



# de

## das elektrohandwerk

### NEUE DIN 18015-5

Luftdichte und wärmebrückenfreie Installation

### WÄRMEPUMPEN

Automation steigert die Effizienz

### SAT-ZF-VERTEILTECHNIK

Hohe Bandbreite durch Lichtwellenleiter



[www.wago.com/em](http://www.wago.com/em)

**WE INNOVATE!**

**WAGO**®

# Zeit verschwenden und Zeit gewinnen

**SELBSTORGANISATION VON FÜHRUNGSKRÄFTEN** Zu den Themen Zeit und Selbstorganisation fallen einem viele kluge Sprüche und zahlreiche Weisheiten ein. Nicht immer stimmen diese, und wer tiefer in das Thema einsteigt, wird auf zahlreiche Punkte treffen, die man selbst optimieren kann. Für Führungskräfte im Elektrohandwerk gibt der Beitrag einige Anregungen hierzu.



## AUF EINEN BLICK

**ZEIT IST KNAPP UND NICHT ERSETZBAR** und Zeitverluste wiegen für ein Unternehmen besonders schwer, weil man diese in Euro genau bemessen kann

**EINE BESSERE ORGANISATION** und die Konzentration auf das Wesentliche können helfen, Zeitverluste zu minimieren und generell ein entspannteres Leben zu führen

Ein paar Schlagworte zum Umgang mit der Zeit und zur Selbstorganisation lohnt es sich einmal kritisch unter die Lupe zu nehmen. Wer kennt den Satz nicht? »Wer Ordnung hält ist nur zu faul zum Suchen.« Das ist einer der dümmsten Sprüche und vor allem – er ist falsch. Denn wer suchen muss, verschwendet einen Teil seiner Lebenszeit und zwar unwiederbringlich. Zeit ist das Einzige im Leben, das wir nie wieder zurückbekommen, wenn wir es einmal verschwendet haben.

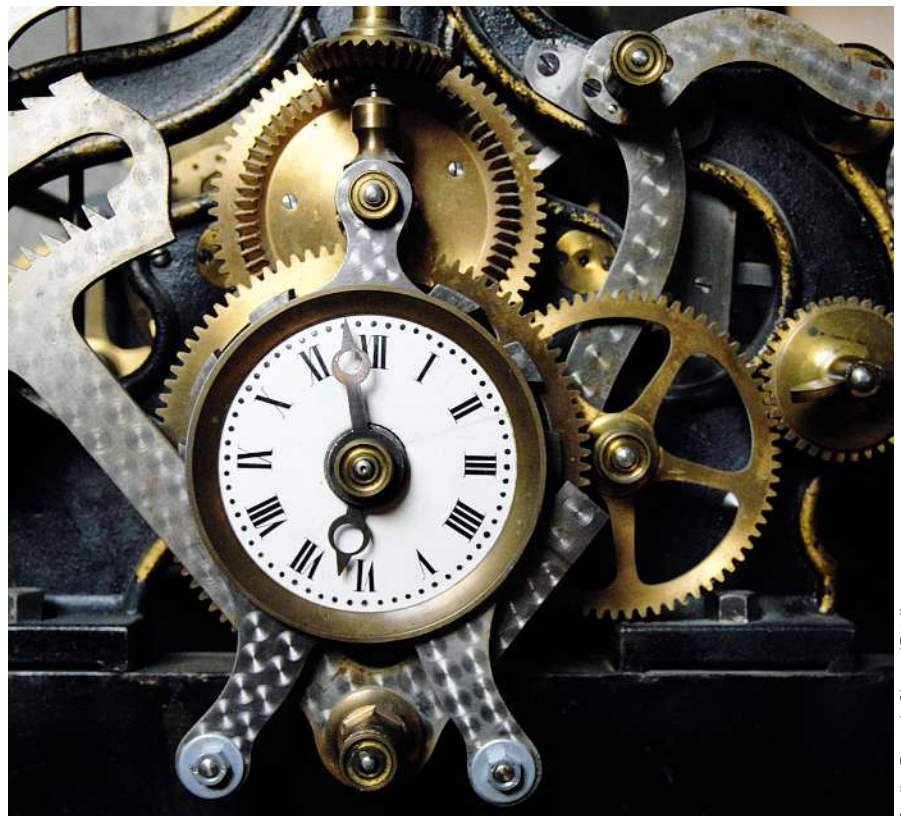
Ähnlich unsinnig der Satz »nur das Genie beherrscht das Chaos«. Eine gute Ausrede, um auf der selbstgewählten Müllhalde, Büro genannt, nichts verändern zu müssen. Es kann ja durchaus sein, dass dieses Genie das Chaos beherrscht. Nachdem sich aber in diesem Büro und in diesem Umfeld keine andere Person auskennt, muss das Genie um alles, was in diesem Umfeld zu erledigen ist, auch selbst kümmern. Delegieren ist unmöglich. Stress ist die unausweichliche Konsequenz.

Vor diesem Hintergrund ein paar Gedanken zur Erleichterung des Lebens, zum Abbau von Stress aber auch dafür, dass eine Führungskraft von den Mitarbeitern besser respektiert wird. Eine Person, die im Chaos lebt, ist ein schlechtes Vorbild für die Mitar-

beiter und darf nicht erwarten, dass die Mitarbeiter mehr Ordnung halten als der Chef selbst.

