



## **PCP-Newsletter 3 / 2023**

### **Zeitmanagement in einem Vermittlerbetrieb (Teil 2) Erfolgshebel Nummer 1 „Selbstmanagement“**

In einem Vermittlerbetrieb mit 200.000 Euro Jahresumsatz beläuft sich der kalkulatorische Unternehmerlohn pro Stunde auf ca. 104 Euro. Wer also „nur“ fünf Stunden pro Arbeitswoche seine Zeit nicht im Griff hat, verschleudert 520 Euro in der Woche. Über das ganze Jahr gesehen macht das immerhin einen Betrag von fast 25.000 Euro aus. Die Bilanz wird noch ernüchternder, wenn man berücksichtigt, dass diese fünf Stunden pro Woche aktiv beim Kunden genutzt werden könnten. Die nicht erzielten Umsatzerlöse mag jeder für sich selbst berechnen. In diesem Beitrag beschreiben wir die möglichen Vorgehensweisen, um die Zeit wieder in den Griff zu bekommen.

#### **Analyse der Ausgangssituation**

Zuerst sollte man sich einen Überblick darüber verschaffen, wo in den letzten zwei Wochen die Zeit geblieben ist. In einer Liste wird festgehalten, welche Aufgaben in welchem Zeitraum alle erledigt wurden. Wieviel Zeit fiel für jede einzelne Aufgabe an? Danach werden die einzelnen Tätigkeiten Oberbegriffen wie Kundenberatung, Schadensbearbeitung, Mitarbeitergespräche usw. zugeordnet. Mehr als sechs bis acht Oberbegriffe sollten es nicht sein. Wenn diese Liste steht, wird sie in den kommenden zwei Wochen in der Praxis überprüft, ob nichts vergessen wurde und ob die Zeiten richtig geschätzt sind.

#### **Bewertung der Ausgangssituation**

Reflektieren Sie Ihre eigene Arbeitsweise und Arbeitsorganisation. Entlarven Sie die Zeitfresser. Welche Tätigkeiten hätten unter Beachtung Ihres kalkulatorischen Unternehmerlohns gar nicht von Ihnen selbst erledigt werden dürfen? Für welche Aufgaben hatten Sie nicht die notwendige Ruhe und Zeit? Wie oft wurden Sie von Ihren eigenen Tätigkeiten abgelenkt: zum Beispiel durch Mitarbeiter, die einfach reinkamen, durch Anrufe, Ablenkungen (Handy, E-Mails usw.), unangemeldete Kunden, unnötiger Small Talk, zu lange Besprechungen, zu langes Surfen im Internet und Springen von Aufgabe zu Aufgabe.



## **Der richtige Einsatz von Zeitmanagement- und Planungstechniken**

In Ihrem Werkzeugkoffer sollten folgende Instrumente enthalten sein: Aufgaben reduzieren und delegieren, Tagespläne erstellen, Ablenkungen vermeiden, Aufgaben unterteilen, in Zeitblöcken arbeiten, Prioritäten setzen und Zeitznutzung festhalten.

Es gibt eine Vielzahl von Zeitmanagement- und Planungstechniken. Bewährt haben sich in der Praxis das „Eisenhower-Prinzip“ und die „ALPEN-METHODE“

### **Das Eisenhower-Prinzip**

Die zwei Begriffe „wichtig und dringend“ werden in einem Koordinatenkreuz nach folgendem Schema aufgeteilt:

- A: wichtig und dringend (oben rechts)
  - Sie erledigen die Aufgaben sofort und selbst
- B: wichtig, aber nicht dringend (oben links)
  - Sie terminieren die Aufgaben
- C: dringend, aber nicht so wichtig (unten rechts)
  - Die Arbeiten zeitnah erledigen oder delegieren
- D: nicht wichtig und nicht dringend (unten links)
  - Arbeiten, die keinen Einfluss auf das Ergebnis haben

Für den Vermittlerbetrieb ist es wichtig, die Kriterien für eine Definition der Begriffe Dringlichkeit und Wichtigkeit zu erfassen und zu kommunizieren. Denn sonst besteht die Gefahr, dass jeder Mitarbeiter eine andere Sichtweise auf die Begriffe hat.

### **Die ALPEN-METHODE**

Den wertvollsten Beitrag für den Vermittlerbetrieb leisten Sie und Ihre Mitarbeiter im Bereich des Wichtigen (Quadrant B), denn hier agieren alle, statt nur zu reagieren. Um durch die tägliche Menge von Aufgaben besser navigieren zu können, hat sich die ALPEN-METHODE bewährt:

A – Aufgaben, Aktivitäten und Termine aufschreiben

L – Länge der Aktivitäten einschätzen



P – Pufferzeiten reservieren (nur ca. 60 % der zur Verfügung stehenden Zeit verplanen)

E – Entscheidungen treffen: Prioritäten setzen, Kürzungen und Delegationsmöglichkeiten prüfen

N – Nachkontrolle: Unerledigtes übertragen, Priorität ggf. überprüfen

### **Die Vorteile eines effektiven Selbstmanagements**

Selbstmanagement ist Zeitmanagement im engeren Sinne. Der größte Vorteil liegt in der Fähigkeit, den Tag nach eigenen Prioritäten gestalten zu können. Damit einher geht das gute Gefühl, im Laufe eines Tages mehr Zeit gewonnen zu haben. Weitere Vorteile zeigen die folgenden Stichworte: Stressfaktoren werden abgebaut, die Produktivität wird verbessert, schlechte Gewohnheiten werden abgelegt und die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben werden konkreter.

Die Steigerung der Arbeitseffizienz beim Unternehmensinhaber und bei allen Mitarbeitern muss das Ziel sein. Bei den Mitarbeitern können so Kosten gespart werden. Beim Unternehmensinhaber werden Freiräume für seine Aufgabe als Führungskraft geschaffen. Auch die Herausforderungen als Manager und Unternehmer lassen sich dadurch besser bewältigen.

Wer hier als Unternehmer denkt und handelt, kann sich die Erfolgsformel des „Return-on-Investment (ROI)“ zu Nutze machen. Diese besagt: Wenn ein Unternehmen den Betrag X (z. B. in ein modernes Zeitmanagementsystem) investiert, dann ist der ROI das Acht- bis Zehnfache davon. Warum also damit nicht gleich anfangen? Wir sagen Ihnen, wie es geht.

Hartmut Pfaffinger  
Experte für die Entwicklung von Vermittlerbetrieben  
01520 9850 437