

## Zeitmanagement 3.0 – Erfolgsgeheimnis Effizienz

Ob selbstständiger Zahntechniker in einem Praxislabor, Führungskraft in einem Großlabor oder Chef eines kleinen Dentalteams: Zeitmanagement ist ein ernstes Geschäft! Tatsächlich ist das Verwandeln von Zeit in Geld sogar das wichtigste Geschäft für uns alle. Viele Zahntechniker arbeiten mit einem veralteten Zeitmanagement. Unser Tag könnte inzwischen gut und gerne 48 Stunden haben, ohne dass wir es schaffen würden, alles zu erledigen.

Mit dem über einem Jahrzehnt zurückliegenden Ausspruch „Effizienz ist keine Frage von Zeit. Nur Dummköpfe machen Überstunden“, wird der amerikanische Automobil-Manager Lee Lacocca auch heute noch gerne zitiert. Inzwischen hat jedoch der permanente Wandel in Gesellschaft und Wirtschaft dazu geführt, dass wir zunehmend komplexere Aufgaben zeitgleich mit der einhergehenden Informationsüberflutung zu bewältigen haben. Unsere zeitliche Belastung gelangt dabei immer mehr an ihre Grenzen: Anrufe, E-Mails, Live-Chats, Facebook, Werbebanner, Satelliten-TV, Events, persönliche Nachrichten, Einladungen, Meetings,

Belastbarkeit steigt, sinkt unsere Lebensqualität. Die Frage lautet: Wie kann ein Dentallabor mit dieser Entwicklung Schritt halten und das erforderliche Tempo gehen, ohne dass dabei die Lebensqualität aller Beteiligten zu kurz kommt? Kaum jemand wird sich rückblickend am Ende seines Lebens wünschen, er hätte mehr Zeit im Labor oder mit dem Beantworten von E-Mails im Büro verbringen sollen. Umso wichtiger ist es, dass ein neues Zeitmanagement auf zwei Ebenen ansetzt:

- Im unternehmerischen Bereich, sprich Labor, geht es um eine Steigerung der Produktivität, um durch Geschwindigkeit Wettbewerbsvorteile zu erzielen.
- Im persönlichen Bereich geht es um mehr gewonnene Zeit zur Steigerung der individuellen Lebensqualität.

Im Detail umfasst die innovative und zukunftsweisende Zeitmanagementstrategie folgende sechs Bestandteile:

1. **Fokus:** Ehrgeizige Zielsetzung und maximale Konzentration
2. **Limit:** Gründliche Filter und konsequente Delegation
3. **Result:** Klare Ergebnisorientierung und unternehmerische Produktivität
4. **Speed:** Beeindruckende Geschwindigkeit und unfehlbare Systematik
5. **Life:** Gewinnbringende Einstellung und persönliche Produktivität
6. **Action:** Sofortige Anwendung und praktische Umsetzung

Eines funktioniert heute nicht mehr: Ein Dentallabor mit gewöhnlichen und dazu häufig noch veralteten Zeitmanagementtechniken zu führen. Auch die Devise „Wenn du es eilig hast, gehe langsam“ hilft nicht wirklich weiter. Denn bei Laboren, die nicht schnell genug sind, geht der Zahnarzt und damit auch der Patient einfach zum Wettbewerber. Auf der anderen Seite gilt: Wenn wir die Dinge, die wir tun müssen, schneller erledigen, dann bleibt uns für die Dinge, die wir gerne tun, umso mehr Zeit. Gründe genug also, um das Zeitmanagement 3.0 mit Leben zu erfüllen und dadurch in kürzerer Zeit nicht nur bessere Ergebnisse zu erzielen, sondern vor allem auch mehr Lebensqualität zu gewinnen.

### Ein Interview über die neuen Lösungsansätze von Zeitmanagement 3.0

Wir befragten den Autor des Beitrages Effizientertainer® Martin Geiger zu seiner Methode Zeitmanagement 3.0, mit der Men-

schen in der Lage sein sollen, die Herausforderungen der Zukunft in Sachen Zeitmanagement schon heute erfolgreich anzugehen.

