

Produktivitätskiller beseitigen

Bereits im Studium beginnen für Viele von euch kleinere „**Führungsaufgaben**“. Sei es nun die **Mitarbeit in der Fachschaft, die Organisation von Hochschulgruppen, oder auch die Vorstandsrolle eines Vereins** – überall gibt es hier Aufgaben, die sich mit **Mitarbeiterführung auseinandersetzen**. Nach dem Studium geht es dann zumeist richtig los. Viele **Young Professionals/ Absolventen steigen innerhalb ihres Teams zum Teamleiter auf**. Vorher haben sie „nur“ mitgearbeitet- jetzt müssen sie auch **koordinieren**. Neben der Führung der Mitarbeiter im eigenen Team, geht es aber vor allem darum, die **eigenen Fachaufgaben zu erledigen**. Eigentlich müsste man also so **konzentriert und fokussiert wie möglich sein**. Wären da nicht immer wieder diese **Produktivitätskiller...**

Zeitmanagement ist ein hochkritisches Thema

Im Studium sowie auch im Berufsleben verfolgt euch das leidige Thema Zeitmanagement. Gerade in einer Führungsrolle gilt: Wenn viel Zeit für fachliche Dinge draufgeht, bleibt am Ende wenig Raum für Führungsaufgaben. Das ist natürlich gerade dann kontraproduktiv, wenn man sich als junger Chef beweisen will und seinen Führungsstil noch finden muss. Gleiches gilt, wenn man z.B. ein Projekt in der Fachschaft, oder der Hochschulgruppe voran treiben möchte.

Bevor man sich aber eine Aufgabengliste erstellen kann, Pläne schmiedet und Prioritäten setzt, muss man sich deswegen mit folgender Frage beschäftigen:

An welchen Stellen geht Zeit wirklich verloren, ohne das ich es merke?

Produktivitätskiller finden

Fragt euch : Wie viel Zeit verbringt ihr in Meetings und Besprechungen, auf Social Media, seid mit Emails beschäftigt, oder recherchiert? Meistens verbringt man mehr Zeit mit „unnötigen“ Dingen, als man glaubt. Unterscheidet dabei aber gleichzeitig:

1. Welche Aufgaben sind relevant ?
2. Was hat nichts mit euren Aufgaben zu tun?

Um die „Killer“ letztlich zu finden, haben wir euch hier einmal drei Schritte aufgelistet, wie ihr konkret vorgehen könnt.

1.Schritt: Schreibt 5 potentielle Produktivitätskiller auf ein Blatt Papier. Zu den häufigsten Zeitfressern zählen laut Management-coach Henryk Lüderitz: Emails, Meetings, Fernsehen/Telefonate, Social Media und Onlineshopping.

Um Produktivitätskiller identifizieren zu können, lohnt es sich seiner Ansicht nach auch, eine Kosten-Nutzen-Rechnung aufzustellen:

„Einen Produktivitätskiller zu finden ist eigentlich immer auch eine ökonomische Rechnung. Ihr müsst euch fragen: *Ver-schwende ich viel Zeit mit unnötigen Dingen (wie stundenlangem Onlineshopping um Geld zu sparen), anstatt diese Zeit in Dinge wie eine vernünftige Meetingstruktur, Webinare etc. zu investieren, die mich beruflich und ökonomisch weiterbringen könnten?*“

2. Schritt: Die Liste (für euch) zugänglich halten. Haltet dabei für eine Woche fest, wann ihr einer Produktivitätskiller-Tätigkeit nachgegangen seid und wie viel Zeit dafür „geopfert“ wurde. Auch Zeitfresser im privaten Bereich sollten notiert werden.

3. Schritt: Am Ende der Woche zählt man die Stunden zusammen. Das was am meisten Zeit verbraucht, wird als „Übel“ identifiziert. Trennt hierbei private und berufliche Zeitfresser. Ein anderer Weg wäre, sich den Zeitfresser vorzunehmen, von dem ihr glaubt, dass ihr ihn am besten angehen könnt.

