

Wie sich der Schreibtisch füllt

oder

Warum Sie keine Zeit haben

Mehr Zeit durch Effizienz



René Stareczek
Römerstr. 18
71116 Rohrau

T (07034) 93 29 29
F (07034) 93 28 78
M (0172) 7100 738

post@effizienzcoach.info
www.effizienzcoach.info

www.Effizienzcoach.info

1. Arbeitsmethodik

Wie geht das vor sich: Man sitzt am Schreibtisch und möchte ein Angebot für einen Kunden erstellen. Dann wird man gestört: von einem Mitarbeiter, einem Kunden, einem Lieferanten oder einem lästigen Call-Center.

Sie legen den Vorgang beiseite und kümmern sich um den Besucher oder Anrufer. Währenddessen klingelt bereits Ihr Handy. Sie geben sich alle Mühe, irgendwie mit beiden Angelegenheiten gleichzeitig fertig zu werden. Währenddessen sehen Sie, dass neue E-Mails eingegangen sind. Als Sie eine Mail bearbeiten, klingelt schon wieder das Telefon und Sie verlassen das Zimmer, um dringend einem Mitarbeiter zu helfen. Auf dem Weg zu diesem Mitarbeiter sprechen bereits zwei weitere Leute Sie an und Sie versuchen auch *das* irgendwie hinzubekommen, ohne zu vergessen, was Sie *eigentlich* gerade erledigen wollen.

Bis Sie wieder in Ihr Büro kommen, liegen bereits zwei neue Zettel auf Ihrem Schreibtisch. Sie lesen den ersten davon, da klingelt bereits wieder das Telefon. Nach dem Telefonat fällt Ihnen wieder ein, dass Sie ja vorher gerade dabei waren, eine E-Mail zu beantworten, als Sie dringend zu dem Mitarbeiter mussten. Sie schreiben gerade an dieser Mail weiter, als eine Mitarbeiterin Ihnen Bescheid gibt, dass Sie jetzt dringend zu einem Kundentermin losfahren müssen.

Hektisch laufen Sie zum Auto und merken am Ende der Straße, dass Sie die Unterlagen vergessen haben. Sie fahren zurück, ärgern sich, weil Sie jetzt auf jeden Fall zu spät kommen werden. Unterwegs versuchen Sie den Kunden zu erreichen, um ihm mitzuteilen, dass Sie sich ein wenig verspäten werden. Der Kunde ist etwas ungehalten, gleichzeitig werden Sie mit dem Handy am Ohr von der Polizei geblitzt.

Als Sie von dem Termin zurückkommen, ist da immer noch die zwei Mal begonnene E-Mail, jedoch liegen bereits wieder neue Zettel auf Ihrem Tisch, die Sie verärgert beiseiteschieben, um jetzt aber endlich die Mail zu Ende zu schreiben. Währenddessen klingelt das Telefon...

Können Sie sich noch erinnern, dass Sie morgens, bevor das ganze Chaos losbrach, an einem Angebot für einen Kunden gearbeitet hatten, das Sie zur Seite gelegt haben, als das Telefon klingelte?

Dieses angefangene Angebot liegt mit den anderen Zetteln, die im Laufe des Tages dazukamen, immer noch auf Ihrem Schreibtisch. Auf diese Weise sammeln sich über Wochen und Monate die unabgeschlossenen Vorgänge und bilden Stapel. Da Sie

ein gutes Gedächtnis haben, wissen Sie ziemlich genau, welcher Vorgang auf welcher Höhe in welchem Stapel liegt. Das Problem ist aber, dass dies außer Ihnen niemand weiß. Und wie geht es mit der Firma weiter, wenn Ihnen mal was passiert?

Je nach Typ des Unternehmers werden die Stapel unterschiedlich angeordnet:

- a) Stapel mit Dingen, die ich mal mache, wenn ich dazu komme
- b) Stapel mit Dingen, die ich mal mit Mitarbeitern bespreche, wenn ich Zeit habe
- c) Stapel mit Dingen, die ich schon lange mal machen will
- d) Stapel mit dringenden Dingen
- e) Stapel mit SEHR dringenden Dingen.

Wenn der Tisch im Laufe der Monate und Jahre zu voll wird, weicht man auf Schränke, Fenstersimse und Rollcontainer – und manchmal auch Besprechungstische oder sogar den Boden – aus.

Die Suchzeiten nehmen im Laufe der Zeit zu, und die Anzahl an Aufträgen, die Ihnen durch die Lappen gehen, ebenfalls.

Die Auswirkungen auf Sie? Sie sind zerstreut, haben tausend Dinge im Kopf, fühlen sich gestresst, erdrückt, genervt und demotiviert. Sie denken: „So kann es doch nicht weitergehen!“ Und die verlorene Zeit fehlt Ihnen wieder an anderer Stelle.

