



Zeitdiebe im Büro – Schluss mit dem Zeitverlust!

Jeder kennt sie, auch wenn sie bei jedem Arbeitnehmer eine etwas andere Maske tragen: die **Zeitdiebe**. Was ist es bei Ihnen? Der Kollege, der regelmäßig mal auf „einen kleinen Plausch“ im Sekretariat vorbeikommt und Sie so bei der Arbeit stört? Oder Ihre Neigung, nicht „Nein“ sagen zu können – wodurch Sie immer viel zu viel auf dem Tisch haben und nicht zu Ihren eigentlichen Aufgaben kommen? Listen Sie Ihre ganz persönlichen Zeitdiebe einmal auf und suchen Sie die Ursache. Sie werden sehen: Oft ist die Lösung ganz einfach. Und plötzlich haben Sie für Ihre To-dos wieder viel mehr Zeit und Ruhe zur Verfügung.

Zwei Sorten Zeitdiebe

Grundsätzlich lassen sich die Zeitdiebe in zwei Kategorien einteilen:

- selbst verschuldet,
- von anderen verschuldet.

Selbst verschuldete Zeitdiebe

Zu den selbst verschuldeten Zeitdieben gehören:

- keine Zeitplanung
- fehlende Übersicht über alle Aufgaben und Aktivitäten
- fehlende Abgrenzung der Verantwortlichkeiten für Bereiche und Aufgaben
- keine Prioritätensetzung
- zu viel Routinearbeiten
- nicht „Nein“ sagen können
- Arbeiten werden begonnen, bevor andere abgeschlossen sind
- schlechte Besprechungsvorbereitung
- zu lange Telefonate
- fehlende zeitsparende Arbeitsmittel
- überfüllter Schreibtisch
- fehlende Selbstdisziplin

Hier ist es an Ihnen, eine Lösung zu finden – und diese liegt meist auf der Hand. Wenn Sie auf Ihrem überfüllten Schreibtisch nichts mehr wiederfinden und viel Zeit bei der Suche nach Unterlagen verlieren, sollten Sie sich einen Nachmittag nehmen und Ordnung schaffen. Stimmt, damit investieren Sie zunächst einmal Zeit, aber dieser Einsatz rentiert sich später locker.

In anderen Fällen hilft es, wenn Sie an Ihrer Einstellung arbeiten. „Nein“-Sagen etwa ist in vielen Jobs eine sehr wichtige Kompetenz! Wenn jemand – auch Ihr Chef – auf Sie mit einer neuen Aufgabe zukommt und Sie ohnehin nicht wissen, wie Sie all Ihre To-dos schaffen sollen, fragen Sie sich zunächst, ob die neue Aufgabe tatsächlich in Ihr Gebiet fällt oder von einer weisungsberechtigten Person kommt. Sie sind gegebenenfalls nicht dafür da, Aufgaben für einen Kollegen zu übernehmen oder einen privaten Zahnarzttermin für Ihre Vorgesetzten zu vereinbaren. Sagen Sie „Nein“!

Von anderen verschuldete Zeitdiebe

Zu den Zeitdieben, die von außen auf Sie zukommen, gehören:

- permanente nicht planbare Unterbrechungen (Besprechungen, Besuche, Telefon)
- Überorganisation (Bürokratismus)
- fehlender Informationsfluss
- zu viele Fehler anderer
- keine Koordination zwischen Arbeitsabläufen und Aufgaben
- zu viele Besprechungen, Meetings etc.
- Kunden und Kollegen sind oft nicht erreichbar
- zu wenig Kollegen (Überlastung)
- Wartezeiten
- unklare Kommunikation
- zu viele Rückfragen von Kollegen

Hier sind oft organisatorische Mängel die Ursache für den Zeitverlust. Diese Zeitdiebe lassen sich häufig nur schwer abstellen. Suchen Sie sich gegebenenfalls Verbündete, um z. B. Arbeitsabläufe besser zu koordinieren oder Überorganisation auf ein vernünftiges Maß zurückzustutzen.

In anderen Bereichen werden Sie sich mit den Zeitdieben wohl oder übel arrangieren müssen, so werden Sie z. B. mit schwierigen Kunden leben müssen. Behalten Sie die anderen Zeitdiebe aber dennoch im Auge, für den Fall, dass sich einmal die Möglichkeit für ein Eingreifen bietet. Angenommen, eine Position im Unternehmen wird neu besetzt – dann können Sie bei Ihrem Chef durchaus einmal fallenlassen, dass eine bestimmte Kompetenz des neuen Kollegen wünschenswert wäre, um die internen Abläufe zu verbessern.

Quelle: sekretaria.de