

Mit Zeitmanagement Freiräume schaffen

Rechtsanwälte und Steuerberater stehen wie viele Freiberufler unter ständigem Termin- und Leistungsdruck: Fristen müssen eingehalten, Schriftsätze überarbeitet und Mandantengespräche geführt werden. Dass eine Kanzlei auch ein Wirtschaftsunternehmen mit allen dazugehörigen Herausforderungen ist, darf dabei nicht vernachlässigt werden – von der Gewinnmaximierung bis hin zur Stellenneubesetzung muss allen Rädchen der Maschine, die notwendige Beachtung geschenkt werden. Neben den hohen Anforderungen im Berufsleben ist es für freiberuflich tätige Berufsträger unabdingbar Freiräume für Familie, Freunde und die schönen Dinge im Leben zu schaffen, um die Leistungsfähigkeit und den eigenen Energiehaushalt im Lot zu halten. Umso wichtiger ist ein gutes Zeitmanagement (siehe auch: [Zeitmanagement: Es lohnt sich und schafft Freiräume!](#) von Ronja Tietje)

✓ Viele Wege führen zum Ziel

Meist ist es eine Mischung aus verschiedenen Techniken, die Zeitmanagement erfolgreich macht: Von der ersten Industriellen Revolution bis hin zur Digitalisierungswelle hat sich eine Vielzahl von Wirtschaftstheoretikern und Organisationspsychologen diesem Thema gewidmet. Entstanden sind leicht in den Arbeitsalltag integrierbare Techniken, die für eine spürbare Entlastung und einen gut organisierten Arbeitsablauf sorgen und dabei die nötige Toleranz für unvorhergesehene Ereignisse schaffen.

Zeitmanagement-Techniken:

1. Pareto-Prinzip
2. Eisenhower-Prinzip
3. A-L-P-E-N-Methode

✓ Das Pareto-Prinzip – lernen Sie los zu lassen

Eine der psychologisch wirksamsten und sehr entlastende Zeitmanagement-Methode ist das Pareto-Prinzip des italienischen Ökonoms, Soziologen und Ingenieurs Vilfredo Federico Pareto (1848-1913). Statt der Erledigung von Aufgaben einer nicht enden wollenden To-do-Liste hinterherzulaufen, sortieren Sie die anstehenden Arbeiten schnell und einfach nach dem Schlüssel 80:20: 20% Ihrer Tätigkeiten machen 80% des eigentlichen Erfolges Ihrer Kanzlei aus – konzentrieren Sie sich darauf!

Stellen Sie sich Ihren Kleiderschrank vor: rund 20% der Kleidung tragen Sie regelmäßig, die restlichen 80% ziehen Sie selten bis gar nicht an. Sortieren Sie diese Kleidungsstücke neu und entledigen Sie sich Stücken wie des Strickpullovers mit dem Weihnachtsmannmotiv, den Ihnen Ihre Schwiegermutter vor ein paar Jahren geschenkt hat, ganz. Jetzt haben Sie wieder mehr Platz im Kleiderschrank, finden schnell, was Sie wirklich gerne tragen und gewinnen morgens ein paar

Thema: Zeitmanagement

weitere Whitepapers auf: kanzleimarketing.de/whitepapers

Minuten bei der Kleiderauswahl. Ähnlich gehen Sie täglich mit Ihrer Aufgabenliste um. Überlegen Sie sich, welche Arbeiten wirklich wertschöpfend sind und in Ihrer Kanzlei wesentlich den Erfolg bestimmen: Ihre Arbeitskraft ist teuer, verschwenden Sie sie nicht mit dreifachen Sicherungskopien von Unterlagen und dem Kauf von Toilettenpapier für die Kanzlei. Entscheiden Sie, welche Arbeiten Sie getrost vernachlässigen und welche Sie weiter delegieren können.

✓ **Eisenhower-Matrix**

Dwight D. Eisenhower (1890–1969) war der spätere 34. Präsident der Vereinigten Staaten. Vor seiner Präsidentschaft stieg er im Laufe seiner militärischen Karriere während des II. Weltkrieges bis zum General of the Army auf. Aufgrund seiner fundierten Erfahrungen mit schwierigen Entscheidungen in Politik und Konfliktsituationen wurde er Namensgeber dieser Zeitmanagement-Methode, die ganz nebenbei auch eine ausgezeichnete Entscheidungshilfe für Strategieplanungen ist.

