

NZZ Online

Wichtiges von Unwichtigem trennen – Richard Branson

Erschienen bei NZZ Online am 27.2.2013

Frank Arnold gilt als einer der anerkanntesten Managementberater Deutschlands und der Schweiz. Zu den Kunden seiner Unternehmensberatung ARNOLD Management gehören zahlreiche internationale Unternehmen des Mittelstands sowie börsennotierte Konzerne. Frank Arnold berät Vorstände zu den Themen Unternehmenskultur und Unternehmensstrategie. In der Unternehmensberatung ist der promovierte Wirtschaftswissenschaftler seit 1999 tätig. Darüber hinaus ist Dr. Frank Arnold weltweit als Bestsellerautor erfolgreich und international als Redner gefragt.

Bei Richard Branson kann man immer wieder beobachten, wie er meisterhaft seine Zeit nutzt, für Dinge die seiner Virgin Gruppe dienlich sind. Über die Jahre führte dies zur Gründung von einer Vielzahl von Firmen.

„Es gibt Diebe, die nicht bestraft werden und einem doch das Kostbarste stehlen: die Zeit.“ Napoleon, frz. Herrscher (1769-1821)

Oft bekommen Führungskräfte den Rat zu hören, sie sollten doch ihre Arbeit planen. Was auf den ersten Blick plausibel klingt, funktioniert in der Praxis nicht ganz so einfach. Der Grund: Trotz Planungen, elektronisch oder auf dem Papier, wird etwas anderes gemacht. Es bleibt bei den guten Absichten. Nicht selten denken sich dann die Betroffenen am Ende des Arbeitstages: „Ich weiss gar nicht, wo die Zeit geblieben ist.“ Dieses Problem kommentierte bereits vor knapp zweitausend Jahren der römische Philosoph Seneca (1 – 65 n. Chr.) so: „Es ist nicht zu wenig Zeit, die wir haben, sondern es ist zu viel Zeit, die wir nicht nutzen.“

Führungskräfte, die ihre Wirksamkeit verbessern wollen, fangen daher nicht mit der Planung ihrer Aufgaben an. Vielmehr stellen sie zunächst fest, wofür ihre Zeit verbraucht wird. Wichtig ist, dass dieses schriftlich erfolgt und dass für jede Tätigkeit die „echte“ Zeit gemessen wird, das heisst unmittelbar nach Ausübung, und nicht erst später oder aus dem Gedächtnis. Zahlreiche Führungskräfte schreiben fortlaufend in einem Zeittagebuch auf, was sie tun, und sehen es sich regelmässig durch. Nach jeder Analyse haben sie die Möglichkeit, ihren Zeitplan zu überdenken und zu verbessern. So lassen sich rasch die Tätigkeiten erkennen, die bloss Zeit rauben und kein Ergebnis bringen. Nach Möglichkeit werden diese Arbeiten von der Agenda gestrichen oder wo sinnvoll delegiert. Die Überarbeitung des Zeitmanagements ist keineswegs einfach, aber die Produktivität der eigenen Zeit zu steigern, ist vielleicht einer der lohnendsten Tätigkeiten für jeden, den sein berufliches Fortkommen interessiert.

Umgesetzt – der Management-Blog von Frank Arnold

Umgesetzt – der Management-Blog von Frank Arnold

Aufgaben und Denkanstöße:

- Um Tätigkeiten zu erkennen, die unnötig sind und Ihnen nur die Zeit stehlen, fragen Sie: „Was würde geschehen, wenn diese Arbeit überhaupt nicht getan würde?“ Würde nichts passieren, dann können Sie diesen Zeitfresser einfach weglassen.
- Nehmen Sie sich zwei Wochen vor, in denen Sie ganz besonders intensiv darauf achten, Ihre Zeit sinnvoll zu verwenden. Diskutieren Sie mit einem Freund oder Kollegen über Ihre Beobachtungen.