

Mittelstand WISSEN

Das Fachmagazin für mittelständische Unternehmen, Selbständige & Existenzgründer

Deutschland 5,00 €

ISSN 2193-6013

Ausgabe

01.12



Problemfall: Work-Life-Balance

Mit Rahmenbedingungen und Zeitmanagement zur Ausgeglichenheit

O-TON

Von der Gedankenflut zur Gedankenhygiene

IT & TECHNIK

Technik Trends 2012: Was bringt das neue Jahr?

Zeitmanagement 3.0: Ein Interview über

Täglich sorgen eine wachsende Anzahl an neuen Anforderungen und Informationen, die über immer mehr Kanäle auf uns einströmen, dafür, dass wir immer schneller arbeiten und doch das Gefühl haben, nie fertig zu sein. Stets erreichbar, in allen Netzwerken präsent – wo bleibt da der Mensch mit seinen ganz individuellen Bedürfnissen? Wann besteht tatsächlich noch die Chance auf konzentriertes Arbeiten oder der Raum für notwendige Rückzugsmöglichkeiten? Wir befragten zu diesem aktuellen Thema den Effizienzertainer Martin Geiger, der sich bereits seit vielen Jahren mit der Produktivität des Menschen und der Effizienz von Unternehmen beschäftigt.

Herr Geiger, Sie beschäftigen sich bereits seit vielen Jahren mit Zeitmanagement. Mit welchen Zeit-Problemen haben Menschen heute denn verstärkt zu kämpfen? Müssen wir andere Herausforderungen lösen als vor 10 Jahren?

Martin Geiger: Die Herausforderungen sind in den letzten Jahren um ein Vielfaches angewachsen. Wenn man bedenkt, dass Facebook gerade erst seinen 7. Geburtstag gefeiert hat: Wie viel Zeit haben Sie in der letzten Woche mit der Pflege virtueller Freundschaften verbracht? Gleichzeitig sind die Schwierigkeiten, die wir bereits vorher mit unserer Zeit hatten, nicht weniger geworden. Inzwischen hat heute in Deutschland fast jeder ein Handy und die meisten davon können auch fotografieren. Gleichzeitig haben wir natürlich eine Digitalkamera. Mit vielen technischen Neuerungen gehen auch neue Probleme einher: Die meisten von uns haben einen Ordner auf dem PC, in dem sich all die digitalen Fotos befinden, die wir irgendwann einmal benennen, sortieren oder ausdrucken wollen, wenn wir mehr Zeit haben. Doch dieser Augenblick kommt nie. Denn nach wie vor wartet in irgendeiner Schrankkecke immer noch die Kiste mit den Urlaubsfotos darauf, von uns sortiert und in ein Album geklebt zu werden. Mit dem iPhone laden wir Apps herunter, die das Smartphone selbst zu einem ernst zu nehmenden Zeitdieb machen und zu 90 % nicht mehr als ein Mal eingesetzt werden. Das heißt, die Summe der zu bewältigenden Herausforderungen steigt heutzutage rapide an, ohne dass ein Ende in Sicht wäre. Wie gehen wir damit um? Die Antwort auf diese Frage wird zunehmend über unseren künftigen Erfolg entscheiden. Eine mögliche Antwort könnte beispielsweise lauten: durch Ausblenden und Aufschieben. Beides keine sehr erfolgversprechenden, aber inzwischen beinahe lebensnotwendigen Strategien.

Das Thema Zeit beschäftigt die Menschen ja seit jeher. Was verstehen Sie unter Zeitmanagement 3.0?

M. Geiger: Wenn Sie morgen bessere Ergebnisse erzielen wollen, dürfen Sie heute nicht mit einem Zeitmanagement von gestern arbeiten. Das Zeitmanagement der ersten Generation bestand aus den althergebrachten und zum Teil nach wie vor bewährten Bausteinen wie To-Do-Listen oder dem Setzen von Prioritäten. Diese Listen wurden früher mal auf Papier ge-

