

GESCHÄFTSPLANUNG

So besiegen Sie das Büro-Chaos

von Michael Germ, Geschäftsführer GeRMCONSULT, qm@germconsult.de

| Sie begegnen Stress im Büro oft mit ungeliebter Wochenendarbeit, weil Sie dann endlich in Ruhe arbeiten können? Der Beitrag stellt in konkreten Schritten ein gutes Zeit- und Selbstmanagement vor, das dies vermeidet. |

1. Planungstechniken – so gehen Sie vor

Mit den folgenden Grundregeln arbeiten Sie zeitsparend und effektiv.

a) Unangenehmes sofort erledigen

Bei mehreren Arbeitsaufträgen ist es sinnvoll, zunächst die schwierigen Aufträge zu erledigen.

b) Ziele setzen und den Erfolg kontrollieren

Ausgangspunkt einer sinnvollen Tagesplanung ist es, sich konkrete und überprüfbare Ziele zu setzen. Hiernach lassen sich Planungen aufstellen, realisieren und kontrollieren. Wer seine Ziele bewusst verfolgt, aktiviert auch seine unterbewussten Kräfte, wie etwa Selbstsicherheit und Motivation.

c) Klare Zeitvorgaben: Erledigungszeitpunkt festlegen

Bemühen Sie sich um klare Zeitvorgaben. Die Erfahrung zeigt, dass eine Arbeit so lange dauert, wie Zeit dafür zur Verfügung steht. Schaffen Sie weit interpretierbare und subjektive Angaben wie „so bald wie möglich“ oder Ähnliches ab. Legen Sie präzise fest, bis wann die Aufgabe erledigt sein soll.

d) Realistisch planen

Planen Sie so, dass Sie Ihre Aufgaben auch erledigen können. Nehmen Sie sich nicht zu viel vor. Der Misserfolg ist sonst vorprogrammiert.

PRAXISHINWEIS | Oft wird unterschätzt, wie viel Zeit eine Aufgabe in Anspruch nimmt. Eine realistische Planung erreichen Sie mit etwas Vorarbeit: Halten Sie für mehrere Wochen fest, wie lange Sie für wiederkehrende Aufgaben (z.B. Durchsicht und Verfügung der Eingangspost) benötigen und bilden Sie einen Durchschnittswert. Planen Sie für wichtige Texte (z.B. Klagen, Berufungsbegründungen) immer etwas mehr Zeit ein als gedacht.

e) Schriftlich planen schafft Selbstmotivation

Schreiben Sie auf, was erledigt werden soll: Termine, Aktivitäten, Telefonate, Korrespondenz. So entlasten Sie ihr Gedächtnis und konzentrieren sich auf das Wesentliche. Ein schriftlicher Plan kann auch besser kontrolliert werden.

f) ABC-Analyse

Bestimmen Sie, was Sie mit welcher Priorität umsetzen möchten und teilen Sie alle Aufgaben in die Kategorien A, B und C ein (ABC-Analyse). Für die planbare Zeit gelten folgende Grundsätze:

Angenehmer
Nebeneffekt:
Ansporn durch das
Unterbewusstsein

Führen Sie Buch
über Ihren Zeitver-
brauch

Aufgaben nach
Wichtigkeit ordnen

A-Aufgaben:	sind die wichtigsten Aufgaben. Sie können nur vom Anwalt allein durchgeführt werden und sind daher nicht delegierbar.
B-Aufgaben:	sind durchschnittlich wichtige Aufgaben und unter Umständen delegierbar.
C-Aufgaben:	sind die Aufgaben, deren Erfüllung am unwichtigsten sind. Sie kommen jedoch am häufigsten vor. Diese Aufgaben sind häufig delegierbar. Reservieren Sie nur den Rest Ihrer Zeit für C-Aufgaben.

g) Konsequenz und regelmäßig arbeiten

Arbeiten Sie systematisch und regelmäßig. Bringen Sie angefangene Arbeiten konsequent zum Abschluss. Unterbrechen Sie Ihre Arbeit nicht aus eigenem Anlass. Zusätzliche Aufgaben müssen in die nächste Planungsperiode fallen.

Aufgaben konsequent beenden

2. Steuerung der Arbeitszeit – das müssen Sie erreichen

Kommunizieren Sie in der Kanzlei, wann Sie nicht gestört werden möchten.

a) Organisieren Sie sich sogenannte stille Stunden

Legen Sie für A-Aufgaben die notwendige Arbeitszeit fest, in der Sie nicht gestört werden dürfen – weder von außen noch durch interne Anfragen.

b) Aktive und passive Zeiten festlegen

Telefonische Versprechen (z.B. Rückrufe, fristgerechte Erledigungen, Weitergabe einer Information) sollen unbedingt eingehalten werden. Hierzu ist es erforderlich, den Tagesablauf in Telefonzeit (aktive Zeit) und Nichttelefonzeit (passive Zeit) einzuteilen. Anders als in der stillen Stunde, in der Sie weder von Anrufern noch von Mitarbeitern gestört werden dürfen, können die Kanzleimitarbeiter Sie während der passiven Telefonzeit ansprechen.

