Strategisches Zeitmanagement

Wenn die Planung versagt, wird Versagen geplant

| Dr. Dr. Cay von Fournier

Menschen planen vielfach ihre Zeit und haben dennoch keine. Es ist häufig wie das Laufen im Hamsterrad, je schneller wir uns bewegen, umso schneller läuft das Rad. Nach mehr als zwanzig Jahren der „Ära Zeitmanagement" ist es an der Zeit, innezuhalten und sich zu fragen: Gibt es einen Fehler im System „Zeitmanagement"? Ist das Thema „Zeit" überhaupt beherrschbar? Sind wir als Menschen in der Lage, unsere Zeit zu managen? Oder führt Zeitmanagement, so wie es bisher betrieben wurde, nur zu noch mehr Stress und Hektik in unserem Alltag?

Bei der rückwärtigen Betrachtung des Tages fragen wir uns am Abend oft „Wo ist denn wieder die Zeit geblieben?" Vielleicht liegt es daran, dass Planung meistens auf das klassische Zeitmanagement beschränkt bleibt. Die Erfahrung jedoch zeigt, dass dies für ein erfülltes und glückliches Leben nicht ausreicht. Planung ist nicht falsch, nur unvollständig. Das Leben ist ein unteilbares Ganzes und besteht zum einen aus Planung und Zeitmanagementtechniken und zum anderen aus einer grundsätzlichen Haltung zur Gelassenheit. Erst wenn wir beide Bereiche in guter Balance vereinen, beherrschen wir die Kunst der Lebensführung.

Drei Impulse für einen besseren Umgang mit der Zeit

Wenn beide Elemente, also eine bedachte Gelassenheit in der Lebensführung und die Organisation im Zeitmanagement fehlen, gerät der Mensch in Not. Sein Zustand ist eine gewisse Hilflosigkeit – gepaart mit Unzufriedenheit. Hier ist es unabdingbar, beide Dimensionen zu entwickeln, um so Schritt für Schritt zu Zeitsouveränität und Lebensbalance zu gelangen. Wie dies gelingen kann, möchte ich an folgenden drei Grundsätzen aufzeigen:

1. Grundsatz: Wertigkeit unserer Zeit

Die durchschnittliche Lebenserwartung in Deutschland liegt derzeit bei knapp 80 Jahren, sie stieg in den letzten Jahrzehnten kontinuierlich an. Diese Entwicklung scheint sich fortzusetzen, sodass zukünftige Generationen 90 und häufig auch 100 Jahre alt werden können. Selbst wenn dem so sein sollte, so darf dieser Umstand nicht darüber hinwegtäuschen, dass unser Leben endlich ist. Immer, wenn wir uns mit der Endlichkeit unserer eigenen Existenz beschäftigen, wird die Frage nach der Bedeutung unserer Zeit umso wichtiger. Im Gegensatz zu Geld lässt sich Zeit weder vermehren noch ansparen. Viele Untersuchungen belegen, dass Wohlstand und Hektik ebenso wenig glücklich machen wie Armut und viel Zeit. In unserem Land herrschen im Allgemeinen finanzieller Wohlstand und zeitliche Armut. Das erstrebenswerte Ziel ist, eine Balance zu finden zwischen genügend finanziellen Ressourcen, um ein angenehmes Leben führen zu können, aber auch die Zeit dafür zu haben, dieses genießen zu können.

2. Grundsatz: Klare und sinnvolle Ziele

Neben der Wertigkeit ist es wichtig, für klare und sinnvolle Ziele zu sorgen, da dadurch das Wesentliche in unserem Leben definiert wird. Der Philosoph Seneca brachte dies vor 2.000 Jahren bereits auf den Punkt, als er sagte: „Wer den Hafen nicht kennt, in den er segeln will, für den ist kein Wind ein günstiger." An dieser Stelle empfehle ich Ihnen, sich neun Dokumente anzulegen. Drei Dokumente für den persönlichen Bereich, aufgeteilt in „Persönliche Vision/Leitbild", „Persönlicher Periodenplan" (Siebenjahres-Planung) sowie „Persönliche Jahreszielplanung". Drei gleichgeartete Dokumente empfehle ich Ihnen für Ihre Familie und drei weitere für Ihre Praxis.

