

Wichtigkeit vor Dringlichkeit

Persönliche Planungstechniken im Sanitätshaus

Der Aufgabenberg wird immer größer. Alles ist wichtig, alles ist dringend, muss gleichzeitig erledigt werden, am besten gestern schon fertig sein. Kunden, Krankenkassen, Mitarbeiter, Hersteller, In-house-Bepfechtungen – die Fülle der Aufgaben erdrückt Kreativität und Arbeitsfreude, lähmt die Handlungsfähigkeit. Immer mehr Unerledigtes wird auf den nächsten Tag, auf die nächste Woche verschoben. Auf der Strecke bleibt nicht nur der berufliche Erfolg, sondern auch die persönlichen Ziele – Familie, Hobbies, Sport, Gesundheit. Zielorientiertes Zeitmanagement heißt der Ausweg aus diesem Teufelskreis.



Axel Ehrhardt, Betriebswirt, verfügt über langjährige Vertriebs- und Marketingenerfahrungen in diversen Führungspositionen der Pharma-Industrie, der Medizintechnik und Reha-Branche. Seine Dienste in der Unternehmensberatung bzw. seine Trainingsseminare bietet er mit seinem eigenen Beratungsunternehmen an.

Kontakt:

AE Training- und Managementberatung,
Henneweide 23, 51702 Bergneustadt
Telefon: 02261/48549
Handy: 0170/2972076
E-Mail: ae-beratung@t-online.de
Internet: www.AE-Beratung.de

Mit 5 Stunden mehr Zeit pro Woche hätten Sie

- zwei Arbeitstage mehr Zeit pro Monat
 - 24 Arbeitstage mehr pro Jahr
 - ein zusätzliches Arbeitsjahr innerhalb von zehn Jahren gewonnen.
- Um diese Ziel zu erreichen, müssten Sie nicht mehr als
- 1,0 Stunde oder
 - 12 x 5 Minuten oder
 - 20 x 3 Minuten oder
 - 30 x 2 Minuten pro Arbeitstag gewinnen.

Dabei geht es nicht darum härter zu arbeiten, sondern intelligenter. Nur wer seine Ziele und sein Vorgehen systematisch plant, schafft die Voraussetzungen für Erfolg und

Zufriedenheit im Beruf und im Privatleben. Wer Stress und Hektik besiegen will, muss erst einmal seine aktuelle Situation und seine individuellen Ziele definieren: Wo stehe ich heute? Wo will ich hin? Wie

Das Eisenhower-Prinzip

Diese Prinzip stellt eine wichtige Hilfe bei der Zielplanung dar. Es unterscheidet in Dringlichkeit und Wichtigkeit (siehe Abb. 1). Nicht

A-Aufgaben sofort (selbst) erledigen	B-Aufgaben Terminieren/eventuell delegieren
C-Aufgaben Delegieren	D-Aufgaben Ablegen bzw. wegwerfen

Abb.1: das Eisenhower Prinzip.

komme ich dort hin? Nicht Zeitmanagement ist deshalb das alleinige Geheimnis erfolgreicher Menschen, sondern das Management der eigenen Ziele.

Folgende Instrumente können Ihnen in bestimmten Situationen helfen, sich besser zu organisieren:

- Das Eisenhower-Prinzip
- Das Arbeitsprotokoll
- Die ALPEN-Methode
- Das Ablagesystem

alles, was wichtig ist, ist auch dringlich. Mit dem Eisenhower-Prinzip entscheiden Sie, ob Sie eine entsprechende Aufgabe sofort (A-Priorität) bearbeiten, delegieren (B-Priorität), später (C-Priorität) oder überhaupt nicht bearbeiten (D-Priorität) wollen. Der wichtigste Verbündete ist dabei Ihr Papierkorb!

Mit ca. 15% Ihres Zeiteinsatzes erreichen Sie 65%, d. h., 2/3 Ihrer Arbeitsergebnisse (A-Priorität), mit

Media Werbe-Mittel

Alles für MPG
Fragen Sie uns

Sie finden uns auf allen
Orthopädietagungen

email: media.werbe@t-online.de

091 2217 4055 Fax 091 2263 8711

Wert der Tätigkeit	60%	20%	15%
Priorität	A-Aufgaben sehr wichtig	B-Aufgaben wichtig	C-Aufgaben Kleinkram, Routine
Tatsächliche Zeitverwertung	15%	20%	65%

Abb. 2: Wertanalyse der Zeitverwendung.

weiteren 20% des täglichen Arbeitseinsatzes erreichen Sie gerade noch 20% Leistung (B-Priorität Input=Output) und wenn Sie C-Prioritäten erledigen, erhalten Sie nur einen Bruchteil an Ergebnissen (siehe Abb. 2). Allerdings bringen Sie 65% Ihrer Zeit damit zu, gerade noch 15% Ihrer Ergebnisse zu erzielen. Zu dem Eisenhower-Modell gehört u.a. auch das oberste Prinzip jedes Zeit- und Organisationsmanagements: Fasse niemals ein Papier zweimal an!

