

**Management**

## Sieben goldene Regeln für mehr Zeit im Beruf

von Martin Geiger

Der effiziente Umgang mit Zeit entscheidet für Unternehmer nicht nur über den beruflichen Erfolg, sondern letztendlich auch über Gesundheit und privates Glück. Der Coach Martin Geiger gibt in einem Gastbeitrag praktischen Rat.



Die Uhr tickt gnadenlos - nicht nur für Jackie Chan und Owen Wilson im Film "Shanghai Knights".

Quelle: dpa

Lang ist es her, dass der Arbeitstag eines Unternehmers um 8 Uhr begann und um 18 Uhr endete. Heute stehen zwischen Geschäftsfrühstück und Business-Dinner unzählige Meetings an. Hin- und Rückfahrten werden für Telefonate oder den Abruf von Emails genutzt, das Wochenende für das Lesen von wichtigen Informationen und die Nächte für Telefonate mit Geschäftspartnern aus anderen Zeitzonen.



Martin Geiger ist Coach und Experte für die Steigerung der persönlichen und unternehmerischen Produktivität. Er arbeitet seit vielen Jahren mit Unternehmern in ganz Europa.

Quelle: Presse

Immer neue Tools der Kommunikationstechnik versprechen uns Zeitersparnis: Ein ausgeklügeltes Zeitmanagementsystem in der Cloud, unzählige To-do-Listen und Terminplanung auf dem Smartphone. Doch hat dies dazu geführt, dass wir mehr Zeit haben? Im Gegenteil: Der Tag könnte 48 Stunden haben, ohne dass wir es schaffen würden, alles zu erledigen. Wie können wir die Macht über unsere Zeit und unser Leben zurückgewinnen? Die folgenden sieben Ratschläge können dabei helfen.

### Motivierende Ziele setzen

Erfolg bedeutet das planmäßige Erreichen eines selbst gesteckten Zieles. Entscheidend ist, das Ziel zu kennen. Erst dann können wir möglichst effizient agieren. Vor der Revolution des Zeitmanagements müssen unsere Ziele formuliert werden. Wie ist der Stand der Lebensbereiche Persönlichkeit, Gesundheit, Beruf,

Vermögen, Beziehungen, Freizeit? Was will ich wirklich? Wo will ich in fünf bis zehn Jahren stehen? Die Antwort ist entscheidend für Ihre Motivation, Ihre Produktivität, Ihre Effizienz und damit natürlich für die Ergebnisse.

### Ständige Ablenkung im Büro

Zehn Tipps für mehr Produktivität



Eine der besten Methoden, die erforderlichen Schritte festzulegen, ist die Interview-Technik. Führen Sie in der Gegenwart ein imaginäres Zeitungsinterview auf dem zukünftigen Höhepunkt Ihres Erfolges und schreiben Sie es auf. Am einfachsten geht das mit einem Partner: Ihr Gegenüber spielt den Chefreporter eines Fachmagazins und führt ein Interview mit Ihnen. Stellen

Sie sich dabei vor, dass Sie alle Ihre Ziele nicht nur erreicht, sondern übertroffen haben. Wichtig ist, dass Sie sich ganz in diese Rolle begeben. So können Sie locker und leicht berichten, wie sie es dahin gebracht haben. Das macht nicht nur unglaublich Spaß – diese Übung wird Ihnen am Ende eine Anleitung liefern, was zu tun ist, um Ihre Vision zu verwirklichen. Es ist, als ob Sie am Gipfel stehen und auf den zurückgelegten Weg vom Tal bis ganz nach oben blicken. Mit dieser Methode gelang es im Rahmen meiner Coachings mit den jeweiligen Geschäftsführern beispielsweise, die Unternehmensstruktur bei Metallbau Burkhardt in Hannover neu zu organisieren oder die Wettbewerbsfähigkeit des Logistiklers Fastline durch eine generelle Neuausrichtung zu verbessern – weg vom Stückgutgeschäft hin zu Sonderfahrten. Die Ideen zu diesen Veränderungen kamen den Verantwortlichen selbst in solchen imaginären Interviews. Der größte Vorteil solcher langfristiger Zielplanung besteht darin, dass wir uns nicht von der Gegenwart einschränken lassen.

