

Zeit optimal nutzen

Zeitmanagement

Gert Schilling / Katja Anne Dittmar

EduMedia

Zeit optimal nutzen - Zeitmanagement

Autoren:

Gert Schilling, Dipl.-Berufs-Pädagoge und Dipl.-Ing.

Freiberuflicher Trainer und Moderator

Lehrbeauftragter für Soziale Kompetenzen der TU Berlin und der Universität Bielefeld

Katja Anne Dittmar

Dozentin für soziale Kompetenzen, Mitglied des Prüfungsausschusses der IHK Nord Westfalen,

Inhaberin der Dittmar & Lange Personalentwicklung

Fachlektorat:

Nicole A. Schmölz, Dipl.-Pädagogin, Betriebswirtin

Dozentin in der Erwachsenenbildung

Lehrbeauftragte der BA Karlsruhe, BA Riesa und FH Hannover

Zert. NLP-Lehrtrainerin (DVNLP)

Herausgeber:

Annette Trossehl

Studienleiterin für Berufliche Bildung und EDV, Natur und Technik an der VHS Hagen

Udo Schneidereit

epz Xpert PBS des Landesverbandes der Volkshochschulen von Nordrhein-Westfalen e.V.

1. Auflage, Druckversion vom 07.04.2011, POD-1.0

Redaktion: Ralf Schlötel, Dipl.-Ing.

Layout, Satz und Druck: Educational Consulting GmbH, Ilmenau

Printed in Germany

Umschlaggestaltung: Educational Consulting GmbH, Ilmenau

Bildquelle: shutterstock.com. Shutterstock Images LLC

Illustrationen von Sven Palmowski

© 2002 - 2011, EduMedia GmbH, Stuttgart

Alle Rechte, insbesondere das Recht zu Vervielfältigung, Verbreitung oder Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf ohne schriftliche Genehmigung des Verlages in irgendeiner Form reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Der Verlag haftet nicht für mögliche negative Folgen, die aus der Anwendung des Materials entstehen.

Internetadresse: <http://www.edumedia.de>

ISBN 978-3-86718-082-5

Inhaltsverzeichnis

1	Zeitmanagement! Was ist das?	7
1.1	Was ist Zeit?	7
	■ Ihre Einstellung zur Zeit	8
	■ Die Macht der Uhr	8
	■ Die Zeit optimal nutzen	9
1.2	Zeitmanagement und Erfolg	9
	■ Selbstbestimmung – Fremdbestimmung	10
	■ Lässt sich durch Zeitmanagement Zeit sparen?	11
1.3	Zielorientiertes Handeln	12
	■ Entlastungsfrage 1: Warum muss diese Arbeit überhaupt gemacht werden?	13
	■ Entlastungsfrage 2: Warum muss ich diese Arbeit machen?	13
	■ Entlastungsfrage 3: Warum muss diese Arbeit jetzt gemacht werden?	14
	■ Entlastungsfrage 4: Warum muss diese Arbeit in dieser Form ausgeführt werden?	14
1.4	Prozessoptimiert handeln	14
	■ Kennzeichen prozessoptimierter Veränderungen	15
2	Ziele	17
2.1	Zielformulierung	17
	■ Vorteile der Zielformulierung	17
	■ Was sind Ziele?	18
2.2	Regeln zur Zielformulierung	18
	■ Ziele schriftlich fixieren	18
	■ Ambitioniert und realistisch	19
	■ Positiv formulieren	19
	■ Konkret und überprüfbar formulieren	19
	■ Terminiert formulieren	20
2.3	Persönliche Zielfindung	20
	■ Strukturierung der Ziele	21
	■ Zeitdimension der Ziele	22
	■ Ihre Zielsammlung	22
2.4	Salami-Technik	22
	■ 1. Ziele formulieren	23
	■ 2. Zwischenziele festlegen	23
	■ 3. Handlungen bestimmen	23
	■ 4. Handlungen planen	23
2.5	Ziele verändern sich	23