Das Arbeitsprotokoll

Das Arbeitsprotokoll soll Ihnen helfen, zu analysieren

- wo eigentlich Ihre Zeit geblieben ist,

- A** = Alles aufschreiben
- L** = Länge einschätzen
- P** = Pufferzeiten einplanen
- E** = Entscheiden: Priorität
- N** = Nachkontrolle

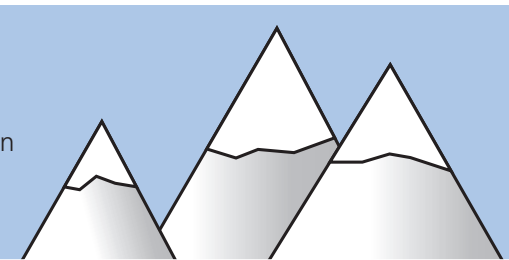


Abb. 3: der Tagesplan nach der ALPEN-Methode.

- wo Ihre Prioritäten lagen,
- wo es Übereinstimmungen Ihrer Prioritäten mit den eigenen Absichten und Zielen gegeben hat.

Vorgehensweise: Schreiben Sie an zwei definierten Tagen genau auf, was Sie an diesen Tagen alles realisieren. Nehmen Sie dabei eine Einteilung vor, z.B. nach Telefonieren, Besprechungen, Unterbrechungen (Störungen), Pause, Plaudern und Zeit vergehen lassen, Verwaltungsaufgaben, Mitarbeiter-Gespräche etc. Ordnen Sie nun alle verrichteten Aufgaben Ihres Arbeitsprotokolls nach der Reihenfolge des Wertes, d.h. ihrer Wichtigkeit, nicht aber ihrer Dringlichkeit. Wenn Sie das Arbeitsprotokoll jedes Jahr nur einmal einsetzen, erhalten Sie sehr schnell Klarheit, ob Sie Ihren Prioritäten folgen oder nicht.

Die ALPEN-Methode

Eines der wichtigsten Instrumente für effektives Planen ist der Tagesplan. Ein realistischer Tagesplan enthält grundsätzlich nur das, was Sie an diesem Tag erledigen wollen und vor allem auch können. Die ALPEN-Methode hilft Ihnen, Ihren Tag systematisch zu planen und zwar in fünf Stufen (siehe Abb. 3).

- Alles aufschreiben: Sammeln Sie alle Aktivitäten. Dazu gehören Aufgaben, Termine, Tagesarbeiten, Unerledigtes
- Länge schätzen: Für alle Tätigkeiten setzen Sie den Zeitbedarf
- Pufferzeiten einplanen: Es gilt die 60:40-Regel: 60% fix verplanen, 40% für Unvorhergesehenes

reservieren. Sie können diesen Quotienten, auf Grund von Erfahrungswerten, aber auch den veränderten Gegebenheiten anpassen.

- Entscheiden: Setzen Sie Prioritäten (A, B, C), kürzen Sie z.B. Besprechungen, delegieren Sie Aufgaben und Termine
- Nachkontrolle: Am Ende eines Arbeitstages überprüfen Sie Ihren Tagesplan. Alle unerledigten Aufgaben übertragen Sie entweder auf eine der kommenden Tage oder in eine Aktivitätenliste (anstehende Aufgaben)

Das Ablagesystem

Ablegen ist eine Tätigkeit, die von den meisten Menschen ungern gemacht wird. Es stapeln sich wochenlang Unterlagen, Papiere,

Broschüren etc. Wenn Sie z. B. 350 unterschiedliche Blätter abheften würden, so zeigen Erfahrungswerte, dass Sie dafür zwischen fünf und neuneinhalb Stunden – je nach Art der Registraturform – benötigen würden. In der Tat: Ablage kostet viel Zeit. Deswegen:

- Horten Sie keine Unterlagen
- Setzen Sie einen fixen, regelmäßigen Termin
- Legen Sie sofort alles ab
- Vernichten Sie regelmäßig

Ein Ablagesystem nach dem Prinzip Wichtigkeit vor Dringlichkeit zeigt Abb. 4.

Selbstmanagement ist eine Schlüsselkompetenz, die leider nur wenige beherrschen. Ob als Führungskraft oder Mitarbeiter im



Abb. 4: Ablagesystem.

Sanitätshaus – spätestens im betrieblichen Alltag merken wir, dass ein unkoordinierter Arbeitsstil viel Geld, Zeit und Nerven kostet kann, denn: Nur wer sich selber organisieren kann, kann andere organisieren. *AE*



NOCH VERSORGUNGSgebiete zu vergeben!

1 Anruf genügt.

info@cura-san.de
www.cura-san.de
☎ +49 (0) 203 / 2 98 56-0