



Einfache Regel: Wer die Zeit nicht im Griff hat, wird unweigerlich von ihr beherrscht.

Vom Umgang mit Zeit

Schneller, effektiver, reibungsfreier – wie kann der Arbeitsalltag optimiert werden? Zeitmanagement scheint das Zauberwort. Wer es beherrscht, wird mit Erfolg belohnt, so das Credo. Eine Bestandsaufnahme.

Morgens, 9.30 Uhr in Deutschland: Gerade haben Sie Ihre Jacke über den Bürostuhl geworfen, den Rechner hochgefahren, schon steht ein Mitarbeiter vor Ihnen, um die für 11 Uhr terminierte Präsentation mit Ihnen zu besprechen. Aus dem Augenwinkel sehen Sie: Sie haben Post – 17 ungelesene Mails. Inzwischen hat auch das Telefon angefangen zu klingeln, und ein weiterer Kollege findet sich in Ihrem Büro ein. Neben der Präsentation heute Vormittag steht ein geschäftlicher Lunchtermin auf Ihrer Agenda, 13 Uhr. Um 15 Uhr dann eine interne Besprechung mit leitenden Führungskräften des Unternehmens. Das Tagesgeschäft von gestern ist auch noch nicht komplett bewältigt, und Sie ahnen schon: Auch heute wird es wieder spät, die Verabredung zum Abendessen mit Freunden können Sie jetzt schon streichen, vielleicht reicht die Zeit noch für einen gemeinsamen Drink in einer Bar so gegen 23 Uhr. Spätestens jetzt ist er wieder da: Der Wunsch, ein Tag hätte mehr als 24 Stunden. 1440 Minuten täglich sind einfach nicht genug!

Zeitmangel und Info-Flut

Zeit ist ein kostbares Gut, Zeit muss effektiv genutzt werden, Zeit darf nicht verschwendet – so gängige Vorstellungen. Zeit hat heute kaum noch jemand, so scheint es – also braucht es eine Methodik, wie die zur Verfügung stehenden Stunden noch straffer organisiert, noch besser strukturiert werden können. Das wird suggeriert. Von Führungskräften oder Personaltrainern etwa. Denn: Zeit ist Geld. Ein geflügeltes Wort, das auf Benjamin Franklin, einen der Gründerväter der Vereinigten Staaten, zurückgeht, und das sich heute wieder zunehmender Popularität erfreut. Höher, schnell, weiter ist die Maxime – besonders im Berufsalltag.

Längst wurde der Umgang mit der Zeit zum Management-Tool, das es zu beherrschen gilt, will man Erfolg haben. Das jedenfalls lehren traditionelle Business-Trainer. Nachvollziehbar – denn immer weniger Menschen müssen immer mehr Arbeit bewältigen, acht Stunden täglich reichen in der Regel nicht mehr aus. Hinzu kommt eine kaum zu bewältigende

Menge an Informationen: per Telefon oder Handy, im direkten Gespräch, per Newsletter auf Papier oder digital, durch E-Mails von Kunden, Angestellten oder Business-Netzwerken wie Xing oder LinkedIn. Die Flut an Nachrichten erreicht uns ungebrems, und manchmal wirkt sie wie ein Tsunami: Reißt uns aus der Arbeit raus, wirbelt unsere Gedanken durcheinander, das gerade noch stabile Gebäude unserer Konzentration ist weg – und wir sammeln später mühsam die Einzelteile wieder ein. Das kostet Nerven, Zeit und schlägt auf die Stimmung.

Strukturieren und optimieren

Wie lässt sich das vermeiden? Welche Strategien können helfen, die Überlastung zumindest einzudämmen? Denn eines ist klar: Ein gutes Zeitmanagement hilft zwar, geschmeidiger durch den Arbeitsalltag zu gleiten und Dinge effektiver zu erledigen, aber gegen ein Zuviel an Arbeit ist nur ein einziges Kraut gewachsen: eine Neustrukturierung und ein adäquates, machbares Arbeitsvolumen.