

# Zeitersparnis durch Organisation

## Mehr Zeit für die wirklich wichtigen Dinge

**Viele Unternehmer haben ein Problem: zu wenig Zeit. Tausend Dinge müssen erledigt werden und am Ende des Tages hat man oft das Gefühl, dass nicht wirklich etwas passiert ist. Wir sprachen zu diesem Thema mit dem Unternehmensberater und Effizienzexperten Mag. Gottfried Hündler.**

Wer kennt nicht das Problem, dass am Ende des Arbeitstages noch jede Menge Arbeit übrig ist. Alle Unternehmen sind den ganzen Tag über mit dem Problem konfrontiert und gelegentlich ist die Situation auch zum Verzweifeln. Mag. Gottfried Hündler hat dafür möglicherweise die Lösung. Er entwickelte einen 5-Stufen-Plan, der es den Absolventen ermöglicht, jeden Tag mindestens eine Stunde Zeitersparnis zu generieren.

### WORUM GEHT ES?

Die zentrale Frage, die man sich stellen muss, ist: wie kann ich mich besser organisieren, wie kann ich meine Arbeit



Mag. Gottfried Hündler ist ein Profi in Sachen Produktivität.

managen. „Am Anfang muss ich herausfinden, was ist das Problem, wo brennt es unter den Nägeln“, schildert Hündler. Wenn man das herausgefunden hat, kann man in das Programm einsteigen. In acht bis zehn Wochen (pro Einheit jeweils zwei Stunden) geht man den Plan durch. Was

also treibt das eigene Business an, wo sind die Hebel an denen ich ansetzen muss. Viel zu oft wäre man in einem Strudel, in dem nur noch reagiert wird, aber nicht aktiv werden könne. Emails, Anrufe, Besprechungen – alle diese Dinge können vom eigentlich Wichtigen ablenken. Auch müsse man wissen, wofür man eigentlich zuständig sei.

Und da wären wir bei den eigenen Stärken. Auch diese muss man erst einmal herausfinden. Nicht jeder kann gleich gut verhandeln, organisieren oder Neukunden gewinnen. „Über die Jahre habe ich dazu wirklich viel von einem meiner Chefs gelernt. Der hat es verstanden, sowohl seine eigenen Stärken als auch die seiner Mitarbeiter zu kennen und die Leute dementsprechend einzusetzen“, so Hündler. In Wirklichkeit bedeutet das auch, dass man nicht alles selber machen kann und muss. Natürlich ist das möglich und nötig, solange eine Firma klein ist. Aber sobald man wachsen will, muss man lernen zu delegieren und etwas abzugeben. „Das fällt den meisten am Anfang unglaublich schwer“, sagt Hündler. Aber es breche niemandem ein Zacken aus der Krone, wenn man zugibt, dass man etwas nicht kann. Klarerweise muss man dann auch die Mitarbeiter finden, die die Dinge gut können, bei denen man selbst schwächelt. Denn sonst hängt man schnell dort fest, wo man etwas macht, was man nicht kann oder nicht will. Das bremst jedes Unternehmen aus, ist Hündler überzeugt. Man könne aber auch Dinge auslagern, oft denkt man da zu wenig kreativ. Man müsse alte Denkmuster aufbrechen, das wäre enorm wichtig.

Auch Zeitmanagement ist wichtig. Wir neigen oft dazu, Dinge auf den letzten Drücker zu erledigen – und schon ist man im Hamsterrad. Natürlich wird es immer Situationen geben, wo man Feuerwehr spielen muss, aber wirklich gute Lösun-

gen für den eigenen Betrieb kommen dabei eher nicht zustande.

Für dieses Programm spielt die Firmengröße übrigens gar keine Rolle, wichtig ist, dass der Wille zur Veränderung da ist. „Das ist ein wenig wie im Fitnessstudio. Wenn ich merken würde, dass jemand gar nicht mitarbeitet und nichts ändern will, würde ich ein Training auch abbrechen“, stellt Hündler klar.

### DIE KONZENTRATION AUF DAS WESENTLICHE

Die moderne Welt ist schnelllebig und vor allem wird enorm viel kommuniziert. Emails, Telefonate, Social Media, ständig lauert die Ablenkung. Hündler ist der Überzeugung, dass keiner von uns multitasking-fähig ist. Ein Beispiel gefällig? Auf einem Papier steht ein Satz und darunter eine Zahlenreihe. Im ersten Durchgang soll der Satz abgeschrieben werden, danach die Zahlenreihe. Mitgestoppt brauchen die meisten Leute dafür 30 bis 40 Sekunden. Die Herausforderung kommt jetzt: im Zweiten Durchgang müssen abwechseln ein Buchstabe und eine Zahl abgeschrieben werden – man wechselt also ständig hin und her. Und das dauert zwischen 50 und 70 % länger (das gilt übrigens für Männer und Frauen). Außerdem steigt die Fehleranfälligkeit deutlich. Die Erkenntnis aus dieser Übung ist, sich immer nur auf eine Sache zu konzentrieren. Viele Unternehmer muten sich auch deutlich zuviel zu. Wer glaubt zehn oder 15 Projekte gleichzeitig managen zu müssen, wird scheitern – und das frustriert. Weniger ist in diesem Fall wirklich mehr.

