

Zeitmanagement konkret von Ulrike Niedhammer

Natürlich haben Sie viele Ideen, wie Sie mit ihrer Zeit so umgehen können, dass Sie sie als befriedigend und gut genutzt erleben. Manches davon setzen Sie für Ihr Tagesgeschäft in der Apotheke ein, anderes vergessen Sie wahrscheinlich einfach zu tun oder glauben nicht an die angekündigten Vorteile.

Wie steht es bei Ihnen mit dem Thema „Listen führen“? Oft ungeliebt, sind sie doch ungemein hilfreich.

Hier ein paar Beispiele für hilfreiche Listen:

- für den Umgang mit Vertretern: mit wem selbst sprechen, wen an MA delegieren, wen abwimmeln? Zu welcher Tageszeit und wie lange soll das Gespräch sein? Wann lasse ich das Telefon an mich durchstellen?
- für die aktuellen Arbeiten: was genau tue ich normalerweise innerhalb einer Woche? Wieviel Zeit nimmt jede Aufgabe in Anspruch?
- für die Arbeiten, die ich nicht gern tue: z.B. Lagerpflege, Bestellungen, Rezepturen, Rechnungen, Büro / Verwaltung und und und
- für die Arbeiten, die ich sehr gerne tue
- für die Arbeiten, die nur ich tun kann: z.B. Einkaufskonditionen, Strategien / Ziele für die Apotheke, Korrespondenz mit Ärzten, Mitarbeiterführung, Mitarbeiter-Gespräche, Bankgeschäfte
- für die Tätigkeiten, die ich bei mehr freier Zeit gern tun möchte
- Umgang mit dem Telefon: wie lange „darf“ das Telefon klingeln? Lassen wir uns aus dem HV wegrufen durch einen Anruf? Oder Anrufbeantworter schalten?
- Wo lasse ich mich unnötig unterbrechen? Z.B. welcher Kunde darf mich direkt sprechen, und wann darf er das?
- Umgang mit „Unterbrechungstätern“: wie lässt sich sympathisch aber bestimmt sagen, dass ich nicht zu sprechen bin? Weiß das jeder Mitarbeiter?
- Tages- oder Wochenkalender machen für Einträge der Arbeiten: 40% freie Zeit darin einplanen, mit Rotstift abhaken, sobald geschafft
- Zieldefinition freie Zeit gewinnen: Wieviel? Wann in der Woche, am Tag? Durch welche Maßnahmen genau?
- Kriterien für die Erfolgskontrolle: wie ist meine Stimmung? Wie erlebe ich meinen Körper? Woran merken meine Mitarbeiter den Erfolg? Woran meine Kunden?
- den Erfolg feiern: wie belohne ich mich? Wie belohne ich die tatkräftige Unterstützung meiner Mitarbeiter?

Sie sehen, ich liebe Listen! Sie helfen mir dabei, aus dem Nebel meiner wirren Gedanken konkret erfahrbare Schritte für die eigene Entwicklung zu machen.

Selbstverständlich, zum Erstellen von Listen werden Sie Zeit einsetzen müssen! Und ich bin sicher, dass Sie dazu die Zeit finden werden, wenn das Thema wirklich brennt. Wie wäre es zum Beispiel damit, mit einen guten Bekannten über Ihre Überlegungen zum Thema Listen und seine Erfahrungen damit zu reden- anstatt eine halbe Stunde über fehlende Zeit und Stress zu lamentieren? Sie werden spüren, wieviel besser Sie sich damit fühlen! (Oder jammert Ihr Bekannter auch darüber? Dann integrieren Sie wirkliche Unterstützer in Ihren Bekanntenkreis!)

Es kann auch sein, dass Sie immer wieder erleben, wie Sie an den Listen scheitern, obwohl Sie sie wirklich nützlich finden. Keine Sorge, damit stehen Sie nicht allein! Oft ist unser Anspruch an die Wirkstärke zu hoch, sodass sich der Erfolg nicht einstellen kann.

Schauen Sie also genau hin, bevor Sie sich „gescheitert“ auf den Kittel schreiben:

- nehmen Sie sich die Freiheit, bereits kleine Schritte als Erfolg zu werten
- was können Sie dem Ungeduldigen in sich sagen, so dass er mit Ihrem inneren Aktivisten besser kooperiert?
- Welche äußeren Faktoren begrenzen Ihre Möglichkeiten? Schließen Sie Frieden damit, wenn Sie sie nicht ändern können!

Und jetzt: Herzlichen Glückwunsch! Wenn Sie bis hierhin gelesen haben, haben Sie schon einen wesentlichen Schritt für Ihr Zeitmanagement getan!

Sie wünschen sich weitere Hilfe? Nutzen Sie mein Angebot für E-Mail-Coaching und schreiben Sie mir unter post@optimalis.de.