**ZT Herr Geiger, Sie beschäftigen sich bereits seit vielen Jahren mit der Produktivität des Menschen und der Effizienz von Unternehmen. Mit welchen Zeitproblemen haben Menschen heute denn verstärkt zu kämpfen? Müssen wir andere Herausforderungen lösen als vor zehn Jahren? Und wie gehen wir damit um?**

Die Herausforderungen sind in den letzten Jahren um ein Vielfaches angewachsen. Wenn man bedenkt, dass Facebook gerade erst seinen 7. Geburtstag gefeiert hat: Wie viel Zeit haben Sie in der letzten Woche mit der Pflege virtueller Freundschaften verbracht? Gleichzeitig sind die Schwierigkeiten, die wir bereits vorher mit unserer Zeit hatten, nicht weniger geworden. Inzwischen hat heute in Deutschland fast jeder Mensch ein Handy und die meisten davon können auch fotografieren. Gleichzeitig haben wir natürlich eine Digitalkamera. Mit vielen technischen Neuerungen gehen auch neue Probleme einher: Die meisten von uns haben einen Ordner auf dem PC, in dem sich all die digitalen Fotos befinden, die wir irgendwann einmal benennen, sortieren oder ausdrucken wollen, wenn wir mehr Zeit haben. Doch dieser Augenblick kommt nie. Denn nach wie vor wartet in irgendeiner Schrankecke immer noch die Kiste mit den Urlaubsfotos darauf, von uns sortiert und in ein Album geklebt zu werden. Mit dem iPhone laden wir Apps herunter, die das Smartphone selbst zu einem ernst zu nehmenden Zeitdieb machen und zu 90 Prozent nicht mehr als ein Mal eingesetzt werden. Das heißt, die Summe der zu bewältigenden Herausforderungen steigt heutzutage rapide an, ohne dass ein Ende in Sicht wäre. Wie gehen wir damit um? Die Antwort auf diese Frage wird zunehmend über unseren künftigen Erfolg entscheiden. Eine mögliche Antwort könnte beispielsweise lauten: durch Ausblenden und Aufschieben. Beides keine sehr Erfolg versprechenden, aber inzwischen beinahe lebensnotwendigen Strategien.

**ZT Das Thema Zeit beschäftigt die Menschen seit jeher. Was verstehen Sie unter Zeitmanagement 3.0? Gibt es da tatsächlich völlig neue Erkenntnisse?**

Wenn Sie morgen bessere Ergebnisse erzielen wollen, dürfen Sie heute nicht mit einem Zeitmanagement von gestern arbeiten. Das Zeitmanagement der ersten Generation bestand aus den alt-

hergebrachten, und zum Teil nach wie vor bewährten Bausteinen, wie beispielsweise dem Anfertigen von To-do-Listen oder dem Setzen von Prioritäten. Diese Listen wurden früher mal auf Papier gebracht, später in ledergebundene Zeitplansysteme notiert und werden heute überwiegend digital verwaltet. Das hat zwar weniger mit Innovation als in erster Linie mit den persönlichen Vorlieben des Anwenders zu tun, dennoch meinen viele, alleine mit der Wahl der Werkzeuge sei man in puncto Zeitmanagement auf dem neuesten Stand. Das Zeitmanagement der zweiten Generation war dann die logische Konsequenz aufgrund der zunehmenden Überforderungen im Zeitalter der Informationsüberflutung. Mancher Zeitmanagementexperte propagierte plötzlich den Minimalismus als kommenden Gegentrend. In diese Zeit fallen die Veröffentlichungen von Bucherfolgen wie „Simplify your life“ oder „Wenn du es eilig hast, gehe langsam“. Hier wird die Hoffnung genährt, verlorene Lebensqualität durch Entschleunigung zurückzugewinnen. Unternehmer, die diesem Credo gefolgt sind, mussten jedoch schnell feststellen, dass, wenn sie sich dafür entschieden, langsam voranzugehen, ihre Kunden es einstweilen

nicht nur die eigene Zeitverwendung in Betracht: Wenn wir unterstellen, dass nicht nur wir immer weniger Zeit zur Verfügung haben, sondern diese Entwicklung auch unsere Kunden betrifft, stellt dies eine signifikante Veränderung in der Wahrnehmung und der Wertschätzung von Zeit generell dar.

