, jetzt wird es aber philosophisch.“*

Diese erste Reaktion auf die folgende Idee ist sicher keine Seltenheit. Dennoch folgt kein Scherz, sondern ein für viele Top-Manager wichtiger Baustein für ein funktionierendes Zeit- und Selbstmanagement.

Im Tagesgeschäft als Coach zeigen sich immer wieder die gleichen Situationen. Wenn es nicht so weitreichende Konsequenzen auf alle Bereiche eines Unternehmens hätte, könnte man es als eines der vorgegeben Phänomene akzeptieren.

Viele Führungskräfte aber auch Mitarbeiter/innen fühlen sich bei Ihrer Zeitplanung fremdbestimmt und haben resigniert. Sie sehen keine Chance auf Veränderung und haben sich ihrem Schicksal ergeben. Entweder bleiben Aufgaben liegen, getragen von der Hoffnung einer Erledigung durch längeres Liegenlassen, oder es wird kostbare Freizeit an Abenden oder Wochenenden investiert.

Niemand wird bestreiten, dass dies kein gutes Gefühl ist! Denn je häufiger wir uns in unserem Unternehmen als komplett fremdbestimmt, ja vielleicht sogar als Opfer fühlen, desto nachhaltiger gehen wir

davon aus, dass es so sein muss. Der Blickwinkel verändert sich und auch schnell lösbare Aufgaben werden aus der Sicht eines fremdbestimmten und überforderten Menschen eben häufig zu unüberwindbaren Hürden. Das führt nicht selten zur inneren Kündigung und Ergebnisse, Klima und nicht zuletzt auch die eigene Gesundheit leiden darunter.

Zusammenfassend betrachtet entstehen diese Situationen durch drei Ursachen.

#### 1. Zu viele Unterbrechungen:

Im Schnitt wird ein Manager alle sieben Minuten bei seiner Tätigkeit unterbrochen.

#### 2. Schlecht vorbereitete Meetings:

Wie oft eilen wir in Sitzungen und greifen uns eine Minute vorher die Unterlagen, ohne ausreichend auf die anstehenden Themen vorbereitet zu sein oder die Sitzungen selbst sind nicht genügend vorbereitet.

#### 3. Zu wenig Zeit für die wichtigen Dinge:

Statt uns ohne Druck mit wichtigen Dingen zu beschäftigen, sind wir gehetzt und jonglieren – getrieben von Deadlines – unsere Projekte oder lenken uns selbst mit unwichtigen Themen ab.



Über folgende Frage und deren Antwortmöglichkeiten lohnt es sich daher etwas nachzudenken:

Was brauche ich am dringendsten für meinen persönlichen Erfolg?

- Einen höheren IQ?
- Mehr Fachwissen?
- Mehr Kraft und Energie?
- Mehr Mut und Gelassenheit?
- Mehr Zeit, und wenn ja, wofür?

Spielt der Faktor Zeit eine wichtige Rolle? Dann sollten Sie weiterlesen!

## II. Steine, Kiesel, Sand

Es gibt eine wunderbare Geschichte, die Sie sicher kennen. Ein Professor führt mit Steinen, Kieseln und Sand vor, dass es schon auf die Reihenfolge der Aufgabenerledigung ankommt, indem er nacheinander Steine, dann Kiesel und dann Sand in ein Glas füllt. Wenn Sie nun versuchen dieses Experiment zuerst mit dem Sand und zuletzt mit den Steinen durchzuführen, werden Sie scheitern. Es passt einfach nicht alles hinein!

Wenn Sie also Ihre Energie für die kleinen Dinge aufgebraucht haben, ist keine Kraft mehr da für die großen und wichtigen. Wenn Sie Ihre ganze Zeit mit Kleinkram zubringen, haben Sie keine Zeit mehr für das, worauf es wirklich ankommt.

