

Gut organisiert im Alltag



Foto: fotolia

Mit einer guten Zeiteinteilung und Planung Ihrer zu erledigenden Aufgaben schaffen Sie sich wertvolle **Freiräume** und behalten vor allem den **Überblick**. Die Kommunikations-Profis der Agentur Gecko aus Bremen haben wichtige Tipps dazu für Sie zusammengestellt.

Es gibt Stunden, Tage und Phasen im Leben, da wünscht man sich acht Arme, vier Beine, zwei Köpfe und mindestens einen Mitarbeiter mehr ... Um aus dem Hamsterrad auszusteigen, ist es wichtig, aktiv in die eigene Planung zu gehen. Solange Sie sich von den Geschehnissen, die von außen auf Sie einströmen, zu sehr beeinflussen lassen, kann das Gefühl entstehen, gesteuert zu werden, anstatt selbst zu steuern. Nachfolgende Tipps helfen bei der Organisation:

Von der Zettelwirtschaft zur To-do-Liste

Sollten Sie zu denjenigen gehören, die ihre Aufgaben unsortiert auf mehreren Zetteln verteilt notieren, dann wäre der erste Schritt, eine einzige Liste anzulegen.

Als Erstes markieren Sie alle Tätigkeiten, die regelmäßig anstehen. Das kann zum Beispiel die monatliche Buchhaltung sein, regelmäßige Bestellungen, wöchentliche Aufgaben. Diese Dinge lassen sich gut planen. So

können Sie diese fest in Ihren Kalender eintragen. Wichtig hierbei ist, dass Sie diese Aufgaben auch gleich mit einem realistischen Zeitrahmen hinterlegen. Um an dieser Stelle die Work-Life-Balance, also die Balance in Ihrem Privat- und Arbeitsleben, im Blick zu haben, ist es gut, auch die wiederkehrenden privaten Termine schon einmal fest im Jahreskalender einzutragen. Viel zu schnell passiert es, dass Sie von Arbeitsterminen eingeholt werden und das Private dann unter den Tisch fällt. Beispiele hierfür sind: Urlaube, private gesundheitliche Vorsorgetermine und Familien-Geburtstage. Versuchen Sie so viel wie möglich ritualisiert zu erledigen. Je mehr es feste und bestimmte Zeiten für bestimmte Aufgaben gibt, umso weniger Aufgaben wird es geben, an die Sie täglich denken müssen und die Sie täglich priorisieren und einplanen müssen.

Zeitblöcke installieren

Von einer Aufgabe zur nächsten zu springen, bringt einen großen Reibungsverlust und unnötigen Energieaufwand mit sich. In der Regel bedarf es einiger Zeit, sich in eine Aufgabe und eine Thematik einzuarbeiten. Dieser Aufwand sollte Beachtung finden. So sind 45 Minuten Arbeitseinsatz am Stück für eine Aufgabe effektiver als daran drei mal 15 Minuten zu arbeiten.

Diese Erkenntnis führt zur Idee der Einführung von Zeitblöcken. Solch ein Zeitblock sollte zwischen einer

und drei Stunden lang sein. Alles unter einer Stunde ist zu wenig und hat nicht den gewünschten Effekt, in dieser Zeit wirklich etwas zu erledigen. Denken Sie daran, wie viel Zeit Sie brauchen, um sich in die nötigen Arbeiten einzudenken und sich einen Überblick zu verschaffen und schlagen Sie dann noch zweimal soviel Zeit drauf, die Sie dann für ein konzentriertes Arbeiten daran nutzen. Dazu kommt dann noch ein zeitlicher Puffer – denn Unvorhergesehenes kann immer dazwischenkommen. Als Beispiel nehmen wir einmal einen Zeitblock für das Erstellen von Kundenanfragen: Gehen wir davon aus, dass Sie für das Eindringen in das Thema und das Rekapitulieren der Kundenwünsche 15 Minuten brauchen, dann sollten Sie mindestens weitere 30 Minuten für die Erarbeitung der Angebote und noch einmal 15 Minuten für Unvorhergesehenes einplanen. Das ist dann eine Stunde.

„Die Zeit vergeht nicht schneller als früher, aber wir laufen eiliger an ihr vorbei.“

(George Orwell)

Sollten Sie früher fertig sein, umso besser: Dann können Sie den Freiraum für etwas anderes nutzen. Doch es ist immer besser, noch Zeit übrig zu haben, als mit der Aufgabe nicht fertig zu werden und sich zu einem späteren Zeitpunkt neu eindringen zu müssen. In diesen Zeitblöcken ist es wichtig, dass Sie nicht gestört werden. Denn jede Störung reißt Sie aus der konzentrierten Arbeit und Sie müssen danach wieder Energie aufwenden, um zurück ins Thema zu finden. Typische Zeitblöcke sind: Telefonzeiten, eine Zeiteinheit für die Beantwortung von Kundenanfragen und E-Mails, eine für strategische und zukunftsgerichtete Überlegungen, eine für Recherche und die Auseinandersetzung mit dem Marktgeschehen. Nicht jede Zeiteinheit muss täglich oder gar wöchentlich geplant sein.