macht, später in ledergebundene Zeitplansysteme notiert und werden heute überwiegend digital verwaltet. Das hat zwar weniger mit Innovation als in erster Linie mit den persönlichen Vorlieben des Anwenders zu tun, dennoch meinen viele, alleine mit der Wahl der Werkzeuge sei man in Punkto Zeitmanagement auf dem neuesten Stand. Das Zeitmanagement der zweiten Generation war dann die logische Konsequenz aufgrund der zunehmenden Überforderungen im Zeitalter der Informationsüberflutung. Mancher Zeitmanagementexperte propagierte plötzlich den Minimalismus als kommenden Gegentrend. In diese Zeit fallen die Veröffentlichungen von Bucherfolgen wie „Simplify your life“ oder „Wenn du es eilig hast, gehe langsam“. Hier wird die Hoffnung genährt, verlorene Lebensqualität durch Entschleunigung zurück zu gewinnen. Unternehmer, die diesem Credo gefolgt sind, mussten schnell feststellen, dass, wenn sie langsam vorangehen, ihre Kunden es vorzogen, zu einem schnelleren Wettbewerber abzuwandern. Im Zeitmanagement 3.0 werden diese beiden, scheinbar konträren Punkte kombiniert: Wenn ich die Dinge, die ich erledigen muss, so schnell wie möglich erledige, habe ich für die Dinge, die ich gerne mache, umso mehr Zeit. Dabei zieht ein nachhaltiges Zeitmanagement 3.0 im unternehmerischen Ansatz nicht nur die eigene Zeitverwendung in Betracht: Wenn wir unterstellen, dass nicht nur wir immer weniger Zeit zur Verfügung haben, sondern diese Entwicklung auch unsere Kunden betrifft, stellt dies eine signifikante Veränderung in der Wahrnehmung und der Wertschätzung von Zeit generell dar.

Wie vermeidet man die schlimmsten Fehler?

M. Geiger: Zunächst einmal ist eine klare Zielsetzung erforderlich. Woran sonst könnte man sinnvolle Zeitverwendung messen, wenn nicht an der Frage, ob sie uns unseren wichtigsten Zielen näherbringt? Dazu kann es sehr hilfreich sein, sich den Wert seiner Zeit bewusst zu machen. Wer weiß schon tatsächlich, was eine Minute seiner Zeit wert ist? Die Fähigkeit „Nein“ zu sagen und sich gegen Ablenkungen abzuschirmen, spielt ebenfalls eine wichtige Rolle. Alles entscheidend ist am Ende dann die praktische Umsetzung: Denn oft wissen wir genau, was wir tun müssten, aber handeln nicht danach. Wir benötigen eine Änderung der persönlichen Einstellung, bevor wir die Prozesse in unserem Unternehmen in Angriff nehmen können. Denn nach wie vor begegnen wir unserem größten Zeitdieb beim Blick in den Spiegel.

Wie kann es gelingen, den täglichen Spagat zu schaffen zwischen Beruf und dem Wunsch nach Ruhe und Ausgleich, um



» Die
Jahr
viel
Pflög

Martin



neue Lösungsansätze zum Thema Effizienz

für alle Lebensbereiche Kraft und Energie zu haben?

M. Geiger: Mit dem Finden einer Antwort auf diese Frage sind viele Menschen ein ganzes Leben beschäftigt. Und die meisten scheitern. Sie brauchen sich nur die steigende Anzahl an Burnout-Fällen in Deutschland ansehen. Mein Ansatz vermittelt hier ganz konkret sechs Schritte, die jeder Mensch sofort und leicht umsetzen kann:

1. Fokussierung: Maximale Konzentration auf seine Ziele
2. Limitierung: Filtern und Reduzieren aller Ablenkungen
3. Ergebnisorientierung: Geschäftliche Produktivität ermitteln
4. Geschwindigkeitssteigerung: Prozesse systematisieren
5. Einstellungsänderung: Grundlage dauerhafter Produktivität
6. Umsetzung: Unmittelbare praktische Anwendung

Mit der Anwendung dieser sechs Schritte sind wir in der Lage, bessere Ergebnisse in kürzerer Zeit zu erreichen und damit auch unsere Lebensqualität deutlich zu steigern.

nen Sprachgebrauch hat sich hierbei die folgende Definition durchgesetzt: Effektiv = die richtigen Dinge tun – Effizient = die Dinge richtig tun. Drei Tipps zur Umsetzung:

1. Fragen Sie sich morgens: Welche eine Sache, wenn ich sie jetzt tue, bringt mich meinem Ziel am nächsten? Dann arbeiten Sie für die darauf folgenden 60 Minuten an nichts anderem! Schalten Sie Störquellen (Internet/Telefon) während dieser Zeit ab. Machen Sie sich bei Bedarf ein Schild an die Tür.
2. Setzen Sie sich eine Deadline. Häufig erstreckt sich eine Aufgabe über genau den Zeitraum, den Sie zu ihrer Erledigung vorgesehen haben. Mit einem kurz gehaltenen Endzeitpunkt limitieren Sie den Zeitraum, den Sie zur Erledigung einer bestimmten Aufgabe benötigen. Sie werden feststellen, dass Sie innerhalb dieser Vorgaben auch tatsächlich erledigt haben.
3. Erstellen Sie eine Not-to-Do-Liste. Welche Dinge können Sie ebenso gut auslagern oder delegieren? Dann geben Sie diese Aufgaben konsequent ab und gehen lieber früher in den Feierabend, um Ihre Batterien wieder aufzuladen.

