

bb-Serie »Erfolgstipps von Günter Schmitz«

Viele Handwerkerkollegen fragen sich abends spät nach Feierabend, wo schon wieder dieser Tag hingegangen ist. Mehrere vorgesehene Tagesaufgaben blieben einfach liegen. Der berühmte Stapel ist nicht kleiner geworden, im Gegenteil, er wächst und wächst. Kunden oder Geschäftspartnern, denen man einen Rückruf zugesichert hat, wurden nicht angerufen. Kaum wurde eine email bearbeitet, ist auch schon die nächste wieder eingegangen. Dies sind nur einige von vielen Beispielen, die mehr zu Frust als zur Zufriedenheit führen. Es geht jedoch auch anders.

Kostbare Zeit richtig managen



Wer sich seine Zeit einteilt, behält den Überblick und keine Aufgaben bleiben unerledigt.

Foto: Coplaning

Der größte Feind beim eigenen Zeitmanagement ist der innere Schweinehund. Zeitmanagement funktioniert nur, und wirklich nur, wenn man sich strikt an seine Aufgaben in der vorgesehenen Zeit und Reihenfolge hält. Also seinen inneren Schweinehund, der einen viel zu oft ablenken will, überwindet. Ein Zeitmanagement aus dem Bauch heraus funktioniert nicht. Auch die Abarbeitung eines Stapels von oben nach unten ohne Zeiteinplanung funktioniert ebenso wenig. Denn neue Aufgaben landen einfach obendrauf und die unteren müssen weiter warten.

Aufgaben planen

Genau wie Termine, so trägt man auch alle Aufgaben, die man zu bearbeiten hat, in ein Zeitmanagementsystem, z.B. Outlook, ein. Dies hat die entscheidenden Vorteile, dass man keine Aufgaben vergisst, die dafür benötigte Zeit einhält, die Wichtigkeit der Aufgabenerledigung in der festgelegten Abfolge beachtet und abends ein gutes Gefühl hat. Aufgaben werden somit Terminen gleichgesetzt, in dem man sich beispielsweise für die Angebotserstellung für Familie XY am Mittwoch von 10 bis 12 Uhr Zeit nimmt.

Quasi so, als ob man einen Termin mit dem Kunden hat.

Mit dieser Organisationsform erkennt man schnell, wie viele Tagesaufgaben überhaupt erledigt werden können und was anstatt für heute besser gleich für morgen oder übermorgen fest eingeplant werden kann. Früher kommt man eh nicht dazu. Jetzt hält man sich daran und wird verbindlicher. Daher empfiehlt es sich, alle anstehenden Aufgaben in Outlook zu erfassen. Dazu kann man

Der Autor

Günter Schmitz ist Inhaber und Geschäftsführer von Coplaning, einem erfolgreichen Bauelemente-Handelsunternehmen in Luxemburg. Der Erfolgstrainer gibt sein Wissen und seine Erfolgsrezepte in seiner Erfolgsakademie an andere Handwerks- und Dienstleistungsunternehmen weiter. Weitere Informationen unter www.coplaning.lu

sich beispielsweise ein »=« vor den Termin schreiben, wenn es separate Unterlagen zu dieser Aufgabe gibt oder ein »>«, wenn alle wichtige Informationen direkt im Kalendereintrag enthalten sind und man diesen einfach nur öffnen muss.

Zeitpuffer einbauen

Da jeden Tag sowieso unverhoffte Dinge dazwischenkommen, sollte man sich

den Tag nicht hundertprozentig verplanen, sondern je nach Zeitdieben nur zu ca. 80%. So hat man 20% an Arbeitszeit automatisch für Zeitdiebe mit eingeplant und braucht sich nicht zu ärgern, wenn ein Zeitdieb kommt, denn man wird trotzdem pünktlich fertig. Taucht der Zeitdieb widererwartend nicht auf, so kann man ganz leicht vom Folgetage eine Aufgabe vorziehen. Vorziehen geht immer, nur ein »Verschieben« von Aufgaben geht überhaupt nicht.

Bei einem Kalendereintrag empfiehlt es sich, die genaue Uhrzeit voranzustellen, während man den Termin in Outlook eine halbe Stunde vorher setzt, wenn man beispielsweise eine halbe Stunde Fahrzeit hat. Verschiedene Arten von Aufgaben beziehungsweise verschiedene Gebiete können zudem farblich markiert werden, um eine bessere und schnellere Übersicht zu erhalten. Was emails betrifft, so ist es viel besser, wenn man sich diese nur zwei bis viermal am Tag anschaut, um sich nicht von diesem Zeitdieb ablenken zu lassen.

Letztlich sind Aufgaben in wichtig und unwichtig beziehungsweise in dringend und nicht dringend einzuteilen. Meistens beschäftigt man sich mit wichtigen und dringenden Aufgaben. Das ist nicht sonderlich intelligent, denn sie werden dann meist unter starkem inneren und äußeren Stress ausgeführt. Die unwichtigen und nicht dringenden Aufgaben wandern direkt in den Papierkorb.

Am intelligentesten ist es, wenn man sich nur auf wichtige, aber nicht dringende Aufgaben konzentriert. Das heißt, man sollte sich direkt um eine wichtige Aufgabe kümmern und nicht zusätzlich noch warten, bis diese Aufgabe auch zeitlich dringend wird.

Wie bei uns im Verkauf das Zeitmanagement optimal funktioniert sowie viele weitere Erfolgstipps erfahren Interessierte live während eines Seminars »Kundenbegeisterung im Handwerk« bei Coplaning.

Zusätzlich gibt es jetzt auch Tagesworkshops, die sich ganz intensiv mit nur einem Schwerpunktthema, zum Beispiel »Zeitmanagement« befassen.

Weitere Infos immer aktuell auf www.denkhouse.com