MenschenTrainer
MAGAZIN
Ausgabe Dezember 2024



Ich habe **KEINE** Zeit.

Es geht nicht darum, dass du *keine* Zeit hast. Die Frage ist, ob du den Mut hast, deine Zeit klug zu nutzen.

patdippolito.com



Es ist nicht zu wenig
Zeit, die wir haben.
Sondern es ist zu viel
Zeit, die wir nicht
nutzen
Lucius Seneca.

INTRO

Zeitmanagement als Basis für Erfolg.

Zeit ist unsere wertvollste Ressource, doch oft gehen wir nicht achtsam damit um. Im hektischen Alltag zwischen Meetings, Deadlines und E-Mails verliert man schnell den Überblick. Zeitmanagement ist mehr als eine organisatorische Fähigkeit – es ist Ausdruck von Wertschätzung gegenüber sich selbst und anderen.

Diese Ausgabe des MenschenTrainer.MAGAZIN widmet sich dem Thema „Zeitmanagement“. Der Jahreswechsel bietet eine ideale Gelegenheit, die eigene Arbeitsweise zu reflektieren und neu zu strukturieren. Ohne bewusstes Zeitmanagement bleibt echte Wertschätzung oft auf der Strecke.

Effektives Zeitmanagement bedeutet, Prioritäten zu setzen, klare Strukturen zu schaffen und sich auf das Wesentliche zu konzentrieren. Führungskräfte, die ihre Zeit gut organisieren, schaffen Freiräume und können ihren Mitarbeitenden echte Anerkennung schenken.

In dieser Ausgabe erhältst du Techniken und Werkzeuge, um deinen Umgang mit Zeit zu verbessern. Ich zeige, wie du Zeitfresser eliminierst und effizienter arbeitest. Inspirierende Geschichten verdeutlichen, wie andere Führungskräfte den Wandel zu effektivem Zeitmanagement geschafft haben. Mein Ziel ist es, dich zu inspirieren, bewusster zu arbeiten, um Effizienz und Wertschätzung in deinem Unternehmen zu steigern. Nur wer seine Zeit im Griff hat, führt langfristig erfolgreich.

Viel Spass beim Lesen und Umsetzen.

Herzlich
Pat D'Ippolito | MenschenTrainer



INHALT

4 Zahlen & Fakten über Zeitmanagement

5 Zeitmanagement - ZeitFRESSER und Techniken

9 Wie die Kontrolle über die Zeit zurückgewinnen? Testimonial, Interview und Konzeption

16 BestPracticeForLeaders mit ReflexionsFragen und Empfehlungen

20 ForeCast auf die nächste Ausgabe

ZAHLEN & FAKTEN

Auswirkungen von effektivem Zeitmanagement

Produktivitätssteigerung: 87% der Führungskräfte berichten von einer erheblichen Produktivitätssteigerung durch die Umsetzung von Zeitmanagement-Strategien (Harvard Business Review).

Stressreduktion: Aktive Zeitmanagement-Techniken führen zu einer 23%igen Verringerung des Stresslevels am Arbeitsplatz (American Psychological Association).

Effizienzsteigerung in Meetings: Gut strukturierte Meetings sparen im Durchschnitt 31% der Zeit und verbessern die Entscheidungsqualität um 25% (McKinsey & Company).



Einfluss auf die Mitarbeitermotivation

Wertschätzung durch Zeit: 74% der Mitarbeitenden fühlen sich wertgeschätzt, wenn Führungskräfte Zeit für persönliche Gespräche und Feedback aufwenden (Gallup).

Work-Life-Balance: Mitarbeitende mit effektivem Zeitmanagement berichten 39% häufiger über eine positive Work-Life-Balance (Officevibe).

Mitarbeiterzufriedenheit: Unternehmen mit Zeitmanagement-Konzepten verzeichnen eine 15 % höhere Zufriedenheit und eine 18% niedrigere Fluktuationsrate (SHRM).

Kosten von ineffizientem Zeitmanagement

Zeitverlust durch Ablenkungen: Durchschnittlich 28% der Arbeitszeit gehen durch Unterbrechungen und Multitasking verloren (University of California, Irvine).

Wirtschaftliche Einbussen: Ineffizientes Zeitmanagement kann Unternehmen bis zu 20% der potenziellen Erträge kosten (Forbes).

Positive Auswirkungen auf die Unternehmenskultur

Verbesserte Teamdynamik: Eine klare Zeitmanagement-Kultur steigert die Produktivität um 33% und reduziert Krankentage um 44% (Gallup).

Erhöhte Innovationskraft: Bewusste Zeitplanung führt zu einer 27% höheren Innovationsrate (Harvard Business Review).

Wert der Priorisierung

Fokus auf strategische Aufgaben: Führungskräfte, die strategisches Denken priorisieren, berichten von einer 38% besseren Entscheidungsqualität (McKinsey & Company).

Erfolgsfaktor Delegation: 66% der Führungskräfte, die delegieren, erreichen ihre Jahresziele um 21% wahrscheinlicher (CEB).

