



Schon wieder in die (Zeit-)Falle getappt!

«Ich muss noch kurz ...», «nur ganz schnell ...», «hast du mal eine Sekunde ...» oder «nur mal den Account checken ...» So schnell tappt man in die Zeitfallen. Und dann verliert man den eigenen Rhythmus und muss sich wieder in die Arbeit eindenken. Kennt man die typischen Zeitfallen, kann man ihnen besser aus dem Weg gehen.

■ Von Angela Taverna

Lange wurden Zeitfallen nicht behandelt. Spricht man nicht über Zeitfallen, existieren sie nicht. Aber sie kosten Unternehmen richtiges Geld, denn der Leistungs- und Effizienzverlust beträgt beim Mitarbeitenden bis zu **zwei Stunden pro Tag**. Hält man sich diese Zahl vor Augen, kann man die Existenz nicht länger leugnen. Zeitfallen haben viele Gesichter und können in **drei Kategorien** unterteilt werden: **Selbststeuerung, Planung und Arbeitsorganisation**.

Selbststeuerung

Als Selbststeuerung fassen wir alles Denken und Handeln zusammen, das dazu führt, dass man die eigenen Ressourcen effizient und effektiv einsetzt, ohne sich selber zu schaden

oder zu verausgaben. In dieser Kategorie finden sich Zeitfallen, die weitestgehend selbst verursacht werden, weil man die eigenen Ressourcen zu wenig berücksichtigt.

Pendenzen aufschieben

Schwierige oder unangenehme Aufgaben Tage oder sogar Wochen vor sich herzuschieben, anstatt sie endlich zu erledigen, bringt eigentlich nur Nachteile mit sich. Bewusst hängen uns diese Aufgaben nach und lassen uns nicht auf das Wesentliche fokussieren.

Multitasking

Wer mehrere Tätigkeiten gleichzeitig machen will, wird schnell eines Besseren belehrt: Die Konzentrations- und Leistungsfähigkeit lässt

nach, und kleine oder sogar grosse Fehler schleichen sich ein.

Nicht «Nein» sagen

Sich abgrenzen können ist für eine realisierbare Zeitplanung unerlässlich. Sie können anderen nur helfen, wenn Sie selber dadurch nicht unnötig unter Zeit- oder Leistungsdruck geraten.

Planung

«Planung ist die halbe Miete.» So der Volksmund. In der Praxis geschieht dies mit verschiedenen Methoden und Tools. Aufgaben werden priorisiert und in eine Reihenfolge gebracht. Auch muss man nicht alles selber machen, sondern kann unter Umständen Aufgaben delegieren. Was aber, wenn bereits in der Planung Kardinalfehler passieren?

