Wie Sie sich als Chef kinderleicht verzetteln

Selbstorganisation Im Handwerk gibt es momentan eine solche Auftragsflut, dass viele Betriebe bereits monatelang im Voraus ausgebucht sind. Zu viele Aufträge, viel zu wenig Zeit. Dabei darf man als Chef die Fäden nicht aus der Hand geben. Sehen Sie das auch so? Herzlichen Glückwunsch, damit sind Sie beim Verzetteln ganz vorn dabei! Die Kunst ist es, die gegebene Zeit richtig zu nutzen, Aufgaben zu priorisieren und zu delegieren.

Maren Ulbrich

eutzutage ist es für Handwerksbetriebe schon (fast) kein Problem mehr, genügend Aufträge zu bearbeiten, um den Betrieb abzusichern. Im Gegenteil: Viele Betriebe müssen sich dem Luxusproblem stellen, zu viele Auftragsanfragen ablehnen zu müssen, weil die Auslastung für die nächsten Wochen und Monate keine neuen Auftragsannahmen zulässt. Vor lauter Arbeit wissen also die meisten Betriebsinhaber kaum, wo ihnen der Kopf steht und welche Aufgabe sie zuerst bewältigen sollen. Wer dann keine Aufgaben abgeben oder priorisieren kann, wird schnell von der Papierflut auf dem Schreibtisch erschlagen. Häufig wollen Sie sich als Chef die Fäden nicht aus der Hand nehmen lassen, wollen Strippenzieher sein und Überblick über alle anstehenden oder erledigten Arbeiten, alle Aufgaben der Mitarbeiter, jede Korrespondenz haben. Aber wenn wir ehrlich sind: Das klappt nicht besonders gut! Kleinigkeiten, Rückrufe, E-Mails halten auf und unterbrechen und behindern uns in unserem Arbeitsfluss. Niemand kann entspannt allen betrieblichen Belangen gleich gut nachkommen und daneben noch Freizeit sowie genügend Zeit für die Familie haben. Damit Sie sich in Zukunft weniger verzetteln, weniger mit Kleinigkeiten aufhalten, Aufgaben besser priorisieren und delegieren können, braucht es eine gute Selbstorganisation. Selbstorganisation ist die Fähigkeit, seine eigenen Ressourcen im persönlichen und professionellen Umfeld unabhängig von externen Einflüssen effizient einzusetzen.

Dabei geht es also darum, sich seine vorhandene Zeit zur Bewältigung einer Aufgabe möglichst ökonomisch einzuteilen.
In der Theorie hört sich das alles sehr einfach an. Aber wie schaffen Sie es wirklich, sich Ihre Zeit so einzuteilen, dass alle Aufgaben erledigt werden und das auch noch mit der nötigen Sorgfalt? Und bestenfalls bleibt am Ende des Tages keine Überstunde, sondern Familienzeit übrig? Dafür möchte ich Ihnen nachfolgend ein paar Tipps an die Hand geben.

1. Zeit investieren

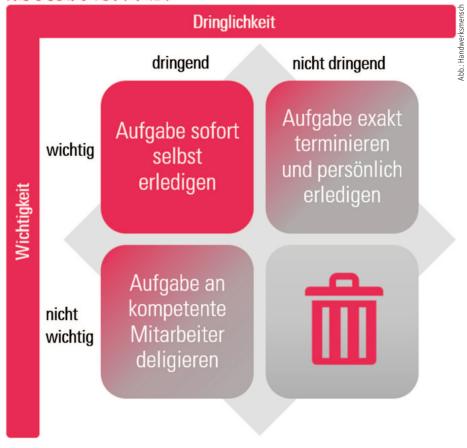
Diese Aussage hört sich zuerst paradox an. Für das Einstellen des täglichen Abhetzens muss ein Plan erstellt werden, sonst dreht sich das Hamsterrad immer weiter. Nehmen Sie sich also ganz bewusst Zeit, um Ihre bisherigen Planungen, Ihre Vorgänge und Ihre Arbeitsabläufe auf den Prüfstand zu stellen. Stellen Sie sich selbst infrage: Wo werden Arbeiten unnötig doppelt erledigt? Wo gibt es Kommunikationsdefizite zwischen Ihnen und den Mitarbeitern oder zwischen den Mitarbeitern untereinander, die für Störungen im Betriebsablauf sorgen? An welcher Stelle würde ein besseres Informationsverhalten dafür sorgen, dass Aufgaben schneller und besser von den Mitarbeitern umgesetzt werden können? Welche Prozesse können abgekürzt werden? Welche Entscheidungen können Mitarbeiter selbst treffen, wo können Informationsketten verkürzt werden?

Die anfangs investierte Zeit wird sich schnell auszahlen, indem der Arbeitsalltag deutlich flüssiger abläuft, Entscheidungsprozesse und somit -zeiten abgekürzt und Doppelarbeiten vermieden werden.

2. Realistische Ziele setzen

Der Berg an Aufträgen auf dem Schreibtisch wird kaum abnehmen, denn so schnell manche Aufgabe bewältigt und abgehakt ist, so schnell kommt auch eine neue dazu. Sie werden es also vermutlich nie schaffen, alle Aufgaben so abgearbeitet zu haben, dass der Schreibtisch leer ist – und bleibt. Setzen Sie sich realistische Ziele und halten Sie daran fest. Um sie einhalten zu können, müssen ebenso wirklichkeitsgetreue Zwischenziele gesetzt werden. Wenn es also um die Erledigung eines Kundenauftrags geht, setzen Sie sich eine realistische Frist, die jedoch auch noch einen kleinen Puffer enthält: Unvorhergesehene Dinge geschehen immer, egal, ob es der kranke Mitarbeiter, die verspätete Materiallieferung oder geänderte Kundenwünsche sind. Zwischenziele sollten die unterschiedlichen Fertigstellungsstationen des Auftrags widerspiegeln. Daher gilt auch an dieser Stelle: Achten Sie auf realistische Ziele und planen Sie Puffer ein. Ein "Bisher haben wir es noch immer geschafft" wird sicherlich in den meisten Fällen funktionieren, ist aber bei Weitem keine valide Grundlage zur Terminplanung neuer Aufträge.

