

Zeit. Macht. Geld.

Die Erfolgsgeheimnisse produktiver Unternehmer

von Martin Geiger, Effizientertrainer

Unsere To-do-Listen überwachen wir in einem ausgeklügelten Zeitmanagementsystem, lassen Termine regelmäßig auf dem Laptop updaten, haben alle Kontaktdaten auf dem Smartphone und sind fast rund um die Uhr erreichbar. Die Anzahl der Tools, die uns dank sich rasant verändernder Kommunikationstechnik eine Zeitersparnis versprechen, nimmt kontinuierlich zu. Doch hat dies zu mehr frei verfügbarer Zeit geführt? Konnte dadurch unsere Lebensqualität gesteigert werden? Im Gegenteil: Inzwischen könnte unser Tag auch 48 Stunden umfassen, ohne dass wir es schaffen würden, alles zu erledigen.

Lang ist es her, als der Arbeitstag eines Unternehmers um 8 Uhr begann und um 18 Uhr endete, als man am Werktag arbeitete und am Wochenende frei hatte. Heute stehen zwischen Geschäftsfrühstück und Business-Dinner unzählige Meetings auf der Agenda. Hin- und Rückfahrten werden für Telefonate oder den Abruf von Emails genutzt, das Wochenende für das Lesen von wichtigen Informationen und die Nächte für die Kommunikation mit Geschäftspartnern aus anderen Zeitzonen. Unsere Verfügbarkeit dehnt sich unaufhaltsam aus, die Grenzen zwischen Privat- und Geschäftsleben sind längst verschwunden. Nachfolgende sieben Erfolgsgeheimnisse helfen dabei, die Macht über unsere Zeit und unser Leben zurückzugewinnen.

1. GOAL – Motivierende Zielsetzung

Bevor wir uns wirklich erfolgreich mit dem Thema Zeitmanagement beschäftigen können, müssen wir uns zunächst einem anderen Bereich zuwenden: der Zielsetzung. Woran sollten Sie sonst messen, ob Sie Ihre Zeit gerade richtig, also zielorientiert einsetzen? Es ist leicht, sehr beschäftigt zu sein, ohne am Ende die wichtigen Dinge im Leben zu erreichen. Die wichtigste Frage, die Sie

sich stellen müssen, lautet deshalb: Was ist Ihre rote Fahne in den Bereichen Persönlichkeit, Gesundheit, Beruf, Vermögen, Beziehungen, Freizeit? Die Antwort auf diese Frage wird entscheidend sein für Ihre Motivation, Ihre Produktivität, Ihre Effizienz und damit natürlich für Ihre Ergebnisse.

2. FOCUS – Maximale Konzentration

Wer seine Zeit optimal planen will, muss wissen, dass 20 Prozent der Aufgaben und Aktivitäten so wichtig sind, dass sich damit 80 Prozent des Arbeitserfolges erzielen lassen. Die restlichen 80 Prozent der Zeit tragen dagegen nur noch zu 20 Prozent des Ergebnisses bei. Die Effektivität einer Arbeit liegt also nicht unbedingt an der Zeit, die man zur Bewältigung benötigt, sondern stattdessen am Verhältnis vom Aufwand zum Ergebnis. Um wirklich erfolgreich zu sein, müssen wir also unsere Energie bündeln und unsere ganze Aufmerksamkeit einer einzigen Tätigkeit widmen. Sich zu konzentrieren, fällt vielen schwer. Gefühlte 99,9 Prozent (wenigstens aber 80 Prozent) der Menschen beklagen sich über einen Mangel an Zeit. Dabei handelt es sich gar nicht um einen Mangel an Zeit, sondern um einen Mangel an konzentrierter Zielorientierung. Erfolgreiche



Effizientertrainer © Martin Geiger ist anerkannter Experte für die Steigerung der persönlichen und unternehmerischen Produktivität. Der Autor arbeitet seit vielen Jahren in intensiven Coachings mit erfolgreichen Unternehmern in ganz Europa. Er entwickelte das bundesweit größte Lizenzsystem für Coaching per Telefon und ist als gefragter Keynote-Speaker, Referent und Vortragsredner tätig. Der Produktivitätsexperte wurde von der Europäischen Trainerallianz als Trainer des Jahres ausgezeichnet. www.martingeiger.com

Unternehmer haben den Drang, hochwertige Aufgaben zu erledigen, aktiv zu sein und kontinuierlich auf ihr Ziel zuzusteuern. Durch diese Handlungsorientierung nutzt man den Schwung, den man zu Beginn einer neuen Aufgabe hat, um sie schnell und effektiv zu Ende zu führen.

