

# TUN!

ZTN -Tipp April 2017



ZTN Training & Consulting · Österreich - Deutschland - Schweiz - Liechtenstein · www.ztn.biz

## Zeitmanagement meiner Mitarbeiter – meine Verantwortung als Führungskraft!

Immer mehr lese ich in Zeitungen, im Internet, erlebe ich in Seminaren oder auch in meinem persönlichen Umfeld, wie viele Menschen unter ständiger Erreichbarkeit (erreichbar sein müssen oder wollen) durch Handy, E-Mail und andere „social medias“ leiden.

Nach Feierabend, im Urlaub oder am Wochenende noch schnell ein Geschäftsgespräch am Handy abwickeln, kurz den Chef zurückrufen, ein paar dringende Mails beantworten oder neuerdings einen Beitrag zur „Firmen-WhatsApp-Gruppe“ schreiben, gehört immer mehr dazu und vielleicht schon zum guten Ton, um wichtig zu sein (zu wirken?).



Leider ist das nicht mehr ganz so einfach abstellbar, wird in gewisser Weise immer mehr erwartet und ist z.T. auch gar nicht mehr zu vermeiden.

Viele unserer Kunden kommen aus anderen Zeitzonen, wir sind viel auf Reisen und kommen dann erst abends im Hotel dazu, E-Mails zu beantworten.

Es gibt auch immer mehr Menschen, die ihre Zeiteinteilung verändern:

Am späten Nachmittag oder frühen Abend noch schnell eine Runde Sport treiben oder mit den Kindern spielen und dann im Anschluss daran (statt fernsehen) noch etwas im Homeoffice arbeiten. (Das ist ja eigentlich nicht ganz ungeschickt)

Problem ist jetzt aber, dass Zeitmanagement systemisch ist. Das heißt: Unser Zeitmanagement wirkt sich oft auch auf unser Umfeld, unsere Kollegen oder unsere Mitarbeiter aus.

Wenn ein Chef spät abends noch ein Mail an seine Mitarbeiter schreibt, geht er vielleicht gar nicht mal davon aus, dass dieses Mail gelesen oder sogar beantwortet wird. Er hat für sich persönlich entschieden, jetzt zu arbeiten. Das ist durchaus ok so (s.o.) oder notwendig.

Problematisch wird es jetzt, wenn viele Mitarbeiter meinen, dass sie **jetzt** erreichbar sein oder eine Mail beantworten **müssen**. (Weil sie sonst in einem schlechten Licht vor dem Chef dastehen oder Angst haben, am nächsten Tag schon zu spät mit einer Antwort zu sein)



Viele Mitarbeiter tun oft mehr als sie eigentlich müssten – oder die ständige Erreichbarkeit ist zur (unüberdachten) Gewohnheit geworden.

Und hier kommt das große Thema Vorbildfunktion einer Führungskraft in's Spiel.

Es gibt bereits viele Firmen, die zu einer bestimmten Zeit den E-Mail Server für interne Mails ausschalten. Das kann ein guter Schritt sein - aber es gibt immer noch das Handy - oder eben WhatsApp!

Abgesehen davon bin ich kein großer Fan von solchen Radikallösungen.

Besser wäre, wenn wir hier vernünftige individuelle Lösungen treffen!

Ich möchte jetzt keinesfalls Führungskräften "verbieten", Sport zu treiben, mit ihren Kindern zu spielen oder die Arbeitszeit individuell zu gestalten.... aber bitte mit viel Rücksicht auf andere:

- ▶ **Führungskräfte sollten klar (ggf. schriftlich) definieren, in welchem Umfang sie Erreichbarkeit von ihren Mitarbeitern erwarten.**
- ▶ **Bitte immer wieder kritisch überprüfen: Brauche ich meinen Mitarbeiter jetzt wirklich und hat das nicht Zeit bis morgen?**
- ▶ **Vorbildfunktion einer Führungskraft beachten und bewusst wahrnehmen: Zeigen Sie, wie man wirklich richtig mit seiner Zeit umgeht und „führen“ Sie Ihre Mitarbeiter auch hier bewusst.**
- ▶ **Nehmen Sie Ihre Führungsaufgabe gerade im Zeitmanagement bewusst wahr – machen Sie das Thema zur Chefsache: Wo wird verschwenderisch mit E-Mail-Verkehr umgegangen? Stichwort: CC, BCC. Wo meinen Ihre Mitarbeiter immer erreichbar sein zu müssen oder zeigen Ihnen gegenüber solche Tendenzen. Hier hilft vielleicht auch einmal ein klares: Ich möchte das als Führungskraft nicht!**
- ▶ **Legen Sie klare Vertretungsregeln fest: Für Urlaub, Krankheit, Dienstreisen.**
- ▶ **Loben Sie nicht auch noch den Fleiß eines Mitarbeiters, der (unnötigerweise) gegen diese Regeln verstoßen hat.**

Legen Sie hier mit Ihren Mitarbeitern klare Regeln zu diesen Themen fest.

Führen Sie feste Zeiten ein, zu denen wichtige, aber nicht ganz so dringende Themen routinemäßig abgearbeitet werden können. Zum Beispiel ein morgendliches 10-Minuten-Treffen mit allen Mitarbeitern zu einer Tasse Kaffee - gerne auch am Flipchart, um wichtige Dinge fest zu halten.

Auch untereinander kann man an sich arbeiten: Wenn ich einem Kollegen ein Mail geschrieben habe, muss ich nicht 10 Minuten später nachtelefonieren, ob er dieses Mail erhalten hat.



Wir müssen unser Bewusstsein hier immer mehr schärfen und so verantwortungsvoll wie irgend möglich mit unserer Zeit und der Zeit unserer Kollegen und Mitarbeiter umgehen.



Ich denke, das könnte auch einmal ein gutes Thema für eine Teambesprechung sein. (Oder einer Führungskreisbesprechung für das Verhältnis Geschäftsleitung – Führungskräfte sein)

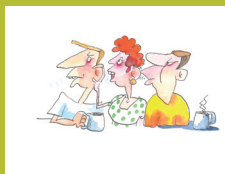


*Kai Heß*  
Kai Heß  
ZTN Training & Consulting

### Dazu passen u.a. unsere Trainings:

#### Zeit- und Selbstmanagement:

- ▶ Effizienz oder Effektivität
- ▶ Unsere täglichen Zeitfresser
- ▶ Selbstorganisation



#### Workshop: Unsere firmeninternen Zeitfresser

- ▶ Besserer Umgang mit Besprechungen
- ▶ E-Mail und Social Medias
- ▶ Abteilungsübergreifendes Zeitmanagement