

## TAGESPLANUNG

# Souverän durch den Tag

Die Fremdbestimmung im Sekretariat ist oft groß. Wer da die eigentlichen Aufgaben nicht aus den Augen verlieren will, braucht einen „roten Faden“, der durch den Tag führt. Die klassische Prioritätenliste ist der einfachste Weg.



➔ Im Sekretariat gilt die 40:60 Regel: Verplanen Sie höchstens 40 Prozent Ihrer Arbeitszeit. Weitere 40 Prozent sollten Sie für die Anforderungen von außen reservieren, die verbleibenden 20 Prozent reservieren Sie für soziale Kontakte. In ihrer „Sandwich-Position“ zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern hat die Assistentin eine wichtige Schaltstelle im Unternehmen inne. Sie hält den Kontakt zu den Kollegen, vermittelt in heiklen Situationen, ist Kommunikationszentrale. Deshalb versäumen Sie nie, genügend Zeit für die Kontaktpflege einzuplanen. Und: Berücksichtigen Sie bei der Planung Ihres Arbeitstages Ihren persönlichen Biorhythmus. Es gibt Menschen, die sind bereits morgens um sieben Uhr fit für schwierige Aufgaben, das sind die „Lerchen“; die „Eulen“, starten erst später am Morgen, sind jedoch bis in die späteren Abendstunden aktiv.

Zwischen neun und zwölf Uhr am Vormittag ist die Störkurve von außen oft besonders hoch. Planen Sie für diesen Zeitraum möglichst keine Aufgaben ein, die eine hohe Konzentration erfordern. Die „Lerchen“ könnten die Zeit morgens zwischen sieben und neun Uhr nutzen, um diese Aufgaben anzugehen. Die „Eulen“ erledigen schwierige Aufgaben am späteren Nachmittag, auch dann ist die Störkurve nicht mehr allzu hoch.

### Schriftlich planen

Wer sich für jeden Tag notiert, was (wann) zu erledigen ist, behält den Überblick und kann sich besser auf das Wesentliche konzentrieren. Pläne, die nur im Kopf abgelegt sind, werden schneller umgeworfen. Außerdem ist die Gefahr groß, doch mal etwas zu vergessen; das stresst unnötig. Mit einer Prioritätenliste arbeiten Sie zielorientierter und motivieren sich dadurch selbst. Außerdem ist es ein wunderbares Gefühl, etwas abhaken zu können; das macht zufrieden und spornt an. Ein weiterer Vorteil ist, dass Sie immer eine Art Protokoll Ihrer Arbeit vorliegen haben, wenn Sie die Tagespläne nicht einfach wegwerfen, sondern strukturiert ablegen. Kennen Sie die Prioritäten Ihrer Chefin oder Ihres Chefs? Sie sind die Messgröße für Ihre schriftliche Planung und Ihre eigene Prioritätenliste.

### Zeitfresser E-Mail-Bearbeitung

Wechseln Sie nicht planlos von einer Aufgabe zur anderen. Erledigen Sie erst einen Block, dann gehen Sie zum nächsten. Effizienzsteigernd sind Checklisten. Sie entlasten das Gedächtnis und helfen, schnell und gründlich zu arbeiten. Auch für Arbeiten, die Sie selten erledigen, eignen sich Checklisten. Sie enthalten alle Teilschritte, in die die Aufgabe untergliedert ist.

Mit dem „Direkt-Prinzip“ erledigen Sie kleinere Aufgaben (bis zu drei Minuten Erledigungszeit) nahezu nebenbei, indem Sie sie sofort erledigen, wenn sie an Sie herangetragen werden. Es gibt jedoch eine wichtige Ausnahme: E-Mails. Sie entwickeln sich allmählich zu einem der größten Zeitkiller unserer Tage – jedenfalls dann, wenn Sie Ihrer Neugier immer wieder nachgeben und ständig Mails abrufen, andere Aufgaben unterbrechen und die E-Mails dann trotzdem unerledigt lassen. Machen Sie es sich zum Prinzip, Ihre elektronische Post zu festgelegten Zeiten abzurufen – und sie dann umgehend zu bearbeiten! Dabei sollten Sie jede E-Mail nur einmal „anfassen“ und sofort entscheiden: Ablegen, Bearbeiten, Löschen oder Weiterleiten.

