



Die Kunst der Tagesplanung – ein Hexenwerk?

Wie ist das bei Ihnen? Kennen Sie die Situation, dass am Ende des Tages noch so viel Arbeit liegt, die Sie „eigentlich“ heute unbedingt machen wollten? Entweder Sie verschieben alles auf den nächsten Tag oder Sie hängen noch einige Stunden „dran“. Es gibt einige „Hexenmeister“, die dieses Schicksal eher selten ereilt. Hier können Sie lesen, welche „Zaubersprüche“ helfen können.

Das Wichtigste: Notieren Sie Ihre Aufgaben! Das, was Sie aufschreiben, ist den ganzen Tag sichtbar. Ob dies ein Tagesplan als Schmierzettel, Notizen in Ihrem Zeitplaner oder Einträge in einen elektronischen Planer sind, entscheiden Sie. Wichtig ist, dass die Notizen den Tag über sichtbar sind. Wenn Neues dazu kommt, sehen Sie auf einen Blick, mit welchen anderen Prioritäten die neue Aufgabe kollidiert. So können Sie punktuell Prioritäten verschieben.

Sie haben schon Erfahrungen mit der „Schreiberei“ gemacht – und haben es aufgegeben? Dann lesen Sie weiter. Sie haben nämlich sicher nicht die ausschlaggebenden „K.O.-Kriterien“ für die Tagesplanung beachtet.

1. K.O.-Kriterium: Puffer reservieren Wie viel Zeit Ihres Tages verplanen Sie? Alles? Wie viel gehört denn Ihnen? Nicht alles! Mitarbeiter brauchen Infos oder Entscheidungen, Telefonate kommen herein und wollen beantwortet werden, Sie selbst haben „kreative Anfälle“. Meistens werden diese Zeiten nicht bedacht und morgens mit Arbeit zugedeckt. Eine Manager-Regel besagt, dass Sie nur 60 % des Tages verplanen sollten und 40 % für Unerwartetes, Spontanes, Kreatives oder Soziales frei halten sollten. Prüfen Sie, über wie viel Zeit Sie selbst verfügen können und wie viel Zeit Sie für das Unkontrollierbare reservieren.

2. K.O.-Kriterium: realistisch planen So – den ersten Schritt haben Sie getan und nur die Zeit verplant, die auch tatsächlich Ihnen gehört. Trotzdem wird wahrscheinlich Ihre Tagesplanung noch nicht optimal sein. Die (z. B.) 4 Stunden, die Ihnen sind, werden nämlich jetzt mit Arbeit zugestopft. Oder wissen Sie, wie lange Ihre einzelnen Aufgaben dauern? Also, planen Sie lieber weniger – oder analysieren Sie den Zeitbedarf Ihrer Aufgaben.

Fortsetzung nächste Seite

Die Kunst der Tagesplanung – ein Hexenwerk?, *Fortsetzung*

2. K.O.- Kriterium: realistisch planen

Also, Ihr Tagesplan ist nun abgespeckt. Doch wann machen Sie was? Viele gehen jetzt her und nummerieren sich die Arbeiten durch. Nach spätestens zwei bis drei Arbeiten ist die Sortierung jedoch hinfällig – die nicht kontrollierbare, aber planbare Realität hat Sie eingeholt. Deshalb ist es sinnvoller, die Arbeiten in Blöcken zusammenzufassen. Das meint, gleiche oder logisch zusammenhängende Arbeiten am Stück zu tun. So können Sie alle Telefonate, die Sie führen wollen, in ein oder zwei „Blöcken“ erledigen. Im nächsten Infoservice gibt es mehr zu diesem Thema.

Den Tagesplan- Check

So – nun haben Sie alles aufgeschrieben, Prioritäten gesetzt und Puffer reserviert. Nun sollten Sie eine Kontrollschleife einbauen. Ihre Aufgaben sollten neben der Priorität noch mit einem Zeitbedarf versehen sein (das sollte Ihre Form der schriftlichen Tagesplanung auf alle Fälle leisten). Addieren Sie den Zeitbedarf der Prioritäten für heute. Dann addieren Sie Ihren Puffer dazu. Stimmt die Gesamtarbeitszeit noch? Wenn Sie zu hoch ist, prüfen Sie die Prioritäten und streichen. Ohne diesen „Check“ werden Sie wieder abends über noch zu erledigenden Arbeiten sitzen.

Aufschieberitis ausmerzen

Der letzte „Knackpunkt“ liegt bei Ihnen. Häufig werfen wir uns den Tagesplan durcheinander, weil wir Arbeiten unnötigerweise aufschieben, bis sie „brandeilig“ sind. Diese „Krankheit“ wird als Aufschieberitis bezeichnet. Das Heilmittel ist einfach: Tu's sofort! Damit ist gemeint, die unangenehmen Aufgaben so rechtzeitig zu planen und zu terminieren, dass sie eben nicht auf den letzten Drücker erledigt werden. Fangen Sie noch heute an aufzuschreiben, welche Arbeiten gerade auf der langen Bank liegen. Priorisieren Sie diese und erledigen täglich eine.

So – das war's von mir für heute. Ich wünsche Ihnen viele abgehakte Tagespläne und etliche Abende mit anderen Aktivitäten als „Arbeit“.

Herzliche Grüße

Christine Maurer

