

Verabredung mit mir selbst

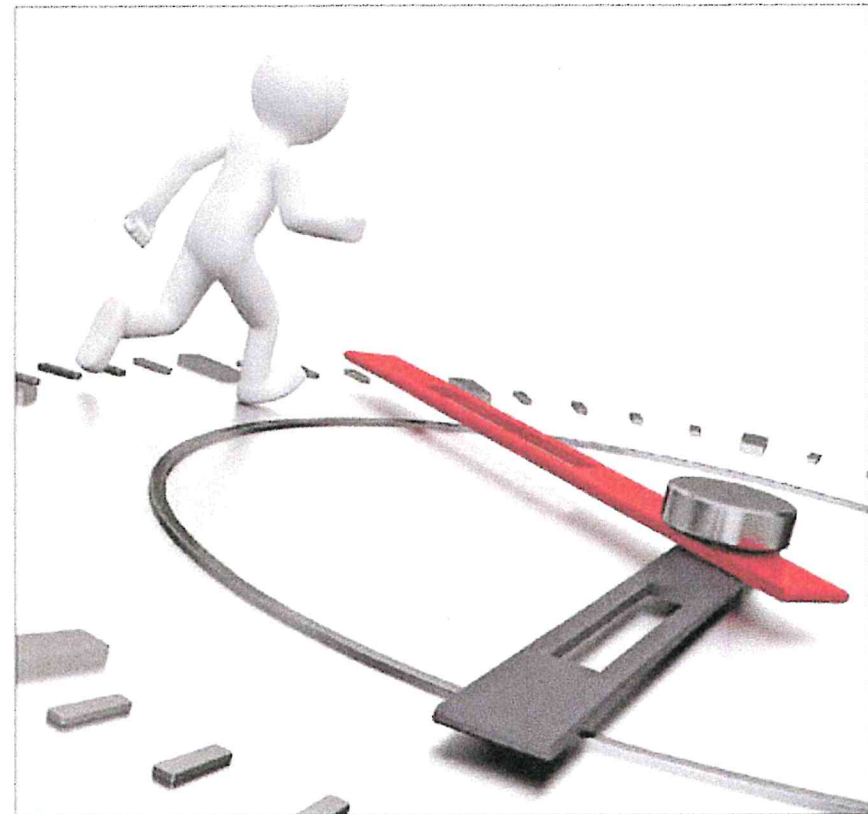
GASTBEITRAG zum Zeit- und Ressourcenmanagement

Manche Menschen scheinen mehr Zeit zu haben als andere. Sie scheinen die Zeit eher mit Leben füllen zu können. Andere hetzen ihrem Leben hinterher, stehen unter Strom, leiden an Hektik und Stress. Immer mehr Menschen fragen nicht nur nach der Zeit, sondern auch nach den Inhalten. Es gilt, Zeit für das Wesentliche zu haben.

Eines der Hauptprobleme von Mitarbeitern in Unternehmen liegt oft darin, zu viel Arbeiten auf einmal erledigen zu wollen, oder sich in einzelnen, oft unwichtigen, aber scheinbar notwendigen Aufgaben zu verzetteln. Am Ende eines langen Arbeitstages entsteht öfter die Erkenntnis, dass man zwar viel gearbeitet hat, aber wichtige Dinge oft liegengeblieben sind. Von Mitarbeitern hört man den Satz: „Ich muss halt jeden Tag so wichtige und viele Dinge erledigen!“ Gleichzeitig gilt das Prinzip „höher, weiter, schneller“. Paralleles Bearbeiten von Arbeitsaufgaben ist an der Tagesordnung und

ist manchmal sicher auch notwendig. Doch die Fähigkeit zum Multitasking in der Arbeitswelt hat sich, was Qualität und Effizienz der Ergebnisse betrifft, nicht bewährt. Im Gegenteil: Es wird empfohlen, dass man sequenziell und nicht ständig parallel arbeitet. Das verlangt Ressourcenmanagement in eigener Sache.

Der Arbeitsalltag von Mitarbeitern in Unternehmen hat sich deutlich verändert. Eine Führungskraft im mittleren Management erhält je nach Aufgabengebiet täglich 80 bis 100 Emails, die es zu lesen und zu bearbeiten gilt. Kommunikation findet hier und jetzt, weltweit statt. Das Sofortprinzip scheint in der Erwartungshaltung Gültigkeit zu haben. So hetzt man von Meeting zu Meeting, bearbeitet schnell zwischen durch seine Emails, führt einige wichtige Telefonate und wird, was Ergebnisse betrifft, seinen eigenen Ansprüchen nicht mehr gerecht. Genau hier stellt sich die Frage der Leistungsfähigkeit und der Priorität. Mehr Zeit für die wirklichen Tätig-



Der eine rennt der Zeit hinterher, der andere macht sie sich zu Nutzen. Hier ist Ressourcenmanagement in eigener Sache gefragt.

FOTO: FOTOLIA.COM/FOTOMEK

keiten erhält man nur dann, wenn wichtige Entscheidungen für das eigene Zeit- und Ressourcenmanagement getroffen werden. Zeitmanagement heißt entscheiden und beginnt damit, bisherige Verhaltensweisen auf den Prüfstand zu stellen.

So hat es sich bewährt, für wichtige Aufgabenstellungen Termine mit sich selbst zu vereinbaren, mit konsequenter Prioritätenvergabe. In diesem Kontext ist der Unterschied zwischen Zielformulierung und Zielklarheit bedeutsam. Was steht jetzt an, was ist der konkrete

nächste Schritt und bringt mich der Realisierung meiner Aufgaben wirklich weiter? Eine der wichtigsten Anforderungen lautet dabei, im Arbeitsalltag Wichtigkeit und Dringlichkeit zu unterscheiden. Ist die Aufgabenstellung wirklich wichtig und dringlich, oder nur wichtig und könnte dann zu einem anderen Zeitpunkt realisiert oder delegiert werden?

Andreas Wenzlau

Der Gastautor ist Coach und Berater für Veränderungen und Zielrealisierung in Unternehmen.