

Zeitdruck in digitalen Zeiten

Wie Anwälte Ihren Alltag besser managen können

Carmen Schön | Managementberaterin, Kanzleiberaterin, Juristencoach | SCHOEN
Managementberatung

14. Februar 2020

LR 2020, Seiten 6 bis 8 (insgesamt 3 Seiten)

Kennen Sie diese Situation? Sie kommen morgens ins Büro und nehmen sich vor, ein optimales Selbst- und Zeitmanagement zu leben. Sie überprüfen Ihr E-Mail-Postfach, parallel erhalten Sie neue Nachrichten via SMS oder WhatsApp und auf einmal ist Ihr gut durchdachter Tagesplan nicht mehr zu halten. Die Digitalisierung und die damit zusammenhängende permanente Erreichbarkeit stellen uns vor große Herausforderungen. Daneben müssen bei der Arbeit auch Unterbrechungen durch Mandantentelefonate oder Nachfragen der Associates bei Ihrer Tagesplanung mitberücksichtigt werden.

1

I. Ordnen Sie Ihre Gedanken

Oft gehen uns viele Gedanken im Kopf herum. Wichtig ist es, unseren Kopf mindestens einmal am Tag zu entleeren und für alle Themen eine entsprechende „Schublade“ zu finden, in die wir sie stecken können. Finden Sie eine Form, wie Sie diese Themen strukturieren. Nehmen Sie dazu ein weißes Blatt Papier und schreiben dort zunächst alle Themen auf, die Sie zu berücksichtigen oder zu bearbeiten haben, wie etwa täglich wiederholende Aufgaben, monatlich anfallende Themen oder neue Ideen. Definieren Sie für alles eine Schublade und nehmen Sie sich vor, Ihre Gedanken im Kopf mindestens einmal am Tag zu entleeren und in diese Schubladen einzuordnen. Für spontane Ideen ohne Frist eignet sich zum Beispiel ein Blatt mit der Überschrift „Nice to have“. Diesen Zettel können Sie regelmäßig – etwa einmal im Monat – hervorholen und sich Ihre Projekte ansehen und eventuell neu priorisieren.

2

II. Finden Sie Ihre persönlichen „Zeitfresser“

Ein großes Problem ist falsch investierte Zeit. Fragen Sie sich: Wo verliere ich Zeit? Was raubt mir meine Zeit? Führen Sie vielleicht oft mit Kollegen in der Kaffeeküche lange Gespräche oder Diskussionen? Lassen Sie Störungen zu und können so nur schwer

3

konzentriert arbeiten? Erstellen Sie eine Woche lang ein Timesheet für jeden Arbeitstag: Notieren Sie, was Sie wann erledigen und wie lange Sie dafür brauchen. So finden Sie Ihre „Zeitfresser“.

In einem nächsten Schritt überlegen Sie sich, wie Sie effizienter werden können. Setzen Sie sich beispielsweise feste Zeiten, in denen Sie ungestört arbeiten und Zeiten, in denen Sie sich mit Ihren Kollegen unterhalten.

4

III. Umgang mit E-Mails, SMS und WhatsApp

Ein großer „Zeitfresser“ ist für uns alle heutzutage sicher die permanente Erreichbarkeit via E-Mail, SMS, WhatsApp, Skype etc. Hier gilt es, einen persönlich guten und passenden Umgang zu finden. Wie oft möchten Sie sich diesen Nachrichten widmen? Ein privates Handy könnte zum Beispiel im Flugmodus bis zu Ihrer Mittagspause auf dem Schreibtisch liegen. Definieren Sie klare Zeitfenster, wann genau Sie Nachrichten abrufen möchten. Auch E-Mails sollten Sie nicht in jeder Minute abrufen. Vielleicht überprüfen Sie stündlich oder alle 2-3 Stunden Ihr Postfach. Schalten Sie sämtliche Töne, aber auch Vorschaufenster konsequent aus.

5

IV. Erstellen Sie Zeitpläne

Notieren Sie in einem Wochen- und Monatsplan feste Termine. Das können etwa Besprechungen sein, aber auch Zeitfenster für ein Projekt wie eine Dissertation. Diese Termine sind nicht verhandelbar.

6

Nun verteilen Sie Ihre variable Zeit. Überlegen Sie sich zunächst, wie viele feste Termine Sie an einem Tag einplanen können. Wer seinen Kalender von 9 bis 17 Uhr streng durchplant, wird in Zeitnot kommen, sobald etwas Unvorhergesehenes passiert. Planen Sie deswegen 20 bis 40 Prozent Ihrer Arbeitszeit pro Tag ein.

7

Passen Sie die Wochen- und Monatspläne an den Jahresablauf in Ihrer Kanzlei oder im Unternehmen an – denken Sie beispielsweise an das Jahresendgeschäft oder an wichtige, wiederkehrende Termine wie Fachmessen.

8

Arbeiten Sie nicht gegen Ihren Biorhythmus. Die meisten Menschen sind am Vormittag und am späten Nachmittag, manche auch spätabends besonders leistungsfähig. In diesen Zeiten sollten Sie ein bis zwei wichtige Aufgaben erledigen. Weniger wichtige Projekte können Sie in den anderen Zeiten erledigen. Planen Sie – schon allein aus Gründen der Work-Life-Balance – täglich eine feste Mittagspause ein.

9

Überprüfen Sie Ihre Zeitpläne regelmäßig auf Machbarkeit und Sinnhaftigkeit.

V. Typische Fallen

- Perfektionismus schafft Zeitnot. Denken Sie an das Pareto-Prinzip: Mit 20 Prozent des Aufwands erreichen Sie 80 Prozent der Leistung. Überlegen Sie also genau, ob Sie wirklich immer 100 Prozent bringen müssen. Manchmal zahlt sich der Aufwand nicht aus. 10
- Der Sägeblatt-Effekt: Wenn Sie bei der Arbeit unterbrochen werden, dauert es eine Weile, bis die Konzentration wieder ihren Höhepunkt erreicht. Bei vielen Unterbrechungen sieht die Leistungskurve wie ein Sägeblatt aus, da Sie entsprechend länger brauchen, um die Aufgabe zu erledigen. Versuchen Sie Zeiten zu finden, in denen Sie ungestört sind. 11
- Falsche Zeiteinschätzung: Wer seine Zeit zu optimistisch verplant, ist oft frustriert, wenn er in Zeitnot gerät. Um in Zukunft realistischer zu planen, finden Sie zunächst heraus, wie viel Zeit Sie für bestimmte Projekte tatsächlich benötigen. Erstellen Sie dazu beispielsweise eine Woche lang ein Time Sheet für jede Ihrer Aufgaben. So können Sie gut vergleichen, wie viel Zeit Sie für ein Projekt eingeplant hatten und wie lange es tatsächlich gedauert hat. Planen Sie mehr Spielraum ein. 12
- Nicht Delegieren: Überlegen Sie genau, welche Aufgaben Sie wirklich selbst erledigen müssen und was Sie an wissenschaftliche Mitarbeiter, Referendare oder Fachabteilungen delegieren können. 13