## Maximal konzentrieren



Die Effektivität einer Arbeit hängt nicht unbedingt mit der Zeit zusammen, die man zu ihrer Bewältigung benötigt. Sie misst sich vielmehr am Verhältnis von Aufwand zu Ergebnis. Dies lässt sich jedoch nicht allein dadurch erreichen, dass man Prioritäten setzt. Wie viel Zeit verträdeln wir, weil wir Dinge tun, die gar nicht wichtig sind? Manche Menschen arbeiten ständig - und bringen es zu nichts. Um wirklich erfolgreich zu sein, müssen wir unsere Energie bündeln und unsere ganze Aufmerksamkeit einer einzigen Tätigkeit widmen. Sich zu konzentrieren fällt vielen schwer, weil sie sich leicht ablenken lassen. Die eigentliche Gefahr der Ablenkung ist, dass wir sie gerne als willkommene Ausrede für mangelnde Bereitschaft zur Anstrengung nutzen.



### Gesellschaft

#### Strebt nach eurem Werk!

Nicht die Erschöpfung sollte der Arbeit ihren Sinn verleihen, sondern der Werkstolz des Schöpfers. Ein Plädoyer gegen die Überhöhung von Arbeit und Umfeldern, in denen wir nur funktionieren sollen.

Mein einfacher Tipp: Besorgen Sie sich einen Ablagekorb für Ihren Schreibtisch, in dem Sie alle Aufgaben und Informationen, die im Laufe eines Arbeitstages auf Sie zukommen, sammeln. Nachdem Sie Ihren Eingangskorb angelegt und sämtliche offenen Aufgaben hineingelegt haben, sollte Ihr Schreibtisch aussehen, wie die Startbahn eines Flughafens.

Das ist die beste Voraussetzung dafür, die Konzentration auf jeweils ein einziges Projekt zu richten. Jeder Vorgang wird einmal in die Hand genommen und nach folgenden Kriterien sortiert: Wegwerfen, Ablegen, Delegieren, Sofort erledigen, Terminieren. Allein durch diese einfache Maßnahme konnte der Textilunternehmer Klaus Zuleeg die Selbstorganisation in seiner gesamten Firmengruppe mit insgesamt über 400 Mitarbeitern deutlich verbessern. Durch die eigenen positiven Veränderungen vom Nutzen überzeugt, führte er das System schließlich im gesamten Unternehmen ein. Die von ihm gesteckten Jahresziele erreichte er in den vergangenen zwei Jahren im Durchschnitt zu mehr als 90 Prozent.

### Bürostress

#### Tipps für mehr Gelassenheit im Beruf



## Zuverlässig filtern

Nichts hat unsere Arbeitswelt so drastisch verändert wie Emails. Ursprünglich dazu gedacht, Kommunikation zu vereinfachen und zu beschleunigen, bedingen sie inzwischen die häufigsten Arbeitsunterbrechungen. Die Email-Flut ist derart angestiegen,

dass sie nicht nur Zeit kostet, sondern auch Stress und Krankheiten verursacht. Immer mehr Menschen leiden unter dem Druck, schnell antworten zu müssen. Wer nichts tun will, schreibt wenigstens E-Mails. Und wer etwas tun will, muss stattdessen E-Mails beantworten.

Stellen Sie sich einfach mal die Frage: Was raubt mir die meiste Zeit? Identifizieren Sie die zehn schlimmsten Störenfriede. Viele Aufgaben bringen Sie kein bisschen voran und die Erde dreht sich weiter, wenn Sie sie ignorieren. Dann ab damit auf die Not-to-do-Liste. Eine der besten Methoden, eine Not-to-do-Liste anzulegen, habe ich mit Udo Neumaier, dem Inhaber einer Schreinerei in Freiburg praktiziert. Ich schlug ihm vor, sich vorzustellen, er hätte einen Herzinfarkt erlitten und müsste von nun an seine Arbeitszeit und –belastung unmittelbar halbieren. Er konnte ohne weitere Schwierigkeiten sofort sagen, was er künftig deutlich weniger tun würde.

## Meetings planen



Meetings gehören zu den größten Zeitfressern. Darum empfiehlt sich: Kein Meeting ohne eine klare Agenda! Ein Meeting ohne Agenda ist die reinste Zeitverschwendung. Die Agenda ist das Produkt Ihrer Vorüberlegungen zum Thema, den Zielen und Inhalten sowie zum Ablauf. Wenn Sie der Meinung sind, Sie benötigen keine Agenda, dann verlegen Sie sie am besten in einen Biergarten oder sagen Sie sie gleich komplett ab.