Schlussfolgerung

Effektives Zeitmanagement verbessert nicht nur die Produktivität und Zufriedenheit, sondern sichert auch die langfristige Effizienz und den Erfolg eines Unternehmens. Führungskräfte sollten die Bedeutung eines klugen Umgangs mit Zeit erkennen und entsprechende Massnahmen ergreifen, um sowohl ihre eigene Arbeitsweise als auch die ihres Teams zu optimieren.

TSCHÜSS ZEITFRESSER



Die häufigsten Zeitfresser im Arbeitsalltag.

Multitasking
Der Versuch, mehrere Dinge gleichzeitig zu erledigen, führt oft zu schlechteren Ergebnissen und einer geringeren Effizienz. Studien zeigen, dass Multitasking die Produktivität um bis zu 40% senken kann.

Unstrukturierte Meetings
Meetings ohne klare Agenda, Zielsetzung und Zeitvorgaben werden schnell zu unnötigen Zeitfressern. Sie führen oft dazu, dass Mitarbeitende den Fokus verlieren und sich unproduktiv fühlen.

E-Mails und Sofortnachrichten
Der ständige Drang, auf jede E-Mail oder Nachricht sofort zu reagieren, kann den Arbeitsfluss erheblich stören. Durchschnittlich verbringen Mitarbeitende 28% ihrer Arbeitszeit mit E-Mails.

Unterbrechungen und Ablenkungen
Häufige Unterbrechungen durch Kollegen, Anrufe oder eigene Gedanken reissen aus dem Arbeitsfluss und führen zu längeren Wiederaufnahmezeiten. Studien zufolge benötigt das Gehirn etwa 23 Minuten, um nach einer Unterbrechung wieder den ursprünglichen Fokus zu finden.

Unklare Prioritäten
Wenn Führungskräfte und Mitarbeitende keine klaren Prioritäten setzen, verschwenden sie oft Zeit mit Aufgaben, die wenig Wert oder keinen klaren Nutzen bringen.

Perfektionismus
Der Drang, jede Aufgabe bis ins kleinste Detail zu perfektionieren, kann eine erhebliche Zeitverschwendung darstellen. Dies führt dazu, dass weniger wichtige Aufgaben übermässig viel Zeit in Anspruch nehmen.

Auswirkungen von Zeitfressern.

Verminderte Produktivität
Zeitfresser führen zu längeren Arbeitszeiten ohne signifikante Ergebnissteigerungen. Mitarbeitende fühlen sich häufig überarbeitet und gleichzeitig ineffizient.

Höhere Stresslevel
Ständige Unterbrechungen und das Gefühl, nicht voranzukommen, erhöhen den Stress und führen langfristig zu einem Gefühl der Überforderung.

Geringere Mitarbeiterzufriedenheit
Ein unstrukturierter Arbeitsalltag und ineffiziente Meetings können zu Frustration und Demotivation im Team führen. Mitarbeiter, die keine klare Struktur haben, erleben oft Unsicherheit und Unzufriedenheit.

Weniger strategisches Denken
Zeitfresser blockieren oft den Raum für strategisches Denken und Planung. Führungskräfte verlieren so die Übersicht über langfristige Ziele und wichtige Entscheidungen.

Strategien zur Bewältigung von Zeitfressern.

Die „Nicht-stören"-Zeit einführen
Plane täglich feste Zeitblöcke ein, in denen du dich ausschliesslich auf eine Aufgabe konzentrierst und Unterbrechungen vermeidst. Dies könnte auch durch das Ausschalten von Benachrichtigungen und die Einrichtung von „Focus Hours" geschehen.

> Der eine wartet, dass die Zeit sich wandelt, der andere packt sie an und handelt.

Klare Meeting-Struktur schaffen
Gib jeder Besprechung eine klare Agenda und setze ein Zeitlimit fest. Beende Meetings mit konkreten Ergebnissen und definierten nächsten Schritten, um die Effizienz zu steigern.

Das Zwei-Minuten-Prinzip anwenden
Wenn eine Aufgabe oder Entscheidung weniger als zwei Minuten dauert, erledige sie sofort. So vermeidest du, dass sich kleine Aufgaben ansammeln und zu grösseren Zeitfressern werden.

Prioritäten nach der Eisenhower-Matrix setzen
Vermeide unklare Prioritäten, indem du Aufgaben nach ihrer Dringlichkeit und Wichtigkeit klassifizierst. So konzentrierst du dich auf das Wesentliche und minimierst Zeitverschwendung.

Time Blocking und Batch Processing anwenden
Plane feste Zeitblöcke für ähnliche Aufgaben ein, wie zum Beispiel E-Mails beantworten, Telefonate führen oder administrative Aufgaben erledigen. So vermeidest du ständige Unterbrechungen und kannst effizienter arbeiten.