3	Prioritäten setzen	25
3.1	Prioritäten setzen heißt Entscheidungen treffen	25
	■ Wann müssen Sie keine Prioritäten setzen?	26
	■ Setzen Sie Prioritäten bewusst!	27
3.2	Denkmodelle zur Prioritätensetzung	28
3.2.1	Das Pareto-Prinzip	29
	■ Aufgaben nach dem Pareto-Prinzip optimal erledigen	30
	■ Gilt das Pareto-Prinzip immer?	31
3.2.2	Das Eisenhower-Prinzip	33
	■ Wichtiges und Dringliches	33
	■ Vier-Felder-Entscheidungshilfe	33
	■ Die Zuordnung kann sich verändern	34
	■ Bedeutung der Felder	34
3.2.3	ABC-Analyse	36
	■ Prinzip der ABC-Analyse	37
	■ Wertgrößen bei der ABC-Analyse	37
	■ Realität	38
	■ Vier Schritte der ABC-Analyse:	38
3.3	Zusammenfassung: Priorität	39
4	Zeitplanung	41
4.1	Warum planen?	41
	■ Zeiteinsparung durch Zeitplanung	41
	■ Überblick	43
	■ Nichts gerät in Vergessenheit	43
	■ Höhere Flexibilität	43
4.2	Planungsregeln	43
	■ Planen statt assoziativ handeln	44
	■ Kleinigkeit in Blöcke zusammenfassen	44
	■ Hier als Regel: Erst eine Sache beenden, dann mit einer neuen beginnen.	45
	■ Prinzip der Schriftlichkeit	45
	■ Zeitdauer planen	46
	■ Pufferzeiten einplanen	47
	■ Konsequente Anwendung	47
	■ Zeit für Planungszeit einplanen	48
4.2.1	Zusammenfassung	48
4.3	Planungsinstrument Zeitplanbuch	49
4.3.1	Was ist ein Zeitplanbuch?	49
	■ Aufbau eines Zeitplanbuches	50

4.3.2	Das Kalendarium des Zeitplanbuches	50
	■ Das Zeitfenster:	50
	■ Aufbau eines Tagesplans	51
4.4	Zeitplanung mit EDV-Unterstützung	56
	■ Vorteile EDV-gestützter Zeitplanung	56
	■ Zeitplanung am PC mit Zeitplanbuch kombiniert	57
4.5	Lust auf ein Zeitplanbuch?	58
5	Die Zeitfresser fassen	59
	■ Typische zeitfressende Verhaltensweisen und Angewohnheiten sind:	59
	■ Typische zeitfressende Situationen und Aufgaben sind:	59
5.1	Zeitfresser: Nicht „Nein“ sagen können	60
	■ Ursachen des Nicht-„Nein“-sagen-Könnens	60
5.2	Zeitfresser: Nicht delegieren können	62
	■ Mögliche Delegationsblockaden	62
	■ Welche Aufgaben sind delegierbar?	63
	■ Gekonnt delegieren	63
5.3	Zeitfresser: Arbeiten vor sich herschieben	66
	■ Mögliche Lösungsstrategien sind:	66
5.4	Zeitfresser: Leistungskurve und Pause nicht beachten	67
	■ Die Regeln zum Pausemachen	67
5.5	Zeitfresser: Unstrukturierte Schreibtisch-, Ablage- und PC-Organisation	69
	■ Schreibtischorganisation	69
	■ Ausmisten und Wegwerfen	69
	■ Ablagesystem	70
	■ Papierfluss und -ablage	71
	■ Strukturierung des Ablagesystems	72
	■ Struktur auf dem PC	73
	■ E-Mails	74
	■ Eigenes System	74
5.6	Zeitfresser: Störungen bei der Arbeit	75
	■ Störanalyse	75
	■ Störungsfreie Zeit	76
5.7	Zeitfresser: Ineffiziente und unnötige Telefonate	77
	■ Reduzieren Sie Störungen durch Telefonanrufe mittels folgender Punkte:	77
5.8	Zeitfresser: Zu viele E-Mails	78
	■ Regeln für die E-Mail-Kommunikation:	78

5.9	Zeitfresser: Besucher	79
	■ Angemeldete Besucher	79
	■ Spontane, unangemeldete Besucher	79
5.10	Zeitfresser: Ineffiziente Besprechungen	80
	■ Vor der Besprechung	81
	■ Während der Besprechung	82
	■ Nach der Besprechung	83
5.11	Zeitfresser: Zu viel Lesestoff	83
6	Umsetzen	89
6.1	Handeln und verändern	89
	■ Ausreden und Verhinderer	90
	■ Umsetzungsfallen	90
6.2	Schritte in ein verändertes Zeitmanagement	91
6.3	Transferhilfen für die Umsetzung	92
6.4	Weitere Transferhilfen	93
	■ Und los geht's	96
	Sachwortverzeichnis	97

Zeitmanagement! Was ist das?

