



Strukturiert Arbeiten und trotzdem flexibel reagieren?

Wie angekündigt

Sie haben im letzten Infoservice schon einiges – hoffentlich Nützliches – über die Kunst der Tagesplanung lesen können. Heute geht es um die Möglichkeiten, den Tag zu strukturieren. Verfallen Sie jedoch nicht in den Fehler, den Tag fest einzuteilen. Wie das geht? Lesen Sie weiter!

Strukturieren Sie passend zur Leistungskurve

Sind Sie eher eine Eule oder eher eine Lerche? Die einen kommen morgens nicht aus dem Bett, die anderen müssen abends früh hinein. Eulen (auch Abend- oder Nachtmenschen) haben häufig eine längere Anlaufphase am Morgen, sind dafür am Nachmittag sehr fit und können häufig noch am Abend kreativ sein. Lerchen sind Frühaufsteher und legen im Büro sofort los. Für diese „Vögel“ gibt es zwar auch ein Hoch am Nachmittag, aber meist niedriger als das am Vormittag. Abends ist bei den Lerchen „die Luft raus“. Kreative oder konzeptionelle Tätigkeiten gehören in ein Hoch, administrativer Kleinkram in ein Tief.

Strukturieren Sie passend zur Störkurve

An jedem Arbeitsplatz treten Unterbrechungen auf: das Telefon, die Mitarbeiter, die Sekretärin, Vorgesetzte, EDV-Probleme, usw. Viele glauben, dass „immer irgendeiner oder irgendetwas stört“. Stimmt nicht, meistens gibt es einen Rhythmus im Störverlauf! Eine Analyse ist also nötig. So könnte die Analyse gestaltet sein:

Uhrzeit	Telefon	Mitarbeiter	sonstiges
08:00 - 09:00			
09:00 - 10:00			

Gestalten Sie sich die Zeitblöcke so, dass Sie mit den Ergebnissen auch etwas anfangen können. Führen Sie die Analyse ca. 2 Wochen durch. Die Auswertung erfolgt unter folgenden Gesichtspunkten:

- Wann sind die Hauptstörzeiten?
- Wer oder was verursacht die meisten Unterbrechungen?
- Welche Störungen können vermieden werden?

Fortsetzung nächste Seite

Strukturiert Arbeiten und trotzdem flexibel reagieren?, Fortsetzung

Und nun die hohe Kunst der Tagesplanung

Überlegen Sie nun, welche Arbeiten (Blöcke) zu welchen Zeiten am Tag passend zur Stör- und Leistungskurve sinnvoll sind. Wann sollten Sie Schreibtischarbeiten machen? Wann sind gute Zeiten für Besprechungen? Wann sollten Sie auf alle Fälle für Mitarbeiter oder Kunden erreichbar sein?

Und ein Beispiel

Die Tagesstruktur für eine Führungskraft könnte so aussehen:

Zeit	Blockarbeit
08:00 - 08:30	stille Zeit zum Planen und Sichten
08:30 - 09:00	Rücksprache mit Sekretärin oder kurze Besprechungen mit Mitarbeitern (offene Tür)
09:00 - 10:00	Zeit für Telefonate oder andere nach außen gerichtete Aktivitäten
10:00 - 12:00	Puffer für Besprechungen oder Außer-Haus-Termine
12:00 - 14:00	Mittagspause und Puffer für administrative Tätigkeiten
14:00 - 16:00	2. Puffer für Termine, ansonsten Schreibtischzeit
16:00 - 17:00	Rücksprache mit Sekretärin oder kurze Besprechungen mit Mitarbeitern (offene Tür)
17:00 - 17:30	stille Zeit zur Kontrolle der Tagesplanung

Machen Sie Ihre Struktur transparent

Wenn Sie eine für Sie passende Grundstruktur haben, informieren Sie auf alle Fälle Ihre Sekretärin, die Mitarbeiter und den Vorgesetzten. Damit reduzieren Sie Unterbrechungen. Ihr Umfeld weiß, wann es mit Ihnen „rechnen kann“.

War etwas für Sie dabei? Ich hoffe doch! Etliche unserer Kunden haben mit dieser Art von Tagesplanung gute Erfahrungen gemacht. Ich drücke Ihnen die Daumen für Ihre Tagesstruktur!

Herzliche Grüße und eine gute Zeit wünscht

Christine Maurer