

# Persönliche Arbeitsmethodik

Das Thema ist vielleicht nicht sonderlich prickelnd, aber trotzdem sehr wichtig, weil es nicht nur das Berufsleben betrifft, sondern auch in den privaten Bereich hineinreicht. Denn dort setzen sich die Begleiterscheinungen unzureichender Arbeitsmethodik im Betrieb in Form von Zeitmangel, Stress, Hektik und Querelen fort. Viele Chefs und Führungskräfte sträuben sich gegen systematisches Arbeiten und begründen es damit, es hemme ihre Kreativität. Doch – auch die Beratungspraxis beweist es –, das Gegenteil ist der Fall. Erfolgreiche Führungskräfte arbeiten sehr systematisch und diszipliniert und bringen damit ihre Fähigkeiten voll zur Geltung, während Pseudo-Kreative ihren chaotischen Arbeitsstil pflegen und leider auch auf andere übertragen.

Zugegeben, Arbeitsmethodik ist etwas Individuelles. Das heißt, es gibt eigentlich keine Arbeitsmethodik, die für alle gleich ist. Trotzdem, es ist die individuelle Kombination von geeigneten Methoden und Techniken, abgestimmt auf die äußeren Umstände der Arbeit, die den Erfolg ausmachen.

Es beginnt mit der bewussten Nutzung der Zeit. Allein darüber gibt es zahlreiche Seminare und noch mehr Bücher. Um es auf den Punkt zu bringen: Es geht nicht darum, noch länger zu arbeiten, sondern, wie man seine

Managementwissen und die Führungswerkzeuge allein reichen nicht aus für eine effektive Führung. Die persönliche Arbeitsmethodik ist genauso entscheidend für die Wirksamkeit.

Zeit effektiv nutzen will für seine Aufgaben im Beruf, für die Familie und die Freizeit. Das geht am besten mit einem Terminkalender, den man nicht nur für die Tagetermine und -aufgaben, sondern für längere Zeiträume strukturiert und an den man sich weitestgehend hält. Das setzt voraus, dass man Spielraum lässt für Unvorhergesehenes im geschäftlichen Alltag und ebenso Regenerationszeiten einplant. Für die langfristige Verbesserung der Zeitznutzung stellt sich immer die Grundsatzfrage des Weglassens. Also, was sollte ich zukünftig nicht mehr tun?

Es geht weiter mit dem Verarbeiten all dessen, was bei Chef oder Führungskraft zur Bearbeitung landet: auf dem Schreibtisch, im PC oder mündlich. Jeder braucht eine Verarbeitungsmethode, die es ihm erlaubt, Wichtiges von Unwichtigem, Dringendes von nicht Dringendem zu unterscheiden, um entscheiden zu können, was delegiert werden kann oder persönlich erledigt werden muss. Muss ich es selbst tun oder kann es jemand anderer genauso oder besser?

Moderne Kommunikationsmittel, wie Telefon, Handy oder E-Mail, können Zeitgräber ersten Ranges sein, von der Effektivität einmal ganz abgesehen. Die meisten Leute, auch Führungskräfte, telefonieren immer spontaner, ohne sich vorzubereiten. Sie lassen sich auch ständig anrufen und sind sogar noch stolz darauf, immer das Ohr am Hörer zu haben. Beides sind in der Regel keine guten Methoden für effektive Arbeit. Bevor man zum Telefon greift, sollte man das Gespräch kurz vorbereiten, um zeitraubendes Plaudern zu vermeiden. Ich empfehle auch, wichtige Telefongespräche in Blöcken zu führen und nicht über den Tag zu verteilen. Und vielleicht kann ein Telefonat durch ein Fax oder eine E-Mail ersetzt werden, da dies meist schneller und präziser ist. Muss der Mitarbeiter den Chef wirklich über jede Bagatelle telefonisch informieren?

## Ablagesysteme und Checklisten

Zur Arbeitsmethodik gehört unbedingt ein funktionierendes Terminierungs- und Wiedervorlagesystem für Unerledigtes. Damit nichts vergessen wird, keine Termine verpasst

werden und Maßnahmen nicht auf der Strecke bleiben.

Banal aber trotzdem wichtig ist ein gutes Ablagesystem. Hier kommt es weniger auf das Ablegen an, sondern auf das Wiederfinden. Was bei einer alphabetischen Ablage, zum Beispiel Angeboten, noch relativ einfach ist, gestaltet sich bei Informationen zu Themenkomplexen schon schwieriger. Wie finde ich zusammengehörende Informationen zu einem bestimmten Sachverhalt wieder, beispielsweise Brancheninformationen, die ich einmal gesammelt habe.

