

Ziele setzen**Gedanken bündeln**

Wer sich Ziele steckt, verbessert auch sein Zeitmanagement. Unternehmer glauben, dass sie Ziele für sich und ihre Firma haben – doch in der Regel sind es wage Absichten.

Nur 5 % aller Deutschen haben schriftlich fixierte Ziele, die den Kriterien entsprechen (siehe *Kasten*).

Viele haben beim Definieren von Zielen Angst zu versagen, wissen nicht, warum Ziele wichtig sind, oder haben es nie gelernt.

Richtig formuliert, bündeln sie die Gedanken und richten den Fokus auf das Erreichen. Der Weg dorthin ergibt sich häufig von selbst.

In einem Unternehmen stärken gemeinsame Ziele in erster Linie den Zusammenhalt – schließlich peilen alle die gleiche Richtung an. Zudem spornen sie an, binden Mitarbeiter und steigern die Kreativität. << *jes*



Foto: Shutterstock



Foto: Shutterstock

Ziel- und Zeitmanagement

Den Zeitfressern auf der Spur

Fehlende Ruhe, ständiges Aufschieben und unverhältnismäßige Zeitlimits erzeugen im Berufsalltag Druck und Stress.

Coach Gereon Jörn empfiehlt Ziele konkret zu definieren und Zeitfresser zu vermeiden.

» „Die Zeit vergeht häufig wie im Flug. Die Kunst ist es, der Pilot zu sein und nicht ein Reisender, der auf den Kurs keinen Einfluss hat“, sagt Gereon Jörn. Der Mecklenburger ist Coach für Unternehmer und schult auch an der norddeutschen Akademie des Ehrenamts Chefs im Zeitmanagement.

Immer häufiger trifft er in seinen Kursen auf Führungskräfte, die das Gefühl plagt, dass sie alles zu erdrücken droht. Den ganzen Tag haben sie scheinbar nichts geschafft. Der Schreibtisch wird immer voller. „Der Druck auf Handwerker ist enorm. In der

Regel sind sie Chef, Buchhalter, Vertrieb, Verhandlungsführer und Verkäufer in einer Person. Am Feierabend überwiegt das Gefühl, die eigentlichen Aufgaben nicht erledigt zu haben“, sagt Gereon Jörn. Er spricht aus eigener Erfahrung. Seit 2003 leitet er im mecklenburgischen Metelsdorf die Firma Libind Wärmepumpen und kennt den Alltag seiner Handwerkerkollegen. Der Trainer ist überzeugt: „Sich selbst besser zu organisieren, ist erlernbar. Es ist aber eine Disziplin, in der man nie fertig wird.“

In erster Linie benennt Gereon Jörn das Fehlen von Zielen als einen wesent-

lichen Grund für ständiges Verzetteln. Die Zeitplanung knüpft er an die Definition von Zielen. Die meisten Chefs haben diese nicht und wissen auch nicht, wie man sie sich richtig steckt (*mehr dazu im Beitrag „Gedanken bündeln“*). Ausschlaggebend ist das Aufschreiben. Regelmäßig niedergeschrieben bilden Ziele die Grundlage. Drei erlernbare Methoden helfen dann, den Berufsalltag zu strukturieren und Aufgaben zu sortieren: Das Pareto-Prinzip, das Eisenhower-Prinzip und die Alpen-Methode (*mehr dazu auf Seite 42*). Aber nicht nur Planen hilft den Berufsalltag effektiver zu gestalten. Viele Zeitfresser lauern am Arbeitsplatz.

Unterbrechungen vermeiden

Zeitfresser Nummer eins ist die Ablenkung. Jede noch so kleine Unterbrechung kostet Konzentration. Man muss sich immer wieder neu hineindenken. Die Lösungen klingen simpel, sorgen aber für Entlastung. Ein Schild mit der Aufschrift „Bitte nicht

stören“ oder ein Anrufbeantworter retten Zeit. Wer sich nicht vollkommen abschotten will, sollte bei einer Unterbrechung keinesfalls sofort mit der aktuellen Aufgabe aufhören und den Mitarbeiter oder Anrufer höflich bitten, das Anliegen auf einen späteren Zeitpunkt zu verschieben.



