



## ”Agiles Zeitmanagement - Teil 2“

Nachdem Teil 1 des „Agilen Zeitmanagements“ nur aus „Problemen“ bestand, beschäftigen wir uns jetzt mit Lösungen!

Dabei müssen wir m.E. vier Themenbereiche betrachten:

Verarbeiten von Informations- und Kommunikationsinput, flexible eigenverantwortliche Selbstorganisation, „Work-Life-Organisation“ und Verantwortungsübernahme für unsere Mitarbeiter und unser Umfeld.

### > Betrachten wir zunächst das Thema Informations- und Kommunikationsmanagement:

Zunächst sollten wir uns auf so wenig wie möglich Informationsquellen konzentrieren und wenige Hauptkommunikationsquellen festlegen.

Handy und E-Mail sind sicherlich unerlässlich, WhatsApp im Privaten (wohl) auch – aber muss es auch eine Abteilungsguppe in der Arbeit geben?

Müssen wir gleichzeitig noch (mehrere) Gruppenchats über Teams und Skype haben?

Daneben benutzen wir noch Instant Messaging, iMessage usw. (Sie kennen sich da sicherlich besser aus als ich!).

### Mut zur Lücke!

Unerlässlich dabei ist, dass wir die gewählten Informations- und Kommunikationskanäle als unser Werkzeug betrachten, d.h., wir entscheiden, wann wir unser Handy in die Hand nehmen, unsere WhatsApp oder unsere Mails beantworten. Das entscheidet nicht unser Werkzeug durch akustische oder optische Benachrichtigung. So strukturieren wir diese Kommunikationsform – optimalerweise in Blöcken.

Wichtig ist, dass wir die gewählten Kommunikationsformen „beherrschen“:

Outlook ist gut und hat viele hilfreiche Tools – ich muss sie nur kennen, sonst ist selbiges ein enormer Zeittresser.

Handys haben ebenfalls extrem viele nützliche Tools zum Filtern und Strukturieren von Informationen und Aufgaben – ich muss sie aber kennen und nutzen.

### Mut zur Lücke heißt auch: **rarmachen!**

Ich muss nicht zu jeder Besprechung gehen, die stattfindet und zu der ich wahllos eingeladen bin.

Oft reicht es, das Protokoll zu lesen oder nur zu bestimmten Themen an der Besprechung teil zu nehmen.

Aber informieren Sie bitte die Einladende und haben Sie Mut zum Widerspruch, wenn Sie der Meinung sind, die Besprechung ist für Sie ein Zeittresser.

Verweigern Sie auch übermäßiges „cc“. „cc“ bedeutet, dass Sie nicht aktiv werden müssen, sondern nur informiert werden.

Wenn Sie diese Information nicht wollen oder diese für Sie unnötig ist, informieren Sie den „cc-Absender“ freundlich, aber bestimmt und machen Sie diese Unsitte in Ihrem Umfeld zu Thema!

### Es ist Ihre Zeit!



Nutzen Sie externe Speicher und Sammelpunkte für Informationen, die Sie unstrukturiert („zwischen Tür und Angel“) erhalten und sichern Sie so gleichzeitig Ihre Ideen und Einfälle.

Damit meine ich: Notizblock (vgl. „getting things done“ im ZTN-Tipp v. April 2015), entsprechende Handyfunktion und übertragen Sie später die so gesammelten Aufgaben und Ideen in Ihren Kalender (als Termin oder Aufgabe).

So vergessen Sie nichts.



### > Gerade „agiles“ Arbeiten hat viel Struktur!

Setzen Sie sich regelmäßig persönliche, fixe Termine („Frames“) in denen Sie ungestört (!) Ihre Arbeit organisieren und immer wieder (um)priorisieren.

Das bedeutet, mehrfach tägliches MMM („Meeting mit mir“): hier verschaffen Sie sich immer wieder einen Überblick über Ihren Arbeitsstand, priorisieren bewusst nach aktueller Notwendigkeit und organisieren Ihren neuen Informationsinput aus dem oben genannten Zwischenspeicher.

Informieren Sie bei einer Umpriorisierung eventuell betroffene Personen.

Führen Sie auf jeden Fall ein MMM zum Arbeitsstart und unbedingt am bewussten Arbeitseende durch. Hier wird schon der nächste

Arbeitstag vororganisiert und der aktuelle Arbeitstag bewusst abgeschlossen.

