

# Mehr Zeit für die wichtigen Dinge

VON MARTINA MADNER (Die Presse) 11.09.2004

## Kann ein effizientes Haushalten mit der Zeit tatsächlich erlernt werden - was bringen Seminare zum Thema "Zeitmanagement"?

Die Zeiten in denen es schick war, keine Zeit zu haben, und rund um die Uhr beschäftigt zu wirken, scheinen der Vergangenheit anzugehören. Holle Rudas, verantwortlich für "Business Education & Training" bei IBM, beurteilt das heute als sinnlosen Aktionismus. Und auch Sonja Littig-Wengersky, Seminar-Leiterin am Wifi und am IIR, stellt fest: "Obwohl man ihn oft hört, der Ausspruch "Ich habe keine Zeit!" ist immer falsch. Zeit ist das demokratischste Gut der Welt und alle haben gleich viel davon."

Da es aber gerade in arbeitsintensiven Managementbereichen darauf ankommt, Zeit sinnvoll zu nutzen, ist die Frage "Wie kann ich die gleiche Menge an Arbeit in weniger Zeit bewältigen?" von großer Bedeutung. Wie sieht das nötige Know-how dafür aus?

Am Beginn jedes "Zeitmanagements" steht eine Analyse der eigenen Arbeit, der Stärken und Schwächen. Dann werden Ziele definiert. "Es ist besonders für Führungskräfte wichtig, die Frage zu beantworten, was ist meine Kernkompetenz und welche Aufgaben kann ich delegieren?", hebt Littig-Wengersky hervor. In ihren Kursen empfiehlt sie etwa Pareto- und Eisenhowerprinzip, um Dringlichkeit und Wichtigkeit herauszufinden und Arbeiten delegieren zu können. Gleich beim Zeitmanagement-Kurs zu beginnen und diesen an Mitarbeiter zu delegieren, funktioniert nicht, so Littig-Wengersky: "Man muss bereit sein, an der eigenen Persönlichkeit zu arbeiten und Gewohnheiten zu ändern. Und das kann man nur selbst erledigen." In manchen Fällen hilft auch die beste Selbstorganisation nichts, nämlich dann, wenn von außen jemand die verfügbare Zeit beansprucht - der unangekündigte Besuch, ein Telefonat oder Mitarbeiter. "Nicht jede Minute verplanen, sondern nach jedem Termin eine halbe Stunde Puffer einrechnen", rät Littig-Wengerski für diesen Fall, dann gerät man nicht so schnell in Zeitnot. "Stört" ein Mitarbeiter, sei es am besten, offen darüber zu sprechen, empfiehlt IBM-Trainerin Rudas: "Scheinbar Unaufschiebbares kann bei genauerer Betrachtung häufig doch warten oder von den Mitarbeitern selbst erledigt werden. So bleibt mehr Zeit für berechnete Bedürfnisse." Daniel Schmidl, Human Resources Spezialist bei IBM und erfolgreicher Kurs-Absolvent erzählt, wie das in der Praxis aussehen kann: "Wenn jemand um etwas bittet, ist es hilfreich, eine Vorleistung einzufordern. Ich habe die Erfahrung gemacht, dass in 50 Prozent der Fälle die Mitarbeiter dann das Problem alleine bewältigen konnten." Und durch Nein-Sagen könne man sich Zeit für die eigene Arbeit reservieren.

Stressfreieres Arbeiten kommt Mitarbeitern, aber auch dem Unternehmen zugute. "Nach dem Kurs ist nicht nur der Backlog an Arbeit geschmolzen, auch die Balance zwischen Berufs- und Privatleben lässt sich besser halten. Damit bleibt mehr Zeit für meinen Sohn", ist Schmidl vom Nutzen des Neuerlernten überzeugt.

Natascha Zöchling, Personalentwicklerin bei Raiffeisen Informatik streicht den Benefit für das Unternehmen heraus: "Unsere Mitarbeiter erhalten das Rüstzeug, um optimal zu planen und Zeit-Ressourcen sinnvoll einzusetzen." Die eine oder andere Gastritis konnte dadurch schon erfolgreich abgewendet werden.