Trainer Gereon Jörn.

Stille Stunden einplanen

Zeitfresser Nummer zwei ist fehlende Ruhe. Gereon Jörn empfiehlt das Einplanen stiller Stunden. „Dann ruht sich der Chef nicht aus, sondern findet fernab von Telefon, E-Mails und Gesprächen Zeit für dringende Aufgaben. Gut eignen sich die

Morgenstunden oder Wochenenden. Der Idealfall ist ein auswärtiges Büro ohne Internet und Telefon als Rückzugsort, von dem nur die Sekretärin weiß.

Leistungshochs nutzen

Zum Zeitfresser Nummer drei kann das Arbeiten entgegen dem Biorhythmus >>

:: 7 Kriterien für Ziele

Das sollten Sie beachten:

1. Konkret formulieren
2. Den Zeitraum definieren
3. Den Aufwand definieren
4. Im Präsens aufschreiben
5. Die Ich-Form nutzen
6. Positiv formulieren
7. Visualisierung – das Erreichen des Ziels vorstellen

Beispiel:

Im Januar 2012 bringe ich Produkt XY auf den Markt.

LOGO-ENTWICKLUNG
FAHRZEUG-
BESCHRIFTUNG



ZWEI-C COMMUNICATION www.zwei-c.com
Telefon 040/414 33 38-0

SONDERTHEMEN im NordHandwerk

Folgende Themen-Specials haben wir 2011 für Sie in Vorbereitung:

7+8/2011:	Weiterbildung & Seminare	10/2011:	Finanzierung
9/2011:	Gewerbe- & Hallenbau	11/2011:	Personalführung & Gesundheitsmanagement

Mit einer Anzeige im NordHandwerk erreichen Sie über 52.000 Unternehmen und Entscheider über Investitionen. Weitere Infos: www.hbzv.com oder bei Kunst Media, Telefon 040/414 33 38 31

Seit 16 Jahren
in Schleswig

Edelmetallschmiede
Uwe Frieß

Wir sind immer
für Sie da!

Goldschmiedemeister und Landesobermeister der Gold-/Silberschmiede in Schleswig-Holstein
Mönchenbrückstr. 1, 24837 Schleswig, Telefon 0 46 21 / 200 406

Finanzieller Engpass?

Neu

Pfandleihe

Neu

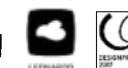
Schnell, seriös, diskret

Wir beleihen Ihren Schmuck, sowie alle Arten von Edelmetallen wie Münzen, Barren usw. Gerne unterbreiten wir Ihnen ein Angebot.

Natürlich haben wir noch mehr zu bieten:

- Anfertigung individueller Schmuckstücke
- Trauringberatung und Workshops
- Kollektionen von ausgewählten Herstellern

BOCCIA® PANDORA
TITANIUM UNFORGETTABLE MOMENTS
JACOB JENSEN



Drei Methoden, um die Arbeit besser zu organisieren

Die Zeit effektiv nutzen

1. Das Pareto-Prinzip

Der italienische Volkswirt und Soziologe Vilfredo Pareto (1848–1928) fand heraus, dass mit einem Fünftel des Aufwandes vier Fünftel der Gesamtleistung erreicht werden. Vor diesem Hintergrund stellt sich die Frage, wo sich Perfektionismus lohnt und wo auch mal 80 % reichen. Im günstigsten Fall lassen sich fünf 80%-Aufgaben in der Zeit erledigen, die



Fotos: Shutterstock

für eine 100 %-Aufgabe benötigt werden würde. Das diszipliniert besonders Perfektionisten.

Im Berufsalltag ergeben sich aus dieser Erkenntnis folgende Fragen: Welche 20 % der Tätigkeiten bringen 80 % des Nutzens? Welche 20 % der Kunden bringen 80 % des Umsatzes? Das fördert die Konzentration auf das Wesentliche. << jes

2. Das Eisenhower-Prinzip

Dwight D. Eisenhower, einstiger Präsident der USA (1953–1961), prägte die Unterscheidung zwischen wichtigen und dringenden Aufgaben. Demnach sind alle Aufgaben dringend, die sofort erledigt werden müssen. Wichtig sind alle Aufgaben, die unmittelbar mit dem Erreichen der gesteckten Ziele verbunden sind.