3. LIMIT – Zuverlässige Filter

Die Schwierigkeit, sich zu fokussieren liegt in unserer Ablenkung. Klar macht es vielleicht mehr Spaß, im Internet zu surfen und natürlich kann man seine Zeit auch mit dem Sortieren

Fortsetzung folgende Seite

der Schreibtischschublade totschlagen oder alle paar Minuten nachsehen, ob neue Nachrichten eingetroffen sind. Nur ist das eben kaum produktiv. Nichts hat Büroarbeit so verändert wie Emails. Ursprünglich waren sie einmal dazu gedacht, Kommunikationsprozesse zu vereinfachen und zu beschleunigen. Doch was ist daraus geworden? Emails bedingen die häufigsten Unterbrechungen des modernen Lebens. Wo bleibt die Zeit zum Arbeiten? Eine Studie der Universität London fand heraus, dass unser Intelligenzquotient im Durchschnitt um zehn Punkte abnimmt, wenn wir durch ein klingelndes Telefon oder eingehende Emails abgelenkt werden (das ist übrigens mehr als doppelt so viel, als die Verringerung um vier Punkte, die das Rauchen eines Joints verursacht). Die Produktivität in unserer digitalen Welt ist abhängig vom Verringern der Ablenkungen. Es gilt, die Emailflut zu bändigen. Wenn Ihnen dies gelingt, werden Sie durch einen signifikanten Gewinn an Konzentration belohnt.

4. RESULT – Unternehmerische Produktivität

Was ist das: Viele gehen hinein und nur wenig kommt dabei heraus? Der Blick auf die anstehenden Termine zeigt – es ist wieder Meeting-Zeit. Fast täglich erinnert uns der Kalender an zeitraubenden Arbeitsbesprechungen. Meetings gehören zu den größten Zeittressern. Aber nicht nur das: Sie sind häufig alles andere als produktiv und motivierend. Diese Erkenntnis haben interessanterweise selten diejenigen, die die Besprechungen leiten, sondern zumeist nur die Teilnehmer. Dabei können Besprechungen durchaus nützlich sein – aber nur dann, wenn sie richtig vorbereitet und effizient abgehalten werden. Aber genau das gestaltet sich häufig ausgesprochen schwierig. Entscheiden Sie selbst, ob Sie diesen Zustand weiterhin akzeptieren oder et-

was grundlegend ändern wollen.

5. SPEED – Wettbewerbsvorteil Geschwindigkeit

Das Gefühl, dass sich das Tempo in unserer Gesellschaft rapide beschleunigt hat, kennen wir alle. Wir sind ständig unter Strom und in Eile und versuchen fortwährend, in weniger Zeit mehr zu erledigen. Wir sind zur Effizienz gezwungen, weil wir von Informationen geradezu überflutet werden. Dabei verläuft Zeit linear und damit für jedermann gleich. Wir nehmen sie nur anders – höchst subjektiv – wahr. Und genau darin liegt eine große Chance für Unternehmen: Unter Wettbewerbern ist es stets der Schnellste, der sich der ungeteilten Aufmerksamkeit des Entscheiders sicher sein kann. Alle anderen Argumente vermögen nur schwer, den Boden wieder gut zu machen, der durch zu geringe Geschwindigkeit verloren wurde. Häufig sind selbst Preis und Qualität nicht die entscheidenden Kriterien. Was zählt, sind schnelle Ergebnisse. Das ist es, was im Zeitalter der Zeitknappheit erwartet wird. Wer vom Tempo-Trend profitieren will, muss sich Geschwindigkeit bei jeder sich bietenden Gelegenheit zu Nutze machen. Wenn Sie in Ihrem Unternehmen wirklich etwas anstoßen wollen, steigern Sie Ihr Tempo! Dies wird auch die Resultate Ihres Unternehmens um Lichtjahre nach vorne katapultieren.

6. LIFE – Persönliche Freiheit

Ein Problem, das vor allem Einzelunternehmern oder Freiberuflern bekannt ist, dass ihr Geschäft nicht wächst, weil sie einfach nicht genügend Zeit finden, sich um genau diesen Aspekt zu kümmern. Es liegt nicht daran, dass sie den Wert ihrer Schlüsselaufgaben nicht erkennen würden oder ihnen einfach keine Zeit widmen wollen. Es liegt schlicht und einfach daran, dass sie versuchen, viel zu viel selbst zu machen. Sie sind so damit beschäftigt, ihr Geschäft am Laufen zu halten, dass sie nicht dazu kommen, an den wirklich wichtigen Aufgaben zu arbeiten. In einer Position, in der Sie Ihr eigenes Unternehmen leiten, bringt Ihre Tätigkeit als Selbstständiger sehr viel Selbstbestimmung mit sich: Sie legen

Ihre Termin selbst fest und geben anderen vor, wann, wo und wie was zu tun ist. Doch natürlich gibt es in jeder Branche auch zahlreiche fremdbestimmte Herausforderungen zu meistern. Vor lauter Alltagsgeschäft arbeiten wir fast ausschließlich „im“ statt „am“ Unternehmen. Fragen Sie sich deshalb, welchen Bereichen im Privatleben und im Beruf Sie gerne mehr Zeit widmen würden? Lagern Sie konsequent alles aus, was nicht zu Ihren Schlüsselaufgaben als Unternehmer gehört und machen Sie stattdessen lieber einmal früher Feierabend.

