

ZEITMANAGEMENT IM TAGESGESCHÄFT

Ihr Arbeitstag hat nie genügend Stunden? Herzlich willkommen in der Realität! Damit Sie in Zukunft ausreichend Zeit für die Ausbildungsarbeit haben, heißt das Zauberwort: Zeitmanagement.

Jeder kennt das: Sie haben den ganzen Tag, die ganze Woche gearbeitet und immer noch ist nicht alles Wichtige erledigt. Was können Sie tun, um erfolgreich durch den Pflichtenkatalog zu navigieren? Wie können Sie das Steuer in die Hand nehmen, statt vom Zeitdruck gedrängt und in die Pflicht genommen zu werden?

Das Fundament für jede gute Organisation lautet: Realismus. Ordnung in den Alltag bringen geht im Wesentlichen wie das Ausmisten der Wohnung: Erst einmal Bestandsaufnahme, dann Wichtiges von Unwichtigem trennen, Ballast abwerfen – dann sorgsam mit dem frei gewordenen Platz umgehen. Wie das aussehen könnte, erfahren Sie hier.

1. FEBRUAR

8:00 AUSBILDUNGSNACHWEISE
GEPRÜFT

9:00 IDEEN ZUM NEUEN
AUSBILDUNGSKONZEPT NOTIERT

10:00 VORSTELLUNGSGESPRÄCH

11:00 USW.

Schritt 1: Ist-Analyse

Wie viel Zeit verbringen Sie an Ihrem ganz normalen Arbeitstag womit? Auskunft darüber gibt Ihnen ein Tätigkeitsprotokoll, in dem Sie Stunde für Stunde festhalten, was genau Sie gemacht haben. Am besten eine ganze Woche lang, Tag für Tag.

Am Ende heißt es dann, Bilanz zu ziehen: Wie viele Stunden haben

Sie für Ausbildungstätigkeiten aufgewendet; wie viel für Ihre Hauptaufgaben (falls das andere als die Ausbildungsaufgaben sind)? Welchen Anteil Ihrer Arbeitszeit verschlingen Routinetätigkeiten, E-Mails, Internetrecherchen, Kaffeepausen etc.? Wie viel Prozent Ihres Tages widmen Sie eigentlich den wirklich wichtigen Aufgaben, und steht der Zeitaufwand für eine Aufgabe in einem angemessenen Verhältnis zum Ergebnis?

Um das herauszufinden, listen Sie nun alle wirklich wichtigen Aufgaben und „schmeißen“ das Unwesentliche bildlich gesprochen auf den Haufen zum Aussortieren.



Ein blanko Tätigkeitsprotokoll finden Sie unter go.kiehl.de/downloads-wa.

Schritt 2: Priorisierung

Für die Priorisierung Ihrer Tätigkeiten zeigen wir Ihnen drei Methoden. Die erste ist die **ABC-Methode**, die Ihnen hilft, sich Zeit für das wirklich Wichtige zu nehmen. Dafür versehen Sie alle sehr wichtigen Aufgaben in Ihrem Tätigkeitenprotokoll mit einem „A“, die wichtigen mit einem „B“ und den eher unwichtigen Kleinkram mit einem „C“. Nur wenige Aufgaben sind für den Erfolg Ihrer Tätigkeit wirklich wichtig, auf diese sollten Sie daher Ihre Energien verwenden. Die Faustregel dafür lautet: Planen Sie für Tätigkeiten der Gruppe A mindestens einen Zeitraum von 65 % Ihrer Zeit ein, für B-Aufgaben gut 20 % und für den Kleinkram 15 %. Diese Vorgehensweise hilft Ihnen auch, sich im hektischen Tagesgeschehen nicht von kurzfristigen Dringlichkeiten ablenken zu lassen.



Die **Eisenhower-Matrix** unterscheidet zwischen Wichtigkeit und Dringlichkeit. Denn häufig drängen sich im Alltag die dringlichen Aufgaben (Rückrufliste, kurzfristiges Meeting etc.) vor die wirklich wichtigen Aufgaben (z. B. Entwicklung eines neuen Ausbildungsmarketings).