1

In diesem Kapitel lernen Sie verschiedene Sichtweisen auf die Zeit kennen, von der Fremdbestimmung hin zur Selbstbestimmung Ihrer Zeit zu gelangen und erfahren über den Zusammenhang zwischen Zeitmanagement und Erfolg. Sie lernen was es heißt, zielorientiert und prozessoptimiert zu handeln.



1.1 Was ist Zeit?

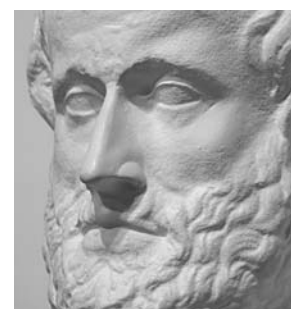
Aristoteles: „Denn was ist Zeit? Wer könnte dieses Wort, auch in Gedanken nur, umfassen? Und doch kennt unsere Sprache kein vertrauterer und geläufigeres Wort als das der Zeit. Und immer wissen wir dabei, wovon wir sprechen, und verstehen auch, wenn andere davon sprechen. Was also ist die Zeit? Solange mich niemand danach fragt, ist's mir, als wüsste ich's, doch fragt man mich und soll ich es erklären, so weiß ich's nicht.“

Meist empfinden wir die Zeit als etwas, das vergeht. Wir bewegen uns auf einem Zeitstrahl in Richtung Zukunft. In unserer mitteleuropäischen Kultur würden die meisten von uns sagen, dass die Zukunft vor uns liegt und die Vergangenheit hinter uns.

Es gibt Kulturen, die das anders sehen. Die Vergangenheit liegt vor mir, diese habe ich erlebt und kann sie sozusagen ausgebreitet vor mir betrachten. Die Zukunft ist überraschend und neu. Ich kann sie noch nicht sehen. Sie streicht von hinten an mir vorüber. Die Gegenwart ist ein kurzer Moment, den es zu genießen gilt.

Das Seltsame ist, dass die Zeit zwar physikalisch stets in der gleichen Geschwindigkeit verstreicht, wenn man mal von ein paar Einstein'schen Besonderheiten abieht, wir aber das Verrinnen der Zeit sehr unterschiedlich wahrnehmen.

Wir kennen den Effekt, dass die Zeit verfliegt oder sich ewig hinzuziehen scheint. Oft hängt das subjektive Zeitempfinden von der Tätigkeit ab, mit der wir gerade unsere Zeit verbringen. Die Wochenenden, die Sie gemeinsam mit Ihrer neuen Liebe genießen, gehen so schnell vorbei, dass Ihnen der Kopf schwirrt, und die halbe Stunde, die Sie am kalten Bahnsteig auf den verspäteten Zug warten, zieht sich wie Kaugummi.



Ihre Einstellung zur Zeit

In unserem Sprachgebrauch kommt das Wort Zeit sehr oft vor: Ich habe keine Zeit; die Zeit vergeht wie im Flug; kommt Zeit - kommt Rat; Zeit ist Geld ... Und bekannte Schriftsteller schreiben Bücher über die Zeit: Michael Endes „Momo“ oder Sten Nadolny „Die Entdeckung der Langsamkeit“, um nur zwei zu nennen.

Häufig haben wir in unserer Kindheit Einstellungen zum Thema Zeit mit auf den Weg bekommen: Mach endlich was, willst du den ganzen Tag verplempern?, Was du heute kannst besorgen, das verschiebe nicht auf morgen! Oder aber: Genieße den Tag!, Immer mit der Ruhe!, Eile mit Weile.

Diese Einstellungen sind tief in uns verankert und bestimmen unser Verhalten noch heute.

Arbeitsanregung 1: Einstellung zur Zeit

Überlegen Sie, ob Sie eine Grundeinstellung oder ein Motto zum Thema Zeit haben. Wenn ja, schreiben Sie es hier auf:

.....