3. Grundsatz: Disziplin

Bei der Ausprägung einer persönlichen Willensstärke handelt es sich um eine Tugend, die auf der zweiten Kardinaltugend (Tapferkeit) beruht. Dies setzt ein Weltbild des freien und selbstverantwortlichen Menschen voraus, der mit seinem Willen nicht alles steuern kann, aber einen großen Einfluss auf sein Leben ausübt. Disziplin ist also der Sieg des Willens über den Trieb. Der Wille als Ausdruck unserer seelischen und geistigen Dimension als Lebewesen, der Trieb als Ausdruck unserer körperlichen Wünsche und Emotionen. Wenn beides übereinstimmt, leben wir in Einklang zwischen unserem Willen und unseren Wünschen.

Strategisches Zeitmanagement. Der Umgang mit Prioritäten.

Zeitmanagement in den Alltag integrieren

Den ganzen Tag Patiententermine wahrgenommen, zwei Notfälle behandelt, nebenbei eine Menge E-Mails beantwortet, mit drei Dentallabors verhandelt, einen Pharmazievertreter empfangen, einen Vortrag vorbereitet, zwei neue Mitarbeitergespräche geführt. Abends kommt man spät nach Hause und hat wieder einmal keine Zeit mit der Familie verbracht. Das Gefühl, auszubrennen und gestresst zu sein, macht sich breit. Von einer erfolgreichen Lebensführung meilenweit entfernt, das weiß man selbst. Aber wo liegt die Lösung?

1. Prioritäten setzen

Das wichtigste Instrument im strategischen Zeitmanagement ist die richtige Definition und der richtige Umgang mit unseren Prioritäten. Priorität, vom lateinischen Wort „prior" = „früher", „eher", beschreibt ein Vorrecht. Durch Prioritäten entscheiden wir, wem oder was wir in unserem Leben Vorrecht geben. Bedenken Sie, dass Sie jeden Tag den Dingen, die Sie tun, ein Vorrecht geben. Sie handeln so, als ob es Prioritäten wären. Leider entspricht die Realität unseres Alltags selten der Realität unserer Ziele. Hier liegen das Problem und gleichzeitig auch die Lösung. Wenn wir es schaffen, uns gemäß unseren Prioritäten zu verhalten, leben wir das Leben, das wir eigentlich leben wollen.

2. Wochenplanung

Um die neue Prioritätenmatrix erfolgreich nutzen zu können, brauchen wir ein zusätzliches Werkzeug: Die Wochenplanung. Wenn Sie die Dinge betrachten, die Ihnen wirklich wichtig sind, die aber bisher immer zu kurz kamen, weil sie nicht dringend waren, wird das Problem deutlich. Ein Tag ist in der Regel zu kurz, um alle

INTERVIEW MIT DR. DR. CAY VON FOURNIER ZUM THEMA ZEITMANAGEMENT

Unter Zeitmanagement verstehen viele, effizienter zu arbeiten. Das heißt, sie packen einfach mehr Arbeit in weniger Zeit und versuchen, unproduktive Zeiten zu vermeiden. Wo liegt denn hier der Fehler?

Dr. Dr. Cay von Fournier im Gespräch mit der ZWP-Redaktion zum Thema Zeitmanagement.

Es funktioniert einfach nicht, „Zeit zu sparen". Und wenn wir es in der Tat geschafft haben, effizienter zu sein (darum drehte es sich bisher im Zeitmanagement), wurden die gewonnenen Stunden ganz einfach mit neuen Aufgaben gefüllt und alles blieb beim Alten. Es ist so, als ob Sie eine Technik finden, die Ihnen plötzlich 48 statt 24 Stunden pro Tag schenkt. Sie wären sicher am Anfang über die viele zusätzliche Zeit begeistert und bereit, viel für diese Technik zu investieren. Was wird nach spätestens einem Monat passieren? Nichts! Die Probleme werden wieder die alten sein, nur dass Ihre Tagesagenda nun von 7.00 bis 44.00 Uhr reichen wird. Wenn wir nicht das zugrunde liegende Muster beseitigen, werden wir nie Zeit haben. Und das, obwohl wir auch jetzt schon Zeit genug haben!