Bei der Agenda geht es darum, dass sich alle Teilnehmer darauf konzentrieren, was erreicht werden soll und worauf sie sich vorbereiten müssen. Deswegen wird die Agenda allen Teilnehmern mindestens 72 Stunden vorher gemeinsam mit dem erforderlichen Material zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus erläutert die Agenda auch die Ziele des Meetings. So können die eingeladenen Teilnehmer entscheiden, ob sie am Meeting teilnehmen müssen und sie erhalten Gelegenheit, sich entsprechend vorzubereiten. Nur was auf der Agenda steht, wird im Meeting diskutiert. Tipp: Beginnen sie mit dem Punkt "Sonstiges", denn das zieht sich erfahrungsgemäß am längsten hin. Am Anfang einer Besprechung werden Sie ihn jedoch in Windeseile abhaken können. Gehen Sie nicht zum nächsten Punkt der Agenda über, bevor nicht ein konkreter Handlungsschritt vereinbart wurde.

Bei einem Coaching mit Günter Lehmann, dem Geschäftsführer der badischen Winzergenossenschaft Alde Gott aus Sasbachwalden stand auch das Thema Sitzungen zur Debatte. Durch die oben genannten Empfehlungen gelang es, die Dauer der regelmäßigen Vorstandssitzungen um knapp 40 Prozent zu reduzieren.

## Tipps für gute Meetings

▶ Meetings gut planen
▶ Steuerungskarten
▶ Zeitmanagement
▶ Struktur geben
▶ Themenspeicher

## Schneller sein

In der heutigen Wirtschaft ist schneller immer besser als langsamer, und früher immer besser als später. Immer. Qualität ist dabei längst zu einer Selbstverständlichkeit geworden. Heute bekommt der schnellste Anbieter den Zuschlag. Liefern Sie deshalb möglichst immer schneller als der Kunde erwartet. Fragen Sie sich: Wo wartet mein Kunde? Wie kann ich diese Wartezeit verkürzen?

Es gibt so viele kreative Kleinigkeiten, um Ihrem Kunden das Gefühl zu geben, dass seine Zeit genauso wertvoll ist wie Ihre. Diese Form der Kundenorientierung zahlt sich aus: In der Nähe von Baden-Baden haben sich beispielsweise mehr als zehn Fachärzte von A wie Augenarzt bis Z wie Zahnmediziner zu einem interdisziplinären Praxisverbund, dem Institut für

Samstags-Check zusammengeschlossen. Dessen Slogan lautet: "Bei uns wartet nicht der Patient auf den Arzt, sondern der Arzt auf den Patienten!"

### Zehn Dinge, die Sie heute mal lassen sollten



#### 1. Ständig aufs Smartphone gucken

Es ist nicht nur unhöflich, es lenkt auch ab. Im Privatleben überhören Sie, wie Ihre Frau aufträgt, nach der Arbeit noch Toilettenpapier zu besorgen, im Job, wie Ihr Chef den Abteilungsleiterposten anbietet. Also: Volle Konzentration auf den Gesprächspartner.

Bild: fotolia

Es gibt eine klare Zielgruppe für dieses Angebot, nämlich die bei Ärzten besonders beliebten Selbstständigen: "Sie arbeiten mit hohem Einsatz? Sie haben unter der Woche keine Zeit für den Arztbesuch? Wir untersuchen Sie, wenn Sie Zeit haben - am Samstag!" heißt es auf der Website. Und dann wird dem potenziellen Patienten eine Art Gesundheits-TÜV offeriert, bei dem er von Kopf bis Fuß auf Herz und Nieren untersucht wird. Das Ganze spart nicht nur zahlreiche Einzelbesuche, Terminvereinbarungen und Wartezeiten, sondern ist nebenbei auch noch höchst komfortabel: Nach der gründlichen Einganguntersuchung samt Blutabnahme und Ultraschall gibt es sowohl eine Pause für das Frühstücksbuffet als auch einen warmen Lunch. Und am Ende folgt dann die ausführliche Besprechung samt den Auswertungen aus dem Labor.

### Sich Freiheit nehmen

#### Was bei der Arbeit stresst



Zu viel Verantwortung oder ständiges an die Arbeit denken, auch in der Freizeit gaben 18 Prozent der Befragten als Grund für Stress bei der Arbeit an. Nur in Tschechien können die Beschäftigten außerhalb des Arbeitsplatzes schwerer abschalten - dort gaben 28 Prozent an, dauernd an die Arbeit denken zu müssen. Auf der anderen Seite der Skala ist Luxemburg: nur fünf Prozent haben dort dieses Problem.