.....

.....

Die Macht der Uhr

„Wie spät ist es eigentlich?“, ist eine Frage, die wir uns häufig stellen. Meistens kommt darin das Bedürfnis zum Ausdruck, unsere Tätigkeit mit der unserer Mitmenschen zeitlich zu synchronisieren. Sie möchten wissen, ob Sie Feierabend haben, wann Sie Ihre Mahlzeiten einnehmen können, ob es Zeit ist für Ihre Freizeitaktivitäten. Wenn es darum geht, die Zeit einzuschätzen, ist man dabei häufig unsicher. Vermutlich können Menschen in westlichen Industriegesellschaften die Zeit oft genauer einschätzen als Menschen in Ländern, die weniger nach vorgegebenen Zeitrastern leben. Durch die Erfindung und Entwicklung der Uhr hat sich unsere Lebensweise stark geändert. Man kann es sich kaum noch vorstellen, ohne Uhr aus dem Haus zu gehen. Vormittags ein Termin beim Chef, Mittagessen mit einem netten Bekannten, nachmittags einkaufen, putzen, lesen, fernsehen, zum Friseur gehen.



Um Dinge richtig zu koordinieren, ist es hilfreich, ein Instrument zur zeitlichen Planung der Aktivitäten bei uns zu tragen, damit wir stets zur rechten Zeit am rechten Ort sind. Die vielen Handlungsabläufe sollen reibungslos und effizient ineinandergreifen. Deshalb erscheint es immer zwingender, dass wir uns einem vorgegebenen Rhythmus anpassen. Wir neigen sogar dazu, dann zu essen, wenn es uns die Uhr vorschreibt, und nicht dann, wenn wir hungrig sind. Aber Vorsicht: Wir sollten uns nicht von der Uhr beherrschen lassen!



Die Zeit optimal nutzen

Was ist überhaupt Zeitmanagement? Gutes Zeitmanagement umfasst eine Reihe bewährter Arbeitstechniken.

Doch Zeitmanagement ist noch mehr. Zeitmanagement hat viel mit Ihrer inneren Einstellung zu tun. Mit der Haltung, mit der Sie an etwas herangehen. Ziel des Zeitmanagements ist es zudem, sich selbst so zu managen, zu organisieren und zu führen, dass Sie die zur Verfügung stehende Zeit optimal nutzen können. Denn wir haben ja, wie gesagt, keine Fee, die uns Zeit schenkt. Wir dürfen also mit den vierundzwanzig Stunden auskommen, die uns der Tag bietet. Da nützt uns auch nicht der bekannte Spruch: „Wenn Ihnen die vierundzwanzig Stunden nicht reichen, dann nehmen Sie einfach die Nacht dazu.“

Was heißt es, die Zeit optimal zu nutzen? Was ist für Sie eine optimale Zeitnutzung? Diese Frage können nur Sie beantworten. Für jeden sieht die optimale Zeitnutzung anders aus. Es ist eine zutiefst subjektive Angelegenheit. Für den einen bedeutet es, genügend Zeit mit seiner Familie zu verbringen, für den anderen, Zeit für seine Karriere zu nutzen; der Nächste braucht die Zeit, um seine Modelleisenbahn zu reparieren oder um eine Praxis als Rechtsanwalt aufzubauen.

Arbeitsanregung 2: Zeit optimal nutzen

- ◆ Überlegen Sie, was es für Sie bedeutet, die Zeit optimal zu nutzen. Vervollständigen Sie den Satz (mehrfach).

Für mich ist die Zeit optimal genutzt, wenn ...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.2 Zeitmanagement und Erfolg

Viele haben die Zielsetzung, über ein verändertes Zeitmanagement erfolgreicher zu sein. Aber was bedeutet erfolgreich sein? Häufig wird erfolgreich mit „mehr Geld verdienen“, „Karriere machen“, „Haus, Auto, Status“ assoziiert. Für andere verbindet sich Erfolg eher mit „Familie“, „Gesundheit“, „Spiritualität“ oder „ganzheitlichem Leben“. Wieder andere sagen einfach, erfolgreich ist, wer es schafft, zufrieden zu sein. Ganz pragmatisch ausgedrückt, ist Erfolg das, was Sie als Erfolg definieren und als Erfolg erleben. Wenn Sie etwas getan haben, das Ihnen ein Erfolgserlebnis verschafft.



denz, die Sie anstreben sollten. Die Schritte gehen Sie selbst, Sie entscheiden über das Tempo, die Richtung und den Bereich, in dem Sie selbstbestimmter handeln möchten.