Telefonische Erreichbarkeit auf aktive Telefonzeit begrenzen

3. Kopfsache – sich den Aufgaben und Erfolgen bewusst sein

Das Unterbewusstsein und die innere Einstellung beeinflussen den Erfolg im Büro. Diesen müssen Sie als solchen empfinden und weitere Aufgaben zielstrebig planen.

a) Kontrolle von Unerledigtem

Planen Sie abends den nächsten Tag, ist auch zu kontrollieren, was nicht erledigt werden konnte (zur Aufgabenverwaltung mit Outlook AK 14, 190). Dies ist auf den nächsten Tag zu übertragen, da es sonst verloren geht. Es hat zwei Vorteile, wenn Sie Unerledigtes auf den nächsten Tag übertragen: Wenn etwas immer wieder verschoben wurde, werden Sie von einem inneren Wunsch getrieben, dies nun endlich abzuhaken. Alternativ stellen Sie fest, dass die Aufgabe doch nicht so wichtig ist und streichen sie, womit sich die Sache „von selbst“ erledigt hat.

b) Mentaler Tagesabschluss

Gewöhnen Sie sich am Ende eines Arbeitstags an, nochmals über Erledigtes und Wichtiges, das für den nächsten Tag ansteht, kurz nachzudenken. Freuen Sie sich über das Geschaffte und machen Sie sich den Ablauf des Folgetags klar. So wird Ihr Unterbewusstsein auf den Arbeitswegen (nach Hause oder ins Büro) die jeweiligen Aufgaben ver- und mögliche Lösungen erarbeiten.

Nutzen Sie die Arbeitswege zum Reflektieren



ARCHIV
Ausgabe 11 | 2014
Seite 190

Das folgende Planungsprotokoll zeigt eine gelungene Tagesplanung, der Fettdruck markiert die A-Aufgaben:

■ Gelungene Tagesplanung

Datum	Termine und Zeiten	Aufgaben
08.00	Beginn Bürozeit	B-Aufgaben: Grun ././ Bürgers BB ✓ Abel ././ Block : neue Sache ✓
15		
30	Planungsgespräch ✓	
45		
09.00	Meier ././ Schulze AG ✓	Nachbearbeitung Meier ././ Schulze ✓ Eingang: Weber ././ Libbe Eingang: Nickel ././ Icks ✓ Eingang: Schneider ././ Kunkel
15		
30	Rückfragezeit ✓	
45	Rückfragezeit ✓	
10.00	aktive Telefonzeit ✓	A-Aufgaben: Nachbearbeitung Müller ././ Huckler ✓
15	aktive Telefonzeit ✓	
30	aktive Telefonzeit ✓	
45	aktive Telefonzeit ✓	
11.00	Müller ././ Huckler AG ✓	A-Aufgaben: Klage Herz ././ Schreiner ✓ Vergleich Hendricks ././ dto ✓ Notfristen: Berufung Müller ././ Meier ✓
15		
30	passive Telefonzeit ✓	
45	passive Telefonzeit ✓	
12.00	stille Stunde ✓	Mittagspause
15	stille Stunde ✓	
30	stille Stunde ✓	
45	stille Stunde ✓	
13.00	Außer Haus	WV: Linder ././ Roigk ✓ WV: Busch ././ Werner ✓ WV: Hagens ././ Reisig ✓ WV: Kamp ././ Wodtke ✓
14.00	aktive Telefonzeit ✓	
15	aktive Telefonzeit ✓	
30	aktive Telefonzeit ✓	
45	Rückfragezeit ✓	C-Aufgaben Schneider ././ Schneider Hinweisbeschluss ✓ Paul ././ Hans Vergleich erläutern ✓
15.00	Herr Schmidt ././ Habig ✓	
15		
30	Frau Sabey HR-Anmeldung ✓	
45	Herr Kurz Vereinsregister ✓	Post unterschreiben ✓
16.00	Herr Schlau (neue Sache) ✓	
15		
30	Frau Neu Ehesache (Unterhalt) ✓	
45		Klaus wegen Barbara ✓
17.00	Post unterschreiben ✓	
15	aktive Telefonzeit ✓	
30	Klaus wegen Barbara ✓	
45		

18.00	Stille Stunde ✓	A-Aufgaben Diktate zu Besprechungen ✓
15		
30	Schreibtisch aufräumen, neuen Tag planen ✓	
45	Ende Bürozeit	

Die folgende Grafik veranschaulicht, von welchen Planungsaspekten eine effektive Tagesplanung abhängt. Sie sehen, wie Sie konkret vorgehen und was Sie erreichen sollten:



Arbeitszeiten
ermitteln und
Prioritäten setzen

WEITERFÜHRENDER HINWEIS

- AK 15, 99: Chaos-Tage im Büro einfach abschaffen



ARCHIV
Ausgabe 6 | 2015
Seite 99