

Mit dem richtigen Zeitmanagement Zeit sparen – **Deine Zeit!**

Ein Grundproblem der modernen Gesellschaft ist der Umgang mit belastenden Faktoren wie enormer Zeitdruck oder ein umfassendes Arbeitspensum. Der Kern des Übels liegt allerdings in den meisten Fällen in einer unzureichenden Planung begründet. Ein optimiertes Zeitmanagement kann in erster Linie auch dazu beitragen, Dir als Angestellten einer Kfz-Werkstatt ein positiveres und ausgeglicheneres subjektives Empfinden zu verleihen.

Ein wesentlicher Erfolgsfaktor ist dabei das Delegieren. Hier geht es insbesondere darum, Aufgaben an Mitarbeiter abzugeben, um Dich zum einen selbst zu entlasten und zum anderen die Qualität der anfallenden Arbeitsschritte enorm zu verbessern. Allerdings sind sich Fachleute einig, dass es nicht ausreicht, Aufgaben einfach abzugeben. Vielmehr kommt es stets auf die Art und Weise an, wie man Verpflichtungen weiterträgt, um am Ende einerseits ein rundes Produkt zu erhalten und andererseits zufriedene Mitarbeiter vorzufinden.





Aufgaben sinnvoll planen

Wissenschaftlich fundierte und aus der praktischen Tätigkeit hervorgehende Erkenntnisse liefern Dir Anhaltspunkte, wie Du möglichst viele Aufgaben abschließen kannst, ohne dabei ein stark belastendes Gefühl zu empfinden. Vordringend geht es darum, Aufgaben sinnvoll zu planen. Sobald Du unter Zeitdruck gerätst, fängst Du innerlich an, unruhig zu werden. In der Folge entstehen Fehler und deine Laune sinkt in den Keller.

Ein vielversprechender Lösungsansatz wird durch das Etablieren von festen und immer wiederkehrenden Strukturen angesehen. So geht es insbesondere nicht darum, dass Du einen auf die Minute ausgeklügelten Zeitplan aufstellst, der Dir genau vorgibt, zu welchem Zeitpunkt Du welche Tätigkeit vollziehen sollst. Vielmehr geht es darum, dass Du lernst, verantwortungsbewusst mit den Dir zur Verfügung stehenden zeitlichen Ressourcen umgehen zu können.

Dabei helfen Dir die festen und wiederkehrenden Strukturen dabei, die Dauer von Abläufen zuverlässig einschätzen zu können. Auf dieser Basis kannst Du wesentlich bessere Entscheidungen treffen - indem Du beispielweise deinen Arbeitstagesablauf selbstständig strukturierst.

Achte daher bereits bei der Planung unbedingt darauf, dass ein ausreichend großer Zeitpuffer für die Bewältigung einer Aufgabe berücksichtigt wird. Mit zunehmender Erfahrung kannst Du wesentlich zuverlässiger die Dauer von Arbeitsabläufen einschätzen. Du wirst ab einem bestimmten Zeitpunkt dann auch in der Lage sein, sinnvolle Vorhersagen treffen zu können, die Dich wiederum zu einem kompetenten und selbstbewussten Mitarbeiter werden lassen. Lerne daher, Dir möglichst realistische Ziele zu setzen. Mit dem Learning-by-doing-Prinzip wird Dir das immer besser gelingen.

Aufgaben nach Relevanz priorisieren

Die entscheidende Einsicht liegt in erster Linie darin begründet, dass Du dazu befähigt wirst, nach Relevanz zu Priorisieren - Du musst demnach lernen, dass Du aus einem riesigen Aufgabenpool die Aktivitäten herausfilterst, die eine größere Bedeutung besitzen. To-Do-Listen arbeitest Du daher nach folgenden Merkmalen durch:

1

Aufgaben mit einer sehr großen Dringlichkeit werden umgehend abgearbeitet. Hierzu zählen Deadlines, die zeitnah anstehen oder bereits verstrichen sind. Achte dabei auch immer darauf, dass Aufgaben zuerst abgearbeitet werden, die das ganze System Deiner Kfz-Werkstatt betreffen: Es geht immer darum, dass dieses System stabil und sicher aufrechterhalten werden kann.

2

Aufgaben mit einer sehr großen Dringlichkeit werden umgehend abgearbeitet. Hierzu zählen Deadlines, die zeitnah anstehen oder bereits verstrichen sind. Achte dabei auch immer darauf, dass Aufgaben zuerst abgearbeitet werden, die das ganze System Deiner Kfz-Werkstatt betreffen: Es geht immer darum, dass dieses System stabil und sicher aufrechterhalten werden kann.

3

Mach Dir bewusst, dass ein Großteil Deines Arbeitspensums von DRINGENDEN und WICHTIGEN Aufgaben gefüllt wird. Alle Aufgaben, die darüber hinaus anfallen, müssen klug und vorausschaubar angegangen werden. So könnte es zum Beispiel sinnvoll sein, Aufgaben an externe Partner, einen Kollegen oder einen Mitarbeiter zu delegieren, die unter Umständen aufgrund ihrer Kompetenzen sogar viel besser für diesen Aufgabenbereich geeignet sind. Je klarer Du die Fähigkeiten deiner Mitstreiter im Blick hast, desto besser werden am Ende die Arbeitsergebnisse ausfallen. Denke immer daran, dass der getätigte Aufwand mit einem gewinnbringenden Nutzen in Einklang gebracht werden muss.

4

Sobald Du anfängst, Aufgaben von Deiner To-Do-Liste zu priorisieren, wirst Du nicht darum herum kommen, einzelne Aufgaben zu verschieben. Sobald anstehende Aufgaben mithilfe von den ersten drei Schritten bewältigt worden sind, teilst Du die nun anstehenden Aufgaben in unterschiedliche Dringlichkeitsstufen ein: Solche, die eher unwichtig sind und/oder keine zeitliche Relevanz besitzen, werden erstmal nicht erledigt. Achte jedoch darauf, dass nicht zu viele Aufgaben in „Vergessenheit“ geraten. Schließlich sollen diese auch erledigt werden, wenn es Dein Arbeitstag hergibt.

5

Zu einem kurz-, mittel- und langfristigen erfolgreichen Arbeiter gehört zwangsläufig auch, dass Aufgaben schlichtweg nicht bearbeitet werden. Es geht nicht darum, jedem zu helfen oder mit Rat und Tat zur Seite zu stehen. An dieser Stelle dürfen und sollen ruhig die Interessen Deiner Kfz-Werkstatt bevorzugt werden. Hast Du beispielsweise keine Zeit für einen Auftrag eines Kunden und dieser Auftrag wäre darüber hinaus nicht so gewinnbringend, darf und soll diese Aufgabe anderweitig gelöst werden. Ein Branchenkollege könnte viel besser für die Bedürfnisse des Kunden geeignet sein, sodass Du z.B. mit einer kurzen Mail den Kontakt zwischen Kollege und Kunde herstellen könntest.

Fazit

Sobald Du es schaffst, diese Vorgehensweisen ein paar Wochen lang durchzuführen, wirst Du bemerken, dass Richtung Feierabend nur noch Kleinigkeiten zu absolvieren sind. Dabei wirst Du ein viel entspannteres und ausgeglicheneres innerliches Empfinden aufbauen, da Du Dir darüber im Klaren bist, bereits alles Dringende und Notwendige erledigt zu haben.

