

# ZT WIRTSCHAFT

Effektiv und gelassen dem Laboralltag begegnen

## Prinzipien des effektiven Zeitmanagements für Erfolg im Labor

Konsequentes Zeitmanagement kann helfen, sich selbst so zu führen und zu organisieren, dass Aufgaben im Labor zielgerichtet und konsequent erledigt werden. Auch Stress- und Störfaktoren können reduziert werden, sodass wirtschaftliche Erfolge erzielt werden können. Dipl.-Psych. Thomas Eckardt zeigt, wie Zeitpläne und Zielvorstellungen konsequent umgesetzt werden können.

### Das A und O des Zeitmanagements

Zeitmanagement ist die Fähigkeit, sich selbst und das eigene Tun zu organisieren, da-

heißt, sich ein Zeitbudget schaffen und dieses Budget entsprechend der Prioritäten und der eigenen Leistungsfähigkeit einzusetzen. Zeitplanung fängt an mit der Formu-

- Monatsübersicht: Stundenblöcke, die für die Monate des laufenden Jahres verplant werden.
- Tagesübersicht: Detailplanung für den einzelnen Tag.

Die Termine werden Schritt für Schritt in den Tagesplan übertragen. Aus den Tagesplänen werden dann auch die künftigen Monats- und Jahrespläne gefüllt. Im Tagesplan muss der Zeitbedarf für jede Eintragung kalkuliert werden. Wichtig ist, sich Pufferzeiten für Unvorhergesehenes oder Routineaufgaben zu reservieren. Eine sinnvolle Aufteilung ist:

- 60% verplanen für Aktivitäten,
- 20% reservieren für unerwartete Aktivitäten,
- 20% für spontane und soziale Aktivitäten.

- Hilfreiche Ergänzungsblätter sind Delegationschecklisten (Welche Aufgaben müssen bis zu welchem Termin erledigt sein?), wichtige geschäftliche Daten, Adressdatei inkl. Telefonregister, persönliche Ziele.
- Machen Sie sich Aktivitätenlisten und planen Sie schriftlich. Schreiben Sie auf,
  - was Sie erledigen wollen,
  - mit wem Sie etwas erledigen wollen,
  - wann Sie etwas erledigen wollen.

Durch den schriftlichen Aktivitätenplan wird Ihr Gedächtnis entlastet und Sie können sich auf das Wesentliche konzentrieren. Die Kontrolle Ihrer Aktivitäten wird so erleichtert, Unerledigtes geht nicht verloren und kann auf den nächsten Tag übertragen werden.

### Konzentration auf das Wesentliche

Das sogenannte Pareto-Prinzip bedeutet allgemein ausgedrückt, dass 20% des „Inputs“ oft 80% des Ergebnisses erzielen. Die Zusammenhänge des 80:20-Prinzips wurden erstmals von Vilfredo Pareto, einem italienischen Nationalökonom, im 19. Jahrhundert beschrieben. Das Prinzip lässt sich in vielen Bereichen finden:

- 20% der Zeitungen enthalten 80% der Nachrichten,
- 20% der Besprechungszeiten bewirken 80% der Ergebnisse,
- 20% der Kunden oder der Produkte erbringen 80% des Umsatzes,

lierung von Jahreszielen und führt über eine Aufgabenliste, einem Monats- oder Wochenplan hin zum Tageszeitplan.

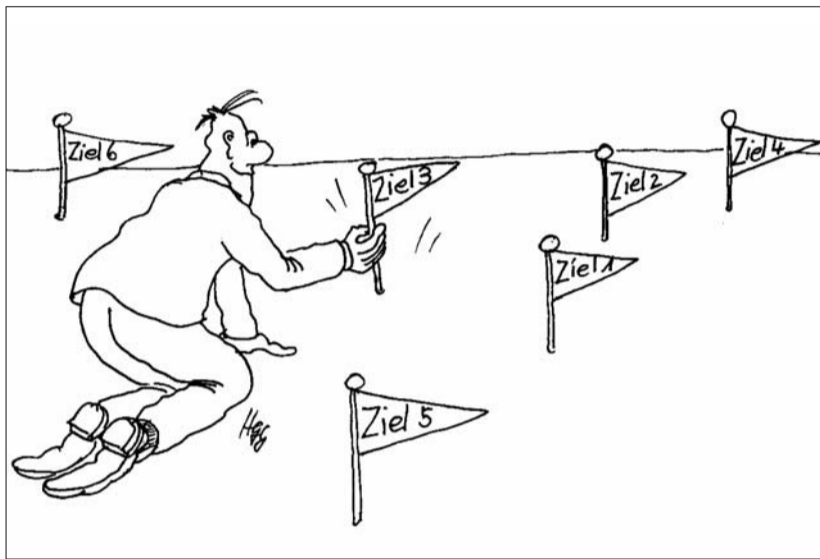
### Zeitpläne effektiv anwenden

Die für die Jahresziele bis zum Tagesplan dargestellten Planungsschritte sind die Ba-