Die Eisenhower-Matrix besteht aus vier Quadranten, die zusammen eine Matrix ergeben. Diesen Quadranten sind verschiedene Aufgabentypen zugeordnet:

- Quadrant I (links oben): Wichtige und dringende Aufgaben -> selbst erledigen
- Quadrant II (rechts oben): Wichtig, aber nicht dringend -> einen Termin festlegen und selbst erledigen
- Quadrant III (links unten): Nicht wichtig, aber dringend -> an einen kompetenten Mitarbeiter delegieren
- Quadrant IV (rechts unten): Nicht wichtig und nicht dringend -> Ablage „P“ (Papierkorb)

Mittlerweile (vgl. auch ABC-Analyse) fällt der vierte Quadrant oft weg, ist aber gerade in unserer reizüberfluteten Zeit wichtig, um sich klar zu machen, welche Aufgaben irrelevant für Ihren Arbeitserfolg sind – von diesen können Sie sich nun bewusst verabschieden. Durch die konkrete Einteilung in Aufgabentypen können Sie vermeiden, dass Sie sich zu lange mit Arbeiten beschäftigen, die weder wichtig noch dringend sind und Sie unnötig Ressourcen kosten. Um beim Toilettenpapier und Ihrer Schwiegermutter zu bleiben: ist kein Toilettenpapier mehr da, ist das zwar eine sehr dringende Aufgabe, allerdings nicht so wichtig, dass Sie selbst direkt zum nächsten Supermarkt stürmen müssen – den Einkauf delegieren Sie also weiter. Ein Anruf bei der Schwiegermutter zum Geburtstag ist im Zweifelsfall sehr wichtig, aber muss nicht sofort morgens um 7.30 Uhr erfolgen – terminieren Sie also einen Anruf für eine erfahrungsgemäß ruhigere Zeit am Tag.

Thema: Zeitmanagement

weitere Whitepapers auf: kanzleimarketing.de/whitepapers

✓ A-L-P-E-N-Methode

Eine der wichtigsten Methoden (nach Lothar J. Seiwert) für einen strukturierten Tag wirkt in Kombination mit den obengenannten Zeitmanagement-Prinzipien wahre Wunder – entscheiden Sie selbst, ob Sie am Ende des Arbeitstages für den nächsten Tag oder am Morgen für den anstehenden Tag planen:

- **Aufgaben, Termine und anstehende Aktivitäten wertfrei notieren** – planen Sie auch bewusst Pausen ein!
- **Länge schätzen** – hier ist es wichtig, möglichst ehrlich zu sich selbst zu sein und die Zeit richtig einzuschätzen.
- **Pufferzeiten einplanen** – rund 20 - 40% der geplanten Zeit sollten als Puffer aufgeschlagen werden, um unvorhergesehene Störungen und Tätigkeiten abzufedern.
- **Entscheidungen treffen** – jetzt ist es an der Zeit, die oben beschriebenen Methoden anzuwenden und die Aufgaben zielgerichtet zu sortieren. Lassen Sie Dinge weg, die auch später erledigt werden können und delegieren Sie Aufgaben weiter!
- **Nachkontrolle** – War Ihre Planung zielführend? Wie genau war Ihre Planung? Konnten Sie alle gesteckten Ziele erreichen? Passen Sie Ihre Planung an (Pufferzeiten!) und nehmen Sie offene Aufgaben auf die Liste für den nächsten Tag.

Wenn möglich, berücksichtigen Sie Ihren Biorhythmus und planen Sie unbedingt Arbeitsunterbrechungen (unabhängig von den Pufferzeiten!) ein, um Leistungsabfall und Müdigkeit vorzubeugen: Die Leistungsfähigkeit unseres Körpers schwankt etwa alle 90 Minuten; nach spätestens 70 bis 80 Minuten schaltet unser Körper bereits für 20 Minuten auf Erholung um. Eine Pause nach 60 Minuten beugt also Müdigkeit vor und sorgt dafür, dass Sie Informationen danach wieder besser verarbeiten und behalten können.

Ob Sie die einzelne Zeitmanagement-Techniken separat für Ihren Arbeitsalltag nutzen, alle Methoden kombinieren oder sich nur ein paar Tricks und Tipps für Tage merken, an denen Sie das Gefühl haben, die Berge auf Ihrem Schreibtisch drohen auf Sie einzustürzen – Zeitmanagement gibt Ihnen das Gefühl zurück, die Zügel in der Hand zu halten und verhindert, dass Sie sich von den anstehenden Aufgaben übermannt fühlen, noch bevor Sie angefangen haben zu arbeiten.

Zum Autor



Nicole Zobel ist seit vielen Jahren im Verkauf und Vertrieb tätig und arbeitet gerne eng mit den jeweiligen Marketingansprechpartnern zusammen. Marketing und Vertrieb sind für Nicole zwei Seiten der gleichen Medaille und nur gemeinsam erfolgreich. Sie steht gerne als unvoreingenommenes Sounding Board im Bereich Business Development und als Moderator in der Entwicklung eines Customer Journey für Kanzleien zur Verfügung.