**ZT Sie haben in Ihren Coachings mit vielen Menschen zu tun, die wahrscheinlich ähnliche Probleme haben. Welche grundsätzlichen Fehler machen Menschen im Umgang mit der Zeit?**

Es sind nicht die großen, massiven und offensichtlichen Fehler, die man ohnehin nur bei „den anderen“ findet. Vielmehr ist es die Vielzahl kleiner Fehlentscheidungen, die sich am Ende zu einem stattlichen Defizit summieren. Wie oft werden wir mehrfach von unserem wichtigsten Projekt abgelenkt, weil das Telefon klingelt, wir nur mal schnell unser E-Mail-Postfach überprüfen oder ein Mitarbeiter bzw. Kollege nur eine kurze Frage hat. Am Ende waren wir so zwar den ganzen Tag beschäftigt, dabei aber kaum produktiv und fallen abends völlig erschöpft, aber unzufrieden ins Bett.

**ZT Und was raten Sie ihnen, um diese Fehler zu vermeiden?**

Zunächst einmal ist eine klare Zielsetzung erforderlich. Woran sonst könnte man sinnvolle Zeitverwendung messen, wenn nicht an der Frage, ob sie uns unseren wichtigsten Zielen näher bringt? Dazu kann es sehr hilfreich sein, sich den Wert seiner Zeit bewusst zu machen. Wer weiß schon tatsächlich, was eine Minute seiner Zeit wert ist. Die Fähigkeit, „Nein“ zu sagen und sich gegen Ablenkungen abzusichern, spielt ebenfalls eine wichtige Rolle. Natürlich gibt es konkrete Tipps, alles entscheidend ist am Ende jedoch immer die praktische Umsetzung: Denn oft wissen wir genau, was wir tun müssen, aber handeln nicht danach. Wir benötigen eine Änderung der persönlichen Einstellung, bevor wir die Prozesse am jeweiligen Arbeitsplatz und in den Unternehmen in Angriff nehmen können. Denn nach wie vor begegnen wir unserem größten Zeitdieb beim Blick in den Spiegel.

**ZT Vielen Dank für das Gespräch.**

### ZT Adresse

Martin Geiger Effizientertainer®  
Postfach 11 01  
77842 Achern  
Tel.: 0 78 41/68 28-60  
E-Mail: info@martingeiger.com  
www.martingeiger.com



ANZEIGE

**Edelmetalle kaufen:  
Edelmetall-Handel.de**

ESG Edelmetall-Service  
GmbH & Co. KG  
Info-Tel: 07242-5577

**Edelmetalle verkaufen:  
Scheideanstalt.de**

Freundschaftsanfragen, XING, MMS, SMS oder Twitter ... – die Auswahl der möglichen Ablenkungen steigt in bislang ungeahnte Dimensionen. Im gleichen Maß nimmt die Anzahl der Tools zu, die uns dank verändernder Kommunikationstechnik Zeitersparnis versprechen: Smartphone, Laptop, Blackberry, Digitalkamera, Festplattenrekorder, iPad, Diktiergerät, Netbook, HD-Video-Cam, MP3-Player, Software ... Dadurch entstehen völlig neue Möglichkeiten, um Zeit produktiver zu nutzen und Aufgaben schneller zu erledigen als je zuvor.

### Auf zwei Ebenen ansetzen

Doch hat dies zu mehr frei verfügbarer Zeit geführt? Konnte dadurch die Lebensqualität maßgeblich gesteigert werden? Die Antwort wird in den meisten Fällen „Nein“ lauten. So bleibt nur die ernüchternde Erkenntnis: Nach wie vor haben wir jeden Tag nur 24 Stunden Zeit. Dies ist die einzige Konstante in einer sich rasant verändernden Arbeitswelt. Die Fähigkeit und die Notwendigkeit, dieses knappe Gut Zeit effektiv einzusetzen, entscheiden heute mehr denn je über den Erfolg. Doch zu viele Anforderungen, Aufgaben und Aktivitäten fordern unsere ganze Aufmerksamkeit. Informationsüberflutung, komplexere Arbeitsumfelder und steigender Wettbewerbsdruck sorgen dafür, dass nur der Schnellste das Rennen macht. Doch in dem Maße, in dem unsere



vorzogen, zu einem schnelleren Wettbewerber abzuwandern. Deshalb war die Zeit reif für einen neuen Ansatz: Im Zeitmanagement 3.0 werden diese beiden nur scheinbar konträren Punkte auf einzigartige Weise miteinander kombiniert: Wenn ich die Dinge, die ich erledigen muss, so schnell wie möglich erledige, habe ich für die Dinge, die ich gerne mache, umso mehr Zeit. Dabei zieht ein nachhaltiges Zeitmanagement 3.0 im unternehmerischen Ansatz