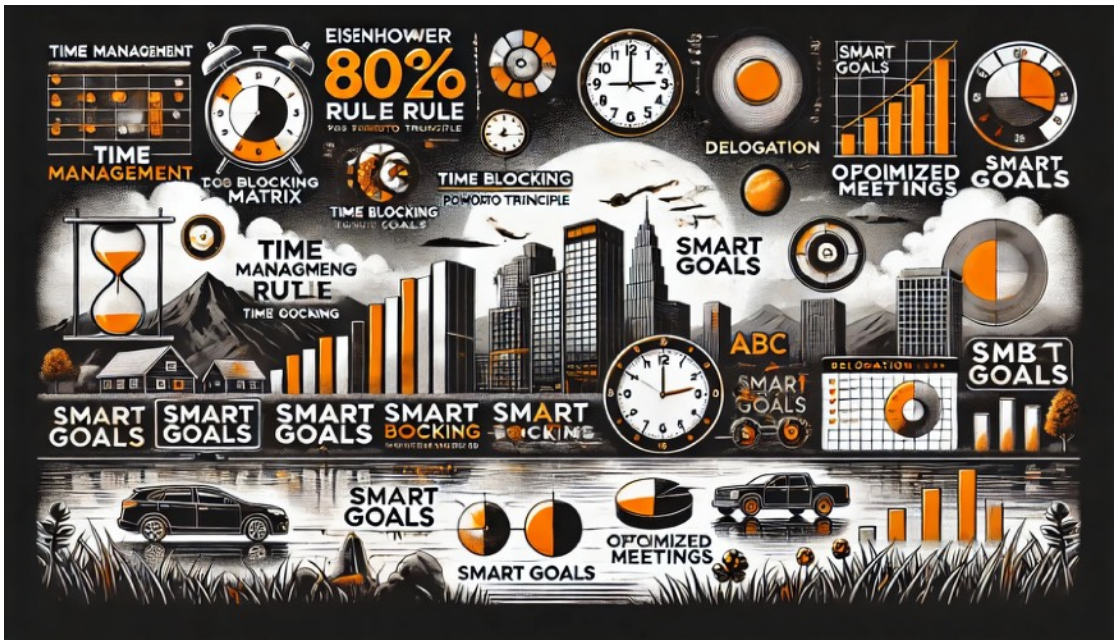
Delegation fördern
Vermeide Perfektionismus, indem du Verantwortung teilst und Vertrauen aufbaust. Delegiere Aufgaben an dein Team und fördere die Eigenverantwortung der Mitarbeitenden.

Technologische Hilfsmittel nutzen
Setze Tools für Aufgabenmanagement und Projektplanung ein, um den Überblick zu behalten und Aufgaben klar zuzuweisen. Automatisiere wiederkehrende Aufgaben, um Zeit zu sparen.



TECHNIKEN ZEITMANAGEMENT

Eisenhower-Matrix
Die Methode priorisiert Aufgaben nach Dringlichkeit und Wichtigkeit: Wichtig und dringend: Sofort erledigen. Wichtig, aber nicht dringend: Geplant angehen. Dringend, aber nicht wichtig: Delegieren. Weder wichtig noch dringend: Eliminieren. Wöchentlich anwenden, um den Fokus zu bewahren.



80/20-Regel (Pareto-Prinzip)
80% der Ergebnisse resultieren aus 20% der Bemühungen. Identifiziere die wichtigsten 20% der Aufgaben und konzentriere dich darauf.

Time Blocking
Tagesablauf in Zeitblöcke für spezifische Aufgaben unterteilen. Im Voraus planen und Zeitfenster für strategische Aufgaben, Meetings und Pausen reservieren, um Unterbrechungen zu minimieren.

Pomodoro-Technik
In 25-minütigen Arbeitsphasen arbeiten, gefolgt von 5-minütigen Pausen. Nach vier Phasen eine längere Pause einlegen. Hilft, fokussiert und effizient zu arbeiten.

SMART-Zielsetzung
Setze klare, spezifische, messbare, erreichbare, relevante und zeitgebundene Ziele. Wöchentliche Ziele festlegen und Fortschritt regelmässig überprüfen.

ABC-Methode
Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit priorisieren: A: Sehr wichtig und dringend. B: Wichtig, aber weniger dringend. C: Weniger wichtig. Täglich anwenden und mit A-Aufgaben beginnen.

Delegation (70%-Regel)
Delegiere Aufgaben, die ein Teammitglied zu 70 % so gut wie du erledigen kann. Fördert Vertrauen und Teamentwicklung.

Meetings optimieren
Effiziente Meetings mit klarer Agenda, Zeitlimit und Zielen. Verantwortlichkeiten und Fristen festlegen.

Reflexionszeit
Wöchentliche Reflexion zur Verbesserung und Prioritätensetzung. Fokus und Erfolge überprüfen.

WELCHE TECHNIK PASST ZU MIR?

Eisenhower-Matrix
Für Führungskräfte, die Prioritäten setzen müssen. Hilft, Dringendes und Wichtiges zu unterscheiden.
Beispiel: Vertriebsleiter mit vielfältigen Aufgaben.

80/20-Regel (Pareto-Prinzip)
Für erfahrene Führungskräfte, die effizienter arbeiten wollen. Fokus auf Aufgaben mit grösstem Mehrwert.
Beispiel: CEO, der 20% der Tätigkeiten identifiziert, die 80% des Erfolgs bringen.

Time Blocking
Für strukturierte Tagesplanung. Hilft, Ablenkungen zu minimieren.
Beispiel: Projektmanager mit klaren Zeitfenstern für Meetings und Aufgaben.