Selbstverständlich sollten auch wöchentliche und monatliche MMM's für längerfristige Themen und Ziele sein.



Genauso sollten feste, regelmäßige und strukturierte Kommunikations- und Informationsaustauschrunden mit meinem Umfeld sein: Teambesprechungen, Kanban (vgl. ZTN-Tipp Okt. 2014), Job Floor Meetings, tägliche kurze Einsatzbesprechungen im Stehen („Standings“) etc.

Das **bewusste** Abschließen des Arbeitstages führt mich zum nächsten Punkt meiner Lösungsansätze:

### > Nennen wir es „Work-Life-Organisation“

Grundsätzlich sollten wir unserer Familie, unseren Freunden und unserer Gesundheit zuliebe irgendwann unsere Arbeit beenden und uns auf private Dinge konzentrieren.

Das wäre dann eine „Work-Life-Separation“. Obwohl dieser Begriff mir eigentlich nicht gefällt. Er bedeutet ja, dass Arbeit nicht auch „Leben“ sein kann.

Vielleicht wäre „Work-Privacy-Separation“ besser.

Heißt jedenfalls: Kein Geschäftshandy, keine E-Mail nach Feierabend oder am Wochenende.

Wem das zu „hart“, oder aufgrund der Tätigkeit nicht möglich ist, sollte sich zumindest auf Fixzeiten für „Arbeit im Privaten“ beschränken.

Also festgelegte Termine, an denen das Handy überprüft wird oder E-Mails bearbeitet werden.

Gerade im Privaten sollten akustische oder optische Arbeits-Benachrichtigungen konsequent ausgeschaltet sein.

Bewusste „Work-Privacy-Organisation“ bedeutet aber auch, auf mein Umfeld Rücksicht zu nehmen:

### > Verantwortungsübernahme für meine Mitarbeiter, Kollegen und mein privates Umfeld:

Es kann ja durchaus sein, dass ich nach Feierabend aufgrund meiner Situation oder meiner Interessen nochmals arbeiten kann oder möchte.

Wenn ich z.B. auf Geschäftsreise bin, kann ich **abends** meine E-Mails checken.

Oder wenn ich am späteren Nachmittag Sport treiben oder mit meiner Familie spielen möchte.

Die offene Arbeit erledige ich dann am Abend (z.B.: Mails schreiben).

Mir muss aber (gerade als Vorgesetzter) klar sein, dass Menschen in meinem Umfeld (insbes. meine Mitarbeiter) vielleicht eine andere Tagesplanung haben und jetzt keine Mails mehr beantworten möchten, sich aber genötigt sehen, zu reagieren.

Das darf ich nicht erwarten und muss ich auch klar in meinem Umfeld kommunizieren.

Für mich bedeutet das ganz einfach: respektvoll mit der Zeit anderer Menschen umgehen.

Menschen, die im privaten Umfeld ständig auf ihr (Geschäfts-)Handy schauen sind mindestens nervig...

Zur Rücksicht auf andere gehört auch:

- Nicht wegen jedem noch so kleinen Problem oder Frage meine Kollegen einspannen und damit stören. Erst einmal selbst nachdenken, Fragen und Ideen sammeln (wenn sie nicht absolut dringend sind) und zu festgelegten und strukturierten Besprechungsrunden abarbeiten.
- E-Mails und versprochene Rückrufe in vertretbarer Zeit durchführen
- Wenn Sie Chef sind: Fordern Sie dieses Verhalten von Ihren Mitarbeitern ein und schützen Sie diese auch vor sich und anderen. Bsp.: Einrichten von Blockadezeiten für Ihre Mitarbeiter, bewusstes Vorleben von „agilem Zeitmanagement“ und machen Sie Zeittresser und Selbstorganisation in Ihrem Team immer wieder zum Thema.

Viel Erfolg bei der Umsetzung der für Sie passenden Ideen!



## Dazu passen u.a. unsere Trainings:

### „Meine 25. Stunde“:

- ◆ Zeit- und Selbstmanagement
- ◆ Zeittresser
- ◆ Zeittypen



### „Agiles Zeitmanagement“:

- ◆ Agile Selbstorganisation
- ◆ Work-Privacy-Separation
- ◆ Strukturiertes Arbeiten in agilen Zeiten