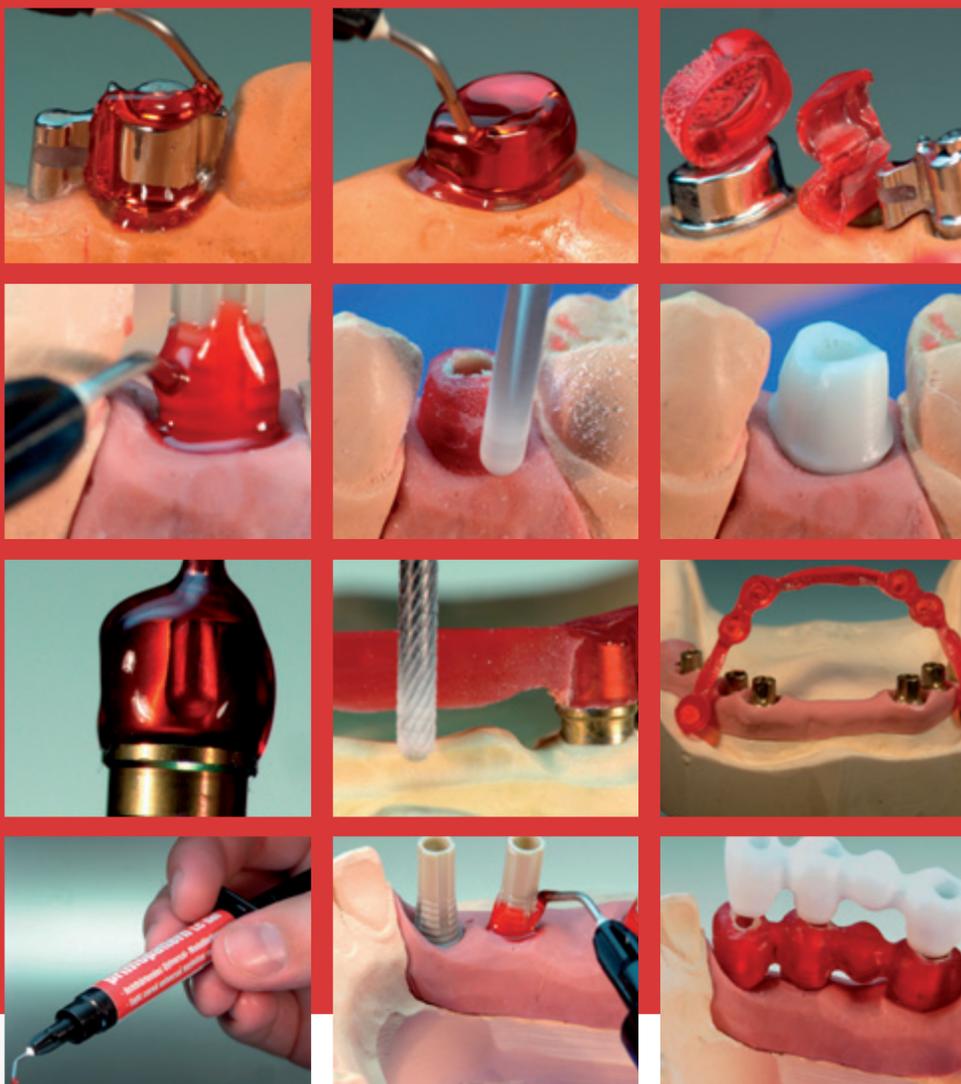
# primopattern LC

neuartiges, lichthärtendes Universalkomposit zum Modellieren

## als Gel oder Paste

- gebrauchsfertig – einfachste Anwendung
- dimensionsstabil – passt perfekt
- verbrennt rückstandsfrei – beste Ergebnisse

Einfaches und spannungsfreies Abheben zum Gießen, Scannen, Kopierfräsen und Pressen.



# DAS ORIGINAL

## Rationelles Modellieren leicht gemacht

Unverzichtbares lichthärtendes Material  
für alle Fälle – für jedes Labor!



**primotec**<sup>®</sup>

Joachim Mosch e.K.  
Tannenwaldallee 4  
D-61348 Bad Homburg  
Fon +49 (0) 6172 - 99 770 - 0  
Fax +49 (0) 6172 - 99 770 - 99  
www.primogroup.de  
primotec@primogroup.de

