Stefan (2), BrandX

IBM-Boss Ernst Nonhoff: „Ich konzentriere mich auf das Wesentliche"

ÖSV-Präsident Peter Schröcksnadel (re.): „Mehr Zeit durchs Delegieren"

Die Zettel-Verfechterin

Alexandra Gürtler, Tochter der Hotelchefin, wird gerade ins Management des Hotels Sacher eingeführt. Zeiteinteilung und Termine „mache ich mir selber", beschreibt sie die Vorgangsweise. „In der Hotellerie entwickeln sich die Dinge sehr spontan, der genaue Zeitaufwand ist oft nicht abschätzbar." Im Regelfall ist der Vormittag für Schreibtischarbeit und der Nachmittag für Termine geplant, der Sonntag nach Möglichkeit frei. Festgehalten wird „auf Papier, leider" – einen Personal Digital Assistant (PDA) hat Gürtler ausprobiert, sie braucht aber wie viele den Überblick über ein Blatt Papier statt auf dem kleinen Bildschirm.

„Ein Drittel der Manager kämpfen ziemlich erfolglos mit sich selbst und der Zeit"
Franz J. Schweifer, Zeitmanagementexperte

Der Delegier-Freak

Für ÖSV-Präsident und Multiunternehmer Peter Schröcksnadel ist es nicht die effiziente Zeitplanung, sondern das Übertragen von Verantwortung, das ihm die Zeit bringt, seinen Hobbys wie Fischen und natürlich Skifahren nachzugehen. „Natürlich ist es wichtig, keine Zeit zu verschwenden und etwa Wege nicht doppelt zu machen. Viel wesentlicher ist es jedoch, Zeit zu gewinnen", sagt Schröcksnadel. Eine Idee zu haben oder einen Auftrag zu vergeben, koste eigentlich recht wenig Zeit, nur sei dann Vertrauen nötig, um es durchzuziehen. „Wenn man alles genau kontrollieren will, kostet das so viel Zeit, da kann man's gleich selber machen. Und wenn einer tatsächlich betrügen will, dann macht der das, egal, wie viel und zeitaufwändig man auch immer kontrolliert."

Schröcksnadel, der viel Zeit am Steuer verbringt und auf einen Chauffeur verzichtet, verlässt sich bei Terminen auf den Bordcomputer seines Audi, um dann auch immer pünktlich anzukommen – und bislang habe ihn die Technik noch nicht im Stich gelassen. Da er selbst sehr hohen Wert auf Pünktlichkeit legt, erwartet er das auch von seinen Gesprächspartnern. Wenn ihm jemand aber Zeit stiehlt, ihn warten lässt, „sinkt – abgesehen von höherer Gewalt – meine Bereitschaft zu Zugeständnissen in der Regel ins Bodenlose". Auch für AUA-Chef Vagn Sørensen ist das übrigens ➤

TIME-TIPPS 4

51. Machen Sie sich eine tägliche Aktivitätencheckliste, die Sie nach Prioritäten ordnen, und halten Sie diese fest, auf Papier oder elektronisch. So haben Sie einen Überblick und es fällt Ihnen leichter, dem „Aufgaben-auf-Sie-abschieben-Wollen" mit einem Nein zu begegnen.

52. Haken Sie erledigte Arbeiten ab. So erkennen Sie, wie viel Sie bereits geschafft haben.

53. Stehen Sie zu Ihrer Planung – auch in Pausen. Antworten Sie manchmal auf die Frage, was Sie gerade tun, genüsslich mit „Nichts, absolut nichts".

54. Planen Sie wichtige Aktivitäten rechtzeitig im Voraus und berechnen Sie auch Pufferzeiten mit ein, denn es kann immer etwas oder jemand dazwischenkommen.

55. Planen Sie wichtige Aktivitäten so ein, dass Sie sie just während Ihres biorhythmischen Hochpunkts erledigen, also zwischen 9 und 12 Uhr. Um 14 Uhr sind die meisten Menschen am energielosesten.

56. Legen Sie Termine, die Sie nur mit dem Auto erreichen können, so, dass Sie nicht gerade in der Stosszeit unterwegs sein müssen.

57. Lassen Sie sich von Arbeiten, die eine hohe Konzentration erfordern, nicht ablenken oder unterbrechen. Denn sonst müssen Sie wieder neu beginnen und benötigen doppelt so viel Zeit.

58. Bevor Sie mit einer Arbeit beginnen, sollten Sie Kollegen oder die Familie unbedingt darüber informieren, dass Sie nicht gestört werden wollen.

59. Schliessen Sie, wenn möglich, eine Arbeit oder einen Arbeitsvorgang immer ab, bevor Sie mit Neuem beginnen. Denn viel angefangene Arbeit ist keine Arbeit.

60. Versuchen Sie, so genannte „Stehzeiten" sinnvoll zu nutzen. Denken Sie z.B. über Konzepte nach etc.

61. Überlegen Sie, wenn Sie zu einer Besprechung eingeladen werden, ob Sie wirklich gebraucht werden oder ob es sich nur um eine „Höflichkeitseinladung" handelt. Sagen Sie eine solche freundlich, aber bestimmt ab.