

B & P Consulting

Beschäftigt sind wir – garantiert!

06/2013

I. Das ist dringend, aber....

In Zeiten der Beschleunigung und dem Aufeinandertreffen immer vielfältigerer Aufgaben besteht die Gefahr, den Überblick im bekannten Wald mit den vielen Bäumen zu verlieren. (Im weiteren Text werden wir auch auf den Waldarbeiter zu sprechen kommen). Wenn Sie dieses Gefühl kennen oder vermeiden möchten es kennenzulernen, sollten Sie weiterlesen.

Es gibt einen Zeitpunkt, an dem wichtige Aufgaben unerledigt bleiben und Kleinigkeiten zu endlosen Zeitfressern mutieren. Wer kennt sie nicht, diese im Tagesgeschäft so frustrierenden Situationen, in denen die wirklich wichtigen Prioritäten verloren gehen.

In solchen Phasen wird Zeitmanagement dann oft als Instrument für den Versuch missverstanden, noch mehr Dinge in der gleichen Zeit zu erledigen. Das führt aber mit hoher Wahrscheinlichkeit in die Sackgasse.

Einerseits droht dann der persönliche Knock-Out und Lebensfreude, Innovationskraft sowie Effizienz gehen eher verloren. Andererseits droht die Gefahr von Fehleinschätzungen und unüberlegten

Entscheidungen mit oft weitreichenden negativen Konsequenzen.

Dann ist es Zeit für eine Bestandsaufnahme.

Die nachstehende Matrix zeigt an kleinen Beispielen auf, wie ein erster Überblick aussehen kann:

	dringend z.B.	nicht dringend z. B.
wichtig	I. Krisenmanagement Projekte mit Termin und Fristen	II. Planung Beziehungsarbeit und Mitarbeitergespräche Controlling
nicht wichtig	III. Berichte und manche Sitzungen	IV: Werbemails Manche Telefonate Aufräumen

Natürlich ergeben sich je nach Branche unterschiedliche Schwerpunkte. Für einen Handwerksbetrieb sind Arbeitssitzungen vielleicht nicht so häufig notwendig wie für ein Vertriebsunternehmen mit einer großen Außendienst-Mannschaft. Doch ein Aspekt verbindet: Quer durch alle Branchen wird es schwierig möglich sein, direkt aus dem Gedächtnis aller Beteiligten alle wesentlichen Aufgaben zu erfassen. Auch die Entscheidung über die Einteilung in Feld I-IV (siehe oben) ist zumeist nicht möglich, da es Überschneidungen und Interpretationen gibt. In welchen Quadran-



ten welche Aufgaben angesiedelt sind, entscheiden Sie.

Lassen Sie sich ruhig einige Tage oder Wochen Zeit, vereinbaren Sie aber mit sich oder den involvierten Kollegen einen Abgabetermin. Die zu diesem Zeitpunkt relativ vollständige Auflistung soll zwar Klarheit schaffen, doch kann sie jederzeit ergänzt oder geändert werden. Viele Anforderungen fallen uns eben erst ein, wenn sie auf der Agenda stehen. Insofern empfiehlt sich ein großes Blatt Papier, auf dem über mehrere Wochen aus der laufenden Tagesaktualität „übertragen“ wird. Doch Achtung, die so gewonnenen Erkenntnisse sind oft selbstentlarvend und überraschend. Auch die unterschiedlichen Prioritäten verblüffen nicht selten.

II. Leicht gesagt und schwer gemacht?

Die Arbeit fängt dann eigentlich erst an. Denn die gewonnenen Erkenntnisse bekommen erst Gewicht, wenn die hierfür verbrauchte Zeit ein komplettes Bild entstehen lässt. Und dann gilt es, sich gute Fragen zu stellen:

- Entspricht die zeitliche Beanspruchung in den einzelnen Quadranten eigentlich den gesetzten Prioritäten?
- Welche Möglichkeiten gibt es, die Themen im II. Quadranten auszubauen?
- Wie verhindert man, dass die Themen im I. Quadranten weiter zunehmen?

III. Das Pareto Prinzip

Das Pareto-Prinzip, auch das 80/20-Prinzip genannt, bedeutet ganz allgemein, dass häufig 20 % des Inputs für 80 % des Outputs verantwortlich sind. Das spannende daran ist, dass dieses Prinzip in praktisch allen Bereichen gilt:

- 80 % des Umsatzes werden mit 20 % der Kunden gemacht
- 80 % der Spenden kommen von 20 % der Spender
- 20 % der Steuerzahler zahlen 80 % der Steuern (und mehr)

Genauso gilt dieses Prinzip für Ihre Zeit! In 20 % der Zeit werden in vielen Branchen 80 % der Ergebnisse erzielt. Wenn dieses Prinzip richtig ist, ergeben sich daraus entscheidende Fragen und Konsequenzen:

- Kann man die 20 % identifizieren?
- Kann man die Tätigkeiten innerhalb der entscheidenden 20 % verstärken und dadurch die Ergebnisse überproportional steigern?
- Kann man von den 80 % etwas einsparen und wirkt sich das wirklich kaum negativ auf das Gesamtergebnis aus?