Henryk Lüderitz Tipp:

„Nehmt euch idealerweise den Zeitfresser vor, zu dem ihr den besten Zugang habt und versucht diesen dann, Schritt für Schritt einzudämmen.“

Wie gehts weiter?

Mit diesen Maßnahmen habt ihr die Zeitfresser schonmal identifiziert. Länger als eine Woche dauert so ein Prozess normalerweise nicht. Es stellt sich jetzt aber die Frage, wie ihr gegen diese Zeitfresser auch konkret vorgehen könnt.

Verändert eure Umgebung und Gewohnheiten

Wenn ihr z.B. viel Fernsehen schaut, verbietet ihr euch eine Woche lang den Fernsehapparat. In der Woche schaut ihr euch dann nur Serie/Filme, die ihr auch wirklich unbedingt gucken möchtet, auf dem Laptop oder Tablet an. Klingt erstmal nicht nach dem ganz großen Erfolg, aber: Damit habt ihr schon etwas an euren Gewohnheiten verändert. Ihr erlernt auf diese Weise bewusst und unbewusst ein neues Verhalten.

Henryk Lüderitz

»Bei meiner beruflichen Karriere war ich oft zur richtigen Zeit am richtigen Ort – und hatte Mentoren und Vorgesetzte, die mich antrieben und voranbrachten.«

Henryk Lüderitz kennt die Herausforderungen von Führungskräften aus Erfahrung: Er war selbst hoch gehandeltes Talent in einem internationalen Konzern. Seit 2012 ist er selbstständiger Coach & Trainer.



„Nehmt euch idealerweise den Zeitfresser vor, zu dem ihr den besten Zugang habt und versucht diesen dann, Schritt für Schritt einzudämmen.“

Auch beruflich und im Studium kann man Gewohnheiten ändern. Immer wenn ihr eure Emails lest, könntet ihr euch z. B. einen ruhigen Raum suchen, um weniger abgelenkt zu sein.

Setzt Zeitfenster für eure Produktivitätskiller

Nehmt euch vor, dass ihr die Zeitfresser langsam reduziert. Wenn ihr bspw. 3 Stunden am Tag mit Emails verbringt, könntet ihr euch das Ziel setzen, den Mails in dieser Woche nur 2 Stunden zu widmen. Dadurch wirkt die Einschränkung nicht ganz so überwältigend und machbarer. Gleichzeitig könntet ihr euch überlegen, diese Mail-Sessions über den Tag zu verteilen und mit festen Ritualen zu verbinden. Ähnlich könnt ihr mit dem Konsum von Social Media Aktivitäten vorgehen. Versucht diese einfach Stück für Stück zu reduzieren, nicht von 100 direkt auf 0.

Mit dem Umfeld sprechen

Wenn ihr eure Gewohnheiten ändert um Zeitfresser zu eliminieren, solltet ihr euch mit euren Freunden, Mitstreitern, Kollegen und Vorgesetzten absprechen. Dadurch verhindert ihr vor allem Irritationen. Im Büro ist euer Vorgesetzter sonst möglicherweise verwirrt, wenn ihr euch, nicht wie üblich, am Vormittag mit euren Emails beschäftigt. Erklärt also eure Maßnahmen und warum ihr diese umsetzen wollt. Das Lohnt sich natürlich auch, wenn ihr Änderungen in euer Vereinsarbeit oder in der Fachschaft vornehmt. Henryk Lüderitz hat dadurch zum Beispiel seine Kollegen inspiriert, ebenfalls Produktivitätskiller zu eliminieren und ihn dabei zu unterstützen. Auch im Studium könnt ihr eure Kommilitonen ermuntern, mit euch mitzuziehen! Von einem besseren Zeitmanagement haben schließlich alle etwas.

Auch im Privaten lohnt es sich, Freunde und Kollegen einzubinden, um zeitfressende Aufgaben einzudämmen. So können bspw. Telefonate auf bestimmte Zeitfenster eingegrenzt werden. Dabei können Freunde und Familie helfen, indem sie euch an den abgesprochenen Zeitrahmen erinnern. ■