

Störfaktoren vermeiden

Zeitmanagement: Wie wir unnötige Arbeitszeit vermeiden können!

„Wir haben genug Zeit, wenn wir sie nur richtig verwenden“

(Johann Wolfgang von Goethe)



Sicherlich kennen Sie das Zitat von Johann Wolfgang von Goethe und denken sich dabei häufig, wie ich das als Unternehmer hinbekommen soll. Es gibt so viele Störfaktoren jeden Tag während der Kernarbeitszeit. Wie häufig hört man sich selbst solche Sätze sagen, wie: „Die meiste Arbeit schaffe ich nach 17 Uhr oder am Wochenende“. Das liegt auf der Hand. Denn zu dieser Zeit stört uns in der Regel keiner, die Arbeit wird effizient erledigt.

Bitte nicht stören

Störungen bestimmen den Alltag vieler Menschen. Viele kleine „Zeitdiebe“ machen unsere beste Tagesplanung zunichte und sorgen dafür, dass wir unsere Frei-



zeit zu Bürozeit machen. Dies wird sicherlich nicht immer komplett geändert werden können, aber Sie können zumindest versuchen Ihre Bürozeit zu verkürzen, indem Sie störungsfreie Zeiten einbauen.

Blockieren Sie einen festen Zeitraum, in dem Sie wirklich wichtige Arbeiten erledigen wollen. Machen Sie ihre Tür zu, stellen Sie das Telefon um (oder den Anrufbeantworter ein) und sa-

gen Sie Ihren Mitarbeitern, dass Sie in dieser Zeit bitte nicht gestört werden möchten. Diese störungsfreien Zeiten dürfen Sie allerdings nicht auf einen ganzen Tag oder sogar mehrere ganze Tage ausdehnen, denn Ihnen muss bewusst sein, dass auch Ihre Mitarbeiter und natürlich auch Ihre Kunden wichtige Sachen mit Ihnen besprechen möchten.

Effizient & erfolgreich

Sie werden feststellen, dass Sie in dieser Stunde oder auch in zwei Stunden störungsfreier Zeit äußerst effizient und erfolgreich arbeiten werden. Und in der anderen Zeit werden Sie äußerst effizient Ihre Besprechungen oder sonstigen Tätigkeiten erledigen, da Sie Ihr womöglich schlechtes Gewissen durch den nächsten

„Termin mit sich selbst“ automatisch beruhigt haben. Machen Sie es sich zur Gewohnheit, diese störungsfreien Zeiten jeden Tag in den gleichen Zeitraum zu legen. Das zwingt Sie, sich zu disziplinieren und diese „Termine mit sich selbst“ auch wirklich einzuhalten. Ihre Arbeitsorganisation wird durch diese Fixpunkte erleichtert, denn Sie wissen dadurch, was Sie wann erledigen können. Zudem wissen Ihre Mitarbeiter und Kunden zu welcher Zeit Sie nicht gestört werden möchten.

Klarheit schaffen

Wichtig ist dabei, dass Sie Ihren Mitarbeitern genau erläutern warum Sie sich Zeiten im Kalender blockieren. Vielleicht möchte es der ein oder andere Mitarbeiter genauso machen und sich störungsfreie Arbeitszeiten schaffen. ■



Steuerberaterin Daniela Sievert-Meister, Wolfgang Sievert Steuerberatungsgesellschaft mbH