

Marion Etti | Claudia Behrens-Schneider (Hg.)

# Excellent Office

Praxisbuch für modernes Informations- und Büro-  
management



Teil I

---

# **Zeitmanagement**



# 1 Des einen Lust, des anderen Last: Zeitmanagement ist Selbstmanagement

## 1.1 Was verbindet Zeitmanagement und Excellent Office?

Das Berufsbild der Assistenz hat sich in den letzten Jahren stark gewandelt. Das ist bekannt – damit sollte dieses Kapitel nicht beginnen. Kurzum: Hier geht es um die moderne Assistenz, die Ihren Chef aktiv entlastet und im Office immer »up to date« ist. Als Assistent sind Sie in Ihrem Büro Organisator und Kommunikator und erledigen alle anfallenden Aufgaben ziel- und erfolgsorientiert.

Dabei halten Sie Ihrem Chef – oder sogar mehreren Chefs – den bzw. die Rücken frei, koordinieren Abläufe, repräsentieren Sie Ihr Unternehmen sowie die Unternehmensphilosophie gegenüber Kunden und Mitarbeitern, organisieren Sie Projekte wie Veranstaltungen, Geschäftsreisen, Messen o.Ä., entwerfen Sie Korrespondenz und Unternehmensbroschüren, arbeiten Sie mit externen Dienstleistern zusammen, schulen Sie Kollegen, sind Sie technisch versiert und handwerklich geschickt und gehen Sie selbstverständlich diskret mit den Ihnen anvertrauten Informationen um.

Und das alles in einem Acht-Stunden-Tag. Wenn Sie sich in der Mehrheit der genannten Punkte wiederfinden, dann fragen Sie sich bestimmt: Ist das möglich? An manchen Tagen schon. Aber an anderen Tagen, genau dann, wenn es wieder »Land unter!« heißt, reichen acht oder zehn Stunden bei Weitem nicht aus.

Auf der anderen Seite werden in deutschen Büros etwa 13 Prozent der Arbeitszeit für das Suchen von Unterlagen verschwendet. Dabei könnte man durch ein effizientes Zeit- und Selbstmanagement ca. 35 Prozent der Arbeitszeit einsparen und die eigene Leistungsfähigkeit steigern.

Deshalb sollten Sie Ihren Arbeitsalltag auf Effizienz durchleuchten. Dieses Kapitel hilft Ihnen dabei, Kenntnisse über sich selbst zu erlangen, und gibt Ihnen Hilfestellungen an die Hand, mit denen Sie Ihren Büroalltag zukünftig spielend meistern können.

**Orientierungsfragen**

- Was bedeutet Zeit- und Selbstmanagement?
- Wie können Sie Zeit- und Selbstmanagement in Ihre Arbeit einfließen lassen?
- Welche Potenziale sehen Sie in Ihrem Büroalltag?
- Wo sehen Sie in Ihrem Arbeitstag zeitliche Engpässe?
- Wessen Zeit und Aufgaben managen Sie eigentlich?
- Wie gehen Sie sinnvoll mit Stress und Stresssituationen um?

## 1.2 Einblick: Was ist Zeit- und Selbstmanagement?

Vielleicht kennen Sie folgendes Sprichwort:

*»Verschwendete Zeit ist Dasein. Gebrauchte Zeit ist Leben.«*  
Edward Young, 1683–1765

Jeder von uns hat täglich Zeit: 24 Stunden = 1.440 Minuten = 86.400 Sekunden. Und das Tag für Tag, Woche für Woche, Monat für Monat, Jahr für Jahr. Der entscheidende Faktor jedoch ist, wie wir mit dieser Zeit umgehen oder wie wir diese Zeit nutzen.

Will ich wirklich mehr Zeit?

In der heutigen Gesellschaft wirkt derjenige wichtig, der immer beschäftigt ist. Viele Menschen sind es auch gar nicht mehr gewohnt oder es ist ihnen unheimlich, viel Zeit für sich selbst zu haben und über sich nachdenken zu können.