Bild: Fotolia

Kürzlich kam ein Zuhörer nach einem Vortrag auf mich zu und sagte: "Herr Geiger, Ihr Thema trifft auf einen unserer Bekannten genau zu. Der Seniorchef eines erfolgreichen Industrieunternehmens leitet seine Firma auch im Alter von mittlerweile 70 Jahren noch selbst und erlaubt sich mit seiner Gattin genau eine Woche Urlaub pro Jahr. Den Ergebnissen des Unternehmens nach könnte er allerdings Jahr für Jahr zu einem sechsmonatigen Segeltörn aufbrechen. Nicht wenige Mitarbeiter im Unternehmen wünschten sich, er würde dies auch tatsächlich einmal tun. Dies ist einer dieser Unternehmer, die man eines Tages aus dem Büro tragen muss. Er vertritt den Standpunkt, wenn er nicht da ist, läuft es nicht. Und er verlangt, dass jede Entscheidung über seinen Schreibtisch geht." Eine Ausnahme? Mitnichten. So oder ähnlich sieht die Regel in deutschen Chefetagen aus.

Doch die Epoche, in der es als Statussymbol eines erfolgreichen Unternehmers galt, keine Zeit zu haben, ist vorbei. Vor allem Einzelunternehmer oder Freiberufler kennen das Problem, dass ihr Geschäft nicht wächst, weil sie einfach nicht genügend Zeit finden, sich um genau diesen Aspekt zu kümmern. Um konsequent Zeit zurück zu erobern, müssen Sie Aufgaben übertragen. Hierbei kann es helfen, virtuelle Assistenten wie [www.frueherfeierabend.de](http://www.frueherfeierabend.de) oder [www.mein-virtuellerassistent.com](http://www.mein-virtuellerassistent.com) mit Dingen zu beauftragen, um die Sie sich nicht selbst kümmern können oder wollen. Damit verschaffen Sie sich viel Freiraum. Ist dies in Ihrem Geschäftsbereich nur bedingt möglich, wie beispielsweise bei einigen Freiberuflern, kann eine personelle Veränderung Wunder wirken. Zahnarzt Christian Hien aus Regensburg zum Beispiel hat für sein fünfzehnköpfiges Praxisteam eine zusätzliche Zahnärztin angestellt. Dank dieser Entlastung kann er sich so nicht nur

weiter auf bestimmte Behandlungen spezialisieren, die gewonnene Zeit dient ihm außerdem dazu, auch unter der Woche einen halben Tag frei zu nehmen.



**Arbeitsleben**  
**Schauen Sie aus dem Fenster!**

Dienstreisen sind zu Phasen besinnungsloser Betriebsamkeit verkommen. Dabei sind Abschweifen, Nachdenken und Träumen die wahren Quellen der Kreativität.

### Umsetzen!

In einer kleinen Gemeinde wunderten sich einige Gottesdienstbesucher über ihren Pfarrer: Ein paar Wochen zuvor hatte er sonntags eine so schöne und flammende Predigt über die Nächstenliebe gehalten, dass jeder Zuhörer zutiefst berührt war. Doch nur einen Sonntag später - erneut war die Gemeinde erwartungsvoll in die Kirche geströmt - wiederholte er exakt dieselbe Predigt. Wort für Wort. Seine Gemeindemitglieder hielten dies für ein Versehen und so lauschten sie erneut andächtig den Worten des Pfarrers, die sie bereits aus seiner letzten Predigt kannten. Doch auch in der darauffolgenden Woche wiederholte sich das Schauspiel. Die gleiche Predigt – ohne dass es dem Pfarrer aufzufallen schien. Als dies Sonntag um Sonntag so geschah, begannen sich die Menschen ernsthafte Sorgen um ihren Diener Gottes zu machen.

#### WEITERE ARTIKEL

**Gesellschaft** Strebt nach eurem Werk!

**Psychologie** Die Deutschen sollten wieder träumen

**Arbeitsleben** Dienstreisen - Schauen Sie aus dem Fenster!

Und so entschlossen sich einige ältere Mitglieder der Gemeinde, den Pfarrer dezent auf diesen Umstand hinzuweisen: "Wir wissen nicht, ob Sie bemerkt haben, werter Herr Pfarrer, das sich Ihre Predigten in den letzten Wochen etwas ähneln?" - "Es freut mich, dass es euch aufgefallen ist!", entgegnete der Pfarrer sichtlich gelassen. "Wie oft wollen Sie diese Predigt denn noch wiederholen?", fragten die Gemeindemitglieder gereizt. "Ich werde meine Worte noch genauso oft wiederholen, bis ihr endlich damit beginnt, sie umzusetzen!"