ANZEIGE



sis für wirksame Zeitplanung. Zeitplanungssysteme (Filofax, Timesystem, EDV etc.) sind mit ihren Übersichten und Ergänzungsblättern



Persönliche Zielplanung.

(Quelle: Eckardt & Koop.-Partner)

mit die gesetzten Ziele möglichst effizient erreicht werden. Ziel des Zeitmanagements muss sein: Mehr Zeit gewinnen für neue Patienten, mehr Erfolg. Wesentlich für den Erfolg sind Planung, genaue Beschreibung der Ziele und daraus abgeleitet das notwendige Zeitbudget.

Bevor Sie beginnen, Ihren Erfolg zu planen, müssen Sie Ihre Ziele definieren. Ziele geben Ihrem Handeln einen Sinn, sie sind Maßstab und Motivatoren. Gleichzeitig sind sie Basis der Erfolgskontrolle. Schreiben Sie sich Ihre Ziele auf und machen Sie sich jeden Tag bewusst. Fragen Sie sich, ob das, was Sie tun, Ihrem Ziel wirklich näher bringt. Je klarer und präziser die Ziele definiert sind, desto leichter fällt es, zu entscheiden, welche einzelnen Schritte uns diesen Zielen näher bringen. Ziele müssen definiert, geplant und die Zielerreichung kontrolliert werden.



Bewusster mit sich und der eigenen Zeit umgehen.

(Quelle: Eckardt & Koop.-Partner)

Zeitplanung bedeutet mehr freie Zeit, weniger Stress, höhere Konzentration, bessere Übersicht, weniger Termine, größere Effizienz und mehr Arbeitsfreude. Zeit planen

gute Hilfsmittel. Im Prinzip sind alle nach folgendem System aufgebaut.
 

- Jahresübersicht: Tage, die im kommenden Jahr bereits belegt werden.

- 20% der Schreibtischarbeit ermöglichen 80% des Arbeitserfolges.

Für die restlichen 20%, die zur Erreichung der 100%-Lösungen benötigt werden,

bereichen und Einzelaufgaben,

- Kompetenzen, die zur umfassenden Erledigung der Aufgaben benötigt werden,

### Delegierbare Aufgaben

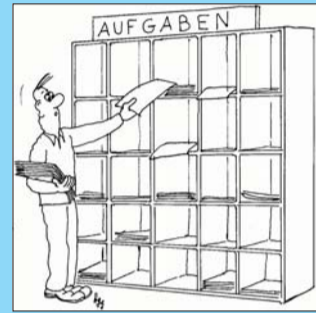
- Routineaufgaben
- Detailaufgaben
- Spezialistenaufgaben
- vorbereitende Aufgaben.

Durch das Übertragen von anspruchsvollen Aufgaben zeigen Sie Vertrauen, werden die Mitarbeiter motivierter und qualifizierter, wächst das Selbstvertrauen der Mitarbeiter, werden Sie selbst wirkungsvoll entlastet.

Reflektieren Sie und fragen Sie sich: Was muss ich eigentlich unbedingt selbst tun? Welche Aufgaben will ich in der nächsten Zeit delegieren? Was muss ich meinen Mitarbeitern vermitteln, damit sie befähigt sind, diese Aufgaben erfolgreich auszuführen?

### Vermeiden Sie:

- ☞ zu hohe Ziele
- ☞ einen zu kurzen Umsetzungszeitraum
- ☞ Ziele, die nicht messbar sind
- ☞ uneindeutig formulierte Ziele