Pomodoro-Technik
Für konzentriertes Arbeiten in kurzen Intervallen. Ideal bei anspruchsvollen Aufgaben.
Beispiel: Kreativleiter, der neue Konzepte entwickelt.

SMART-Zielsetzung
Für klare, messbare Ziele. Unterstützt zielgerichtetes Arbeiten.
Beispiel: Vertriebsleiter, der Umsatzziele setzt und verfolgt.

ABC-Methode
Für klare Aufgabenpriorisierung. Hilft, Routinearbeiten von strategischen Aufgaben zu trennen.
Beispiel: Produktionsleiter mit operativen und strategischen Aufgaben.

Delegation (70%-Regel)
Für Führungskräfte, die Aufgaben abgeben und Vertrauen aufbauen wollen.
Beispiel: Teamleiter, der Verantwortung an Vertriebsmitarbeiter überträgt.

Meetings optimieren
Für effizientere Besprechungen. Klare Agenda und Zeitlimits verbessern Ergebnisse.
Beispiel: Marketingleiter, der Kampagnenmeetings leitet.

Reflexionszeit
Für kontinuierliche Verbesserung durch Selbstreflexion.
Beispiel: Geschäftsführer, der Zeit für strategische Überlegungen einplant.

ReflexionsFragen:
Welche Technik könnte mir helfen, meine täglichen Aufgaben besser zu priorisieren und warum? • In welchen Bereichen meines Arbeitsalltags setze ich bereits effiziente Zeitmanagement-Methoden ein, und wo gibt es noch Verbesserungspotenzial? • Wie kann ich die Delegation in meinem Team verbessern, um mehr Zeit für strategische Aufgaben zu gewinnen? • Welche Methode könnte mir helfen, meine Meetings strukturierter und produktiver zu gestalten? • Wie oft nehme ich mir bewusst Zeit zur Selbstreflexion, und welche positiven Veränderungen habe ich dadurch bereits erreicht?





Vertrauen ist die Brücke zwischen Kontrolle und **Freiheit**.

WIE DIE KONTROLLE ÜBER DIE ZEIT ZURÜCKGEWINNEN?

Walter war Geschäftsführer eines KMU in der Produktionsbranche. Er war ein Perfektionist durch und durch – kein Detail blieb unbeachtet, keine Entscheidung wurde ohne seine Zustimmung getroffen. Diese Einstellung hatte Walter und sein Unternehmen lange erfolgreich gemacht. Doch mit der wachsenden Grösse des Unternehmens begann er, den Überblick zu verlieren. Sein Terminkalender war voll, Entscheidungen häuften sich, und Walter fand sich oft in endlosen Meetings wieder, die ihm keine Zeit für strategische Überlegungen liessen.

Die Mitarbeiter merkten schnell, dass Walter gestresst und ungeduldig wurde. Er fragte nicht mehr nach Meinungen, sondern gab immer öfter Anweisungen ohne Diskussion. Viele seiner Führungskräfte fühlten sich übergangen und begannen, nur noch das Nötigste zu tun. Auch seine Familie litt unter seinem Arbeitspensum – Walter war ständig müde und abgelenkt.



Eines Abends sass Walter allein in seinem Büro, die Schreibtischlampe war die einzige Lichtquelle. Seine Tochter hatte ihm eine Nachricht hinterlassen, die auf seinem Telefon aufblinkte: „Papa, wann hast du mal wieder Zeit für mich?“. Er sah sich um, atmete tief ein und spürte ein starkes Gefühl der Überforderung und des Verlusts. Ihm wurde klar, dass nicht mehr Arbeit, sondern weniger und fokussierteres Arbeiten ihm helfen würde, sein Leben wieder in Balance zu bringen.

Am nächsten Morgen rief Walter seine engsten Führungskräfte zusammen. Sie waren überrascht, als er nicht wie gewohnt sofort zu den Geschäftszahlen überging. Stattdessen sprach er offen über seine Erschöpfung und die Notwendigkeit, etwas zu ändern. „Ich habe immer gedacht, alles selbst unter Kontrolle haben zu müssen“, sagte er langsam. „Aber ich sehe jetzt, dass ich dadurch nicht mehr erreiche, sondern weniger.“

Er erklärte seine Absicht, Aufgaben besser zu delegieren und sich bewusst Zeit für strategische Themen sowie persönliche Gespräche zu nehmen. „Ich möchte, dass wir zusammenarbeiten und gemeinsam Prioritäten setzen, statt ständig auf alles reagieren zu müssen“, sagte er. Die Führungskräfte waren skeptisch – sie kannten Walter nur als den strengen Kontrolleur. Aber sie spürten auch, dass es ihm ernst war.

In den Wochen darauf führte Walter eine klare Prioritätenliste ein. Tägliche Meetings wurden durch kurze, aber zielgerichtete Check-ins ersetzt. Jede Führungskraft bekam mehr Eigenverantwortung, und Walter plante bewusst Zeiten für sich ein, um strategisch zu denken und wichtige Projekte voranzutreiben.

Er begann, seine Wochenenden freizuhalten und investierte mehr Zeit in Gespräche mit seinen Mitarbeitenden – und mit seiner Familie.