Jede Aufgabe ordnet er Kategorien zu. In der **Kategorie A** werden die Aufgaben erfasst, die wichtig und

dringend sind. **B-Aufgaben** hingegen sind wichtig, aber nicht dringend. Zu den **C-Aufgaben** zählen jene, die dringend, aber nicht wichtig sind. Alles, was sich darüber hinaus keiner dieser Kategorien zuordnen lässt, landet in der **Kategorie Papierkorb**. Die Praxis hat gezeigt, dass viele Unternehmer zu viel Zeit mit C-Aufgaben verbringen, die das Unternehmen nicht weiterbringen. << jes

3. Die Alpen-Methode

Die Alpenmethode eignet sich für Tagesplanung. Sie sollte möglichst am Vortag schriftlich erfolgen und dauert nur wenige Minuten.

A – Aufgaben aufschreiben. Alles was am nächsten Tag zu tun ist.

L – Länge der Zeit, die für die Aufgaben benötigt wird notieren.

P – Pufferzeiten einplanen. Es wird Zeit freigehalten, die für unerwartete



und spontane Aufgaben genutzt werden kann. Dabei sollte man maximal 60 % der Arbeitszeit verplanen.

E – Entscheidung treffen. Festlegen, welche Aufgaben die wichtigsten sind.

N – Nachkontrolle durchführen. Wenn eine Aufgabe zum wiederholten Mal vom

Vortag übertragen wurde, stellt sich die Frage, ob sie gemacht werden muss oder delegiert werden kann. << jes

>> werden. Gereon Jörn erklärt es so: „Jeder Mensch hat seine eigene Leistungskurve. Die zu ermitteln ist einfach. Über mehrere Tage sollte jede Stunde je nach Befinden mit einer Schulnote bewertet werden“, sagt der Trainer. Aus den Durchschnittswerten ergibt sich eine Kurve mit Bergen (Leistungshochs) und Tälern (Leistungstief). Wichtige Aufgaben sollten während eines Hochs erledigt werden – Routineaufgaben wie das Lesen und Beantworten von E-Mails füllen ein Leistungstief sehr gut aus.



Zeitlimits straffen

Ein ausuferndes Zeitlimit ist der Zeitfresser Nummer vier. „Studien belegen, dass wir häufig genau die Zeit für eine Aufgabe benötigen, die wir uns vorgeben“, erklärt Gereon Jörn und schlussfolgert: „Mit einem strengeren Zeitlimit arbeitet man in der Regel konzentrierter, fokussierter und lässt sich weniger ablenken.“

Große Aufgaben teilen

Zum Zeitfresser Nummer fünf werden Aufgaben, die aufgrund ihrer Größe nicht begonnen werden. In solchen Fällen sollte die Aufgabe in eine überschaubare Menge von kleinen Aufgaben eingeteilt werden, die abgearbeitet werden. Das verschafft eine bessere Übersicht.

Aufschieberitis vermeiden

Ein Klassiker der Zeitfresser ist Nummer sechs – die Aufschieberitis. Meist werden Aufgaben auf die lange Bank geschoben. Sie zu erledigen, ist mit wenigen Anreizen verbunden. Da sie aber irgendwann doch fertig sein müssen, sind die Folgen Druck und Stress. Um sich selbst zu motivieren, empfiehlt Gereon Jörn sich selbst für das Erledigen der Aufgabe eine Belohnung zu überlegen – und wenn es der anschließende Kaffee mit einem Kollegen ist. Ein solcher Anreiz steigert die Motivation. Gereon Jörns Tipp: „Man sollte beachten, dass man sich wirklich erst belohnt, wenn die Aufgabe erledigt ist. Und man darf die Belohnung nicht vergessen.“ << Jens Seemann