Ein Beispiel: Renate sitzt in einem Zeitmanagementseminar und hat dem Trainer, der über die Theorie des selbstbestimmten Handelns berichtet, eine Weile zugehört. Jetzt reicht es ihr, und sie wendet ein: „Ja, das klingt ja alles ganz nett. In der Freizeit sehe ich das ja noch ein. Da kann ich alleine entscheiden, was ich mache und was ich bleiben lasse. Gerade auch, weil ich Single bin und noch keine Kinder habe. Aber in der Firma habe ich einen Chef, und der sagt mir, was ich tun soll. Wenn der zum Beispiel ins Büro kommt und sagt, dass die Ablage sofort gemacht werden muss, dann ist es vorbei mit der Selbstbestimmung.“

Renates Einwand wird im Seminar diskutiert, und sie bekommt einige Hinweise von den anderen Teilnehmern, wie sie in dieser Situation mehr Selbstbestimmung erreichen kann. Nicht hundert Prozent, aber ein Stückchen mehr in diese Richtung. Nach dem Seminar ist Renate zu ihrem Chef gegangen und hat ihn in einem kurzen, mit guten Argumenten vorbereiteten Gespräch überzeugt, dass es für die Arbeitseffizienz viel besser wäre, wenn sie die Ablage dann macht, wenn es aus ihrer Sicht am besten in den Arbeitsablauf passt. Und schon hat sie ein Stück mehr Selbstbestimmung verwirklicht.



Lässt sich durch Zeitmanagement Zeit sparen?

Vielleicht kennen Sie die Geschichte von Momo. In der Erzählung geht es um ein junges Mädchen und ihre Freunde. Eines Tages tauchen die sogenannten grauen Herren auf, die behaupten, man könne Zeit sparen, wenn man nur schneller arbeite, also genau so, wie man Geld sparen kann. Man könnte es auf der Bank anlegen und zu einem späteren Zeitpunkt wieder abheben. Das geht natürlich nicht. In diesem Sinne können wir keine Zeit sparen. Auch in der Geschichte von Momo wurde den Menschen die Zeit von den grauen Herren gestohlen.

- Aber wir können Zeit gewinnen durch ein wirkungsvolles Zeitmanagement, indem wir Arbeiten effizienter und schneller erledigen und so Zeit gewinnen für Sachen, die wir gern machen und die uns wichtig sind.
- Ein gutes Zeitmanagement erfordert Veränderung in Ihrem Denken, Handeln und Verhalten.

Arbeitsanregung 3: Selbstbestimmung – Fremdbestimmung

Die Grundidee eines wirkungsvollen Zeitmanagements ist es, sich nicht mehr zum Spielball der äußeren Umstände zu machen, sondern bewusst selbst zu entscheiden und zu steuern, von der Fremdbestimmung zur Selbstbestimmung zu gelangen.

Unten ist eine Skala mit den Endpunkten 100 % fremdbestimmt und 100 % selbstbestimmt dargestellt. Wo würden Sie sich selbst in Bezug auf Ihre Zeiteinteilung einordnen?:

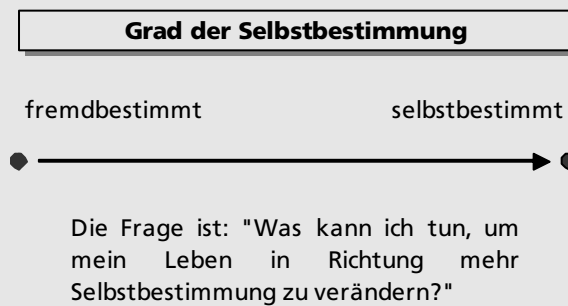


Abb. 1.4: Fremd- und Selbstbestimmung

Nehmen Sie sich nun einen ganz normalen Arbeitstag vor. Notieren Sie an diesem alle Tätigkeiten und legen bei jeder einzelnen fest, ob diese Aufgaben zu diesem Zeitpunkt fremd- oder selbstbestimmt erledigt worden ist. Hat man Ihnen gesagt, dass diese Aufgabe genau jetzt erledigt werden sollte oder haben Sie sich selbst für den Zeitpunkt der Erledigung entscheiden?

