Bereiche trennen. Natürlich ist ein Schneehaufen um so schneller weg, je schneller man schaufelt. Aber im geistigen Bereich geht es genau umgekehrt zu: Je bedächtiger man agiert, desto schneller gelangt man ans Ziel." Auch Dr. Werner Vogelauer von Trigon St. Pölten und Mag. Franz J. Schweifer zählen zu den Mitaliedern. Sie wenden sich kategorisch gegen Instant Drinks, Express-Fotoläden und schrille Klamotten und versuchen, dem Geschwindigkeitsdiktat immer wieder ein Schnippchen zu schlagen. Den Erfolg ihrer Arbeit wollen die Zeitverzögerer nicht an der Geschwindigkeit, sondern lediglich am Erfolg gemessen wissen. "Langsamkeit, Bedächtigkeit, innehaltendes Prüfen wird heute fast als körperliche Behinderung angesehen. Dabei galt schon in der Antike Muße und nicht Faulheit als höchstes Ziel. In der Neuzeit

wird hingegen genau das Gegenteil geübt: Geschwindigkeit und Tempo. Es ist wichtig, schnell überall zu sein – aber



Prof. Dr. Peter Heintel

wozu?", fragt sich Prof. Heintel. Das Motto Vereins wollen die Zeitverzögerer auch im täglichen Leben umsetzen: So werden die Mitgliedsbeiträge oft mit jahrelanger Verspätung einbezahlt, beim Zusenden der Vereinsprotokolle lässt man sich oft monatelang Zeit. Der Anrufbeantworter verspricht kryptisch, den "Rückruf zum richtigen Zeitpunkt zu tätigen".

Entschleunigungsprogramm

Ob unsere Gesellschaft für den Laissez-faire-Stil reif ist, darf bezweifelt werden. Wunderten sich doch erst vor kur-

in der Antike

Faulheit als

höchstes

Ziel.

VON HEINZ NOTBAUER

zem Personalberater und Firmenchefs: heurigen ersten Halbjahr haben Muße, nicht aber Standpunkt, sich doppelt so viele Manager freiwillig zurückstufen lassen als gesamten Jahr zuvor. "Es

gibt diesen Trend schon seit geraumer Zeit," sagt der Hamburger Unternehmensberater Dr. Gert Schmitz. "Doch erst jetzt ist es wirklich auffallend. Immer Führungskräfte verzichten lieber auf einen Teil ihres Gehaltes, um dafür mehr Zeit zu haben. Sie wollen die Hektik in ihrem Alltag abbremsen, das Tempo ihres Lebens verlangsamen. Sie wollen es einfach mehr genießen." Unternehmensberater Klaus Woltron kann dem Gedanken, mehr Zeit für sich zu haben, zwar etwas abgewinnen,

weiß aber, dass Galt doch schon Trödeln Luxus ist (Zitat News) "Dass ist ein arroganter leben doch in einer Wettbewerbsgesellschaft. Eine Kassierin, die sich Zeit lässt, wird entlas-

> Arbeitsmediziner Rudolf Karazmann ergänzt: "Je enger der Entscheidungsspielraum, desto größer der Stress."

Verschiedene Zeitseminare

Daher bietet Franz J. Schweifer, geschäftsführender Gesellschafter der Fa. Schweifer & Partner OEG, gemeinsam mit seiner Gattin Brigitte Schwei-

ZIELPLANUNG UND ZEITMANAGEMENT

Bevor Sie sich in Ihre Arbeit stürzen, definieren Sie unbedingt Ihre Ziele: Wohin möchten Sie in welcher Zeit genau gelangt sein? Sie sollten dabei nicht nur Ihre langfristigen Ziele formulieren und planen, sondern auch die Ziele für jeden einzelnen Tag. Nur wenn Sie Ihre Ziele kennen, sind Sie in der Lage, sinnvolle Prioritäten zu setzen. Oldentifizieren Sie unbedingt Ihre Zeitdiebe. Wie leicht lässt man sich ablenken, sucht Unterlagen oder erledigt delegierbare Dinge? Wenn Sie die vielen kleinen Störungen beseitigen, können Sie schon einen erheblichen Zeitgewinn verbuchen. Analysieren Sie den Charakter der verschiedenen Störungen: Welche müssen Sie in Kauf nehmen? Welche basieren auf

Ihrer eigenen Unorganisiertheit oder Ablenkungsbereitschaft?

DLernen Sie "Nein" zu sa-Jgen. Nicht alle Anliegen, die von Ihren Mitarbeitern, Kollegen oder Vorgesetzen an Sie herangetragen werden, müssen sofort und von Ihnen erledigt werden.

Denken Sie an das Pare-to-Prinzip: In 20 % der aufgewendeten Zeit erzielen Sie 80 % der Ergebnisse. Identifizieren Sie also jene 20 % Ihrer Zeit, in der Sie 80 % der wichtigen Dinge erledigen. Streichen Sie in Ihrer Zeitplanung zwei Stunden jener Zeit, in der Sie sich mit unwichtigen Dingen befasst haben, und delegieren Sie diese Aufgabe, oder lassen Sie sie unerledigt. Setzen Sie sich dafür eine Stunde lang

für wirklich wichtige Aufgaben ein.

∠Bilden Sie sogenannte "Arbeitsblöcke", indem Sie artgleiche Tätigkeiten wie z.B. Telefonate, kurze Mitarbeitergespräche etc. in einem Bündel behandeln.

Richten Sie sich eine "Stille OStunde" ein, in der Sie für niemanden zu erreichen sind und in der Sie konzentriert an wirklich wichtigen Aufgaben arbeiten.

Nutzen Sie Ihre persönliche Leistungskurve. Erledigen Sie wichtige Aufgaben zu Zeiten Ihres Leistungshochs, anstatt Ihre Energie mit Routinetätigkeiten zu vergeuden.

OLegen Sie bewusst kleine Pausen ein, in denen Sie abschalten, sich mit etwas anderem beschäftigen oder sich gezielt entspannen.

OErstellen Sie noch am Abend den Zeitplan für den nächsten Tag. Dadurch entlasten Sie Ihren Kopf und finden eher entspannenden Schlaf. Verplanen Sie jedoch nur ca. 60-70 % der zur Verfügung stehenden Zeit, und reservieren Sie den Rest für Unvorhergesehenes.

Legen Sie Checklisten für häufig wiederkehrende Vorgänge an, richten Sie ein Ideenkästchen für plötzliche Geistesblitze ein, und überprüfen Sie einmal grundsätzlich alle eingefahrenen Gewohnheiten.

Weitere Fragen zu diesem Thema beantwortet Ihnen gerne Heinz Notbauer, IVEC (Institut für verhaltens- und erfolgsorientierte Weiterbildung und Coaching) unter der Tel.-Nr. 0316/81 38 00