Nicht alles lief reibungslos. Einige Führungskräfte fühlten sich anfangs überfordert und sehnten sich nach Walters ständiger Kontrolle. Doch langsam merkten sie, dass sie durch die klaren Strukturen und Freiräume wachsen konnten. Sie fühlten sich ernst genommen und motivierter, eigene Ideen einzubringen. Walters Firma begann wieder, innovativer zu werden, und die Mitarbeitenden spürten, dass ihnen zugehört wurde.

Walter hatte verstanden, dass Zeit nicht durch Kontrolle gewonnen wird, sondern durch Vertrauen und klare Prioritäten. Eines Tages stand er in der Produktionshalle und sah, wie ein junges Team an einer neuen Produktidee arbeitete. Sie diskutierten lebhaft, und Walter spürte eine neue Energie im Raum. Er lächelte, denn er wusste, dass er nicht nur die Kontrolle, sondern auch die Verantwortung erfolgreich geteilt hatte.



INTERVIEW



MenschenTrainer: Walter, vielen Dank, dass du dir Zeit für dieses Gespräch nimmst. Du hast in deinem Unternehmen eine bemerkenswerte Veränderung durchlaufen. Was hat dich ursprünglich dazu bewegt, dein Zeitmanagement so grundlegend zu überdenken?

Walter: Es war eine Kombination aus Überforderung und dem Gefühl, dass ich wichtige Dinge vernachlässige. Ich war ständig in Meetings und fühlte mich von einem Aufgabenberg erdrückt. Dann kam der Moment, als meine Tochter mich fragte, wann ich wieder Zeit für sie hätte. Das hat mich zum Nachdenken gebracht. Ich musste etwas ändern, sonst hätte ich nicht nur die Kontrolle über meine Arbeit, sondern auch über mein Leben verloren.

MenschenTrainer: Das klingt nach einem tiefgreifenden Moment. Was waren die ersten Schritte, die du unternommen hast, um dein Zeitmanagement zu verbessern?

Walter: Der erste Schritt war die Erkenntnis, dass ich nicht alles selbst in der Hand haben muss. Ich begann damit, meine Prioritäten klar zu definieren und Aufgaben zu delegieren. Ein wichtiges Learning war auch, regelmässige Zeiten für strategisches Denken und Gespräche mit meinen Führungskräften einzuplanen. Es ging darum, bewusst Freiräume zu schaffen, statt ständig auf jede Kleinigkeit zu reagieren.

MenschenTrainer: Wie haben deine Führungskräfte und dein Team auf diese Veränderungen reagiert? Gab es Widerstände?

Walter: Ja, definitiv. Am Anfang waren viele skeptisch, weil sie es gewohnt waren, dass ich immer alles überprüfe und entscheide. Einige meiner Führungskräfte fühlten sich plötzlich überfordert. Aber mit der Zeit haben sie erkannt, dass sie dadurch mehr Verantwortung übernehmen und ihre Fähigkeiten ausbauen konnten. Es war nicht einfach, aber ich habe versucht, durch Vertrauen und klare Strukturen Sicherheit zu schaffen.

Ich war ständig in Meetings und fühlte mich von einem Aufgabenberg erdrückt. Der Moment, als meine Tochter fragte, wann ich wieder Zeit für sie hätte, hat mich zum Nachdenken gebracht.

MenschenTrainer: Du hast erwähnt, dass du deine Prioritäten neu gesetzt hast. Welche Rolle spielte das Delegieren dabei, und wie hast du es konkret umgesetzt?
Walter: Delegieren war der Schlüssel. Früher dachte ich, dass niemand die Dinge so gut machen kann wie ich. Aber diese Einstellung hat mich nur blockiert und mein Team unterfordert. Ich habe angefangen, klare Erwartungen zu formulieren und Aufgaben gezielt zu delegieren. Ausserdem habe ich regelmässig Feedback gegeben und mich bewusst zurückgehalten, um meinen Mitarbeitern Raum zu geben, selbst Entscheidungen zu treffen.

> Am Anfang waren viele skeptisch, weil sie es gewohnt waren, dass ich alles überprüfe. Mit der Zeit haben sie erkannt, dass mehr Verantwortung übernehmen sie wachsen liess.

MenschenTrainer: Es klingt so, als hättest du nicht nur dein Zeitmanagement, sondern auch die gesamte Kultur in deinem Unternehmen verändert. Was war dabei die grösste Herausforderung?
Walter: Die grösste Herausforderung war, meine eigenen Gewohnheiten zu ändern und loszulassen. Ich bin ein Perfektionist, und es fiel mir schwer, Kontrolle abzugeben. Ich musste lernen, dass es okay ist, wenn nicht alles perfekt ist, solange der Weg zum Ziel stimmt. Und ich musste Vertrauen aufbauen – in mich und in mein Team.

MenschenTrainer: Was würdest du anderen Führungskräften raten, die vor einer ähnlichen Situation stehen und ihr Zeitmanagement verbessern möchten?
Walter: Mein wichtigster Rat ist, ehrlich zu sich selbst zu sein. Erkenne an, wenn du überfordert bist, und sei bereit, Verantwortung abzugeben. Zeitmanagement beginnt im Kopf – es geht darum, alte Denkmuster zu durchbrechen und bewusste Entscheidungen zu treffen. Und vor allem: Schaffe dir bewusst Freiräume für strategisches Denken und für deine Mitarbeiter.

