



*Ist die Zeit das Kostbarste unter allem,
so ist Zeitverschwendung die allergrößte Verschwendung.*
Benjamin Franklin

Entlastung für den Chef!

25 „Zeitfresser“ im Handwerksbetrieb kennen und schonungslos beseitigen.

Ursachen und Verursacher von Zeitdiebstahl und Zeitverschwendung, mit Lösungsansätzen und interessanten Buchtipps.

Zeitsparende Lösungen von Strategieberater Paul Meyer

01. Das Samariter-Syndrom

Der Chef steht jederzeit für alle möglichen Aufgaben zur Verfügung. Er hilft immer gerne, dazu fühlt er sich verpflichtet, aber oft kann er einfach nur nicht NEIN sagen.

Lösungsansatz: Viel öfter sagen: „**Nein, das mache ich nicht.**“ Seien Sie konsequent, diszipliniert und willensstark, überlegen Sie gut, bevor Sie eine Zusage machen. Verschaffen sie sich Zeit, in dem Sie sagen: „Dazu kann ich jetzt nicht JA sagen“

Buchtipps: „Der Minutenmanager und der Klammeraffe: Wie man lernt, sich weniger aufzuhalsen“ von Kenneth Blanchard.

02. Alles selber machen

Der Chef macht alles, zum Beispiel: Anzeigenvorlagen, Internetauftritt, Hardware im Computer einbauen, Programme aufspielen, Unterlagen für den Steuerberater vorbereiten, die Buchhaltung.

Lösungsansatz: Beherrzigen Sie folgende 7 Punkte: 1. Mache nicht alles was Du machen kannst. 2. Lerne verzichten. 3. Suche das Wesentliche. 4. Sei zunächst nicht perfekt. 5. Sei konsequent. 6. Habe Vertrauen, zu Dir und anderen. 7. Sei mutig, arbeite anders als andere. **Buchtip:** Einfach managen – von Dieter Brandes (ehemaliger Aldi Manager)

04. Mangelnde Arbeitsvorbereitung

Es wird viel improvisiert und aus dem Stand entschieden. Der Chef und die Mitarbeiter verbringen viel Zeit mit unnötigen Wegen.

Lösungsansatz: Trennen Sie sich von den Aufgaben aus Punkt 1-3 und investieren Sie mehr Zeit in die Arbeitsvorbereitung. Verbesserungen durch intensive Besprechungen, Eigenverantwortung der Mitarbeiter, Einsatz von Checklisten.

05. Aufschieberitis

Große, zeitintensive Aufgaben werden immer wieder unterbrochen, verschoben oder nicht zu Ende geführt. Immer wieder muss neu begonnen werden, das kostet zusätzliche Zeit.

Lösungsansatz: Gönnen Sie sich täglich eine „stille Stunde“. In dieser Stunde sind Störungen und Unterbrechungen jeder Art streng verboten.

Buchtip: „Eat that Frog“ (Englischer Titel, aber in Deutsch geschrieben. Von Brian Tracy 21 Wege, um sein Zaudern zu überwinden und in weniger Zeit mehr zu erledigen.

06. Fehlende Selbstverantwortung der Mitarbeiter

Jeder fragt den Chef, - er soll und muss entscheiden. Mitarbeiter delegieren Aufgaben an den Chef oder das Büro zurück, obwohl sie das auch selber regeln könnten. Änderungen und Anweisungen werden nicht umgesetzt.

Lösungsansatz: Legen Sie Arbeitsbereiche fest, in denen Ihre Mitarbeiter frei entscheiden können, aber auch voll verantwortlich sind. **Buchtip:** „Das Prinzip Selbstverantwortung“ von Reinhard K. Sprenger. Sie lernen hier, wie sie es verhindern, dass Mitarbeiter ihre Aufgaben und ihre Verantwortung an sie zurück zu delegieren.

07. Geringe Produktivität von Mitarbeitern

Manche Mitarbeiter wirken unmotiviert und unproduktiv, sie bringen nicht die volle Leistung?

Lösungsansatz: Achten Sie darauf, dass Ihre Mitarbeiter entsprechend ihres Wissens und ihren Stärken eingesetzt werden. Das erhöht die Motivation und die Produktivität enorm.

08. Die Macht der Dringlichkeit

Es werden immer zuerst alle dringenden Aufgaben erledigt. Man nennt das auch Management auf Zuruf. Permanent hinkt man den Dingen hinterher, es wird also immer nur reagiert statt agiert. Das ist das berühmte Hamsterrad!

