



BEWEGEND

TUN!

ZTN-Tipp 01/2024



ZTN Training & Consulting e.K. - Deutschland - www.ztn-deutschland.de

„Agiles Zeitmanagement - Teil 1“

Früher war Zeitmanagement einfach!

Es gab einen Kalender, eine to-do-list, eine Mittelfrist- und Langfristplanung und Ziele, man konnte priorisieren und die to-do's dann meist ungestört abarbeiten. Informationen erhielt man über wenige Informationsquellen (Telefon oder später Handy, Brief oder später E-Mail, persönliche Besprechungen etc). Kommunikation war in der Regel strukturiert und auf ein handlebares Maß beschränkt.

(Einschränkung: In Wahrheit war das auch nur theoretisch so und es gab genug Fallstricke in der Praxis!)

Heute ist es aber tatsächlich etwas komplizierter:

Eine Planung über mehr als 3 Stunden hinaus ist schon herausfordernd!

Ständig ändern sich Prioritäten, gibt es aus unzähligen Quellen neuen bzw. veränderten Input, häufige Interaktion mit Kollegen, Kunden, Zulieferern verändern Wichtigkeit, Reihenfolge und Inhalte unserer Aufgaben.

Wir sind immer mehr abhängig von Zuarbeiten von Kollegen oder externen Personen, Arbeiten sind immer häufiger abteilungs- und firmenübergreifend, Arbeit in schnelllebigen Projekten Normalität und alles dreht sich immer schneller.

Informationen erhalten wir aus unzähligen Quellen: mehrere Telefone, Skype, WhatsApp, Chats, Gruppenkalender (z.B. Teams) E-Mail etc.

Erschwert wird das Ganze noch durch internationale Verflechtungen, die eigentlich eine 24/7 Erreichbarkeit notwendig machen würden.

Ganz zu schweigen davon kommt dann noch das Thema „Homeoffice“ dazu, das Kommunikation oft erschwert, uns gleichzeitig aber auch in Situationen bringt, in denen wir gerade nicht 100% aufnahmefähig sind.

Auf der anderen Seite werden wir (durch die oben geschilderte Interaktion) häufig in unserer Arbeit (Konzentration) gestört, mehr Informationsinput führt zu immer mehr Entscheidungsspielraum (und -notwendigkeit) die aber gerade dadurch auch wieder erschwert wird.

Das führt letztlich dazu, dass immer weniger Menschen Entscheidungen treffen, sich häufiger rückversichern und wir letztlich dadurch länger auf klare Aussagen warten.

Ein „Teufelskreis“, der durch „klassisches“ Zeit- und Selbstmanagement oft nicht mehr zu durchbrechen ist.

Darunter verstehe ich: Planung, strukturiertes, ungestörtes Arbeiten, „Work-Life-Balance“, Zielorientierung, Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit.

Also brauchen wir ein „neues“ Zeitmanagement, das auf die veränderten Rahmenbedingungen besser passt!

Nennen wir es **„agiles Zeitmanagement“** – da heute ja fast alles irgendwie „agil“ ist.

Stellen Sie sich folgende Situation vor:

Sie kommen morgens in Ihrer Firma an.

Der Weg zu Ihrem Arbeitsplatz ist weit.

Auf dem Weg dahin treffen Sie Ihren ersten Kollegen, der Sie kurz darüber informiert, dass ein wichtiger Kunde um Rückruf bittet.

Ihre Kollegin informiert Sie von einem kurzfristig anberaumten Treffen in einer Ihrer Projektgruppen, der Assistent des Chefs gibt Ihnen einen Termin mit der Geschäftsführerin vor, einer Ihrer Mitarbeiter bittet um kurzfristigen Urlaub.

Gleichzeitig erhalten Sie über Handy 2 E-Mails, 3 WhatsApp und ein Telefonat, das Sie nicht annehmen können.