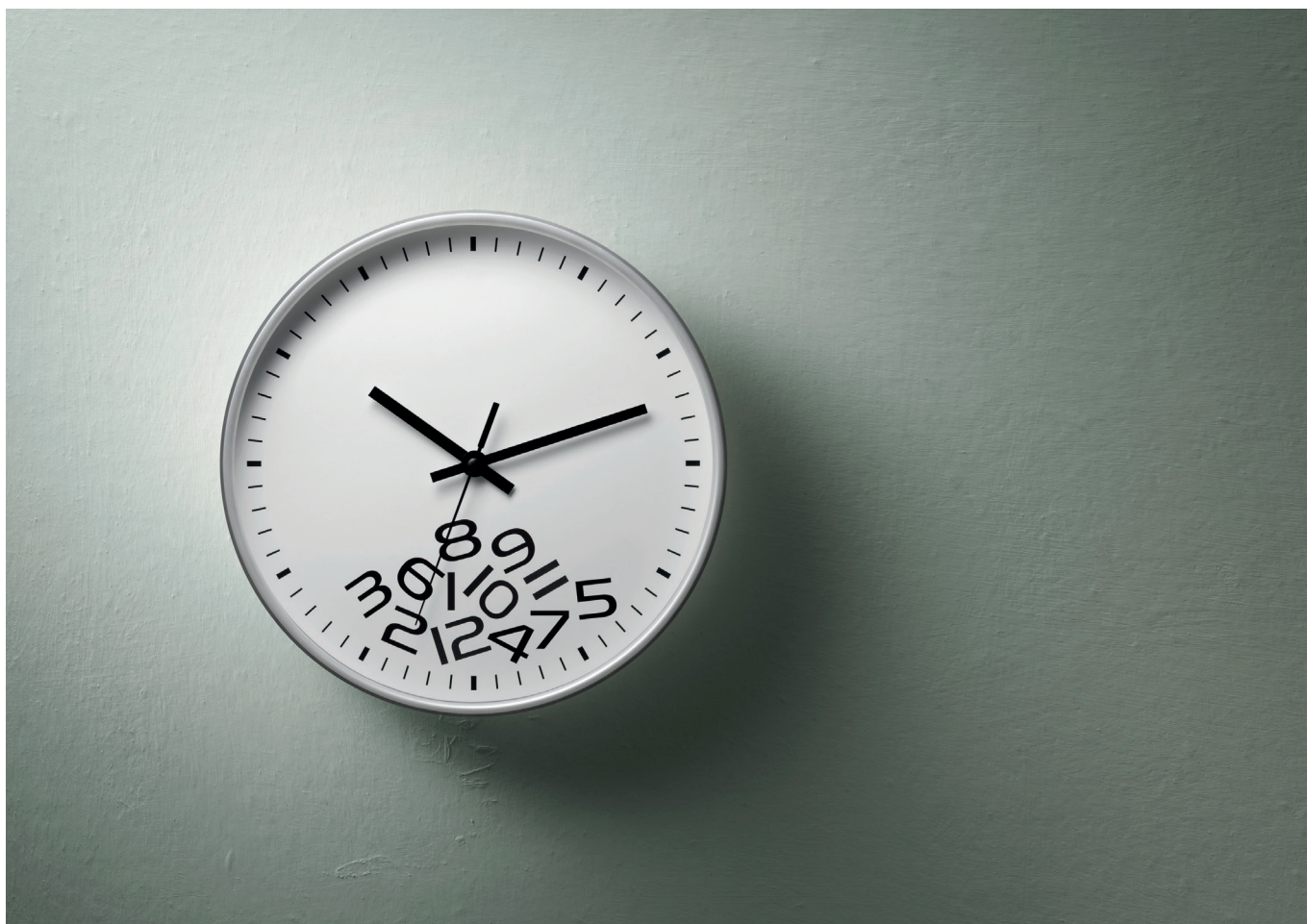
Zeitpläne vollpacken

Unvorhergesehenen Ereignissen wird keine Zeit eingeräumt. Genauso wenig werden Zeitreserven zwischen zwei Aufgaben geplant.

Routineaufgaben

Durchleuchten wir unsere Zeitplanung kritisch, stellen wir womöglich fest, dass wir oft

Zeitfälle	Beobachtungstag 1	Beobachtungstag 2	Beobachtungstag 3	Beobachtungstag 4	Beobachtungstag 5
Pendenzen aufschieben					
Multitasking					
Nicht «Nein» sagen					
Zeitpläne vollpacken					
Routineaufgaben					
Operative Hektik					
Unpünktlichkeit					
Unterbrechungen					
Unordnung					



Routineaufgaben während unseres Hochs im persönlichen Tagesrhythmus erledigen. Nach der Analyse des persönlichen Tagesrhythmus sollten wir Routineaufgaben eher verschieben oder sogar delegieren, wenn wir die Möglichkeit haben.

Operative Hektik

Dahinter verbergen sich zwei Symptome: Sowohl eine vollgepackte Tagesplanung sowie der verzweifelte Versuch, diese unrealistische Planung durch Multitasking wettmachen zu wollen. Sozusagen: Stress pur und hausgemacht.

Arbeitsorganisation

Unter Arbeitsorganisation versteht sich die Umsetzung der geplanten Tätigkeiten im Alltag. Alles, was nach aussen hin sichtbar und greifbar wird. Auch hier verstecken sich Zeitfallen.

Unpünktlichkeit

Die Unpünktlichkeit anderer müssen wir nicht immer dulden oder als gegeben erachten. Verspätungen ergeben unproduktive Leer-

zeiten – beiderseits. Legen Sie bei Wiederholungstätern fest, dass Sie ein Maximum an Zeit als Verspätung hinnehmen werden.

Unterbrechungen und Ablenkungen

Auch wenn es banal tönt: Ablenkungen, und seien sie noch so einfach, lassen uns die Konzentration in einer Aufgabe verlieren. Seien es einkommende E-Mails, Telefonanrufe, ein kurzes Gespräch unter Arbeitskollegen oder sogar eine kurze Frage. Nach einer Unterbrechung brauchen wir länger als die Unterbrechung selber, um die nötige Konzentration wiederzuerlangen.

Unordnung

Kreatives Chaos gegen penible Ordnung. Beides hat Vor- und Nachteile. Wichtig ist, dass vor Beginn einer Aufgabe die nötigen Hilfsmittel und Unterlagen in Griffnähe sind, um unnötige Ablenkungen zu vermeiden.

Selbstbeobachtung

Beim Durchlesen der typischen Zeitfallen haben Sie sich sicher an einigen Stellen er-

tappt gefühlt. Machen Sie doch eine einfache Selbstbeobachtung während der nächsten fünf Arbeitstage. Mit der auf Seite 8 stehenden Strichliste führen Sie Buch über Ihre Zeitfallen. Arbeiten Sie bewusst an der Zeitfalle, die nach fünf Tagen die meisten Striche bekommen hat.

Kopieren Sie diese Tabelle für Ihre Arbeitskollegen und stellen Sie im Team fest, welche Zeitfallen angegangen werden können. Auch können Sie nach einer gewissen Zeit dieses Selbstexperiment nochmals durchführen, um festzustellen, ob Sie sich persönlich weiterentwickelt haben.



AUTORIN

Angela Taverna, Supervisorin Coach & Organisationsberaterin bso, MAS Adult & Professional Education PH LU, Inhaberin der Caleidoscoop GmbH.

Sie begleitet öffentliche und private Organisationen, Führungspersonen und Lerncoachs in der Reflexion und Entwicklung. Organisations- und Didaktikdesigns konzipiert sie ressourcenorientiert.