> Die grösste Herausforderung war, meine eigenen Gewohnheiten zu ändern und loszulassen. Es ist okay, wenn nicht alles perfekt ist, solange der Weg zum Ziel stimmt.

MenschenTrainer: Walter, vielen Dank für deine Offenheit und die wertvollen Einblicke. Deine Geschichte zeigt, wie wichtig ein kluges Zeitmanagement für persönliche Zufriedenheit und beruflichen Erfolg ist.
Walter: Danke dir. Es war ein langer Weg, aber er hat sich gelohnt.



KONZEPTION



Ausgangslage und Herausforderung

Walter, ein Geschäftsführer eines KMU, stand vor der Herausforderung, dass sein Perfektionismus und seine ständige Kontrolle über Prozesse und Entscheidungen zu Überlastung, Erschöpfung und mangelnder Entwicklung im Team führten. Die Kultur des Unternehmens stagnierte, und sowohl Walters persönliche als auch berufliche Balance waren gestört. Walter erkannte, dass eine grundlegende Änderung seines Zeitmanagements notwendig war, um sowohl seine Effizienz als auch die Motivation und Eigenverantwortung im Team zu verbessern.

Ziele Konzept

Das Hauptziel des Konzepts ist es, eine Kultur der Effizienz und des klaren Zeitmanagements zu etablieren, in der Prioritäten klar gesetzt und Verantwortung geteilt wird. Konkret sollen folgende Ziele erreicht werden:

- *Steigerung der Effizienz*
  Reduzierung der ständigen Kontrolle und Implementierung klarer Prioritäten und Prozesse.
- *Förderung von Eigenverantwortung*
  Durch gezielte Delegation und klare Kommunikation die Autonomie der Führungskräfte und Mitarbeitenden stärken.
- *Schaffung von Freiräumen für strategisches Denken*
  Bewusste Planung von Zeiten für Reflexion und strategische Überlegungen. Sowie Verbesserung der WorkLifeBalance.





PreWORK: Analyse der IST-Situation

In der PreWORK-Phase liegt der Fokus darauf, die aktuelle Situation im Unternehmen zu verstehen und zu analysieren, welche Blockaden den Wandel hin zu einem effizienteren Zeitmanagement verhindern.

Schritte:

- *PreInterviews mit Führungskräften*
  Offene Gespräche über aktuelle Herausforderungen, persönliche Überlastungen und die Bereitschaft, Verantwortung abzugeben.
- *Time-Tracking-Analyse*
  Untersuchung der täglichen Arbeitsroutinen und Identifizierung von Zeitfressern und ineffizienten Prozessen.
- *Workplace Monitoring*
  Beobachtung der täglichen Abläufe und der Kommunikationsstrukturen im Unternehmen.

MainWORK: Veränderung aktiv gestalten

In dieser Phase geht es darum, klare Prioritäten zu setzen und eine effiziente Zeitkultur zu etablieren.

Schritte:

- *Workshops „Zeitmanagement und Delegation“*
  Vermittlung von Techniken zur effektiven Planung und Delegation. Führungskräfte lernen, wie sie ihre Zeit besser einteilen und strategische Aufgaben priorisieren können.
- *Feedback-Gespräche etablieren*
  Einführung regelmässiger, gezielter Feedback-Gespräche, um die Weiterentwicklung der Mitarbeitenden zu fördern und klare Erwartungen zu formulieren.
- *Meetings optimieren*
  Schulungen zur Optimierung von Meetings durch klare Agenda, Zeitlimits und Protokolle.
- *Individuelle Coaching-Sessions*
  Persönliche Unterstützung der Führungskräfte bei der Umsetzung der neuen Prinzipien in ihren Arbeitsalltag.

PostWORK: Nachhaltig sichern

Die PostWORK-Phase stellt sicher, dass die neu eingeführten Prinzipien langfristig verankert werden und die Effizienz kontinuierlich weiterentwickelt wird.

Schritte:

- *Kontinuierliche Reflexion und Anpassung*
  Regelmässige Feedback-Runden zur Evaluation der Fortschritte und Anpassung der Massnahmen.
- *Vertiefungs-Workshops*
  Spezifische Schulungen zur Festigung der Prinzipien und zur Bearbeitung neuer Herausforderungen.
- Entwicklungspläne für Führungskräfte
  Individuelle Pläne zur langfristigen Weiterentwicklung und Sicherstellung einer klaren WorkLifeBalance.

Walter hat erkannt, dass eine Veränderung in seinem Zeitmanagement der Schlüssel zur Effizienz und zu einer motivierten Unternehmenskultur ist. Durch einen strukturierten Ansatz – von der Analyse über die aktive Gestaltung bis zur nachhaltigen Verankerung – konnte er sich selbst und sein Team neu ausrichten.