### Pausen für mehr Effizienz

Wer einen übervollen und hektischen Arbeitstag hat, braucht Pausen, und zwar nicht nur eine Stunde um die Mittagszeit. Kleben Sie nicht stundenlang an Ihrem Schreibtisch, sondern

nutzen Sie immer wieder kurze Gelegenheiten, Ihre Arbeit für einige Minuten zu unterbrechen. Machen Sie nicht den Fehler, ohne Pausen durchzuarbeiten oder immer mal wieder auf Ihre Mittagspause zu verzichten. Sie bleiben leistungstärker, wenn Sie Ihre Batterien regelmäßig aufladen.

### Eisenhower-Prinzip: Wichtig oder dringlich?

Eine ideale Zeitmanagementmethode ist das Eisenhower-Prinzip. Es geht auf den ehemaligen US-General Dwight D. Eisenhower zurück, der zwischen Dringlichkeit und Wichtigkeit unterschied. Wichtigkeit geht danach immer vor Dringlichkeit. Dringende Aufgaben müssen schnell erledigt werden. Das heißt aber nicht zwangsläufig, dass dringende Aufgaben auch wichtig sind. Zu oft lassen wir uns durch die Dringlichkeit von Aufgaben verleiten und ordnen diesen eine höhere Priorität zu. Wichtig sind Aufgaben, die eine hohe Bedeutung für Ihre beruflichen Ziele haben und für die Sie eingestellt wurden. Sind Sie nicht sicher, ob eine Aufgabe wichtig ist oder nicht, fragen Sie sich: „Was würde passieren, wenn ich diese Aufgabe nicht erledige?“ Entscheiden Sie dann nach dem Ausmaß der Konsequenzen. Wichtige Aufgaben werden immer zuerst erledigt. Wenn Sie sicher sind, dass Sie die wichtigen und somit die richtigen Arbeiten erledigt haben, gibt Ihnen das die Gelassenheit, auch

mit einem vollen Schreibtisch in den nächsten Tag zu starten. Eisenhower unterteilte alle Aktivitäten in vier Kategorien:

**A-Aufgaben** sind wichtig und dringend und sollten sofort selbst erledigt werden. In diese Kategorie fallen beispielsweise Beschwerden von unzufriedenen Kunden.

**B-Aufgaben** sind wichtig, jedoch nicht so dringend. Sie können terminiert werden. Darunter fallen zum Beispiel die quartalsmäßige Erstellung von Statistiken, die Vorbereitung langfristiger Termine oder Projekte.

**C-Aufgaben** sind dringend, aber nicht wichtig. Ideal ist es, wenn sie sich von diesen Aufgaben frei machen und delegieren, was nicht unbedingt von Ihnen persönlich zu erledigen ist. Nutzen Sie hier das Fachwissen von Kollegen.

**D-Aufgaben** sind weder dringend noch wichtig. Sie gehören in den Papierkorb. Gemeint sind beispielsweise ungefragte Werbeanzeigen, unnötige Anrufe oder Bürotratsch. Versuchen Sie, Ihr Aufgabengebiet in die Eisenhower-Matrix einzutragen.

### Pareto-Prinzip: Erfolgsverursacher suchen

Eine weitere Zeitmanagementmethode ist das Pareto-Prinzip, das auch „80:20 Regel“ genannt wird. Es ist benannt nach dem italienischen Ökonom Vilfredo Pareto. Es besagt, dass häufig 20 Prozent der strategisch richtig eingesetzten Zeit 80 Prozent



der Ergebnisse erbringen. So bringen beispielsweise 20 Prozent Ihrer Kunden 80 Prozent des Umsatzes. Oder in nur 20 Prozent der gesamten Besprechungszeiten werden 80 Prozent aller wichtigen Beschlüsse festgelegt. Durchforsten Sie Ihr eigenes Aufgabengebiet nach Ihren strategischen Erfolgsverursachern: Mit welchen Aufgaben erzielen Sie 80 Prozent Ihres Erfolges?

