

Atemlos? Selbstführung und Zeitkompetenz in turbulenten Zeiten

Referent: Dietmar Porcher

M 2, Freitag, 17. Mai 2019

Willkommen zu Ihrem Impuls:

Atemlos? Selbstführung und Zeitkompetenz in turbulenten Zeiten

Damit Sie auch morgen noch...

17. Mai 2019
BCC Berlin

Unsere Themen:

- **Die Zeit managen** – (wie) geht das? Erste Hypothesen
- **Die Prioritätenmatrix**: Ein Zeit-Klassiker „reloaded“
- **Mein persönlicher Arbeitsstil**: Konvergent oder Divergent?
- **Achtung Sägezahn**: Umgang mit Unterbrechungen
- **Zeitvielfalt leben**: Auch die Pause gehört dazu

Erste Hypo-thesen

- **Wir haben nicht zu wenig Zeit, wir nehmen uns zu viel vor!**
- Management- und Zeitplanungsmethoden sind **wichtige Hilfsmittel** für eine effektive Arbeitsorganisation.
- Diese Methoden sind jedoch nur **für einen Ausschnitt von Aufgaben** im Umgang mit der (Lebens)Zeit geeignet.
- Zeit-Planung ist kaum individuell regelbar. **Zeit muss verhandelt** und gegenseitige Ansprüche müssen koordiniert **werden**.

Zeit – Verhalten (und Not) ist abhängig von:

- Der **Branche** und jeweiligen Kultur: Verwaltung, Start-up, Gesundheits- und Sozialbereich, Musikschule
 - Der **Organisationsstruktur**: Entscheidungswege, Hierarchie, Ausstattung, Rahmenbedingungen
 - Dem **Verhalten anderer**: Führungsstil, Teamsituation, Absprachen und Verbindlichkeit (Vertrauen), Besprechungskultur
 - Der **aktuellen** (auch privaten) **Situation**: Pflegeverantwortung, zu wenig Mitarbeitende, Umstrukturierungen, neue Projekte....
- **Dem eigenen Verhalten**: Prioritätensetzung, Entscheidungs-Findung, persönliche Arbeitsorganisation, Chronotypus

Auch das äußert sich als Zeit-Problem:

- Die Schwierigkeit, Grenzen zu setzen und ein erforderliches Nein nicht als Unkollegialität zu werten.
- Ein inneres Drehbuch, das fordert, dass man sich oder anderen etwas beweisen muss („Glaubenssätze“).
- Stress als Statussymbol: „Geile Eile“.
- Der fehlenden Sinnhaftigkeit durch Hektik entkommen (Operative Hektik....)

Wichtig

IV Flucht- und Lieblingsgewohnheiten Internet surfen, Social-Media, Newsletter, Small Talk...	III Routineaufgaben und Unvorhergesehenes, „Schnell-Schnell-Aktionen“ Mails, Anrufe, spontane Aufgaben, Unterbrechungen

Dringend

Wichtig

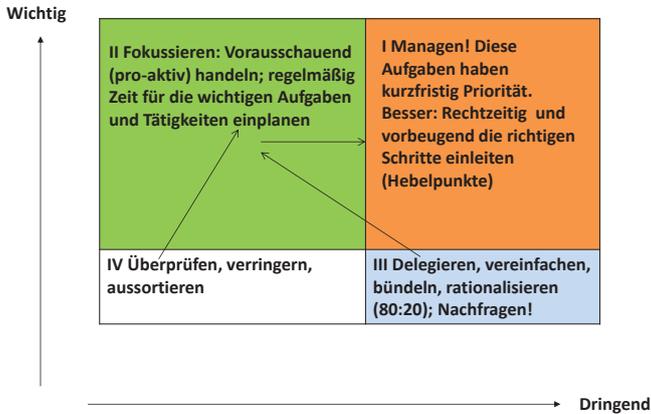
II Aktivitäten, die uns langfristig Erfolg und Zufriedenheit bringen Persönl. Ziele, Partner und Freunde, Weiterbildung, Gesundheit, Kultur, Muße	I Aufgaben, Krisen und Konflikte, die sich vordrängen Abgabetermine, Notfälle (Systemabsturz), Streitigkeiten
IV Flucht- und Lieblingsgewohnheiten Internet surfen, Social-Media, Newsletter, Small Talk...	III Routineaufgaben und Unvorhergesehenes, „Schnell-Schnell-Aktionen“ Mails, Anrufe, spontane Aufgaben, Unterbrechungen

Dringend

Wichtig

Aktivitäten, die uns langfristig Erfolg und Zufriedenheit bringen	Aufgaben, Krisen und Konflikte, die sich vordrängen („Dringlichkeitsfälle“) Immer Feuerwehr spielen? Ständig in Hektik oder im Krisenmodus? <i>Gewollt oder ungewollt?</i>
Flucht- und Lieblings-Gewohnheiten	Routineaufgaben und Unvorhergesehenes, „Schnell-Schnell“-Aufträge und Aktionen

Dringend



Priorisierungsfragen / Hebelpunkte:

Pro-Aktiv!

Welche Aufgabe oder Tätigkeit, die ich jetzt angehe, hätte mittel- und langfristig die größten positiven Auswirkungen auf Zufriedenheit und Qualität?

