



Foto: Andrii Zorin/iStock/Getty Images Plus via Getty Images

Zeit- und Selbstmanagement prüfen

Die Freiheit des Beraterberufs braucht als Gegengewicht ein professionelles Zeit- und Selbstmanagement. Gerade jetzt in Zeiten von ausschließlichem oder vermehrtem Homeoffice sind Vernetzung und Austausch wichtig, um die eigene Situation und den Umgang mit Grenzen reflektieren zu können.

Die Autoren



Thomas Fisel
Trainer, Organisationsberater und Coach
thomas.fisel@entra.de



Maria Lotter
systemische Beraterin, Trainerin, Stadtbergen
maria.lotter@entra.de
beide: entra beratung agrar, Winnweiler
(www.entra-agrar.de)

Beraterinnen und Berater sind immer erreichbar. Sie haben ein offenes Ohr, auch für Sorgen und Nöte jenseits ihres Fachgebiets. Sie sind pünktlich und verbindlich – auch wenn plötzlich alle gleichzeitig von ihnen was wollen. Und natürlich bleiben sie dabei freundlich, entspannt und humorvoll... Überzogene Ansprüche wie diese bringen im Beratungsmetier oft mehr Frust als Lust mit sich. Die Vorteile des Beraterberufs – freie Zeiteinteilung, Umgang mit Menschen, viel Abwechslung – haben daher auch ihre Kehrseiten:

- Es gibt in der Regel kein gemeinsames Feierabendsignal beziehungsweise Kolleginnen und Kollegen, die zum „Schluss machen“ auffordern.

- Niemand sagt, wie der Arbeitstag sinnvollerweise zu planen ist, was als nächstes zu tun ist.
- Anrufe oder die WhatsApp-Nachrichten der Kundinnen und Kunden haben hohe Priorität und unterbrechen immer wieder die Arbeiten, die eigentlich volle Konzentration benötigen.
- Das Handy klingelt oder piept häufig auch am Feierabend, wenn Abstand und Erholung angesagt wären.

Deshalb benötigen Beraterinnen und Berater ein fundiertes Know-how in Sachen Zeit- und Selbstmanagement. Sie sollten ihre Arbeitsgewohnheiten und ihren Um-

gang mit sich selbst von Zeit zu Zeit bewusst auf den Prüfstand stellen, um leistungsfähig, motiviert und gesund zu bleiben. Nicht zuletzt brauchen Beraterinnen und Berater dieses Know-how auch, um ihre Kunden wirkungsvoll zu begleiten: Denn auch bei diesen scheitern wichtige Veränderungen oft nicht am Fachwissen, sondern an fehlender Prioritätensetzung und unzureichender Arbeitsorganisation. Worum geht es dabei? Worin liegen Möglichkeiten, aber auch Grenzen?

Verhaltensmuster

Der eigene berufliche Umgang mit Zeit und Arbeit ist stark von Verhaltensmus-

tern und Gewohnheiten geprägt, die unbewusst ablaufen und somit das Gehirn entlasten: der Blick auf das Handy, wenn es klingelt oder eine Nachricht eingeht; das beschleunigte Arbeitstempo, wenn Druck entsteht; eine weitere Tasse Kaffee, wenn die innere Uhr nach einer Pause verlangt.

Links

www.cecra.net: CECRA 5
Tipps für die Arbeit im Homeoffice:
https://www.entra-agrar.de/fileadmin/user_upload/entra_agrar_My_way_of_Home_office_ml.pdf

Nicht immer sind erlernte Muster hilfreich für die Arbeitseffizienz und/oder das eigene Wohlbefinden. Zeitmanagement bedeutet, sich die eigenen Zeitgewohnheiten bewusst zu machen und sie bei Bedarf situationsbezogen oder manchmal auch dauerhaft zu verändern.