**Salami-Taktik: Formulieren, zerlegen, ordnen, erledigen, kontrollieren**

Auch dem Universalwissenschaftler René Descartes verdanken wir eine wissenschaftliche Arbeitsmethode, er formulierte sie schon im Jahr 1637. Diese Methode wird auch „Salami-Taktik“ genannt und funktioniert folgendermaßen:

- Formuliere das Problem (Ziel, Projekt) schriftlich.
- Zerlege die Gesamtaufgabe in einzelne, kleine Teile.
- Ordne die Teilaufgaben nach Prioritäten und Terminen.
- Erledige alle Aktivitäten und kontrolliere das Ergebnis.

**Das eigene Zeitmanagement analysieren**

Mit der ABC-Analyse verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihr eigenes Zeitmanagement. Sie können damit erkennen, in welchem Verhältnis Ihr Aufwand zum Ertrag steht, das heißt,

wie wirtschaftlich Sie arbeiten. Das Ziel der ABC-Analyse ist es, dass Sie sich stärker auf die wirklich wichtigen Dinge in Ihrem Arbeitsbereich konzentrieren. Erstellen Sie eine Tabelle, in der Sie in der ersten Spalte alle Tätigkeiten eintragen, die an Ihrem Arbeitsplatz anfallen. Drucken Sie sich die Tabelle am besten aus. Sobald Sie eine Tätigkeit beendet haben, tragen Sie diese in die Tabelle ein. Nach spätestens zwei Wochen haben Sie einen Überblick über die verschiedenen Aktivitäten.

Vermerken Sie jeweils in der zweiten Spalte, welcher Priorität die Aufgabe zuzuordnen ist (A, B oder C) und die Zeit, die Sie dafür aufgewendet haben. So erhalten Sie einen Überblick über die Zeitsummen, die Sie für Ihre A-, B- und C-Aufgaben verwenden. Diese Tätigkeitsanalyse sollten Sie bei der nächsten Planung Ihrer Aktivitäten berücksichtigen. Haben Sie zu viele A-Aufgaben auf dem Tisch, fragen Sie Ihren Vorgesetzten, welche Aufgaben unaufschiebbar sind und welche Sie später erledigen oder delegieren können. Machen Sie transparent, welche Prioritäten zu erledigen sind, denn der Vorgesetzte hat darüber selten einen Überblick. Scheuen Sie sich nicht, andere Kollegen um Unterstützung zu bitten. Üben Sie Kollegialität, indem Sie sich beim nächsten Engpass revanchieren. ←

Irmtraud Schmitt, Fachautorin und Trainerin

Frama Matrix Frankiergeräte.

**Mit patentiertem Touchscreen.**

Für kinderleichtes Frankieren.



**Testen Sie 7 Tage lang kostenlos ein Frankiergerät!**

Während der Testzeit werden Sie über eine kostenlose Hotline von Ihrem persönlichen Ansprechpartner betreut. Ihr Testgerät wird Ihnen kostenlos von DHL zugestellt und nach Ende der Testphase wieder abgeholt. Sie testen ohne Verpflichtungen oder Vertragsbindung.

**So funktioniert es:** Wir ermitteln das passende Frankiergerät für Sie. Das gewünschte Porto für die Testphase wird vorab von Ihnen überwiesen und auf die Frankiermaschine geladen. Nach Beendigung der Testphase wird das noch vorhandene Porto umgehend auf Ihr Bankkonto zurückerstattet.

**Freecall: 0800 8575655 oder [www.frama.de](http://www.frama.de)**