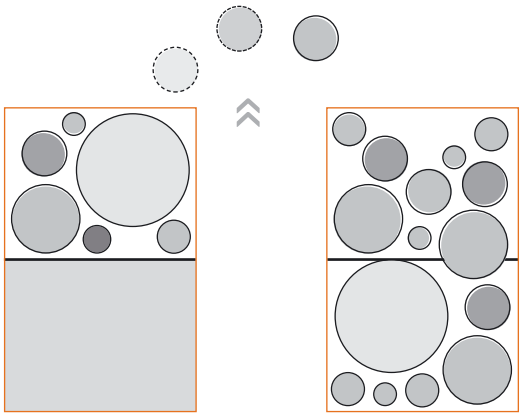
Und wie können wir dieses Muster beseitigen?

Indem wir nicht unbedingt mehr, sondern strategischer planen. Doch zunächst möchte ich eine Frage aufgreifen: Was ist überhaupt Strategie? Neben der ursprünglichen militärischen Bedeutung wird der Begriff Strategie vom deutschen Wörterbuch (Wahring) als „umfassende Planung zur Verwirklichung von Grundvorstellungen" definiert. Gleich drei neue Aspekte sind in dieser Definition enthalten – Planung, Verwirklichung, Grundvorstellungen. Dabei ist es der Faktor Planung, der oft zu kurz kommt. Stelle ich die Frage „Planen Sie Ihre Ziele?", bekomme ich in der Regel nur zu zwanzig Prozent die Antwort „ja". Wollen wir aber ein ausgewogenes und glückliches Leben leben – und genau darum geht es – müssen wir unsere Werte (Grundvorstellungen) auch leben, uns in allen Lebensbereichen Ziele setzen (Planung) und diese auch erreichen (Verwirklichung).

Die Realität unseres Alltags entspricht nur selten der Realität unserer Ziele. In der Praxis jagt ein Termin den nächsten, Zahnärzte behandeln in drei Räumen gleichzeitig und das Organisatorische muss – ganz nebenbei – auch noch erledigt werden. Ist es denn heute überhaupt noch möglich, Zeit effektiv zu planen?

Genau hier liegt der Ansatzpunkt. Strategisches Zeitmanagement muss ganzheitlich gesehen werden. Wir müssen uns den Wert unserer Zeit bewusst machen und beginnen, eine persönliche Zeitkultur zu etablieren. Zeitmanagement ist in erster Linie Verhaltensmanagement. In der Praxis geht es nicht darum, ungestört möglichst viele Patienten „abzufertigen", sondern um die aktive Zusammenarbeit von Menschen zur Wertschöpfung. Beim Thema Zeitmanagement sitzen alle in einem Boot. Der Zahnarzt mit seinem Team, mit seinem privaten Umfeld und auch mit seinen Patienten. Nehmen wir uns deshalb die Zeit für eine tägliche Planung. Im Idealfall wird bei verdoppelter Planungszeit die Ausführungszeit halbiert. Wenn dagegen die Planung versagt, wird das Versagen geplant. Wer den Dingen, die ihm wirklich wichtig sind, den Vorrang gibt, wird erstaunt sein, wie viel man an einem Tag, in einer Woche oder einem Jahr erreichen kann.

Vielen Dank für das Gespräch!



Strategisches Zeitmanagement: Platzierung Prioritäten und Alltag.

Lebensbereiche zu berücksichtigen. Der Monat oder das Jahr sind allerdings zu weit entfernt, um für die tägliche Planung verwendet werden zu können. Der ideale Zeitraum für das strategische Zeitmanagement ist die Woche.
Bei der herkömmlichen, nicht strategischen Planung, verläuft eine Woche ungefähr so, wie wenn Sie ein Glas mit Sand und Steinen füllen würden. Der Sand symbolisiert dabei die alltäglichen Aufgaben (C- und D-Prioritäten) und die Steine symbolisieren Ihre A- und B-Prioritäten. Zuerst platzieren Sie Ihre Prioritäten (Steine) und erst dann lassen Sie den Alltag (Sand) zu. Der gleiche Alltag wird sich nun um Ihre Prioritäten herum organisieren, ohne dass Ihnen wichtige Tätigkeiten und Ziele verloren gehen.