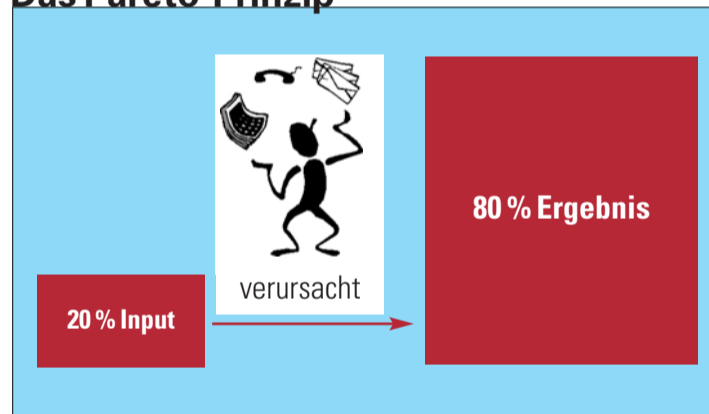


(Quelle: Eckardt & Koop.-Partner/Grafik: Demus Media)

ist der Aufwand meist überproportional hoch. Prüfen Sie, wo diese 80:20-Regel in Ihrem Arbeitstag relevant ist

- Verantwortung, die sich aus der Aufgabenstellung und den dazugehörigen Kompetenzen ergibt.

### Das Pareto-Prinzip



und ob Sie Ihre Energien und Ihre Zeit auf die relevanten 20% konzentrieren.

### Aufgaben delegieren

Delegieren heißt übertragen von:

- fest umrissenen Aufgaben-

Grundsatz ist, dass Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung sich entsprechen müssen. Delegation ist sowohl für den Laborinhaber als auch für die Mitarbeiter von Vorteil. Der Laborinhaber wird entlastet, Mitarbeiter können sich entwickeln.

### Öfter mal eine Pause einlegen

Jeder Mensch ist in seinen Leistungsfähigkeiten während des Tages bestimmten biorhythmischen Schwankungen unterworfen. Obwohl die Menschen sich hier in ihren Vorlieben unterscheiden, liegt der Leistungshöhepunkt in aller Regel am Vormittag. Deshalb sollten Sie wichtige A-Aufgaben für diesen Zeitraum planen. Nach dem Mittagessen folgt dann das berühmte Leistungstief. Planen Sie für diesen Zeitraum C-Aufgaben ein. Am späteren Nachmittag steigt die Leistungskurve noch einmal an und Sie können sich wieder wichtigeren Aufgaben, z.B. einer B-Aufgabe zuwenden. Pausen sollten Sie nicht als Zeitverschwendung ansehen, sondern als Möglichkeit, Energie zu tanken. Sie sollten daher regelmäßige kurze Pausen in Ihrem Tagesablauf einplanen.

Fortsetzung auf Seite 10 ZT

### ZT Zeitmanagement-Test: Können Sie „Nein“ sagen?

Sie kommen morgens in Ihre Praxis und haben sich allerlei vorgenommen, was Sie schon lange machen wollten. Aber durch ständige Störungen schaffen Sie praktisch nichts. Hier hilft nur eins: ein klares „Nein“ zur rechten Zeit. Der folgende Test hilft Ihnen herauszufinden, ob Sie zu gutmütig sind.

Frage	Ja	Nein
Ist es für Sie wichtig, von anderen akzeptiert und gemocht zu werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Versuchen Sie oft herauszufinden, was andere von Ihnen erwarten, und richten Sie sich danach?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist es Ihnen wichtig, dass andere Ihnen sagen, ob Sie Ihre Sache gut gemacht haben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finden Sie es wichtig, auf die Wünsche und Bedürfnisse anderer Rücksicht zu nehmen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist es Ihnen unangenehm, andere Leute zu kritisieren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nicken Sie bei Diskussionen und Gesprächen häufig mit dem Kopf?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sagen Sie eher „Könnten Sie das vielleicht machen?“ als „Bitte machen Sie das!“?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sagen Sie oft mehr als eigentlich nötig wäre?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Sie höflich und zuvorkommend?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommen Menschen mit Problemen meist zu Ihnen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Versuchen Sie nach Möglichkeit, Streit und Konflikte zu vermeiden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Sie sehr hilfsbereit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Auflösung:

Wenn Sie mehr als sieben Fragen mit „Ja“ beantwortet haben, sind Sie viel zu gutmütig. Machen Sie sich klar: Sie haben das Recht, dass man Ihre Wünsche und Bedürfnisse respektiert. Sagen Sie häufiger „Nein“. Sie gewinnen dadurch mehr Zeit für sich selbst und auch für Ihre Arbeit. Außerdem vermeiden Sie Zusagen, die Sie später nicht einhalten können. Ein positiver Nebeneffekt: als Fach- und Führungskraft wirken Sie selbst- und verantwortungsbewusster, wenn Sie nicht immer als rettender Anker zur Verfügung stehen.