Die Entscheidung für angewandtes Zeitmanagement sollte eine bewusste Entscheidung dafür sein, dass man wirklich mehr Zeit haben will. Ist das nicht der Fall, helfen alle Techniken des Zeitmanagements nichts.

**Definition des Zeitmanagements:**

Zeitmanagement ist die bewusste Kontrolle der für Arbeitsaufgaben aufgewendeten Zeit mit dem Ziel der Maximierung persönlicher Effizienz.

Aber bedenken Sie, dass Sie am Lauf der Zeit nichts ändern können: Sie können Zeit weder verschenken noch sparen (wie Geld). Sie können Zeit weder verlieren noch gewinnen (wie einen Preis). Sie können Zeit weder steuern noch organisieren (wie eine Führungskraft ihren Mitarbeiter). In all diesen Punkten verhält sich Zeit ausgesprochen unkooperativ: Sie vergeht einfach nur!

Zeitmanagement macht nur dann Sinn, wenn Sie darunter »zeitbewusst managen« oder »zeitorientiert managen« verstehen. Das heißt, Sie managen nicht Ihre Zeit, sondern die Tätigkeiten, mit denen Sie Ihre Zeit verbringen. Sie managen Ihren Umgang mit und Ihre Einstellung zu Zeit. Mit anderen Worten: Sie managen sich selbst.

Zum Zeitmanagement gehören außerdem die Analyse, wie Zeit eingesetzt wird, und das Festlegen von Prioritäten bei den verschiedenen Arbeitsaufgaben.

Handlungen können reorganisiert werden, sodass man sich auf die wichtigsten Aufgaben konzentrieren kann. Hierbei können verschiedene Methoden unterstützend wirken, Aufgaben schneller und effizienter auszuführen, wie etwa mündliche und schriftliche Kommunikationstechniken, das Delegieren sowie die tägliche Zeitplanung.

Es ist wichtig, dass Sie diese Methoden auf Ihre persönliche Situation, Ihre Aufgabenstellung und die Arbeitsumstände anpassen, ergänzen, erweitern und vermischen. Ähnlich einem Puzzle, bei dem Sie erst beim Setzen des letzten Puzzleteils den Blick auf das Gesamtbild erhalten.

Und hier können Sie schon den Bezug zu Ihrem Arbeitsumfeld erkennen, denn auch Sie müssen diesen Gesamtblick haben. Für die Personen, mit denen Sie arbeiten, für Ihre Aufgaben und für Ihre Ziele, für die Ziele der Abteilung und für die Ziele des Gesamtunternehmens.

### 1.3 Durchblick: Wessen Zeit und Aufgaben managen Sie?

Natürlich sind Sie als Assistenz nicht nur für die Organisation Ihrer eigenen Arbeit verantwortlich, sondern Sie organisieren auch für andere. Vorgesetzte, Kollegen und Kolleginnen, Kunden und Ansprechpartner – viele verlassen sich auf Sie und erwarten, dass Sie Termine koordinieren, den Informationsfluss steuern und rechtzeitig auf Fristen aufmerksam machen.

Je nach Arbeitsbereich und Aufgaben wird das Termin- und Aufgabenmanagement manchmal mehr, manchmal weniger an Sie delegiert. Stellen Sie sich in jedem Fall immer diese Fragen:

- Für wen organisiere ich?
- Wessen Zeit manage ich?
- Für wen möchte ich Lösungen und Vorschläge nutzen?

Gerade die Frage, für wen Sie organisieren, ist wichtig, da es nicht »das« Zeitmanagement an und für sich gibt, sondern viele verschiedene Wege, es umzusetzen.

Hierfür ein Beispiel: Ihre Kollegin Frau Müller benötigt einen aufgeräumten und beinahe leeren Schreibtisch, um sich konzentrieren zu können. Kollege Schneider wiederum kann nicht denken, bevor nicht alles um ihn herum ausgebreitet ist. Das heißt aber konsequenterweise nicht, dass jemand, der – wie Herr Schneider – in seinem Umfeld zunächst alles ausbreitet, zwangsläufig einen unorganisierten Schreibtisch haben muss!

