



## 8 MAL EFFIZIENTER.

### So einfach gelingt unternehmerisches Zeitmanagement!

Effizientes Zeitmanagement. Oft mehr Fata Morgana als unternehmerische Wirklichkeit. Steht nicht am Ende mancher Arbeitstage fest, dass man zwar pausenlos gearbeitet, jedoch kaum etwas geschafft hat? Und so rücken der Feierabend und die ersehnte Work-Life-Balance in immer weitere Ferne. Die gute Nachricht ist: In allen Unternehmen schlummert gewaltiges Effizienz-Potenzial. Also, ran an die Stellschrauben und Schluss mit den Zeitfressern! Mit diesen 8 Tipps entfesseln Unternehmer den Zeitmanager in sich!

#### 1 **Tipp 1: Ziele im Fokus – Der Ursprung aller Effizienz**

Zeitmanagement pur: Eine kluge Zielarchitektur ist zugleich das Fundament effizienten unternehmerischen Handelns. Denn Ziele schaffen Klarheit zu Prioritäten und bewahren vor unternehmerischem Blindflug.

##### **Top-down – Ziele auf den Boden bringen.**

Strategische Jahresziele werden in maximal drei Ziele pro Quartal heruntergebrochen. Diese konkreten, messbaren Ziele geben die Marschrichtung für Monats- und Wochenziele vor. Auf der Wochenebene sollten täglich sämtliche To-do vor dieser Frage bestehen: „Trägt die Aufgabe zur Zielerreichung bei?“ Wenn nicht, ist das Vorhaben wahrscheinlich guter Stoff für Delegation oder sogar den Papierkorb.

##### **Das Ziel vor Augen.**

Wer Ziele gut sichtbar platziert, wird immer wieder daran erinnert, dass er bis zum Jahresende einen neuen Stammkunden finden oder seine Umsätze um 50 % steigern will. Ein optisch präsent Ziel ist wie ein Kompass und lässt uns unternehmerisches Tun immer wieder hinterfragen. Die Zielfrage macht Entscheidungen einfacher, klarer und vor allem effizienter.

##### **Ziele überprüfen.**

Strategie-Check light: Wichtig ist die ehrliche Reflexion der Zielerreichung am Ende einer Woche, eines Monats, eines Quartals. Ändern sich Rahmenbedingungen für ein Unternehmen, werden auch Ziele überprüft und ggf. angepasst.

#### 2 **Tipp 2: Drei Zauberworte für Effizienz: delegieren, delegieren, delegieren**

Delegation lässt sich nicht einfach verordnen und unterliegt strategischem- und Führungskalkül: Wer hochkomplexe Aufgaben überträgt, Inhalte nicht ausreichend erklärt und Zeitfenster im Ungefähren lässt, der hat am Ende mehr Arbeit als vorher. Auch sei Vorsicht geboten vor der Effizienz-Falle „Rückdelegation“. Wenn Mitarbeiter Fragen zu übertragenen Aufgaben haben, sind fertige Lösungen oder „Ich mach' das lieber gleich selbst“ die falsche Antwort. Eigenständigkeit im Team fördert, wer sich in diesen Situationen als motivierender Coach versteht. Das klappt mit diesen Fragen: „Wie würden Sie handeln, wäre ich nicht greifbar?“ oder „Was haben Sie bereits für die Lösung des Problems unternommen?“. Eigene Lösungskompetenz macht Mitarbeiter selbstständiger. Und verschafft Unternehmen dauerhafte Entspannung vom Kalender bis auf die To-do-Liste.

#### 3 **Tipp 3: Meetings, aber bitte produktiv**

Vor lauter Meetings kommt man kaum noch zum Arbeiten. Bloße Statusmeetings sind der Inbegriff von Unproduktivität und ein Fall für den Rotstift. Denn reine Informationen lassen sich im Handumdrehen per E-Mail weitergegeben. Sinnvolle Meetings verfolgen in einem festen Zeitrahmen ein verbindlich kommuniziertes Ziel. Der überschaubare Kreis der Eingeladenen hat eine echte Teilnahmerechtigung und ist ansonsten mit wesentlichen Infos und eigenen Lösungen ausgestattet. Stehen, nicht sitzen: Wer sich im angesagten Format des „Standup-Meetings“ versucht, folgt einem Trend, mit dem immer mehr Unternehmen langatmigen Sitz-Runden erfolgreich den Kampf ansagen.