DAS EISENHOWER-PRINZIP



Erleichtert Ihnen, die Prioritäten Ihrer Aufgaben festzulegen: die Eisenhower-Methode.

3. Aufgaben delegieren

Ein erfolgreicher Betriebsinhaber weiß, dass nicht alle Aufgaben von einer Person mit der gleichen Sorgfalt angegangen und erledigt werden können. Abhilfe schafft da das Delegieren. Dabei muss unterschieden werden, ob es einen offiziellen Stellvertreter gibt, der generell beauftragt werden kann, oder ob einzelne fachlich diffizile Aufgaben an einen kompetenten Mitarbeiter weitergegeben werden können. Delegieren heißt: Die Aufgabe wird komplett abgegeben, und die Meldung, dass sie erfolgreich erledigt wurde, reicht aus.

Es findet keine nachträgliche – und zeitfressende – Kontrolle statt, sonst ist der Delegationseffekt zeitlich verpufft und die Bearbeiter stellen ihre eigene Vertrauenswürdigkeit infrage. Warum sonst sollte der Chef sie kontrollieren? Delegieren erfordert Vertrauen. Je öfter Sie delegieren, desto leichter wird es Ihnen fallen und desto besser werden Sie Ihre Auftragsflut bewältigen können.

4. Motivation aufrechterhalten

Um seine Aufgaben zu erledigen, brauchtes neben Organisationsgeschick und Selbstmanagement auch Motivation. Das ist sicherlich keine bahnbrechende Neuigkeit, muss aber immer wieder angesprochen werden. Führen Sie sich vor Augen, warum Sie Ihre Arbeit machen, was Ihr Betrieb und Ihre Mitarbeiter Ihnen bedeuten, wofür Sie stehen. Manchmal fällt es schwer, vor lauter Kleinigkeiten den Blick fürs Wesentliche zu behalten. Visualisieren Sie Ihre Ziele und schreiben Sie sich auf, warum Sie tun, was Sie tun, und wo Sie in Zukunft hinwollen. Hängen Sie dieses Stück Papier auf oder halten Sie es ganz oben in Ihrer Schreibtischschublade bereit. In schweren und hektischen Zeiten hilft oft ein Blick darauf, um sich wieder zu fokussieren und auf die wichtigen Dinge zu konzentrieren.

5. To-do-Listen und Eisenhower-Methode

Nun möchte ich Ihnen noch ein paar praktische Hilfen an die Hand geben.

Letztlich entscheidet jeder selbst, wie er sich selbst organisiert, aber analoge oder digitale To-do-Listen helfen allgemein. Planen Sie jede Arbeitswoche mindestens zwei Wochen im Voraus. Tragen Sie sich für jeden Tag Ihre To-dos ein. Lassen Sie für jeden Tag ein freies Zeitfenster von ein bis zwei Stunden übrig, um spontane Aufgaben zeitlich in den Terminplan einzupassen und trotzdem nicht in Zeitnot zu geraten. Wenn es Ihnen schwerfällt, die Prioritäten Ihrer Aufgaben festzulegen, nutzen Sie die Eisenhower-Methode (siehe Abbildung). Unterteilen Sie Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit und arbeiten Sie sie in der angegebenen Reihenfolge ab oder delegieren Sie Aufgaben.

Haben Sie Aufgaben, die weder dringlich noch wichtig sind? Diese gehören in den Papierkorb, damit sie nicht weiter belasten. Sorgen Sie bei wichtigen Aufgaben dafür, dass Sie bei der Bearbeitung nicht gestört werden. Mit Störungen benötigen Sie in Summe nach Abzug der Störungszeit deutlich mehr Zeit zur Bearbeitung, als wenn Sie ungestört eine intensive Aufgabe erledigen können.

Letztlich verlockt der Arbeitsalltag dazu, sich andauernd zu verzetteln und auch ablenken zu lassen. Geben Sie dem Impuls nicht nach, überdenken Sie Strukturen und Prozesse und nehmen Sie sich genug Zeit für Planung. Das zahlt sich am Ende aus: Sie werden sich weniger verzetteln, entspannter auf kurzfristige Änderungen reagieren können und mehr Zeit für das haben, was Ihnen außerhalb des Betriebs noch wichtig ist.

Autorin: Dipl.-oec. Maren Ulbrich

Inhaberin von Handwerksmensch. Sie sorgt für zufriedene, gesunde und motivierte Mitarbeiter und entspannte Inhaber und Unternehmerfrauen durch Prozessberatung nach dem Förderprogramm unternehmens-Wert:Mensch (plus), Training und Coaching exklusiv im Handwerk. Spannende Einblicke und Live-Videos gibt's auch im Podcast, im regelmäßigen Blog sowie in der Facebook-Gruppe von Handwerksmensch.

www.handwerksmensch.de

www.fliesenundplatten.de
Schlagworte für das Online-Archiv:
Betrieb, Betriebsführung

F+P Fliesen und Platten 3.2020 51