7. ACTION – Praktische Umsetzung

Wir leben in einer Welt, die uns überfordert. Ständig und überall. Alles dreht sich immer schneller und dummerweise hört es nicht einmal dann auf, wenn wir einen Fuß aus dem Bett auf den Boden stellen. Wir verfügen über Know-how im Überfluss. Doch Wissen allein ist inzwischen längst kein Erfolgsgarant mehr. Das einzige, was heute über Sieg oder Niederlage – und damit oft genug übers nackte Überleben – entscheidet, sind Umsetzungsgrad und -geschwindigkeit. Es ist nicht entscheidend, dass Sie möglichst viele Ideen, Pläne oder Projekte haben. Sie sind Unternehmer – dann unternehmen Sie auch was. Wichtig ist, dass Sie handeln. Machen Sie es nicht wie die drei Frösche, die an einem heißen Sommertag auf einer Seerose sitzen und sich über die Hitze beklagen: Zwei der Frösche beschließen, ins erfrischende Wasser zu springen. Wie viele Frösche sitzen noch auf der Seerose? Alle drei! Zwei haben zwar beschlossen, ins Wasser zu springen, doch tatsächlich gesprungen ist keiner – sie haben ihrer Entscheidung keine Aktion folgen lassen. Was Sie wirklich umsetzen, hat einen weit größeren Effekt als alles, was Sie sich nur ausdenken. Fassen Sie einen Entschluss und dann handeln Sie!

Action Steps – Vom "Know how" zum "Do now"

-- Bevor Sie Ihr Zeitmanagement revolutionieren können, müssen Sie Ihre Ziele formulieren. Finden Sie heraus, was Sie wirklich

wollen. Was ist Ihre rote Fahne? Wo wollen Sie in fünf bis zehn Jahren stehen?

-- Notieren Sie die Schlüsselaufgaben, für die Sie in Ihrer Funktion als Unternehmer in erster Linie verantwortlich sind.
-- Vergegenwärtigen Sie sich vor jeder Aktivität das angestrebte Ziel. Und fragen Sie sich immer wieder: Nutze ich meine Zeit gerade optimal?
-- Beginnen Sie Ihren Arbeitstag grundsätzlich nicht mit dem Abrufen von Emails, sondern mit Ihrer wichtigsten Aufgabe.
-- Führen Sie wenigstens einen besprechungsfreien Tag pro Woche ein.

-- Kein Meeting ohne klar definierte Ziele und ohne eine Agenda, in der diese benannt werden.

-- Es siegen die Schnellen, nicht die Perfekten. Beginnen Sie Wichtiges sofort, sonst stehlen Ihnen andere Ihre Idee.
-- Qualität ist selbstverständlich. Heute bekommt der schnellste Anbieter den Zuschlag. Liefere Sie, wann immer möglich, schneller als der Kunde es erwartet.

-- Schieben Sie Ihr Leben nicht auf später auf. Leben Sie Ihr Leben jetzt! Wie nutzen Sie Ihre 86.400 Sekunden täglich?

-- Welche Bereiche Ihrer Arbeit erledigen Sie mit viel Freude, Leidenschaft und Begeisterung besser als jeder andere?

-- Was kommt hingegen in Ihrem perfekten Tag auf keinen Fall mehr vor? Lagern Sie diese Dinge konsequent aus. Ihre wichtigste Fähigkeit ist es, sich zum Handeln zu motivieren.

-- Welche konkreten Maßnahmen werden Sie aufgrund dessen, was Sie in diesem Artikel gelernt haben, ergreifen?

• Der beste Moment zu handeln ist jetzt. Machen Sie die ersten Schritte innerhalb von 72 Stunden!

Wenn es um Produktivität geht, wird diese von vielen Leuten mit dem Credo „höher, schneller, weiter“ verwechselt. Doch tatsächlich geht es vielmehr um die Frage: Wenn Sie letztendlich Zeit für sich gewinnen, wofür möchten Sie sie einsetzen? Das Prinzip Effizienter-tainment bedeutet: Wenn du die Dinge, die du tun musst, so schnell wie möglich tust, hast du für die Dinge, die du gerne tust, umso mehr Zeit.