## 4 **Tipp 4: Reisezeiten runterfahren**

Stecken nicht Geschäftsreisen voller unproduktiver, für immer verlorener Reisezeiten? Jede Dienstreise sollte daher auf den Prüfstand kommen. Denn die Geschäftswelt bietet erstaunlich effiziente Alternativen. Wer sich einmal in der Netzwerk-basierten Telefonlösung mit Video- und Webkonferenz-Anwendungen versucht hat, fragt sich schon bald, weshalb er bisher kostbare Zeit auf Autobahnen, in Zügen oder Flugzeugen vergeudet hat. Der Griff nach diesen einfachen Technologien spart beachtliche Zeit und jede Menge Kosten, die nun für das Vorankommen des Unternehmens genutzt werden können.

## 5 **Tipp 5: Nein – das Codewort zu mehr Effizienz**

Ein Ja ist schnell ausgesprochen. Doch Vorsicht, oft ist es die Zustimmung zur Übernahme der Aufgaben anderer und ein Aus für eigene Prioritäten. Dabei ist das Nein besser als sein Ruf. Es ist das offene Bekenntnis zu eigenen To-do, es zeugt von gutem Selbstmanagement sowie der Fähigkeit zur Abgrenzung. NEIN. Mit der Kraft der vier Buchstaben wird unternehmerisches Leben rasch effizienter. Praxiserprobte Strategien hierfür bieten wir im Beitrag „NEIN. Das Codewort zu mehr Effizienz. Fünf einfache Schritte führen aus der Ja-Falle.“

## 6 **Tipp 6: Unternehmenstechnologie mit Plan**

Auch Skeptiker sollten im Zeitalter der Digitalisierung rund um ihre Unternehmenstechnologie nichts aussitzen. Manch einer kann ein Lied davon singen, wie in die Jahre gekommene Hardware den Arbeitsfluss schon mal bis zum Stillstand hemmen kann. Unternehmer sind hier vor dem Ausfall klug, wenn sie mit längerfristigen Geschäftszielen auch ein darauf abgestimmtes, professionelles Technologie-Paket auf den Weg bringen.

## 7 **Tipp 7: Mythos Multitasking**

Als hätten wir es nicht schon immer gewusst: Menschen sind nicht dafür gemacht, über längere Zeit mehrere Aufgaben gleichzeitig zu erledigen. Wer konsequent an einem Thema arbeitet, kommt schneller voran, behält den Überblick und bleibt von der Spirale aus Hektik, Stress und Fehleranfälligkeit verschont. Mit Monotasking lässt sich bis zu 40 % Zeit gewinnen!

## 8 **Tipp 8: Ablenkungen ausschalten**

In Endlosschleife eingehende Benachrichtigungen zu E-Mails, SMS und Co. machen zigfach Schluss mit wertvoller Konzentration und führen unser Zeitbudget auf steile Talfahrt. Nicht nur, dass Messenger-Nachrichten dazu verleiten, die Arbeit reflexartig für einen Blick auf meist nebensächliche Neuigkeiten zu unterbrechen. Es dauert einige Minuten, bis man in die ersehnte Konzentration zurückfindet. Zum Glück lässt sich der Produktivitätskiller Nr. 1 mit nur einem Handstreich abschalten. Damit sparen Unternehmen nachweislich mehrere Stunden wertvoller Arbeitszeit. Täglich!

Erfolgreiches unternehmerisches Zeitmanagement hat viele Facetten und ist nicht allein das Ergebnis ausgeklügelter Techniken sowie eines Griffs in den Methodenkoffer. Zunächst ist alles Kopfsache. Am Anfang stehen eine große Einsicht und häufig Leidensdruck. In den monatlichen TAB-Boards stärken sich Unternehmer auf dem Weg zu ihrem erfolgreichen Zeitmanagement kollektiv den Rücken. Vereinte Kräfte und praxiserprobtes Know-how bewahren vor dem Rückfall in ineffiziente Muster, befeuern individuelles Durchhaltevermögen. Und machen aus Unternehmern Zeitmanager, die auf Effizienzkurs unterwegs zu ihrer Work-Life-Balance sind.