Gleichzeitig fällt Ihnen noch auf, dass ein Mitarbeiter nicht die erforderliche Sicherheitskleidung trägt und dies in der nächsten Besprechung wieder einmal dringend zu thematisieren wäre.

Nebenbei fällt Ihnen ein, dass Sie unbedingt bei einem wichtigen Kunden und Ihrem besten Freund wegen einer Wochenendaktivität anrufen sollten.

Kommt Ihnen das so oder so ähnlich bekannt vor?

Und: Was haben Sie bis zu Ihrem Arbeitsplatz schon wieder vergessen? Welche Termine müssen Sie verän-

dern, welche geplanten „to-do's“ umpriorisieren?

Schauen wir uns zunächst einmal die Folgen an:

➤ **Wir vergessen Dinge:**

In der Wissenschaft beschäftigt man sich schon lange mit diesem Thema. Grundtenor ist dabei, dass die Aufnahme von Informationen und die Verarbeitung derselben durch unser Kurzzeitgedächtnis beschränkt ist.

Ob die sogenannte „Millersche Zahl“ (wir können uns nur 7 +/- 2 Informationseinheiten im Kurzzeitgedächtnis gleichzeitig merken) dabei exakt richtig ist, sei dahingestellt.

Fakt ist, dass unser Kurzzeitgedächtnis nur eine eingeschränkte Kapazität hat, leider auch nicht erheblich trainierbar, vor allem aber **„chaotisch“** ist.

„Chaotisch“ erkennen Sie daran, dass Ihnen immer irgendwelche Dinge einfallen, die Sie gerade nicht brauchen und diese umgekehrt dann aber zum richtigen Zeitpunkt fehlen.

Wichtige Einkäufe fallen Ihnen in der Teambesprechung ein. Diese vergessen Sie dann beim abendlichen Einkauf, wo Ihnen aber einfällt, dass Sie noch einen Kunden zurückrufen wollten.

➤ **Chaos und Stress:**

Ständiger Input aus den unterschiedlichsten Quellen (verbunden mit dem Zwang, sich alles merken zu wollen) führt zu Stress, Chaos und im nächsten Schritt zu Unzufriedenheit mit sich selbst:

„Warum vergesse ich so viel, warum kann ich mir nix merken?“

Letztendlich sinken das Selbstvertrauen und die Motivation.

➤ **Die Arbeitsleistung sinkt:**

Ständige Unterbrechungen führen zu höherem Arbeitsaufwand, die Arbeit dauert länger, es passieren mehr Fehler. (vgl. Sägeblatteffekt



ZTN-Tipps im Mai und Juni 2012 und 01/2022)

Arbeiten werden parallel gemacht, an Schnittstellen geschehen Fehler.

➤ **Wir enttäuschen unser Umfeld:**

Wir verschieben immer wieder Zusagen, vergessen Vereinbarungen und Termine ganz, antworten nicht auf Mails, liefern unvollständige Arbeiten.

All das ist durch viele „klassischen“ Zeitmanagement-Methoden nicht mehr zu bewerkstelligen und führt zu massiven Problemen in der Zusammenarbeit, aber eben auch in der eigenen (Arbeits-)Zufriedenheit.

(Übrigens ganz nebenbei auch im



Privatleben!) Jetzt werden Sie berechtigterweise sagen:

„Das ist mir eigentlich so oder so ähnlich bekannt – gibt es Hoffnung und wo bleiben die Lösungen?“

Und hier kommt Teil II, der „Lösungsteil“, des „Agilen Zeitmanagements“ in's Spiel!

Gespannt den nächsten ZTN-Tipp abwarten, unbedingt lesen und dann umsetzen!

Bis bald!



Dazu passen u.a. unsere Trainings:

„Meine 25. Stunde“:

- ◆ Zeit- und Selbstmanagement
- ◆ Zeitfresser
- ◆ Zeittypen



„Agiles Zeitmanagement“:

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