Wie das immer so ist bei Thesen: Es gibt keinen Knopf, den man drücken kann und es gibt immer Ausnahmen, die richtig und wichtig sind. Nur sie hebeln dennoch nicht die grundsätzliche Richtigkeit einer These auf!



Wenn das Prinzip also zumindest richtungsweisend ist, werden auch die richtigen Konsequenzen funktionieren. Dazu zwei Überlegungen (mathematisch betrachtet): wenn man 30 % von 80 % des Aufwands streicht, sind das 24 % des Inputs. Wenn diese 80 % aber nur für 20 % des Ertrags verantwortlich sind, dann würde man nur 4,8 % des Outputs (24 % von 20 %) verlieren. Also kein schlechtes Geschäft, oder?

Praktisch gesehen: An wie vielen ach so wichtigen Sitzungen mit Brötchen und lecker Kaffee haben wir schon teilgenommen ohne den Nutzwert wirklich zu erkennen? Die Arbeitszeit der Teilnehmer war dennoch verloren.

Wir alle kennen die Geschichte des Waldarbeiters (ich hatte ja anfangs darauf hingewiesen, dass wir darauf zurückkommen), der mit einer stumpfen Säge einen riesigen Berg Holz zu zersägen versucht und den Hinweis, dass er doch mal seine Säge schärfen sollte, mit der Aussage „*hab keine Zeit, muss so viel Holz sägen*“ pariert.

Wir schmunzeln, aber machen wir es nicht oft genauso?

Unsere persönlichen Ressourcen lassen sich in die vier Bereiche Körper, Intellekt, Beziehungen und Geist aufteilen:

Jeder einzelne Bereich ist eigenständig und elementar, da wir als Menschen langfristig nur ganzheitlich funktionieren werden. Daher gehört die Pflege jedes einzel-

nen dieser Bereiche zu einem ausgeglichenen Lebensstil und zwar sowohl als Voraussetzung wie auch als Ergebnis desselben.

Denn weder der Intellektuelle mit dem messerscharfen Denken, der aber kaum Freunde hat, noch der Gemütliche, der zwar in die Breite wächst, aber gleichzeitig vor dem Fernseher abstumpft und an Tiefgang verliert, lebt in der Balance. Sicherlich werden wir nicht in allen Bereichen gleich gut sein, aber es ist wichtig, keinen Bereich zu vernachlässigen.

Robert Lemke hat mal gesagt, „*Wer spät zu Bett geht und früh heraus muss, weiß, woher das Wort Morgengrauen kommt.*“

IV. Auf den Rhythmus kommt es an

Genauso wie wir bestimmte Dinge besser können und manches leichter von der Hand geht, können wir zu manchen Tageszeiten besser arbeiten. Hier gibt es kein besser oder schlechter, sondern nur ein anders. Aber selbstverständlich kann sich dennoch niemand den Notwendigkeiten eines Geschäftsalltages vollständig entziehen. Auch der frühe Vogel fängt um 06.00 Uhr morgens weder Würmer noch Kunden, wenn er um diese Zeit noch niemanden telefonisch erreicht. Dennoch, wenn er halt gerne früh aufsteht, kann er die Ruhe und die Kraft seines noch leeren Büros gut für die Erledigung vieler wichtiger Aufgaben nutzen. Und so schön es auch für den anderen ist, ab 19.00 Uhr im Fitnessstudio zu sein: Wenn die Kunden



um diese Zeit bereit zu Terminen sind, sollte die Chance auf regelmäßiges Fitnesstraining ungenutzt vorüber gehen, beziehungsweise auf einen anderen Zeitpunkt verschoben werden.

Die Lösung liegt also darin, die natürlichen Gegebenheiten – und zwar sowohl die eigene Leistungsfähigkeit als auch die Anforderungen des Jobs – zu erkennen und zu akzeptieren und dann das Optimalle daraus zu machen. Ganz entscheidend ist, dass wir uns trauen, kreative Lösungen

umzusetzen und nicht so sehr darauf achten, welche Konventionen gelten und wie man das normalerweise in dieser Branche oder diesem Job macht.

Es braucht einen guten Plan, um diese Ziele zu erreichen. Externe Unterstützung macht es deutlich einfacher. Eine Investition die sich lohnen wird

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.