- Welche Vorteile (und Vorteile der Vorteile) ergeben sich daraus?
- Wer oder was kann mich dabei unterstützen?
- **Umkehrfrage:** Möchte ich mit der bisherigen, d.h. nicht zufriedenstellenden Situation auch noch in drei Jahren leben?

Prioritäten – einmal anders:

Was von dem, was Sie heute tun, würden sich nicht mehr beginnen, wenn Sie's nicht schon täten?

→ Was könnte auf Ihre **Let it be** -Liste?

Sich als Team fragen: Wovon sollten wir uns trennen? Was sollten wir nicht mehr tun?

Im Fokus: Wochenplanung

- **Luftig und rollierend planen**, enge Taktung vermeiden
- **Wichtig** vor Dringlich
- Aufgaben **bündeln**
- Alle Termine, Aufgaben, Ideen etc. **aufschreiben**
- **Kalender/Termine** und **To-Do-Listen trennen**

Wie schätzen Sie sich ein?

dietmar porcher
training · moderation · kreative Intervention

Gehen Sie gerne **strukturiert** vor und sind um **Exaktheit** bemüht

oder arbeiten Sie gerne **flexibel** und sind **tolerant in den Details**?

Können Sie gut **alleine arbeiten** und mögen auch **zahlenintensive** Aufgaben

oder schätzen Sie eher **kommunikative Aufgaben** und Beziehungen?

Ist Ihr **Arbeitsrhythmus** eher **stetig** und gleichmäßig ?

oder arbeiten Sie gerne **wechselnd oder sprunghaft**

Signalisieren Sie Ihrem Gegenüber, wenn er Sie stört und **sprechen Konflikte an**?

oder reagieren Sie meist verständnisvoll und sind auf **Harmonie** bedacht?

Bearbeiten Sie meist **einen Vorgang nach dem anderen**?

Oder erledigen Sie häufig mehrere **Aufgaben parallel** ?

Planen und bearbeiten Sie ihre Aufgaben mit ausreichend **Puffer**?

Oder arbeiten Sie gerne **spontan** und manchmal auf den **letzten Drücker**?

Zeit und Persönlichkeit

dietmar porcher
training · moderation · kreative Intervention

Konvergentes Zeitverhalten

- Strukturiert und planend
- sach- und zielorientiert
- polychron (step by step)
- kann Belohnung aufschieben
- schätzt Routine

Motto: „**Vernünftig wäre...!**“

Divergentes Zeitverhalten

- Spontan und kreativ
- beziehungsorientiert
- polychron (Multitasking)
- sucht rasche Erfolge
- schätzt Abwechslung

Motto: „**Ich mag!**“ !

Bitte nicht stören! Unterbrechungen reduzieren

dietmar porcher
training · moderation · kreative Intervention

- **Signalisieren Sie**, dass Sie die Unterbrechung stört und lassen Sie diese nicht kommentarlos zu.
- Setzen Sie sich selbst **Grenzen der Erreichbarkeit** und der Beschleunigung: Umgang mit E-mails, stille Stunde
- Sagen Sie **sozialverträglich Nein**: Um Bedenkzeit bitten, Alternativen anbieten, Konsequenzen aufzeigen, an Bedingungen knüpfen
- **Bündeln** Sie Aufgaben und Kommunikation durch vorausschauende und mittelfristige **Planung** .

Die 6 häufigsten „Zeitsünden“

dietmar porcher
training · moderation · kreative Intervention

- **Mangelnde Zielsetzung und Planung**
- **fehlende Prioritäten**
- **bei Unterbrechungen zu nachgiebig**
- **zurückhaltende Delegation (bei Führungskräften)**
- **ineffiziente Besprechungen**
- **mangelnde Kommunikation und Rücksprache.**

Arthur Rubinstein wurde einmal von einer Verehrerin gefragt: „*Wie können Sie so meisterhaft mit den Noten umgehen?*“

Rubinstein antwortete: „*Ich gehe genauso damit um, wie alle anderen auch, aber die PAUSEN... ! Darin liegt die Kunst!*“

Was noch?

- **Periodischer „Boxenstopp“:** Persönlich oder als Team die aktuellen Prioritäten überprüfen.
- **Im Rhythmus bleiben:** Rhythmen und Rituale stabilisieren und entlasten
- **(Sich) Grenzen setzen:** bei Unterbrechungen, der Erreichbarkeit und Beschleunigung, beim Multitasking.
- **„Viel-Zeitig“ leben:** Unterschiedliche Zeitqualitäten genießen: Langsame, schnelle, Regenerationszeiten...

Literatur zur Vertiefung: *

- **Covey, Stephen R./Merrill, A:** Der Weg zum Wesentlichen. Zeitmanagement der vierten Generation; Frankfurt /M 2001
- **Geißler, Karl-Heinz/Geißler, Jonas :**Time is honey. Vom klugen Umgang mit der Zeit. München 2017
- **Malik, Fredmund:** Führen, Leisten, Leben. Wirksames Management für eine neue Zeit. Frankfurt/M 2014
- **Levine, Robert:** Eine Landkarte der Zeit. Wie Kulturen mit Zeit umgehen. München 2004

* Einige Anregungen für diese Präsentation habe ich