Lösungsansatz: Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche. Teilen Sie Ihre täglichen Aufgaben in folgendes Raster:

A-Aufgaben: Dringend und wichtig, **B-Aufgaben:** Nicht dringend aber wichtig, **C-Aufgaben:** Diese Aufgaben sind delegierbar, **D-Aufgaben:** Gehören in den Papierkorb

Buchtip: „Das neue 1x1 des Zeitmanagements“ Bestseller von Lothar Seiwert

09. Spontaner Informationsfluss im Büro

Der Informationsfluss zwischen Bauleiter, Chef, Kooperationspartner, Kunden und Chefin ist zufällig, dauernd rennt einer rein und weiß was. Im Büro geht es zu wie im Hühnerstall.

Lösungsansatz: Alle Beteiligten sollten wissen, welche Informationen wirklich dringend und wichtig sind und welche sich sammeln lassen, um sie später und komplett weiter zu geben. Regelmäßige Teambesprechungen und feste Zeiten für Rückmeldungen der Mitarbeiter einrichten.

10. Fehlende Zeitreserven

Ein ungeplanter Tagesablauf macht unzufrieden und führt oft zu einem Gefühl der Überforderung.

Lösungsansatz: Planen Sie den nächsten Tag bereits am Abend zuvor. Lassen Sie großzügige Freiräume, um flexibel zu bleiben und auch Zeitreserven zu haben.

11. Permanente Sorgen durch angespannte Liquidität

Hohe Kosten, zu niedrige Stundensätze und geringe Produktivität auf der Baustelle führen immer wieder zu einer angespannten Liquidität. Es erfordert sehr viel Zeit, um mit dem wenigen Geld alle zufrieden zu stellen.

Lösungsansatz: Besuchen Sie mein Seminar „Kopf schlägt Preis“. Hier erfahren Sie, wie Sie bessere Preise erzielen und trotzdem begeisterte Kunden haben. Informationen und Anmeldungen: www.kopf-schlaegt-preis.de

Buchtip: „Der reichste Mann von Babylon“ von George S. Clason

Buchtip: „Der Weg zur finanziellen Freiheit“ von Bodo Schäfer

Buchtip: „Sorge dich nicht – lebe“ von Dale Carnegie

12. Fehlende Motivation und Lustlosigkeit: Aufgaben, die nicht gerne gemacht werden, werden oft vertagt oder ausgeblendet, obwohl sie gemacht werden müssten. Stattdessen wird nach alternativen Aufgaben gesucht, die ablenken und Spaß machen.

Lösungsansatz: Delegieren Sie Aufgaben, die Sie nicht mögen an Andere und konzentrieren Sie sich auf Arbeitsgebiete, die Ihrem Stärkenprofil entsprechen. Das macht Freude.

Buchtip: „Eat that Frog“ (Englischer Titel, aber in Deutsch geschrieben. Von Brian Tracy 21 Wege, um sein Zaudern zu überwinden und in weniger Zeit mehr zu erledigen.

13. Wunsch nach Kontrolle und Übersicht

Der Chef sitzt an einem zentralen Platz im Büro, um die Übersicht zu haben. So kann er zwar vieles kontrollieren, wird aber auch permanent gestört. Angefangene Aufgaben müssen ständig unterbrochen werden und mit zusätzlichem Zeitaufwand fortgesetzt werden.

Lösungsansatz: Der Chef sitzt in einem eigenen und geschlossenen Büroraum und wird durch ein Vorzimmer abgeschottet.

14. Ständige Erreichbarkeit

Unsere modernen Technologien führen und verführen zu einer ständigen Erreichbarkeit, die ein geplantes und selbstbestimmtes Arbeiten oft schier unmöglich machen.

Lösungsansatz: 1. Einführung einer „Stillen Stunde“ pro Tag. Während dieser Stunde ist es absolut verboten den Chef zu stören. 2. Einmal die Woche eine Mitarbeiterbesprechung durchführen, Immer vor Arbeitsbeginn, da ist die Konzentration deutlich höher als am Nachmittag, wenn die Leute nach Hause wollen.

15. Unangemeldeter Besuch

Außendienstler, Firmenrepräsentanten, Anzeigenberater, Spendensammler, Stammkunden die Farbe holen, gute Freunde, die ohne vorherige Ankündigung herein schneien.

Lösungsansatz: Klare Linie fahren und diese Besucher nur empfangen, wenn vorher ein Termin vereinbart wurde.

16. Unerbetene Anrufer

Das sind Anrufer, die mit Verkaufsabsichten aller Art und ohne Rücksichtnahme darauf, ob es Ihnen gerade passt, einfach loslegen.

Lösungsansatz: Unterbrechen Sie den Anrufer sofort und sagen freundlich und aber bestimmend, das Sie nicht kaufen werden.