Müssen wir lernen, in immer kürzerer Zeit immer mehr zu schaffen? Aber dann bekommen wir doch sicher einfach noch mehr Aufgaben vom Chef, oder?

M. Geiger: Dazu bedarf es nicht einmal eines Chefs, denn diese würden sich das gleiche Problem häufig selbst auf: Höher, schneller, weiter scheint ein Anspruch unserer Gesellschaft geworden zu sein. Tatsächlich ist das Gegenteil der Fall. Nicht umsonst heißt es: „Wenn Du willst, dass etwas erledigt wird, gib es einer vielbeschäftigten Person.“ Ob ich mich überarbeitet fühle oder positiv zu Höchstleistungen motiviert, vieles basiert auf der zugrunde liegenden Einstellung. Und dies wiederum ist Folge eines persönlichen Systems und einer unternehmerischen Strategie, die mich entweder unterstützen oder überfordern. Wir dürfen das Ganze nicht als Wettlauf betrachten, ansonsten werden wir immer jemanden finden, der schneller ist.

Was brauchen Menschen, um das Zeitdilemma zu lösen?

M. Geiger: Einfach gesagt: Wir brauchen eine realistische, aber innovative, eine grundlegende, aber zukunftsorientierte Strategie, um mit den Herausforderungen unserer Zeit umgehen zu lernen. Hierbei hilft uns zunächst einmal der nötige Abstand für eine klare Draufsicht von außen. Dann reift oft sehr schnell die Erkenntnis, dass das vermeintliche Dilemma in Wirklichkeit gar keines ist. Durch die Zeitknappheit tun sich ebenso viele Chancen wie Herausforderungen auf. Um diese zu erkennen, eignet sich eine kleine Auszeit, ob in einem Seminar, mit einem Einzelcoaching oder durch ein gutes Buch. Wer immer auch gesagt hat, dass wir inzwischen zu Wissensriesen aber Umsetzungszwergen geworden sind, lag mit dieser Einschätzung auch beim Zeitmanagement vollkommen richtig. Letztendlich entscheiden einzig und allein die Handlung und Umsetzung.

Danke, Herr Geiger, für dieses angenehme Gespräch! ■

Herausforderungen sind in den letzten Jahren um ein Vielfaches gewachsen! Wie viel Zeit haben Sie z. B. letzte Woche mit der Pflege virtueller Freundschaften verbracht? «

M. Geiger, Effizienztrainer, www.martingeiger.com

Effizienz ist ein Stichwort, das Sie immer wieder in die Waagschale werfen. Was bedeutet für Sie Effizienz? Können Sie unseren Lesern 3 konkrete Tipps mit auf den Weg geben, wie sie effizienter werden?

M. Geiger: Sowohl „Effizienz“ als auch „Effektivität“ gehen auf den gleichen Wortstamm zurück. Ein schönes Beispiel hierfür liefert uns eine nette Anekdote im Bereich der Weltraumforschung: Da normale Kugelschreiber, Füller und Filzstifte nur schreiben, weil durch die Erdanziehung die Tinte in der Patrone nach unten gezogen wird, waren diese im Weltraum nicht brauchbar. 1959 brachte die NASA schließlich nach sechsmonatiger Forschung und Entwicklung, die 1,5 Millionen Dollar verschlang, den ersten Kugelschreiber heraus, der auch in der Schwerelosigkeit schreibt: Den so genannten Fischer Space Pen. Nun standen die Russen vor dem gleichen Problem, hatten aber nicht die erforderlichen Mittel. Also entschieden sie sich, einfach Bleistifte zu verwenden. Auch wenn diese Geschichte nicht ganz den Tatsachen entspricht, so verdeutlicht Sie uns doch sehr anschaulich, worin der Unterschied liegt: Effektiv ist es, ein angestrebtes Ziel zu erreichen. Effizient ist es hingegen, hierbei auch die eingesetzten Mittel zu berücksichtigen. Im allgemei-