Unterschieden wird zwischen Aufgaben mit folgenden Attributen:

- 1. Wichtig und dringend:** Direkt selbst erledigen (oft Aufgaben aus Feld Q2, die aufgeschoben wurden und deswegen jetzt dringend geworden sind).
- 2. Wichtig, aber nicht dringend:** Die Aufgabe fest einplanen für die nächsten Tage (oft große Projekte, die Sie in Ihrer Arbeit wirklich weiterbringen).
- 3. Dringend, aber nicht wichtig:** Delegieren, falls möglich (oft handelt es sich hierbei um Routineaufgaben).
- 4. Nicht dringend und nicht wichtig:** Zeitfresser, erst erledigen, wenn alle anderen Aufgaben abgeschlossen sind. Sonst streichen.

Die **ALPEN-Methode** wurde entwickelt, um in fünf Schritten Ihren Tag planen zu können:

- A Aufgaben:** Schreiben Sie alle Ihre Aufgaben, Termine und geplanten Aktivitäten auf, ohne eine bestimmte Reihenfolge einzuhalten.
- L Länge:** Hinter jeder Aufgabe notieren Sie die geschätzte Zeit, die Sie für die Erledigung benötigen. Das Tätigkeitsprotokoll hilft bei der realistischen Schätzung.
- P Pufferzeiten:** Planen Sie genügend Pufferzeit für Unvorhergesehenes ein. Faustregel: 60 % der Zeit verplanen, 40 % Pufferzeit.
- E Entscheidungen:** Überlegen Sie, welche Aufgaben Sie heute erledigen können (Achtung! Bei 8 Stunden Arbeitszeit und 40 % Puffer bleiben Ihnen etwas weniger als 5 Stunden zum Verplanen). Ordnen Sie nun Ihre Aufgaben nach Prioritäten, delegieren oder streichen bzw. verschieben Sie sie.
- N Nachkontrolle:** Am Ende des Arbeitstages folgt die Nachkontrolle: Wie verlief der Tag? Ziehen Sie Schlüsse daraus für Ihre zukünftige Planung (mehr Pufferzeit etc.).

TIPP

Vergessen Sie nicht, wiederkehrende Aufgaben und Routinetätigkeiten einzuplanen. Welche das sind, können Sie Ihrem Tätigkeitsprotokoll entnehmen.

Schritt 3: Langfristige Planung

Wider besseres Wissen leitet oftmals die Dringlichkeit der Aufgaben die Tagesplanung. Um mehr auf die Wichtigkeit achten zu können, hilft es, langfristig zu planen und zusätzlich eine Wochen- oder sogar Monats- und Jahresplanung zu erstellen. So können Sie gezielter für Ihre wichtigen Aufgaben Zeiten blocken.

Rücksicht nehmen auf sich selbst:

Sind Sie Lerche oder Eule?

Ihre Leistungsfähigkeit richtet sich auch nach Ihrem Biorhythmus. Gehören Sie zu den Frühaufstehern, die morgens schon ab sechs Uhr topfit am Schreibtisch sitzen? Oder laufen Sie erst mittags langsam warm und sind dafür noch bis tief in die Nacht hellwach und leistungsfähig?

Den eigenen Chronotypus zu kennen, ist nicht nur für Arbeitnehmer sinnvoll, die ihre Arbeitszeiten frei gestalten und entsprechend ändern können. Auch wer in festen Zeitrhythmen steckt, kann immerhin seine Aufgaben entsprechend der täglichen Leistungskurve bearbeiten: Legen Sie wichtige A-Aufgaben in Ihre „Prime-Time“. Die „müde Phase“ etwa nach der Mittagspause lässt sich mit Routineaufgaben überbrücken.

Auch hier hilft ein Blick ins Tätigkeitsprotokoll. Wann haben Sie bisher welche Aufgaben erledigt? Was könnten Sie optimieren?

FAZIT

Nach welchem System Sie Ordnung schaffen, ist gar nicht so wichtig. Entscheidend ist, dass Sie das Steuer überhaupt in die Hand nehmen – wer sich Überblick verschafft, kann die nächsten Ziele sicherer ins Auge fassen. Und blickt gelassener auf anstehende Aufgaben, auch wenn es viele sind.



DANIELA GIESELER

Inhaberin von Azubiscout, ist staatlich geprüfte Betriebswirtin und berät als Ausbildungsexpertin ihre Kunden rund um das Thema Ausbildung. Mit motivierten Auszubildenden zu arbeiten und Ausbilder optimal zu unterstützen, ist dabei das Ziel.

> www.AzubiScout.com