Dieses Konzept zeigt Führungskräften, wie sie durch kluges Zeitmanagement nicht nur die Kontrolle zurückgewinnen, sondern auch eine Umgebung schaffen können, in der Mitarbeitende eigenverantwortlich und motiviert arbeiten.




MANAGEMENT
SALES
SALES
SERVICE
BEST
PRACTICE
ORGANATION
ORGANIZATION

VOM HAMSTERRAD ZUR KLARHEIT – GREGORS MUTIGER WEG ZUR WORK-LIFE-BALANCE.

Gregor ist Teamleiter im Verkauf Innendienst eines Backwarenhandels und führt ein Team von 18 Mitarbeitenden. Als ehemaliger Aussendienstler schätzt er den direkten Draht zum Markt und unterstützt den Aussendienst bei wichtigen Kundenbesuchen. Zusätzlich engagiert er sich intensiv in der Evaluation eines neuen ERP-Systems und entwickelt dazu Schulungen für seine Mitarbeitenden.



Doch sein Alltag fühlt sich oft wie ein endloses Hamsterrad an. Wegen seiner zahlreichen Zusatzaufgaben und der internen Meetings hat Gregor das Gefühl, keine Kontrolle mehr über seinen Kalender zu haben. Jeder Tag besteht aus einem hektischen Sprint von Termin zu Termin, und es bleibt kaum Zeit, um innezuhalten. Seine Coaching-Aufgaben und die Unterstützung seines Teams bleiben oft auf der Strecke, was ihn zunehmend frustriert. Zusätzlich belasten ihn die hohe Fluktuation und der Personalmangel im Team – die Suche nach neuen Mitarbeitenden und deren Einarbeitung kommen ihm wie eine unüberwindbare Hürde vor.

Eines Tages kommt ein Mentor ins Unternehmen, um Gregor in seiner Rolle zu unterstützen. Gemeinsam entwickeln sie eine Strategie, wie Gregor den Überblick zurückgewinnen und sich mehr Raum für die Führung seines Teams schaffen kann. Schritt für Schritt lernt er, Prioritäten zu setzen, Aufgaben klarer abzugrenzen und sein Kalendermanagement aktiv zu steuern.

Nach und nach merkt Gregor, wie wichtig es ist, Zeit für sich selbst und seine Erholung einzuplanen, um langfristig leistungsfähig zu bleiben. Diese Veränderung zeigt ihm nicht nur, wie er seine Aufgaben besser bewältigen kann, sondern gibt ihm auch die Energie zurück, die er für sein Team und seine eigene Entwicklung braucht.

ReflexionsFragen:

Welche Aufgaben im Alltag erlebe ich als besonders stressig, und wie könnte ich diese anders priorisieren?

Wie sehr bestimme ich meinen eigenen Terminkalender, und in welchen Bereichen kann ich selbst aktiver steuern?

Inwiefern wirken sich die Zusatzaufgaben auf meine Rolle als Teamleiter aus, und was kann ich eventuell delegieren?

Was bedeutet Work-Life-Balance für mich, und welche konkreten Schritte kann ich unternehmen, um diese zu erreichen?

Wie kann ich sicherstellen, dass ich genügend Zeit für die Einarbeitung und das Coaching meines Teams finde?

Empfehlungen für dich:

Prioritäten setzen und delegieren:
Identifiziere Aufgaben, die weniger wichtig sind, und prüfe, ob sie delegiert werden können.

Kalender-Management optimieren:
Blockiere feste Zeiten für wichtige Aufgaben, wie das Coaching deines Teams und persönliche Pausen.

Grenzen setzen:
Lerne, NEIN zu sagen und Aufgaben, die nicht dringend oder wichtig sind, gegebenenfalls zu verschieben.

Zeit für Selbstfürsorge:
Plane feste Zeiten für Erholung und persönliche Aktivitäten ein, um deine Work-Life-Balance zu fördern.

Reflexion und Feedback:
Nimm dir regelmässig Zeit zur Reflexion und hole dir Feedback, um kontinuierlich an deinem Führungsstil und deinem eigenen Wohlbefinden zu arbeiten.

Wenn der Wind der Veränderung weht, bauen die einen Mauern und die anderen Windmühlen.

VOM STILLSTAND ZUR STRUKTUR – WIE RAFAELE SEINE GL-MEETINGS WIEDER IN BEWEGUNG BRINGT.

Rafaele, der CEO eines Bauunternehmens, leitet ein Führungsteam mit fünf Mitgliedern. Seine Philosophie: Jeder in der Geschäftsleitung ist wichtig und soll sich im Meeting einbringen können. Doch diese sensible und wertschätzende Herangehensweise führt zu einer Laisser-faire-Kultur, in der Entscheidungen oft ausbleiben. Statt zielgerichteter Diskussionen dominieren unstrukturierte Debatten und endlose Dialoge.



Während einige Teilnehmer die Treffen als Bühne nutzen, um sich rhetorisch zu profilieren, ziehen sich die eher introvertierten Mitglieder zurück.

Manche beschäftigen sich parallel mit anderen Arbeiten und verpassen dadurch den Anschluss, was Missverständnisse schürt. Wieder andere entschuldigen sich häufig und wirken dadurch noch zurückhaltender. Und es gibt die Momente, in denen die lauteren Stimmen die Beiträge der ruhigeren Kollegen übertönen – so bleiben wertvolle Ideen unausgesprochen oder gehen im Eifer der Diskussion unter.

