

Achtung „Zeitdiebe“

Thorsten Saathoff

Kennen Sie die Geschichte von Momo? Im Roman kämpft das kleine Mädchen Momo gegen eine Übermacht von Zeitdieben. Zeit kann man nicht sparen, sie vergeht. Durch mehr Hektik und Zeitdruck werden wir vielleicht erst einmal schneller an unser Ziel kommen, aber nicht zufriedener, fehlerfreier und effektiver sein. Können Sie sich noch an die VskE-Herbsttagung in Braunschweig erinnern? Manuel Lehmann sagte ziemlich treffend für diesen Artikel „mehr Zeit für die wesentlichen Aufgaben“.

Schließen Sie einmal die Augen und überlegen Sie, ohne zu bewerten, womit Sie so Ihre Zeit im Job verbringen und was Sie vielleicht an der Arbeit hindert?

sind der Gegenspieler der Achtsamkeit. Doch wie sieht das konkret aus? Die Universität Paderborn hat sich einmal intensiver mit dem Thema beschäftigt und einen Leitfaden für Studenten herausgegeben. Die Zeitfresser an der Uni sind ähnlich denen in unserer Arbeitswelt. Werden wir mal konkreter und schauen uns meine „Big Five“ etwas genauer an.

Die Big Five

Meetings dauern leider und oft länger als ursprünglich geplant. Das „Journal of Business Research“ publizierte 2021 eine Studie, die das Organisationsverhalten in Unternehmen über zehn Jahre hinweg untersuchte. Das Ergebnis war, dass 90 Prozent der Mitarbeitenden die Meetings oft als „kostspielig“ und „unproduktiv“ empfanden. Gleichzeitig stieg die Arbeitsproduktivität pro Mitarbeitenden um 70 Prozent, nachdem Meetings zeitlich um 40 Prozent reduziert wurden. Prüfen Sie einmal, ob ein Zusammentreffen wirklich notwendig ist. Machen Sie Ihre Meetings besser kurz und strukturiert.

Viele glauben, dass Multitasking im Berufsalltag notwendig ist, um der Flut an Aufgaben gerecht zu werden. Doch Studien zeigen: Menschen sind bei weitem nicht so gut im Multitasking wie sie annehmen. Diese Fehleinschätzung erfahre ich auch immer wieder bei den Teilnehmern meiner Seminare. Das ständige Wechseln zwischen Aufgaben kostet oft mehr Zeit, als wenn man Aufgaben nacheinander erledigt. Jeder Wechsel bedeutet eine neue Konzentrationsphase und erhöht die Wahrscheinlichkeit von

Fehlern. Erledigen Sie Ihre Aufgaben „Singletasking“. Oder versuchen Sie es einmal mit der „Pomodoro-Technik“: 25 Minuten konzentriertes Arbeiten, gefolgt von einer kleinen Auszeit.

Bauen Sie nach erledigten Aufgaben kleine Pausen ein. Am besten mit einer kleinen Achtsamkeitsübung oder einfach nur ein bewusstes Gang zur Kaffeemaschine.

Leider werden Pausen im hektischen Berufsalltag oft als Zeitverschwendung und unproduktiv angesehen. Dabei sind regelmäßige kleine Auszeiten notwendig, um achtsam bei der Sache zu bleiben. Selbst kleine Pausen, in denen man sich kurz bewegt, tief durchatmet, kann helfen, den Kopf freizubekommen und neue Energie zu tanken. Sie kosten keine Zeit, sie schenken uns letztendlich Zeit!

Sagen Sie einfach mal Nein! Zeitmanagement bedeutet auch, Prioritäten zu setzen und Aufgaben abzulehnen. Kennen Sie das, ein Kollege fragt „Kannst du mal schnell über das Angebot schauen?“ Nein, kann ich gerade nicht. Es ist weder unkollegial noch unfreundlich so zu reagieren. Bei jedem Situationswechsel muss sich Ihr Hirn auf die neue Situation einstellen und sich „einarbeiten“. Das kostet Zeit und Energie. Natürlich ist Hilfsbereitschaft im Berufsleben eine wichtige Kompetenz, um als Team arbeiten zu können und sich gegenseitig zu unterstützen. Hilfsbereitschaft hat auch Grenzen. Und eine Grenze fängt genau dort an, wo man Sie fragt, Aufgaben von anderen zu übernehmen, während sich der eigene Schreibtisch mit dringenden Aufgaben stapelt.