### WIE FUNKTIONIERT ES?

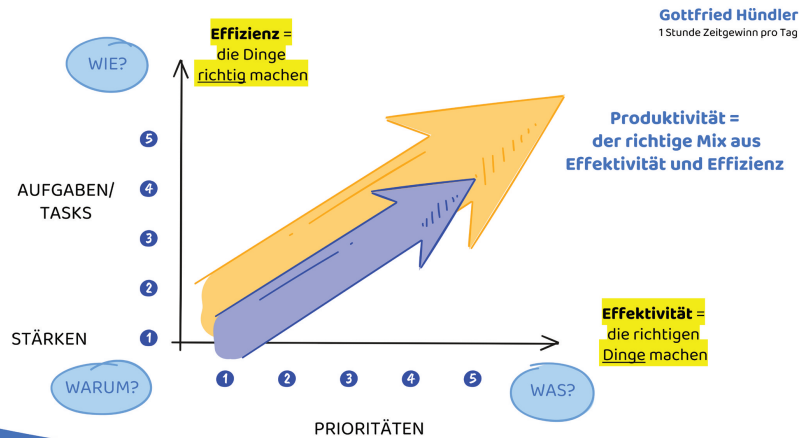
Dieses Programm wird vorwiegend in einem Acht-bis-zehn-Wochenpaket angeboten.

Dabei gibt es nach jeder Einheit eine Zusammenfassung dessen, was besprochen wurde und was umgehend „on the job“ umgesetzt wird. Auch ist es möglich, zwischen den Einheiten jederzeit Fragen zu stellen. Egal ob per Telefon oder Email. So entsteht eine sehr intensive Zusammenarbeit und eine nachhaltige Umsetzung. Alternativ gibt es auch die Möglichkeit, das Programm in Ganztages-Workshops zu absolvieren. Das ist etwas kompakter, aber für mehrere Teilnehmer in einem Team optimal.

Das Ziel ist es, sich Zeit zu verschaffen, um konzentriert und ohne Ablenkungen arbeiten zu können. Diese kann man z. B. einschränken, indem man für sich definiert, Emails nur dreimal am Tag zu lesen und zu bearbeiten. Die große Mehrheit davon, kann sowieso sofort erledigt werden, andere legt man sich für später zurück - etwa solche, die ein Angebot erfordern. Hat man einmal eine Struktur für sich gefunden, spart das eine Menge Zeit. Außerdem muss man auch telefonisch nicht ständig erreichbar sein. „Ich habe einmal einen Installateur beraten, der hatte das riesen Zeitproblem,

### ZUR PERSON

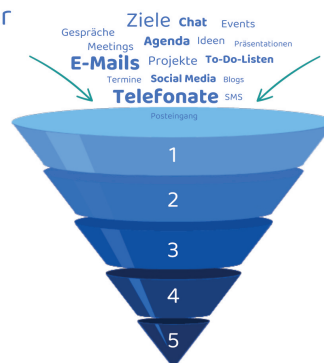
Gottfried Hündler stammt aus einem Familienbetrieb und bekam so das Business quasi in die Wiege gelegt. Schon während Schule und Studium hat er erkannt, dass Produktivität ein wesentlicher Faktor zum Erfolg ist. Im Selbststudium hat er sich zu dieser Zeit mit Arbeitsorganisation und Zeitmanagement beschäftigt. Neben dem Studium hat er ein HTL-Kolleg besucht (was nach eigenen Angaben nur möglich war, weil er sich besser organisiert hat). Anstatt gleich in die Selbstständigkeit zu starten, ging Hündler in die Markenartikelindustrie, in der er 25 Jahre in verschiedenen Managementpositionen in einem internationalen Konzern tätig war. Vor fünf Jahren hat er sich schließlich mit seiner Leidenschaft selbstständig gemacht.



Effizienz und Effektivität gehören zusammen.

### 5 Stufen Plan der Produktivität

- 1 1-3 PRIORITÄTEN
- 2 WERT-AUFGABEN
- 3 FOKUS
- 4 REDUKTION
- 5 ENERGIE



Der 5-Stufen-Plan soll den Absolventen jeden Tag mindestens eine Stunde Zeitgewinn bringen.

dass er zwar Lehrlinge hatte, die anderen Mitarbeiter aber kaum in der Lage waren, alles von Null auf zu erklären, weil soviel Arbeit da war. Wir haben dann herausgearbeitet, dass es eine gute Idee wäre, etwa einen Kesseleinbau mit dem Handy zu filmen und den Lehrlingen zur Verfügung zu stellen. Damit können die Jungen umgehen und das können sie sich auch öfter anschauen, um zumindest eine erste Ahnung davon zu haben, was da alles zu tun ist. Das ersetzt natürlich nicht die praktische Ausbildung, aber es ist ein Hilfsmittel, das allen Beteiligten Zeit spart“, so Hündler.

Ein Teil des Planes ist auch die viel zu oft vernachlässigte Regeneration. Jeder von uns muss seine Batterien aufladen können, denn sonst sind wir nicht mehr leistungsfähig.

Auch hier gilt es herauszufinden, was das sein könnte. Und da sind die Menschen völlig unterschiedlich. Einer muss laufen, der andere liest ein Buch, der dritte spielt Saxophon. Was hier am meisten hilft, muss man auch einmal herausarbeiten.

Die Kosten für diesen 5-Stufen-Plan sind auch für kleine Unternehmen durchaus leistbar und beinhalten die 2-stündigen Termine, Unterlagen, Fragen und Feedback.

Autor: Johanna Mitterbauer

Bilder: Hündler

[www.huendler.com](http://www.huendler.com)