Routine, ein unpopuläres Wort in der Management-Literatur, ist unabdingbar für die Produktivität und das Funktionieren von Arbeitsprozessen. Wenn man sie als etwas Positives sieht, stellt sie sich meist von selbst ein, vor allem dann, wenn etwas oft am Tag oder in der Woche getan wird. Eher seltene Vorgänge aber, müssen mit größter Professionalität ablaufen, wenn sie erfolgreich sein sollen. Das kann der Messeauftritt sein oder der Tag der offenen Tür, im privaten Bereich der Urlaub. Für diese und ähnliche Prozesse haben sich Checklisten als wertvoll erwiesen. Jeder Chef sollte sich wohl überlegen, wo er Checklisten als Organisationsmittel einsetzen könnte. Und lieber eine Checkliste mehr als eine weniger. Damit können auch größere und komplexere Aufgaben souverän, stressfrei und professionell bewältigt werden.

## Trennen und Entsorgen

Ein weiterer Baustein effektiver Arbeitsmethodik ist das Wegwerfen. Was zum Beispiel im Körper durch Niere und Darm erledigt wird, nämlich der Abtransport von Abfallstoffen beziehungsweise die Entgiftung, ist analog auch für Unternehmen überlebenswichtig. Zu viel wird gesammelt, archiviert und abgelegt. Zu oft wird an überholten Abläufen und Prozessen festgehalten, weil nicht nur einzelne Menschen »Gewohnheitstiere« sind, sondern auch ganze Unternehmen.

Ständig kommt Neues hinzu und soll verarbeitet werden, zusätzlich zu allem, was man sowieso schon tut. Das ist der sicherste Weg ins Chaos und so sieht es auch in vielen Büros aus.

Deshalb braucht jedes Unternehmen einen Mechanismus, der Altes und Überflüssiges periodisch aussortiert und entsorgt. Brutal gesagt, ein »Hau-weg-System«. Jeder Chef sollte sich mindestens einmal im Jahr die Frage stellen, wovon man sich trennen könnte oder was nicht mehr getan werden sollte. Also Formulare, Listen, Kataloge, wie auch Abläufe in Verkauf, Werkstatt und Verwaltung. Das gilt selbstverständlich auch und zuerst für das eigene Büro und die eigenen Tätigkeiten als Führungskraft. Bei größeren Unternehmen ist es sinnvoll, die Mitarbeiter in diese Überlegungen einzubeziehen. Das ist der Weg zum vitalen, schlanken Unternehmen und zum ständigen Überprüfen des Unternehmenszwecks sowie einzelner Prozesse.

Dies sind die Basismethoden wirksamer Arbeit von Führungskräften. Da diese in der Regel nicht erlernt werden, sondern eher durch Probieren mehr oder weniger gut angewandt werden, liegen in fast allen Unternehmen große Potentiale brach, die bewusst ausgeschöpft werden könnten. Die richtige Arbeitsmethodik garantiert zwar nicht den Erfolg, deren Fehlen oder Mängel sind aber oft ausschlaggebend für den Misserfolg. |

H. P. Lakner

## RM Kontakt:

Lakner Unternehmensberatung  
Tel. 0 77 55/9 10 41  
h.p.lakner@lakner.de

# cnSPOKE

SPEICHEN / SPOKES FOR ELITE BIKES



WHO SPOKE? SINCE 1970

## Distribution Europe:

**messingschlager**

Hassbergstr. 45  
96148 Baunach - Germany  
Fax +49/9544/944440  
e-mail: bt@messingschlager.com  
www.cnspoke.messingschlager.com

Quantität ist gut - doch größter Speichenhersteller der Welt wird man nicht ohne Qualität! Die Produktqualität wird durch hochwertigste Werkstoffe und perfektionierte Fertigung gewährleistet. Für eine hohe Servicequalität und kurze Lieferzeiten in alle Länder Europas sorgt unser großes Zentrallager in Deutschland.

Strategie Marketing Vertrieb Controlling  
Leistungsverbesserung Restrukturierung Sanierung Krisenmanagement

**Lakner**  
Unternehmensberatungs AG  
...wir machen Erfolg!

### Grundlagen persönlicher Arbeitsmethodik von Führungskräften

1. Nutzung der Zeit
2. Verarbeitung der anfallenden Vorgänge
3. Umgang mit der Kommunikationstechnik
4. Termine und Wiedervorlage
5. Ablage und Wiederfinden
6. Routine und Checklisten
7. Hau-weg-System

Schlüssel zur Nutzung von Fähigkeiten und Umsetzung in Erfolg!

... NEU ?

spanninga  
EUROPE - HALLE B4 203  
IFMA - HALLE 7.1 D038

www.spanninga.com spanninga group