

Zeit managen

Unnötige Zeitfresser müssen nicht sein. Durch ein kluges Zeitmanagement im Team können Sie viel zu einer hohen Produktivität beitragen.

Zeitmanagement ist nicht nur die Sache einer einzelnen Person. Viel Zeit geht durch Reibungsverluste untereinander verloren.



BEI DEM THEMA GEHT ES UM DIE FRAGEN:

- Welche Arbeitskonstellationen gilt es zu unterscheiden?
- Wie können Sie Besprechungen effizient nutzen?
- Wie eliminieren Sie tatsächliche und potenzielle Zeitfresser?



Wo verlieren Sie bei der Arbeit im Team unnötig Zeit? Was haben Sie bisher dagegen unternommen?

Was funktioniert gut? Wo gibt es schon einmal Schwierigkeiten?

Keywords

Anfragen Ausfälle von Mitarbeitenden Auslastung Austausch Besprechungen
paralleles Arbeiten zeitliche Belastung Rückfragen Verantwortlichkeiten
Zehn-Minuten-Meeting Zeitdisziplin

Koordinieren Sie die zeitlichen Abläufe

Sicherlich kommen Sie und viele Ihrer Mitarbeitenden mit ihrer Zeit gut zurecht. Doch auch das beste persönliche Zeitmanagement findet dort seine Grenzen, wo es um die Zusammenarbeit mit anderen geht. Je stärker Teammitglieder bei der Arbeit aufeinander angewiesen sind, umso wichtiger wird die professionelle Zusammenarbeit bei diesem Punkt, umso besser müssen die Arbeiten und deren zeitlicher Ablauf gesteuert werden. Diese Koordinierungsaufgabe können Sie selbst übernehmen, sie können aber auch einzelne Mitarbeitende für bestimmte Prozesse die Verantwortung übergeben. Wichtig ist aber, dass jemand den Hut aufhat und sich verantwortlich für eine schnelle und effektive Erledigung einzelner Aufgaben fühlt.

Sehen Sie sich die einzelnen Arbeitseinheiten innerhalb Ihres Teams an und überprüfen Sie dessen **zeitliche Belastung** und Spielräume. Gleiches gilt für einzelne Mitarbeitende. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Teilen Sie deren Aufgaben prozentual auf die vier Kategorien selbstbestimmte“, „unbestimmte“, „abgestimmte“, „fremdbestimmte“ Zeiten auf.
 - Unter *selbstbestimmt* werden die Zeiten gefasst, über die die Mitarbeitenden frei verfügen können, etwa um zu planen oder Rückstände aufzuholen.
 - Unter *unbestimmt* werden die Zeiten gefasst, in denen die Mitarbeitenden spontan ungeplant Aufgaben zu tun bekommen. Dies kann etwa eine dringende Anfrage eines wichtigen Kunden sein.
 - Unter *abgestimmt* werden die Zeiten gefasst, die Sie mit Ihren Mitarbeitenden gemeinsam festlegen, um an einer Aufgabe zu arbeiten.
 - Unter *fremdbestimmt* werden die Zeiten gefasst, in denen die Mitarbeitenden an bestimmte Termine gebunden sind. Dies kann z.B. eine Besprechung sein oder eine Messe.
2. Bestimmen Sie, wie viel Zeit Sie für neue Aufgaben zu Verfügung haben.

Addieren Sie die selbst- und abgestimmten Zeiten. Damit haben Sie einen Anhaltspunkt, welche Arbeitseinheit, aber auch welcher Mitarbeitende zusätzliche Aufgaben übernehmen kann.



Im Alltag werden Sie diese Bestandsaufnahme der planbaren Arbeitszeit im Team nicht ständig machen, aber es ist sinnvoll, dies ab und an zu überprüfen.