Rafaele erkennt, dass sein Wunsch, jedem eine Stimme zu geben, zwar gut gemeint ist, aber dem Team die Klarheit und Richtung fehlt, die für ein produktives Meeting notwendig sind. Nach einer Beratung mit einem erfahrenen Coach entscheidet er sich, die GL-Meetings neu zu strukturieren. Er führt Redezeiten ein, regt gezielte Pausen an, in denen jeder zu Wort kommen kann, und fördert aktives Zuhören. Rafaele sorgt ausserdem dafür, dass die Agenda präziser wird und unnötige Detaildiskussionen ausgelagert werden.

Mit diesen Veränderungen schafft Rafaele es, den Fokus in den Meetings zurückzugewinnen. Die Teammitglieder fühlen sich gehört, die Besprechungen sind strukturierter, und Entscheidungen können schneller und effizienter getroffen werden.

ReflexionsFragen:

Wie kann ich sicherstellen, dass alle Teammitglieder sich aktiv einbringen, ohne dass die Diskussionen aus dem Ruder laufen?

Welche Massnahmen kann ich ergreifen, um eine Balance zwischen introvertierten und extrovertierten Stimmen zu schaffen?

Wie gehe ich mit Teilnehmern um, die parallel arbeiten und dadurch abgelenkt sind?

Welche Art von Agenda hilft uns, fokussiert zu bleiben und unnötige Detaildiskussionen zu vermeiden?

Welche Kommunikationskultur möchte ich langfristig in der Geschäftsleitung etablieren, um respektvolle und zielgerichtete Diskussionen zu fördern?

Empfehlungen für dich:

Einführung von Redezeiten und Pausen:
Gib jedem die Gelegenheit, seine Gedanken ohne Unterbrechung darzulegen. Pausen nach jedem Beitrag können helfen, dass auch introvertierte Mitglieder Zeit zur Reflexion haben.

Moderierte Diskussionen und klare Agenda:
Strukturierte Diskussionen mit einem Moderator (zum Beispiel dir als CEO oder einem neutralen Moderator) können helfen, dass das Meeting den Fokus behält und zielgerichtet bleibt. Eine klare Agenda mit Zeitvorgaben für die einzelnen Themen unterstützt diesen Prozess.

Vorbereitung und Verbindlichkeit fördern:
Die Teilnehmenden sollten die Themen vorab studieren. Dies kann durch das Versenden von zusammenfassenden Memos oder durch gezielte Fragestellungen erleichtert werden, sodass alle mit denselben Informationen und Erwartungen in das Meeting kommen.

Aktives Zuhören und Reflexion üben:
Runde die Diskussionen ab, indem alle aktiv zuhören und reflektieren. Das kann durch Feedback-Runden am Ende jedes Themas geschehen, in denen die Teilnehmenden die Möglichkeit haben, zu reflektieren, was sie gehört haben und wie sie sich dazu positionieren.



Erarbeitung und Einhaltung von Meeting-Regeln:
Entwickle gemeinsam mit der Geschäftsleitung klare Verhaltensregeln, wie keine parallelen Arbeiten während des Meetings oder die Verpflichtung, Inputs aufzunehmen und zu respektieren. Solche Regeln fördern eine Meeting-Kultur, in der sich jeder eingebunden fühlt und Diskussionen produktiv verlaufen.

IN EIGENER SACHE

Ich wünsche dir und Deinen Nächsten ERHOLSAME Feiertage und wir sehen uns im neuen Jahr.



FORECAST

In der Januar-Ausgabe 2025 widmen wir uns dem Thema „Positives Mindset“ – einem entscheidenden Faktor, der die Grundlage für eine inspirierende und nachhaltige Führung bildet. Ein positives Mindset ist mehr als nur optimistisches Denken. Es bedeutet, Herausforderungen offen und lösungsorientiert zu begegnen, die eigene Haltung und Einstellung immer wieder zu reflektieren und eine Kultur der Wertschätzung zu fördern.

Meine Erfahrungen im Coaching von Führungskräften zeigen, dass ein positives Mindset nicht nur die persönliche Resilienz stärkt, sondern auch direkt das Wohlbefinden und die Motivation des Teams beeinflusst. Führungskräfte mit einem positiven Mindset schaffen es, ihre Mitarbeitenden zu motivieren, deren Potenziale zu entfalten und ein Umfeld zu schaffen, in dem jeder die Möglichkeit hat, sich weiterzuentwickeln. Gerade in Zeiten von Veränderungen und Herausforderungen ist das Mindset der Führungskraft oft der entscheidende Anker, der Stabilität und Orientierung gibt.

Freue dich auf spannende Impulse, praxisnahe Tipps und inspirierende Einblicke, wie ein positives Mindset Deine Führung auf das nächste Level heben kann.

IMPRESSUM

Pat D’Ippolito | MenschenTrainer
Untersteckholzstrasse 26
4900 Langenthal
079 631 41 58
trainer@patdippolito.com