## Der größte Terrorist ist das Telefon

Diese Aussage gilt vor allem für Personen, die vergessen haben, dass es auch die Möglichkeit gibt, ein Smartphone auszuschalten. Der Versuch, ständig und für jeden erreichbar zu sein, führt für viele Menschen zu einer überproportional hohen Stressbelastung. Eine Lösung dazu: Wenn Sie im Büro arbeiten, ist das Handy grundsätzlich ausgeschaltet und Sie sind nur über das Festnetz erreichbar. Nehmen Sie den Druck von Ihren Schultern, dass Sie innerhalb weniger Minuten auf E-Mails und Anfragen, die von außen auf Sie hereinstürzen, antworten müssen.



Quelle: Francois Clappe/ Fotolia.com

Oft sind die spontanen Antworten diejenigen, die anschließend den größten Stress verursachen. Schalten Sie an Ihrem Computer die Benachrichtigung beim Eintreffen neuer E-Mails aus.

## Besprechungen zeitlich begrenzen

Zu Beginn einer Besprechung sollte der eingeplante Zeitrahmen benannt werden. Am besten sagt man zu dem Geschäftspartner, Vertreter oder aber auch Kunden: »Ich habe mir für unser Gespräch jetzt eine halbe Stunde eingeplant, reicht das?«. In vielen Fällen steckt der Gesprächspartner genau im gleichen Stress wie man selbst und ist dankbar dafür, dass eine zeitliche Begrenzung für ein Gespräch vereinbart wird. Auch wenn man nach Geschäftsschluss einen Mitarbeiter zum Gespräch bittet, sollte man ihm klipp und klar sagen, ob man jetzt eine halbe Stunde oder bloß fünf Minuten mit ihm sprechen möchte. Es ist eine Frage der Fairness und eine Frage des sorgfältigen Umgangs mit der Zeit, so vorzugehen.

## Den lieben Gott einen guten Mann sein lassen

In diesem Kernsatz steckt die Fähigkeit, einmal abzuschalten und sich nicht selbst unter Druck zu setzen, jederzeit und überall erreichbar zu sein. Alles, was mit Burnout zu tun hat, resultiert nach den Betrachtungen des Autors aus dem Bedürfnis vieler Menschen, es einerseits jedem recht zu machen und andererseits jederzeit erreichbar zu sein. Melden Sie sich von Xing ab, streichen Sie Ihren Facebook-Account und schreiben Sie bei allen Werbemails, die Sie täglich sehen und lesen, zurück, dass Sie in Zukunft keine Mails mehr erhalten wollen. Sie werden sich wundern, wie viel Zeit Sie dadurch gewinnen.

## Routinen einrichten

Wenn man sich Routinen einrichtet, ist dies genau der richtige Weg, um einen Rhythmus ins Leben zu bekommen. Beginnen Sie Ihren Arbeitstag nach einem bestimmten System, das Sie immer wieder nach den gleichen Schritten durcharbeiten. Wenn die erste halbe Stunde des Arbeitstages nach einem bestimmten Ritual abläuft, wie z.B. E-Mails abrufen, Kontostände anschauen, Aufgabenplan überprüfen usw., beginnt der Tag überschaubar und man gewinnt mehr Sicherheit. Achten Sie aber darauf, dass Sie in dieser

## UMFRAGE



### Ihr Tipp ist gefragt!

Welchen Tipp zur besseren Selbstorganisation haben Sie auf Lager? Bitte senden Sie uns Ihren Tipp an [heckner@heckner.com](mailto:heckner@heckner.com). Die besten Ideen werden wir veröffentlichen.

Zeit, in der Sie Ihre Routinearbeiten erledigen, keinesfalls von Dritten gestört werden. Das heißt in dieser Zeit ist das Telefon abgestellt und Sie sind weder per Festnetz noch per Handy erreichbar.

## Den Tag am Abend vorher planen

Durch die Planung am Abend zuvor und das Aufräumen des Schreibtisches kann man am nächsten Morgen gezielt mit der Arbeit beginnen. Über alles, was Sie aufschreiben, müssen Sie nicht mehr nachdenken. Der Kopf ist frei, die Freizeit kann leichter genossen werden und die Entspannungsphasen sind intensiver. Wenn die Planung am Vorabend erledigt ist, funktioniert der Start in den nächsten Tag erheblich leichter.

## Die schwierigste Aufgabe zuerst

Jeder Mensch kennt die Situation, dass es unbeliebte Aufgaben gibt, die man oft tage- und wochenlang vor sich her schiebt. Starten Sie mit den schwierigen Dingen zuerst und Sie werden mit einem ersten Erfolgserlebnis, dass eine schwierige Aufgabe abgearbeitet wurde, in den Tag starten.

## Sich öfter mal »blöd« stellen

Chefs, die ständig mit Problemen ihrer Mitarbeiter konfrontiert werden und ihnen diese auch im Handumdrehen lösen, werden von den Problemen ihrer Mitarbeiter ständig verfolgt.

Dies ist aber auch logisch, denn der Mitarbeiter lernt ja nicht seine eigenen Ideen zur Lösung eines Problems einzubringen. Er weiß, dass er sich nur an den Chef wenden muss.

Mit dem Satz »Stellen Sie sich öfter mal blöd!« könnte der Chef dem Mitarbeiter sein Verständnis für das Problem ausdrücken, ihn aber gleichzeitig fragen »Welchen Vorschlag hast du, wir wird das Problem in den Griff bekommen?«. Wer lernt, dass eine eigene Idee eine Lösung herbeiführt, wird in Zukunft viel seltener den Chef fragen sondern sich trauen, eigene Entscheidungen zu treffen. Meist sind die Vorschläge der Mitarbeiter ganz ausgezeichnet und sofort in die Praxis umsetzbar. Wer seine eigenen Ideen umsetzt, anstatt die Anweisungen des Chefs auszuführen, ist darüber hinaus viel motivierter bei der Arbeit.

## AUTOR

**Ulrich C. Heckner**  
Unternehmensberatung Heckner