Zeitmanagement bedeutet aber auch, professionelle digitale und analoge Planungs- und Arbeitswerkzeuge und Arbeitstechniken (zum Beispiel Zeitplanungssysteme, Ablagesysteme, Arbeitstechniken am Schreibtisch, Kommunikationsmedien) zu kennen und im eigenen Arbeitskontext anwenden zu können. Nur selten sind die Tipps und Ratschläge zum Zeitmanagement den Adressaten völlig unbekannt. Weniger das Wissen als vielmehr die Umsetzung ist vielfach der Engpass: Eine Gewohnheit zu verändern oder sich ein neues digitales Werkzeug „zu eigen machen“ dauert eher Wochen als nur Tage und erfordert zusätzliche Energie und auch alltagspsychologisches Know-how. Wenn die Veränderung dann jedoch gelungen ist – zum Beispiel E-Mails in Blöcken zu bearbeiten, Wasser statt Kaffee zu trinken, nicht nur Termine, sondern auch Aufgaben zu planen – dann ist der positive Effekt oft gravierend. Und nicht zuletzt entsteht das Gefühl der Selbstwirksamkeit („Ja, ich kann etwas verändern, wenn ich will“).

Balance halten

Zeit ist das Gut, das am gerechtesten verteilt ist. Jeder Tag hat 24 Stunden. Durch effizientes Arbeiten lassen sich zwar die eigene Leistung und die Zufriedenheit der Kunden/des Arbeitgebers steigern, jedoch werden dadurch die Stunden nicht mehr. Denn wer gut arbeitet, bekommt auch mehr Anfragen, neue Aufgaben und mehr Verantwortung. Hier setzt das Konzept von „Selbstmanagement“ an. Es geht um die grundsätzliche Frage, wie sich wesentliche Qualitäten des menschlichen Lebens – Leistung, Kontakte, Gesundheit, Sinn und Entwicklung – in Balance halten lassen. Wie werden Prioritäten richtig gesetzt, sodass am Ende der Arbeitswoche festgestellt werden kann: „Wir haben zwar nicht alles ge-

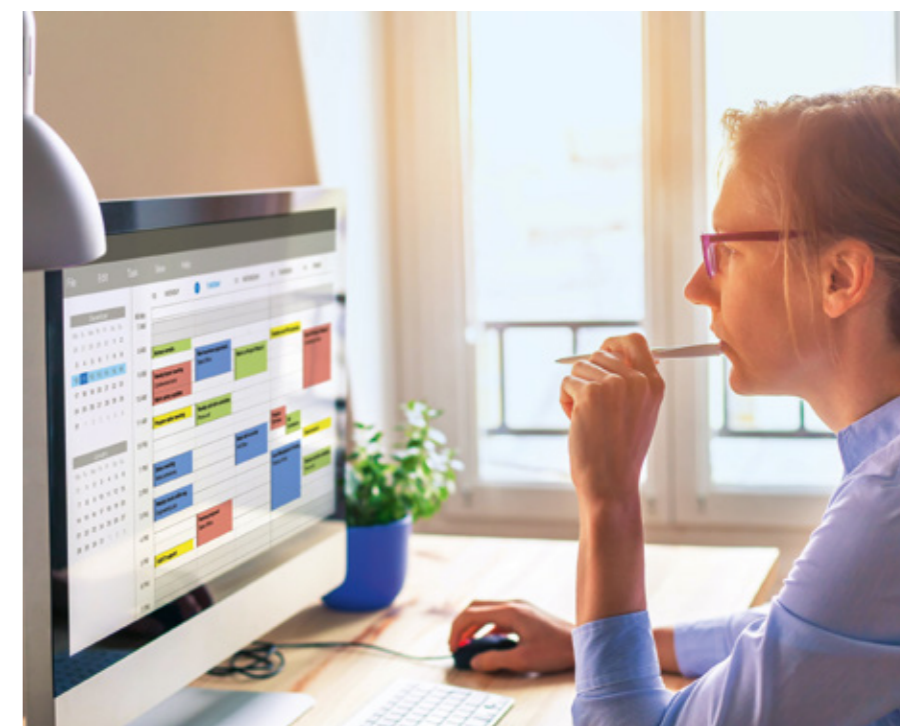


Foto: NicoEINino/iStock/Getty Images Plus via Getty Images

Wie werden Prioritäten richtig gesetzt, sodass wirklich wichtige Dinge zuerst erledigt werden?

