

Entschlacken Sie Ihren Joballtag

Ein Kommentar von Markus Baumanns



„Das operative Tagesgeschäft erdrückt mich.“ „Nur zu Hause kann ich mal in Ruhe konzeptionell arbeiten. Im Büro bekomme ich nichts geregelt.“ Stoßseufzer dieser Art gehören zu unserem Joballtag. Anderthalb Stunden konzentriert unsere Kundenliste priorisieren? Tagsüber ausgeschlossen, das geht nur in den Abendstunden. Mit Kollegen darüber diskutieren, wie wir den Außendienst schlagkräftiger aufstellen können? Angesichts der „Feuerlöscharbeiten“, der hektischen Bearbeitung akut auftretender Probleme, wird das nichts.

Mancher hat den Eindruck, dass es immer schwieriger wird, einen klaren Gedanken zu fassen im täglichen Aufgabenstress: Ständig kommen neue E-Mails an. Meetings mit quälenden Richtungsdiskussionen ohne Entscheidungen werden nicht nur mehr, sie dauern auch immer länger.

Wenn wir „nichts geregelt bekommen“: Was machen wir denn dann eigentlich den lieben langen Tag? Meine drei Vorschläge für eine Entschlackung des operativen Tagesgeschäfts:

Erster Schritt: Werden Sie sich im Team klar darüber, worauf es in diesem Monat besonders ankommt. Denn: Je unklarer die Orientierung darüber, worauf es ankommt, desto höher das Aufkommen des internen E-Mail-Verkehrs. Legen Sie ein Schwerpunktthema fest und teilen Sie sich im Team die Aufgaben klar zu: Diesen Monat konzentrieren wir uns auf die überfällige Bereinigung unseres Kundenportfolios. Diese Maßnahme ist einer der wichtigsten Bausteine unserer Unternehmensstrategie. Also stellen wir vieles andere zur Seite.

Zweiter Schritt: Stellen Sie an zentraler Stelle und für alle sichtbar ein White Board auf. Jedes Teammitglied trägt darauf mit gelben Post-its knapp den Status der Abarbeitung seiner Aufgabe laufend ab. Auf grünen Post-its bitten Sie um Unterstützung in einer Frage, bei der Sie ohne Hilfe eines Kollegen nicht weiterkommen. Virtuell können Sie die laufende Abstimmung durch interne Kurznachrichtendienste wie Slack unterstützen. Im besten Fall beginnen Sie jeden Morgen mit einer Tasse Kaffee im Kreis der Teamkollegen zur halbstündigen Abstimmung an einem Stehtisch.

Dritter Schritt: Richten Sie Ihren Tag kompromisslos an Ihrem Schwerpunktthema aus. Stellen Sie alles andere hintan. Nehmen Sie sich Zeiträume von je anderthalb Stunden, in denen Sie sich durch nichts und niemanden in der Arbeit stören lassen. Die übrigen Zeitfenster dienen der Bearbeitung von E-Mails.

Sie denken: Leicht gesagt, aber bei mir geht das alles so nicht? Faule Ausrede. Fangen Sie am Montag damit an, damit das Tages- nicht zum Nachtgeschäft wird. Da hat es nämlich nichts zu suchen.

© 2017 Zeitungsgruppe Hamburg GmbH. Alle Rechte vorbehalten.