Aufgaben bewerten

Setzen Sie Prioritäten: Dies fällt oft schwer, denn in der Regel ist das, was bereits auf einer Liste steht, wichtig und ganz dringlich zu erledigen. Wo lässt sich da eine Messlatte ansetzen? Es gibt einen Unterschied zwischen wichtig und dringlich:

- **Wichtig** sind diejenigen Aufgaben, die zur Betriebsstrategie passen und die zielführend sind. So ist es zum Beispiel wichtig, nach neuen Mitarbeitern zu suchen, wenn Sie zukünftig wachsen wollen. Doch eventuell ist es nicht so dringlich, als dass Sie den nächstbesten nehmen sollten.
- **Dringlich** sind diejenigen Aufgaben, die am besten heute noch getan werden müssen, um Fehler oder Schaden zu vermeiden. So ist es dringlich auf Kundenbeschwerden zu reagieren oder mangelhafte Ware auszutauschen.

Jetzt, da Sie den Unterschied kennen, können Sie die Aufgaben auf Ihrer Liste in wichtig und dringlich einteilen. Eventuell gibt es auch Tätigkeiten, die wichtig und dringlich sind. Oder auch solche, die weder wichtig noch dringlich sind. Führen Sie sich Ihr Betriebsziel und Ihre aktuelle Betriebsstrategie noch einmal vor Augen, bevor Sie in die Bewertung gehen.

Wenn Sie sich nicht klar darüber sind, welchen Weg Sie gerade verfolgen, dann wird die Aufgabe Prioritäten zu setzen für Sie kaum zu lösen sein.

- **Weder wichtig noch dringlich – lassen:** Sortieren Sie Aufgaben aus, die für Ihre momentane Strategie weder wichtig noch dringlich sind.
- **Wichtig und dringlich – sofort tun:** Versuchen Sie, an die wenigsten Aufgaben ein wichtig und dringlich zu setzen. Bedenken Sie, dass nur das, was Sie auch tatsächlich heute erledigen wollen und können die Bewertung „wichtig und dringlich“ verdient.
- **Wichtig und nicht dringlich – terminieren:** Dinge, die wichtig sind, aber nicht sofort getan werden müssen, lassen sich gut planen. Finden Sie einen Tag, an dem Sie sich damit wieder auseinandersetzen möchten und tragen Sie die Aufgabe dort verbindlich ein. Alles, von dem Sie wissen, dass Sie es heute nicht schaffen umzusetzen, gehört mit in diese Kategorie.
- **Dringlich, aber nicht wichtig:** Delegieren Sie, geben Sie Verantwortung ab.

Kein statisches System

Bedenken Sie, dass Ihre Arbeitsorganisation immer in Bewegung bleibt. Feste Regeln und klare Planungen sind für ein entspanntes Arbeiten zwar von großer Wichtigkeit, doch eine Hilfe können die selbst auferlegten Regeln nur sein, wenn Sie diese mit Leben füllen.

Es gibt mittlerweile viele verschiedene Organisationssysteme zu kaufen, die die Arbeitsplanung erleichtern sollen. Ihr Weg der Organisation sollte immer in der Richtung verlaufen, die Ihnen leicht fällt zu verfolgen. Und wo sich auch etwas Spaß dahinter verbirgt.

Nun schließt sich der Kreis zu unseren Eingangsworten: Finden Sie eine Form der Arbeitsorganisation, die Ihnen zusagt. Die individuelle Balance zwischen festen Strukturen und persönlichen Freiheiten in der Tagesgestaltung ist hier unabdingbar. Gestalten Sie Ihre Zeit wieder selbst!

Anika Ruß/Tanja Schroeter

Im nächsten Heft: Konfliktmanagement

Die Kommunikations-Profis



Seit 2003 begleiten **Anika Ruß** und **Tanja Schroeter** mit ihrem Bremer Unternehmen

Gecko – Agentur für innere Angelegenheiten Menschen in beruflicher Veränderung. Gecko stellt den Men-

schchen in den Mittelpunkt, denn nur wenn der sich gut und gestärkt fühlt, kann er in seiner Arbeit erfolgreich sein. Das Angebot der Agentur Gecko richtet sich an kleine und mittelständische Betriebe sowie Einzelunternehmungen. In florist geben die beiden in diesem Jahr monatlich wertvolle Tipps für den Betriebsalltag.
www.gecko-bremen.de