schaft, aber die Dinge, die wir angepackt und erledigt haben, waren die wirklich wichtigen? Wie gelingt es, am Ende eines Arbeitsjahres das Gefühl zu haben: „Ich habe als Beraterin oder als Berater die Kundenanfragen gut bedient, ich habe mich aber auch inhaltlich und persönlich weiterentwickelt und neue Themenfelder erschlossen? Oder im Rückblick auf das Berufs- und Privatleben sagen zu können: „Ich habe beruflich etwas bewegen können, ich habe aber auch Zeit und Energie für meine Familie, für meine Hobbies, für meine Gesundheit investiert“? Hier geht es um bewusste Prioritätensetzung, sowohl im Beruf als auch mit Blick auf das Privatleben und das gesamte Leben.

Abgrenzung

Gerade für Beraterkräfte ist das Thema „Abgrenzung“ eine Herausforderung („Woran mache ich fest, dass ich mein Soll erfüllt habe? Wie Sorge ich dafür, dass mich die Anliegen und Sorgen der Kunden nicht auch am Feierabend, Wochenende und in den Ferien so beschäftigen, dass die anderen Lebensbereiche darunter leiden?“). Im Coaching von Beraterkräften geht es deshalb darum „Zeitdiebe“ aufzudecken und Best Practices zur Vorbeugung oder auch für einen guten Umgang damit zu entwickeln (s. Tabelle). Folgende Tipps können für die Umsetzung hilfreich sein:

- **Jährlicher Balancecheck:** Nehmen Sie sich mindestens einmal im Jahr Zeit, einen „Selbstcheck“ zu machen. Wie steht es um meine Balance zwischen

Arbeit und Leistung, Körper und Gesundheit, Kontakte und Beziehungen, Sinn und Entwicklung?

- **Austausch/Beratung:** Laden Sie eine Kollegin oder einen Kollegen oder eine andere Vertrauensperson Ihrer Wahl ein, sich darüber mit Ihnen auszutauschen. Besprechen Sie mit dem/der Partner/-in beziehungsweise mit der Familie, worauf Sie im außerberuflichen Bereich achten möchten. Nehmen Sie ggfs. einen Coach in Anspruch, denn auch Beraterkräften tut Beratung gut.
- **Ziele:** Worauf möchten Sie verstärkt achten? Wählen Sie ein attraktives Ziel aus und beginnen Sie möglichst zeitnah mit dem ersten Schritt. Überzeugen Sie Ihren „inneren Schweinehund“ mit einem motivierenden Zielbild und belohnen Sie sich nach der ersten Etappe.
- **Boxenstopp „Zeitmanagement“:** Überprüfen Sie in regelmäßigen Abständen Ihr Zeitmanagement und aktualisieren Sie Ihr Know-how in Bezug auf neue Tools und Arbeitstechniken. Die Qualifizierungsreihe für Beraterkräfte im ländlichen Raum CECRA (Certificate for European Consultants in Rural Areas) beinhaltet auch ein Seminarangebot zu diesem Thema speziell für Beraterkräfte.
- **Kleine Schritte:** Vielleicht möchten Sie dazu auch ein kleines Tagebuch beginnen und sich einmal in der Woche Zeit nehmen, um ihre kleinen „Experimente“ auszuwerten, den Fortschritt zu würdigen und sich kleine, aber konkrete Schritte für die nächste Woche vornehmen.

Tabelle: Zeitdiebe und Lösungsmöglichkeiten speziell für Beraterinnen und Berater