17. Abrufen von E-Mails

Permanentes Abrufen und bearbeiten von E-Mails, lesen von Newslettern u.v.m.

Lösungsansatz: Nur 1 Mal täglich den Emailingang überprüfen und sofort entscheiden was getan wird. Zum Beispiel: Löschen, weiterleiten, gleich antworten, im Block bearbeiten oder für später terminieren.

18. Surfen im Internet

Auf der Suche nach Informationen verliert man sich oft und unnötig im Internet.

Lösungsansatz: Da hilft wirklich nur knallharte Selbstdisziplin, sprich abschalten.

19. Überlange Telefonate

Die meisten Telefonate dauern zu lange, weil geplauscht wird, statt zielgerichtet zu reden.

Lösungsansatz: Selber anrufen, statt angerufen zu werden, also offensiv sein. Für Telefongespräche immer einen Zeitblock bilden. Eine Sanduhr neben das Telefon stellen und zuschauen wie die Zeit verrinnt.

20. Suchzeiten im Büro

Papierflut, Unordnung und Chaos im Büro führen dazu, dass immer wieder nach Unterlagen gesucht werden muss. Diese Suchfunktionen kosten extrem viel Zeit.

Lösungsansatz: Ordnungssysteme einführen, regelmäßig aufräumen, viel öfters Dinge wegwerfen, die nicht mehr benötigt werden. Keine Stapel machen und nur geschlossene Schranksysteme statt offener Regale verwenden.

21. Verzettelung in Leistungen und Zielgruppen

Viele Betriebe bedienen zu viele Geschäftsfelder und zu viele Zielgruppen, dadurch ist die Produktivität sehr niedrig. **Lösungsansatz:** Konzentrieren Sie sich mit den Stärken Ihres Betriebes auf ein Geschäftsfeld und eine einzige Kundengruppe.

Buchtipps: „Erfolgreich durch Spezialisierung“ von Kerstin Friedrich

22. Zu viele erfolglose Angebote

Jeder Interessent wird gleichbehandelt, für jeden der eine Leistung anfragt, wird ein Angebot erstellt und das auch noch kostenlos. Bis zu 80% der mit großem Aufwand geschriebenen Angebote führen nicht zum Auftrag. Das ist eine gigantische Zeit- und Geldverschwendung.

Lösungsansatz: Klären Sie vorerst telefonisch mit dem Interessenten ab, worum es genau geht. Wenn der Interessent oder die gewünschte Arbeit nicht zu Ihrem Betrieb passt, dann sagen Sie schon an dieser Stelle ab. Kümmern Sie sich nur um Interessenten, die mit hoher Wahrscheinlichkeit kaufen werden.

23. Falsches Informations- und Wissensmanagement

Weiterbildung um Handwerk konzentriert sich sehr auf die technische Seite und schult oft an den tatsächlichen Engpässen in den Firmen vorbei.

Lösungsansatz: Steuern Sie Ihr Informations- und Wissensmanagement. Bilden Sie sich zu Themen weiter, die Ihnen helfen, wichtige Engpässe im Betrieb zu lösen. Lesen Sie nur das, was Sie lesen müssen. Nutzen Sie auch das Lernen über Hörbücher.

24. Unzuverlässige Partner und Lieferanten

Es geht viel Zeit verloren und bedeutet zusätzlichen Stress, wenn Sie sich auf Ihre Partner nicht voll und ganz verlassen können.

Lösungsansatz: Konzentrieren Sie sich dauerhaft auf wenige Partner und Lieferanten und bauen Sie gute Beziehungen auf, das lohnt sich. Dann reagieren Ihre Partner schnell und legen sich auch für Sie ins Zeug.

25. Zeitverlust durch Suchen und Aufräumen

Wieviel Zeit geht Ihnen und Ihren Mitarbeitern täglich durch Suchen und Aufräumen verloren? Einzelmöbel, offene Regale und fehlender Stauraum sind die häufigste Ursache für diese Zeitkiller und überflüssigen Stressfaktoren im Büro.

Lösungsansatz: Individuell geplante und auf Maß gefertigte Büromöbel mit optimaler Raumnutzung. Damit schaffen Sie Platz und Übersicht in Ihrer neuen Büroordnung. Weniger Suchen und Aufräumen sind die Folge und das spart Zeit.

Was werden Sie jetzt als nächsten Schritt tun, um Ihre Zeitfresser zu bekämpfen?

1.Schritt: 2. Schritt: 3. Schritt: usw.

„Haben Sie mehr Mut zum Risiko, und entscheiden Sie öfter für den Papierkorb, den besten Freund des Menschen. Vieles erledigt sich von selbst, wenn es nur lange genug liegen bleibt.“
Lothar Seiwert, Zeitexperte