3. Tagesplanung
Mit der Tagesplanung fokussieren wir unsere Ziele für den Tag. Für die eigene Organisation ist es von Bedeutung, sich jeden Tag 15 Minuten Zeit für die eigene Planung zu reservieren und in dieser Zeit auch den vor uns liegenden Tag zu planen. Verplanen Sie immer nur einen bestimmten Prozentsatz des Tages. Das klassische Zeitmanagement spricht von 50–60 Prozent. Führen Sie in Ruhe eine ideale Tagesplanung durch. Nehmen Sie sich für die nächsten Tage ausreichend Zeit, um auch den jeweiligen Zeitbedarf zu planen und zu analysieren. Liegen Sie in Ihren Einschätzungen richtig? Verwenden Sie Ihre Planungszeit für folgende Tätigkeiten:

- Eintrag der Termine und zeitlich gebundenen Aktivitäten,
- Eintragung der beruflichen Aufgaben mit Prioritäten und Zeitbedarf (evtl. auch mit eigener Bewertung),
- Eintragung der Anrufe, E-Mails und Briefe, die an diesem Tag erledigt werden müssen,
- Eintragung der privaten Aufgaben mit Prioritäten und Zeitbedarf,
- Tagesnotizen,
- betrachten Sie Ihre Tageschecklisten.

Vergessen Sie auch nicht ein paar Sätze zu dem abgelaufenen Tag, die Ihnen helfen, die Ereignisse des Tages noch einmal zu reflektieren.

Fazit

Die Kunst, Zeit richtig einzuteilen und einzusetzen, ist alt; und die Weisheiten, dies richtig zu tun, sind seit mehr als 2.000 Jahren dieselben. Ein wesentliches neues Element ist der ganzheitliche Ansatz als Strategie. Nur die Kombination von Analyse - Struktur - Planung - Umsetzung bringt den gewünschten Erfolg. Das reine Zeitmanagement, wie es bis heute beschrieben und gelehrt wird, kuriert nur einige wenige Symptome, aber nicht die Ursachen unserer Zeitnot. Eine Vision und entsprechende Ziele sowie die Fähigkeit, diesen Tag für Tag durch eine strategische Planung in allen Lebensbereichen auch näher zu kommen, sorgt für eine erfolgreiche Praxis und einen glücklichen Zahnarzt.

tipp.

Mehr über das „neue" Zeitmanagement erfahren Sie im Buch von Dr. Dr. Cay von Fournier „LebensStrategie – Die Kunst, das richtige Leben richtig zu leben", Schmidt Verlag (ISBN 3-926-25826-8).

autor.

Dr. Dr. Cay von Fournier ist aus Überzeugung Arzt und Unternehmer. Zu seiner Vision gehören möglichst viele gesunde Menschen in gesunden Unternehmen. Der in Medizin- und Wirtschaftswissenschaften promovierte Inhaber des vor 20 Jahren gegründeten SchmidtCollegs ist bekannt durch seine lebhaften und praxisrelevanten Vorträge und Seminare. SchmidtColleg ist unter seiner Leitung zu einer Unternehmensgruppe geworden, die sich der Vermittlung und Umsetzung einer menschlichen und dennoch (oder gerade trotzdem) erfolgreichen Unternehmensführung widmet.
Weitere Informationens erhalten Sie unter www.schmidtcolleg.de oder per E-Mail info@schmidtcolleg.de

ANZEIGE

bilekjaeger

CHARLY XL

- Für die engagierte, anspruchsvolle und zukunftsorientierte Praxis
- Für die Ein- oder Mehrbehandlerpraxis
- Für karteiloses Arbeiten
- Für Praxen mit QM und Umsetzungen der RKI-Richtlinien
- Für Praxen, denen Controlling wichtig ist
- Ab 11.895,– Euro

CHARLY S

- Für die engagierte, zukunftsorientierte Praxis
- Für den Einstieg in die digitale Welt
- Für Ein- und Mehrbehandlerpraxen
- Ab 7.622,– Euro

CHARLY XS

- Für die schnelle, präzise und einfache Abrechnung
- Für Praxen, die nicht mehr digitalisieren wollen
- Für Praxen mit maximal 2 Arbeitsplätzen
- 160,– Euro Monatspauschale

Gerne sagen wir Ihnen, welche Version von Charly am besten zu Ihnen passt. Rufen Sie einfach Frau Hönig unter 07031.461872 an oder surfen Sie bei www.solutio.de vorbei.

CHARLY
DIE SOFTWARE VON SOLUTIO