Zählen Sie abschließend Ihr Ergebnis aus und tragen Sie sich in der Skala ein.

Wie könnten Sie es nun schaffen, mehr in Richtung Selbstbestimmung zu gehen? Oder haben Sie festgestellt, dass Sie gar nicht immer fremdbestimmt werden?

.....

.....

.....

1.3 Zielorientiertes Handeln

Zeitmanagement ist auf zielorientiertes Handeln ausgerichtet. Man unterscheidet im Denkansatz zwischen zielorientiertem und tätigkeitsorientiertem Handeln. Plakatativ lässt sich sagen:

- Tätigkeitsorientiertes Handeln versucht, die Dinge richtig zu tun im Gegensatz zum
- zielorientierten Handeln, das versucht, die richtigen Dinge zu tun.

Beim zielorientierten Handeln geht es also darum, immer zu fragen: „Bringt mich diese Handlung meinen Zielen näher?“ Voraussetzung dafür ist, sich über seine Ziele im Klaren zu sein.

Heißt das, ich muss nicht mehr „die Dinge richtig tun?“ Doch, beides gehört zusammen. Die Frage „Tue ich die richtigen Dinge, also bringt das, was ich tue, mich einem Ziel näher?“, dies ist die erste Frage. Diese Dinge muss ich dann auch „richtig“ machen.

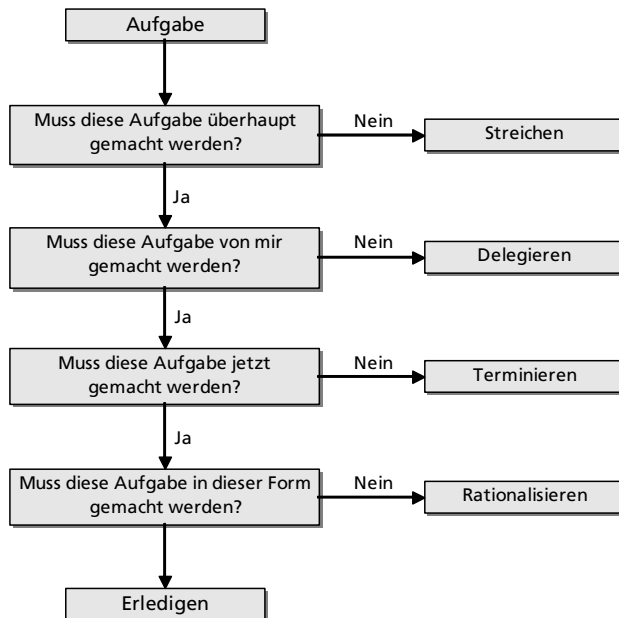


Abb. 4.1: Entlastungsfragen: Prüfschema zum Umgang mit anstehenden Aufgaben

Mit folgenden vier Entlastungsfragen prüfen Sie jede Ihrer Aktivitäten.

Entlastungsfrage 1: Warum muss diese Arbeit überhaupt gemacht werden?

Viele Dinge machen wir häufig aus Routine. Das war schon immer so. Das muss doch gemacht werden. Muss es wirklich? Machen Sie einmal den Gegen-Test. Sie werden merken, wie viel Arbeiten bei dieser Prüfung durchfallen. Streichen Sie diese Arbeiten ganz.

... Machen Sie einmal den Gegen-Test. Was passiert, wenn Sie die Dinge nicht machen? Die Aufgabe einfach liegen lassen? ... Sie werden merken...

Entlastungsfrage 2: Warum muss ich diese Arbeit machen?

Sie müssen nicht alles selber machen. Vielleicht gibt es Mitarbeiter, Kollegen oder externe Auftragnehmer, die diese Arbeit viel besser und effektiver erledigen. Delegieren Sie diese Arbeiten. Dabei müssen Sie nicht unbedingt Mitarbeiter haben. Auch Kollegen kann man Aufgaben delegieren.



Entlastungsfrage 3: Warum muss diese Arbeit jetzt gemacht werden?