Die Begeisterung über die eigene Selbständigkeit, die Sie in Ihrer Anfangszeit noch hatten, lässt immer mehr nach. Jetzt schleppen Sie sich von montags bis freitags durch, tanken am Wochenende ein wenig Energie, um dann wieder eine Woche durchzuhalten. Aber die 100 Prozent Energie, die Sie in Ihren Anfangszeiten noch hatten, erreichen Sie bei Weitem nicht mehr. Wo ist nur all Ihre Energie geblieben?

Die Auswirkungen auf die Familie sind meistens ebenfalls unangenehm. Man kann sich nicht mehr so viel um die Frau und die Kinder kümmern und fühlt sich deswegen oftmals zusätzlich schlecht.

Hobbies, Sport und persönliche Interessen bleiben über die Jahre hinweg immer mehr auf der Strecke.

Die Firma selbst leidet natürlich auch unter diesen vollen Schreibtischen: Nicht erhaltene Aufträge, entgangene Gewinne, nicht umgesetzte Ideen. Die Liste ist lang und teuer.

Die Frage lautet: Als Sie Ihren Schreibtisch bekommen haben, war er da leer? Ja!

Sicherlich haben Sie zwischendurch aufgeräumt. Ist der Tisch trotzdem wieder voll geworden? Ja!

Vielleicht haben Sie sogar schon Bücher über Büroorganisation und Zeitmanagement gelesen, waren auf Vorträgen und Seminaren zu diesen Themen und haben trotzdem noch keine funktionierende Lösung dafür.

Lesen oder *Zuhören* alleine ist erfahrungsgemäß nicht ausreichend, um dieses Problem zu lösen. Genauso wenig, wie man Tennis oder Klavierspielen aus Büchern lernt. Man braucht einen *Coach* oder *Trainer*, der einem dabei hilft!

Man braucht die *richtige* Methode, damit der Schreibtisch nicht wieder voll wird, und man muss sicherstellen, dass man von dieser Methode *nicht wieder abweicht* und in alte Gewohnheiten zurückfällt.

2. Ihr idealer Arbeitsplatz und Ihr idealer Arbeitstag

Die meisten Unternehmer beschreiben ihren idealen Arbeitsplatz mit einem einfachen, kurzen Wort: **leer!** Natürlich bezieht sich dies auf *unerledigte Dinge*, nicht darauf, dass kein Computer, Kugelschreiber oder anderes Arbeitswerkzeug auf dem Schreibtisch liegen sollte.

Idealerweise würden Sie an Ihrem freien Tisch sitzen und ungestört einen Vorgang nach dem anderen abarbeiten und komplett erledigen. Alles was Sie brauchen ist schnell griffbereit: Akten, Telefonnummern, Dateien, Passwörter.

Zwischendurch gehen Sie durch den Betrieb, um nach dem Rechten zu sehen und sich von Mitarbeitern anzuhören, wie diese selbständig irgendwelche auftretenden Probleme gelöst haben.

Nach etwa sieben Stunden hätten Sie das Tagesgeschäft hinter sich gebracht und würden sich jetzt noch für ein oder zwei Stunden mit wichtigen unternehmerischen Projekten befassen, die Ihre Firma in die Zukunft steuern und sie für die kommenden Herausforderungen des Marktes wappnen.

Abschließend schreiben Sie Ihren Plan für den kommenden Tag und gehen dann zufrieden nach Hause, denn Sie haben eine ganze Menge wichtiger Dinge erledigt, und nichts Wesentliches ist Ihnen durch die Lappen gegangen.

Es schwirren Ihnen keine dringlichen Angelegenheiten durch den Kopf und beim Abendessen können Sie wirklich Ihrer Frau und Ihren Kindern zuhören, ohne ständig an irgendeine unerledigte Sache denken zu müssen.

Nachts können Sie schlafen und brauchen auch keinen Notizblock neben sich, auf dem Sie die Dinge festhalten, die Ihnen einfallen und Sie vom Schlafen abhalten.

Und wenn Sie jetzt glauben, ich käme wohl *doch* vom Mond, dann denken Sie daran, dass dies die Beschreibung eines idealen Arbeitstages war. Und ich weiß, dass es für die meisten Unternehmer Jahre erfordert, um an diesen Punkt zu kommen.

Aber ich weiß auch, dass dies möglich ist, denn zahlreiche meiner Kunden haben diesen Zustand bei ihrer Arbeit tatsächlich erreicht!

Herzlichst,

Ihr René Stareczek

Effizienzcoach.info
Römerstr. 18, 71116 Gärtringen

T: (07034) 93 29 29

E: post@effizienzcoach.info