Damit Sie einen Überblick erhalten, für wen Sie eigentlich arbeiten, sollten Sie folgende Tabelle für alle Personen ausfüllen, deren Zeitmanagement Ihnen aktuell am Herzen liegt. Und: Vergessen Sie dabei nicht sich selbst!

1. In der Spalte »Ziele« notieren Sie stichwortartig, was Sie durch Veränderungen erreichen möchten.
2. In der Spalte »Maßnahmen« sammeln Sie, was bei dieser Person hilfreich sein könnte (z. B. Arbeiten mit Farben, klare Regeln, Lob, Kontrolle ...?).
3. Überlegen Sie sich auch, was bisher gut gewirkt hat.

Name	Ziele Was möchte ich erreichen?	Maßnahmen Was ist hilfreich?

### **Achtung!**

Bitte halten Sie sich auch Folgendes vor Augen:

Manche Menschen benötigen gar kein bestimmtes System, sondern vor allem immer wieder Veränderungen im System. Sonst wird ihnen langweilig und sie hören auf, die Hilfsmittel diszipliniert zu nutzen! Neues ist oftmals die beste Motivation für die effiziente Arbeit.

Andere brauchen dagegen sehr lange, bis sie sich an Neues gewöhnen. Sie hängen an ihren Strukturen und Mitteln. Vielleicht kennen Sie folgenden Satz: »Das haben wir früher schon so gemacht!« Wenn sie sich allerdings erst darauf eingestellt haben, trennen sie sich nur ungern wieder von Neuem und nutzen es diszipliniert und konsequent. Seien Sie also geduldig in der Zeit der Umstellung.

So viele Gedanken Sie sich auch machen: Am Ende hilft nur Ausprobieren! Wenn Sie dann feststellen, dass etwas nicht funktioniert: Probieren Sie etwas anderes. Wenn das auch nicht funktioniert: Ändern Sie es wieder. Das gilt sowohl für die Organisation der anderen als auch für Ihre eigene.

## Wie managen Sie Zeit?

Bevor Sie beginnen, irgendetwas zu verändern, sollten drei wichtige Fragen beantwortet sein:

- Was ist da?
- Was sollte bleiben?
- Was sollte sich ändern?

Wahrscheinlich sind Sie bereits in vielen Bereichen hervorragend organisiert: Das sollten Sie auf keinen Fall ändern! Einige Punkte sind Ihnen bestimmt wichtiger als andere, einige Bereiche können Sie vielleicht leichter beeinflussen als andere. Um das zu beurteilen, brauchen Sie zunächst einen Überblick über Ihre jetzige Organisation.

Wenn Sie Ihre Selbst- und Arbeitsorganisation analysieren, empfiehlt es sich, bei den Hilfsmitteln anzufangen: Was (be)nutzen Sie, um sich zu organisieren? Die Antwort darauf ist leicht zu finden, wenn Sie sich an Ihren Schreibtisch setzen und sich einfach umsehen!

Damit Sie anschließend mit dieser Arbeitsplatzanalyse weiterarbeiten können, sollten Sie sich die Ergebnisse auf jeden Fall notieren. Versuchen Sie es mal mit der Mindmap-Methode.

## Was steckt hinter Mindmapping?

Mindmapping hilft dabei, Gedanken und Ideen zu strukturieren, ohne durch allzu strenge Regeln eingeschränkt zu werden.

Die Grundidee des Mindmapping besteht darin, dass von einem zentralen Thema, welches als Stichwort in der Mitte dargestellt wird, verschiedene Unterthemen – sogenannte Hauptäste – nach außen abzweigen. Diese Hauptäste verzweigen sich wiederum in Unterkategorien oder -themen, in sogenannte Nebenäste. Von diesen Nebenästen zweigen dann weitere Details ab. So wird ein komplexes Netz von Gedanken und Stichwörtern übersichtlich abgebildet, ohne dass Sie sie von Anfang an in der richtigen Ordnung und Reihenfolge notieren müssten. Nichts geht verloren oder wird aus dem Zusammenhang gerissen. Sie können jederzeit zu jedem Ast etwas notieren und dann wieder an einer anderen Stelle des Bildes weiterarbeiten.