Wenn die Kollegen kommen, ist immer alles ganz wichtig und dringend. Auch einem selbst scheinen manche Dinge geradezu unter den Nägeln zu brennen. Aber vielleicht gibt es einen viel günstigeren Zeitpunkt, um diese Arbeit zu erledigen. Sie lässt sich mit anderen Arbeiten zusammenfassen, oder Sie brauchen Ruhe, um diese Arbeit konzentriert auszuführen, die Ihnen im Moment fehlt. Terminieren Sie diese Arbeiten auf einen für Sie günstigeren Zeitpunkt.

Entlastungsfrage 4: Warum muss diese Arbeit in dieser Form ausgeführt werden?

Nur weil eine Arbeit schon immer in dieser Form ausgeführt wurde, muss das nicht so bleiben. Überlegen Sie, ob sich die Erledigung der Arbeit nicht verändern lässt. Rationalisieren Sie diese Arbeiten.

Arbeitsanregung 4: Entlastungsfragen

Schreiben Sie spontan 5 Aufgaben auf, die Sie meinen, in nächster Zeit erledigen zu müssen.

Gehen Sie für jede Arbeit kritisch die vier Entlastungsfragen durch, und notieren Sie in dem freien Feld die Antwort und die daraus resultierenden Konsequenzen. Bestehen alle Arbeiten den Entlastungstest? Haben sich einige Arbeiten verändert oder sind sogar ganz weggefallen?

Arbeit	Entlastungsfrage 1: Warum überhaupt?	Entlastungsfrage 2: Warum ich?	Entlastungsfrage 3: Warum jetzt?	Entlastungsfrage 4: Warum so?
1.	Streichen?	Delegieren?	Terminieren?	Rationalisieren?
2.	Streichen?	Delegieren?	Terminieren?	Rationalisieren?
3.	Streichen?	Delegieren?	Terminieren?	Rationalisieren?
4.	Streichen?	Delegieren?	Terminieren?	Rationalisieren?
5.	Streichen?	Delegieren?	Terminieren?	Rationalisieren?

1.4 Prozessoptimiert handeln

Prozessoptimiertes Handeln meint, einen Arbeitsablauf in der zeitoptimalen Weise zu erledigen. Irgendwie wollen Sie Ihre Arbeit rationalisieren. Aber wie? Es existieren Rahmenbedingungen, die eingehalten werden müssen. Vorschriften sollen beachtet werden, es gibt Arbeitsanweisungen, und irgendwie müssen bestimmte Arbeiten erledigt werden.



Bei der Rationalisierung von Aufgaben gibt es kein Patentrezept. Dafür sind die Prozesse zu verschieden, um eine pauschale Lösung anzubieten. Doch ein paar Hinweise und Denkanstöße werden Sie hier finden. Dabei gehe ich davon aus, dass Sie diese Arbeit machen wollen oder müssen. Das heißt, die Aufgabe kann nicht wegfallen, sondern soll in ihrem Ablauf optimiert werden.

Kennzeichen prozessoptimierter Veränderungen

- Prozessoptimierung ohne Verfahrensänderung stößt schnell an ihre Grenzen. Wenn man versucht, nach der bisherigen Methode noch schneller zu arbeiten, schleichen sich Fehler ein.
- Erst durch wirklich innovative Neuerungen erhält man spürbare Verbesserungen.
- Auch ohne die Rahmenbedingungen zu verletzen, lassen sich innovative Veränderungen verwirklichen.
- Die Ideen für die Veränderungen müssen mit kreativem Engagement erdacht werden.
- Es gibt keine Patentlösung für die Prozessoptimierung, sondern es gibt ganz viele Lösungen. Und auch keine entgeltigen. Nichts ist so gut, dass es nicht noch verbessert werden könnte.



Wahrscheinlich gibt es auch bei Ihnen etliche Arbeitsabläufe, von denen Sie denken: „Das muss halt in dieser Form gemacht werden. Da lässt sich zeitlich nichts verändern.“ Ich lade Sie ein, darüber nachzudenken, ob das wirklich so ist. Meist bieten sich immense Veränderungsmöglichkeiten auch innerhalb der gegebenen Rahmenbedingungen. Eine Investition ist allerdings nötig: Kreatives Engagement und der **Wille**, etwas zu verändern.