

Zeitmanagement der Mitarbeiter – das können die alleine?!

Wie ist das bei Ihnen?

Mitarbeiter werden zu Zeitmanagement- oder Arbeitsorganisationsseminaren geschickt, entweder Inhouse oder bei einem Seminarveranstalter. Weil „es nicht klappt“, weil Mitarbeiter sich beschweren, dass sie nicht zurande kommen. Denn schließlich hat man ja kompetente Mitarbeiter, die den täglichen Kleinkram bewältigen sollen, sodass man als Vorgesetzter seine Aufgaben erledigen kann. Oder gibt es hier auch eine Führungsaufgabe? In unserem Trainings- und Beratungsalltag erleben wir häufig Mitarbeiter, die allein auf weiter Front kämpfen, ohne Unterstützung von der Führung!

Führungsaufgabe Zeitmanagement?

Ja, Sie haben als Vorgesetzter den Mitarbeiter in seiner Arbeitsorganisation und seinem Zeitmanagement zu unterstützen! Sie sind als Vorgesetzter für die Rahmenbedingungen verantwortlich, damit der Mitarbeiter effektiv und effizient arbeiten kann.

Wofür muss ich sorgen?

- Die „Wichtigkeiten“ sind bekannt
 - Neben operativem Wissen kennt der Mitarbeiter die für ihn relevanten strategischen Aussagen und Konzepte
 - Der Mitarbeiter ist eingebunden in die notwendigen Informationsflüsse
 - Der Mitarbeiter kann in Notsituationen auf Sie zugreifen
 - Sie setzen Prioritäten, wo dies der Mitarbeiter nicht kann (weil Sie mehr wissen, weil mehrere „Gleichberechtigte“ am Mitarbeiter „ziehen“, ...)
-

Die Wichtigkeiten sind bekannt

Nach Eisenhower ist es beim Prioritäten setzen essenziell, nicht nur auf Dringlichkeit (Terminen), sondern auch auf Wichtigkeit zu achten. Ansonsten läuft man Gefahr, in der Dringlichkeitsfalle zu landen. Häufig sind die Mitarbeiter hier allein gelassen. Das Tagesgeschäft basiert auf „Dringlichkeit“ – die Dringlichkeitsfalle ist vorprogrammiert.

Ein Weg, Wichtigkeit in den Alltag zu bekommen, ist das Wissen über unternehmerische Ziele: Woran messen wir Erfolg? Hilfreich ist es sicher auch, Zielvereinbarungen mit dem Mitarbeiter zu haben. So hat er (oder sie) im Alltag eine Richtschnur, sozusagen den Strohalm, aus dem Dringlichkeitssumpf zu entfliehen.

Fortsetzung nächste Seite

Zeitmanagement der Mitarbeiter – das können die alleine?!, Fortsetzung

Der Mitarbeiter kennt die Strategie Sicher ist es die Aufgabe des Mitarbeiters, im Tagesgeschäft die Aufgaben abzuarbeiten, Kunden zufrieden zu stellen, usw. Dafür müsste er eigentlich nicht wissen, wie es in Zukunft weiter gehen soll, wo die Firma in fünf oder zehn Jahren stehen möchte. Als „Navigationsinstrument“ im Alltag sind Strategien aber unverzichtbar. Und das Wissen hilft über so manche Hürde oder Unannehmlichkeit hinweg. Wenn wir in unseren Seminaren fragen, wissen Mitarbeiter eher nichts bis wenig über strategische Ausrichtungen. Ist das bei Ihnen anders?

Notwendige Informationen? Sind Informationen Hol- oder Bringschulden? Eine einzige Antwort gibt es nicht. Sie sind beides! Wenn es klare Regelungen gibt, sind Informationen Holschulden – dann ist die Bringschuld durch Regelungen und klare Strukturen erbracht. Bei unklaren Verhältnissen sind Informationen Bringschulden. Gerade bei Delegationen ist es wichtig, den Informationsbedarf zu klären. Wir hören von den Teilnehmern eher, dass „Brocken“ hingeworfen werden und viel Zeit für Informationsbeschaffung aufgewendet wird.

Der Chef als Retter? Management by Exception – das sollte gelten. Wenn Ihr/e Mitarbeiter/in Hilfe braucht, sollten Sie greifbar sein und helfen. Die Realität sieht in manchen Unternehmen anders aus. Da trifft der Mitarbeiter Entscheidungen, der „Empfänger“ ist damit unzufrieden und setzt sich „über den Chef“ durch. Sicher ist es wichtig korrigierend einzugreifen, doch bitte in beide Richtungen!

Der Chef setzt Prioritäten? Das sollen die Mitarbeiter selbst tun?! Ja und nein. Dort, wo der Mitarbeiter kompetent ist, über alle relevanten Informationen verfügt und auch strategisch involviert ist, kann er oder sie das auf alle Fälle tun. Und doch gibt es immer wieder Situationen, wo Aufgaben über den „Horizont“ des Mitarbeiters hinaus gehen. Dann muss der Chef „ran.“ Wichtig ist aber dabei, diese Prioritäten nicht zu verordnen, sondern mit dem vorhanden Aufgabenvolumen abzustimmen.

Und – wie sieht es bei Ihnen aus? Statt sich in Selbstanalyse zu ergehen, ist das Beste, Ihre Mitarbeiter selbst zu befragen. Ich wünsche Ihnen, dass Sie mit den Antworten zufrieden sein können. Dann wünschen wir Ihnen einen schönen Sommer. Die nächste Ausgabe beschäftigt sich mit Mitarbeitern, die zu unselbstständig arbeiten – und wie Sie kompetent aus dieser Zeitfalle heraus kommen.

Christine Maurer