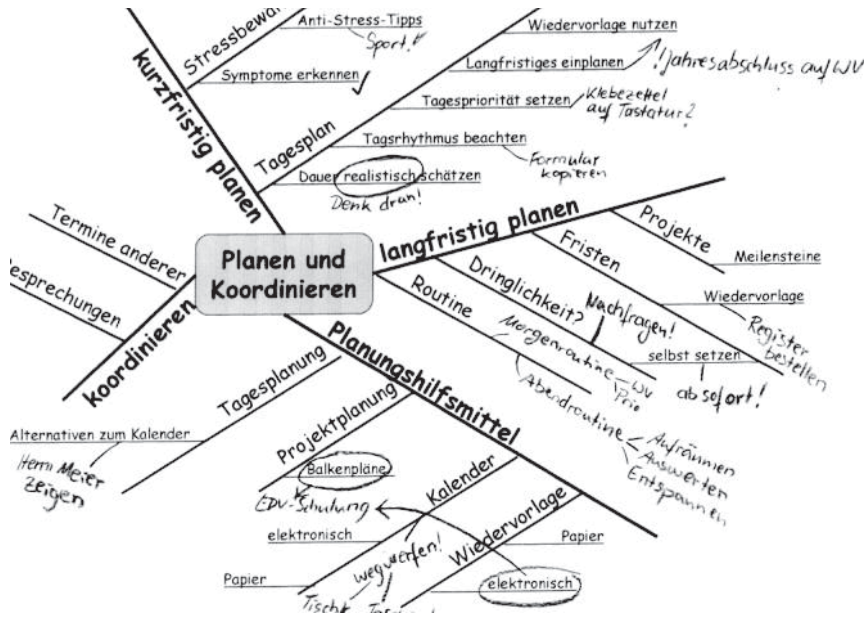


Abbildung 1: Beispiel für eine Mindmap – Planen und Koordinieren

Diese Technik eignet sich sehr gut für eine erste Arbeitsplatzanalyse. Eine Mindmap Ihrer Arbeitsorganisation könnte zum Beispiel so aussehen:

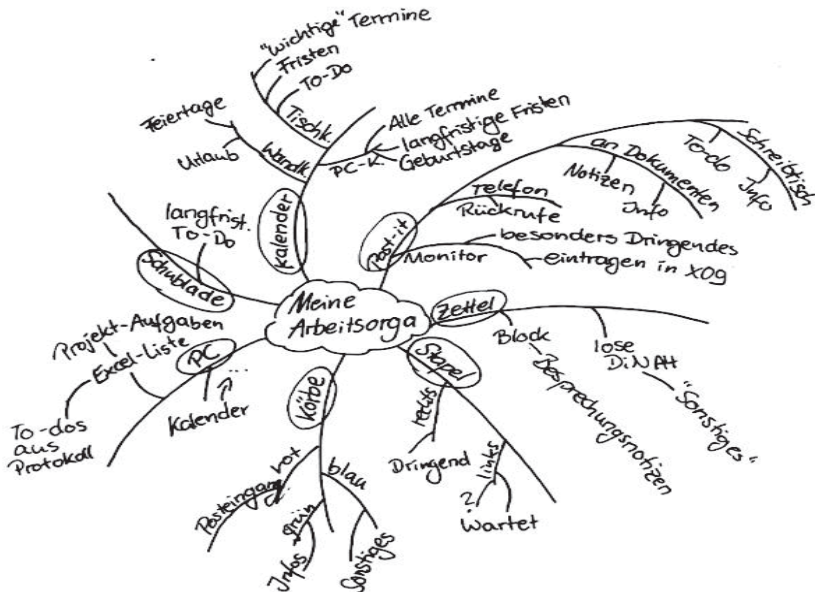


Abbildung 2: Mindmap für die eigene Arbeitsorganisation