Daher ist das Beispiel mit dem Glas zu eingängig und deshalb gilt für die Wo-

chenplanung: Zuerst die wichtigen, großen Aufgaben blocken. Dazu gehört auch die Bereitschaft, dass gleichartige Aufgaben zu einem Block zusammengefasst werden. Bestes Beispiel sind Telefonate. Es ist wesentlich besser, mehrere Telefonate hintereinander weg zu erledigen, als immer mal wieder über den Tag verteilt zum Hörer zu greifen.

Es gibt viele nur vermeintlich wichtige Dinge, die bei genauerer Betrachtung auch delegiert werden können oder einfach nicht gemacht werden müssen.

Was geschieht wenn ich es nicht tue?

Kann ich es delegieren?

Wie viel Zeit verbringe ich damit?

## III. Mein Kalender - was habe ich da eigentlich gemacht?

Aber nun zurück zum Thema „Termin mit sich selbst“. Im letzten Beitrag wurde bereits kurz erwähnt worum es geht. An einem feststehenden Tag der Woche, möglichst donnerstags als letzter Tagetermin, findet in dieser Idee ein „bilaterales Gespräch“ mit dem eigenen Ich statt. Es geht um Rückblick in die vergangene Woche und Ausblick in die nächste Woche. Grundlage hierfür ist ein Kalender mit Wochenanzeige.



	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
07:00					
08:00					
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					
20:00					
21:00					
22:00					

### Rückblick:

Was hat stattgefunden und wie war es geplant? Wie lange haben die Meetings gedauert und wie war es geplant? Haben die Themen, die zu bearbeiten waren, die dafür vorgesehene Zeit gedauert? Was hat die Vorhaben durchkreuzt? Welchen Anteil habe ich an den Abweichungen? Habe ich mich leichtfertig ablenken lassen oder konnte ich nur nicht nein sagen? Habe ich einfach falsch geplant oder schlecht vorbereitet? Wann hatte ich überhaupt Zeit für die Vorbereitung eingeplant? Etc. etc.....

Die alles entscheidende Frage ist daher, bin ich in der Lage zur Selbstreflektion und verfüge ich über genug Eigenmotivation diesen so schwierigen Schritt hin zur Transparenz zu gehen?

Viele Kalender sind nicht wirklich aussagefähig. Gerade im Tagesgeschäft auftauchende Aufgabenstellungen werden zwar erledigt, aber nicht mit der Dimension „Zeit“ festgehalten. Wenn es keine parallele Zeiterfassung gibt, taucht im Nachhinein immer wieder die gleiche Frage auf: Was

habe ich da eigentlich gemacht? Wo ist das Ergebnis, wo der Lohn für den Einsatz?

Je mehr im Unklaren bleibt, desto wichtiger ist der Ausblick in die nächste Woche!

### Ausblick:

Wir waren beim Dialog mit uns selbst. Schauen Sie in Ihren Kalender und fragen sie sich, wie wird die nächste Woche verlaufen?

Wenn noch gähnende Leere herrscht, können Sie das ändern! Wenn kein Raum mehr für die Kleinigkeiten bleibt, die üblicherweise jede Woche immer von der Seite kommen, können Sie das auch noch ändern! Wenn nur Verwaltung aber keine produktiven Termine geplant sind, beginnen Sie es, zumindest für die übernächste Woche, zu ändern. Sind bei feststehenden Terminen Beginn und Dauer eingetragen? Ist Zeit für die Vorbereitung von Meetings eingeplant?

Lassen Sie uns gemeinsam die Antworten finden, die auf Ihre persönliche Situation ausgerichtet sind. Sie werden sehen, es ist ein gutes Gefühl, Herr seiner Termine zu sein und ohne Terminstress nach einer sauber abgearbeiteten Woche ins Wochenende zu gehen.

#### Information:

Der Inhalt dieser Information wurde nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt. Mit Rücksicht auf die Komplexität der angesprochenen Themen und den ständigen Wandel der Rechtsmaterie bitten wir um Verständnis, wenn wir unsere Haftung und Gewährleistung auf Beratungen in individuellen Einzelaufträgen nach Maßgabe unserer Auftragsbedingungen beschränken und sie i. Ü., d. h. für diese Informationen ausschließen.