Achtung beim Smartphone-Check

Linkedin, Facebook & Co. Wenig überraschend gehört das Smartphone zu den zeitraubenden Nebenbeschäftigungen am Arbeitsplatz. Social Media im Büro kostet Geld, Zeit und Achtsamkeit. Kein Meeting vergeht, bei dem das Smartphone nicht auf dem Tisch liegt. Fast kein Schreibtisch, bei dem das Smartphone nicht greifbar ist.

Stellen Sie sich einmal die Frage; wie oft schauen Sie „nur mal so“ nebenbei auf Ihr Handy?

Aber beim Scrollen verlieren Sie



Quelle: iStockphoto

Die gute Zeit. Sie wird oft verschwendet und ineffektiv genutzt

Zeit ist eine der knappsten Ressourcen im Berufsleben. Der moderne Arbeitsalltag ist bestimmt von Meetings, Terminen und Aufgaben. In dieser schnelllebigen Arbeitswelt stehen viele Menschen unter ständiger Anspannung, versuchen, ihre Aufgaben schneller zu erledigen und dabei möglichst produktiv zu sein.

Doch immer wieder merken wir am Ende des Tages, dass die To-Do-Liste länger ist als am Morgen. Wie kommt das? Es sind die „Zeitdiebe“, die uns das Leben oft schwer machen. Zeitdiebe sind Ablenkungen, die uns ziemlich geschickt Zeit und Energie stehlen, wahre Profits! Sie

nicht nur Zeit, Sie werden auch mit einer Flut an Informationen überschüttet. Auch hier gilt, beim Wechsel vom Smartphone zurück zur eigentlichen Arbeit muss sich Ihr Hirn auf die neue Situation einstellen und sich erneut „einarbeiten“.

Schlechte Kommunikation

Kommunikation statt Konzentration. Kennen Sie auch die E-Mail, auf die unterschiedliche Kollegen oder Kunden zigmal geantwortet haben und allmählich der Überblick fehlt? Oder unklare Aussagen zu Projekten, die oft mehrfach nachgefragt werden müssen. Schlechte Kommunikation ist in einigen Unternehmen eine häufige Ursache für Zeitverlust. Unklare, unstrukturierte oder ineffektive Kommunikation führt zu Missverständnissen, Verzögerungen, zusätzlichem Arbeitsaufwand und Frust bei Mitarbeitern. Seien Sie achtsam die Informationen aufzunehmen und klar in der Aufgabenbeschreibung.

Eine Microsoft-Studie (2023 Work Trend Index: Annual Report) erforschte die Gewohnheiten ihrer Benutzer an Arbeitstagen und zeigte, dass Arbeitnehmer etwa 57% ihrer Arbeitszeit kommunizieren. Dies beläuft sich auf 4 Stunden und 33 Minuten, die man mit E-Mails, Meetings und Kommunikation über eine Team-Chat-App verbringt.

*Sagen Sie einfach mal
Nein! Zeitmanagement
bedeutet auch,
Prioritäten zu setzen
und Aufgaben
abzulehnen.*

Ein wertvolles Gut

Zeit im Berufsleben ist ein wertvolles Gut, das klug eingesetzt werden sollte. Strategien wie Prioritätensetzung, fokussiertes Arbeiten und die bewusste Einplanung von Pausen können helfen, Stress zu reduzieren. Zeitmanagement ist nicht nur eine Frage der Produktivität, sondern auch der Lebensqualität.

Um mit Momo abzuschließen, Herr Fusi erklärt, dass er keine Zeit hat, „das richtige Leben zu führen“, da er seine „Zeit auf ganz verantwortungslose Weise“ vergeudet. □

Thorsten Saathoff,

Techniker, Betriebswirt und Coach.
Seit über 30 Jahren in der Grafischen Industrie und Geschäftsführer der Nilpeter GmbH.

