

Eine Frage der Zeit

Zeit ist immer Mangelware. Wie man mehr Zeit durch effektives Aufgabenmanagement gewinnen kann.

TEXT: STEFAN UFERTINGER

Warum hat der Umgang mit der Zeit so erheblichen Einfluss auf eine kooperative Projektentwicklung? Zum einen verursacht Zeitdruck immer Stress. Zum anderen braucht aber auch die Beziehungspflege zusätzliche Zeit. Diese gilt es zu schaffen.

Wie kann man mehr Zeit erschaffen?

Die beiden Hebel, an denen man ansetzen kann, sind kluges Aufgabenmanagement und die Erhöhung der eigenen Produktivität. Wie man seine Aufgaben so organisiert, dass die wichtigen Dinge sauber und fristgerecht erledigt werden, besprechen wir in diesem Artikel. Um die Produktivität kümmern wir uns in der nächsten Ausgabe.

Effektives Aufgabenmanagement

Was ist der Unterschied zwischen Effektivität und Effizienz? Effektivität heißt, die richtigen Dinge zu tun, Effizienz bedeutet, die Dinge richtig zu tun.

Bei Effektivität geht es also ums Übergeordnete. Was ist wichtig? Was führt mich zu meinem Ziel? Was kann ich später oder gar nicht erledigen? Es geht im Kern darum, Prioritäten zu setzen. Alle haben die gleiche Zeit zur Verfügung. Die Frage ist, wofür wir diese aufwenden. Dazu ist es notwendig, eine ehrliche Bestandsaufnahme durchzuführen. Womit verbringt man seinen Tag? Führen mich alle meine Tätigkeiten in ein erfülltes Leben? Dies hat wiederum viel mit den eigenen Werten zu tun. Prioritäten kann ich nur setzen, wenn ich weiß, was mir wichtig ist.

Wenn man diese Prioritäten kennt und seine Aufgaben vollinhaltlich gesammelt hat, dann geht es ans Strukturieren. Dabei hilft uns die vielzitierte Eisenhower-Matrix. Der ehemalige amerikanische Präsident Dwight D. Eisenhower sagte während des Zweiten Weltkrieges einmal: „Ich habe zwei Arten von Problemen: die dringlichen und die wichtigen.“

Für das Aufgabenmanagement wurde daraus die sogenannte Eisenhower-Matrix abgeleitet (siehe Abbildung). Durch diese beiden Arten ergeben sich vier Quadranten. Quadrant **A** beinhaltet die dringlichen und wichtigen Aufgaben. Quadrant **B** die wichtigen und nichtdringlichen. Quadrant **C** die unwichtigen und dringlichen Aufgaben. Quadrant **D** die unwichtigen und nichtdringlichen Aufgaben.



LEARNINGS

Man kann an zwei Stellen ansetzen: Aufgabenmanagement und Produktivität.

Aufgabenmanagement bedeutet, Prioritäten zu setzen.

Für effektives Aufgabenmanagement empfiehlt sich die Eisenhower-Matrix.



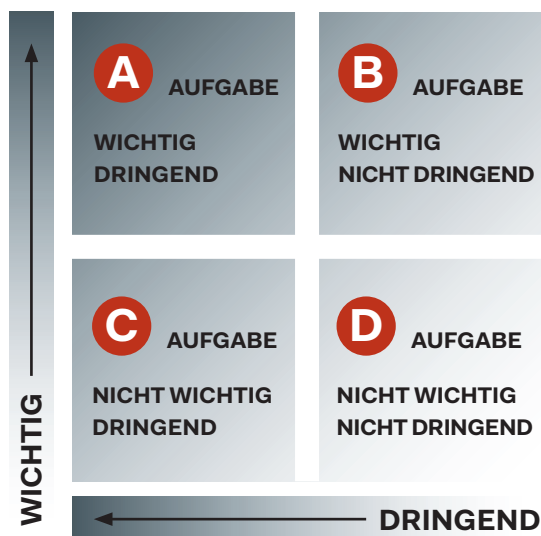
Jana Mack

ZUM AUTOR

DIPL.-ING. STEFAN UFERTINGER

ist Geschäftsführer der Site Communications GmbH und Leiter des Bereichs Bauwirtschaft der Afry Austria GmbH.

www.stefanufertinger.com



So nutzt man die Eisenhower-Matrix

Der Grundgedanke dahinter ist folgender: Wenn man sich hauptsächlich im Quadrant A aufhält, agiert man wie ein Feuerwehrmann. Man ist ständig damit beschäftigt, Probleme zu lösen. Natürlich wird einem das auf einer Baustelle nicht ausbleiben. Nimmt dies jedoch sehr viel Zeit in Anspruch, hat man nicht proaktiv agiert und seine B-Aufgabe vernachlässigt. Eine typische B-Aufgabe für den Bauleiter wäre z. B. die Arbeitsvorbereitung. Kommt man dazu nicht, weil zu viele A-Aufgaben laut nach ihrer Aufmerksamkeit schreien, wird die kommende Baustelle wiederum viel Zeit für A-Aufgaben fordern. Das Ziel lautet demnach, vorausschauend und proaktiv zu agieren und sich mit wichtigen, aber noch nicht dringlichen B-Aufgaben zu beschäftigen.

Die nichtwichtigen, aber dringlichen C-Aufgaben sollte man gemäß der Eisenhower-Matrix delegieren. Dies kann von einer Besprechung über unwichtige E-Mails bis hin zu einer untergeordneten Planprüfung gehen. Zu den D-Aufgaben sollte man konsequent Nein sagen. Bei jeder Besprechung z. B. kann man hinterfragen, ob diese wirklich wichtig oder dringlich ist. Wenn nicht, dann nimmt man nicht teil.

Nun stellt sich noch die Frage, wie sich wichtige von unwichtigen Aufgaben zu unterscheiden sind. Hier kommt es auf die Auswirkungen an, die eine nichterledigte Aufgabe hätte. Welche Folgen hätte es, wenn die Aufgabe nicht oder mangelhaft erledigt würde? Welche monetären Auswirkungen wären die Folge? Welche langfristigen Folgen fürs Projekt entstehen dadurch (z. B. weil ich nicht an den Beziehungen gearbeitet habe)? Dies zu entscheiden verlangt jede Menge Sachverstand und Erfahrung. Trotzdem lohnt es sich, den Mut zu haben, diese Entscheidungen zu treffen. ■