| Bereich | Häufige Zeitdiebe | Anregungen Best Practices |
|--|---|--|
| Wissensbeschaffung und -management | <ul style="list-style-type: none"> ■ Lesen und hören, was man schon weiß ■ 3 Stunden recherchieren, was mir andere in 5 Minuten sagen könnten ■ Sich verlieren, zu aufwändige Recherche ■ Immer ein bisschen recherchieren, aber nie gescheit | <ul style="list-style-type: none"> ■ Fokussieren: Definieren Sie „Entwicklungsbetriebe“, „Entwicklungspartnerschaften“, „Entwicklungszeitschriften“, „Entwicklungsveranstaltungen“ ■ Gezielt in Netzwerkaufbau investieren ■ Querlesen/ selektiv lesen ■ Zeitfenster für Vor- und Nachbereitung bzw. Recherche einplanen (mit Begrenzung) |
| Umgang mit Telefon, E-Mail, Messengerdiensten | <ul style="list-style-type: none"> ■ Gespräche zu lang ■ Zu wenig ungestörte Zeiten für konzentriertes Arbeiten (Recherche, Vor- und Nachbereitung usw.) ■ Liste der unbeantworteten Mails, empfangene Nachrichten per Messenger und Telefonate werden immer länger | <ul style="list-style-type: none"> ■ Rückrufliste: Telefonate notieren und im Block bearbeiten ■ Spielregeln zur Reaktionszeit und Verbindlichkeit auf Nachrichten, die per Messengerdienst ankommen, mit den Kunden vereinbaren: „Falls ich in einem bestimmten Zeitfenster nicht darauf reagiere, dann ruf doch bitte nochmal an!“ ■ Außendienst: Handy bleibt im Auto ■ Die direkte Erreichbarkeit ist kein entscheidender Faktor, die Verlässlichkeit jedoch schon! |
| Tourenplanung; Beratungsvor- und nachbereitung | <ul style="list-style-type: none"> ■ Absagen ■ Kurzfristige Tourenplanung mit weiten Strecken ■ Zu aufwändige Vor- und Nachbereitung ■ Keine hinreichende Vor- und Nachbereitung bzw. außerhalb der geplanten Arbeitszeit | <ul style="list-style-type: none"> ■ Jahresgrobplanung: Welche (wieviele) Kunden bediene ich mit welcher Leistung in welchem Zeitraum? → Wochen bzw. Tage dafür langfristig im Terminplaner blocken ■ Konkrete Besuchsplanung 1x wöchentlich zwei bis drei Wochen vorab (am Bürotag); dann nur noch Anpassungen ■ Terminfenster am Telefon verhandeln: „Bis wann allerspätestens ...?“ → erhöht Spielraum für Planung und Durchführung ■ Nacharbeit im Büro (Doku, Protokoll, etwas Nachliefern, ...) sofort oder gar nicht ■ Nacharbeit einplanen und als Lernschleife nutzen (→ Qualität; 10–30 min/Betrieb) |
| Beratung vor Ort; Gestaltung Außendienst | <ul style="list-style-type: none"> ■ Zu lange Gespräche ■ Vom Hölzchen aufs Stöckchen ■ Vieles thematisieren aber nur wenig zu Ende bringen ■ Zuviel versprechen ■ Hetze, sich aufschaukelnde Verspätungen | <ul style="list-style-type: none"> ■ (Angekündigte) Zeitbegrenzung des Besuchs ■ Klare Struktur: Eingangsbesprechung (Erwartungen, Ziele, Ablauf); Feld/Stallbegehung; Abschlussbesprechung ■ Fokussierung: Drei Rosen statt einem Blumenstrauß (Konzentration auf die Themen/Probleme, die für den Kunden/ die Kundin jetzt wichtig sind; verlagern der anderen Themen auf den nächsten Besuch) ■ Leserliche handschriftliche Protokollierung der Themen und konkreten Vereinbarungen → verbleibt auf dem Betrieb; Foto davon für eigene Doku ■ Kurze fünfminütige Nachbereitung sofort nach dem Besuch im Auto: Wichtigste Erkenntnisse? Was muss ich tun/veranlassen? Was nehme ich mir für den nächsten Besuch vor? |
| Zeitplanung & Arbeitsorganisation im Innendienst | <ul style="list-style-type: none"> ■ Alle Dinge sofort erledigen, wenn sie reinkommen (z. B. bei Anrufen, Mails, Nachrichten über Messengerdienst) ■ sich in Kleinigkeiten verzetteln, die großen Dinge aufschieben ■ abends nicht aus dem Büro kommen ■ Pausen nicht machen bzw. aufschieben ■ nicht funktionierende Technik ■ Unordnung in den Unterlagen | <ul style="list-style-type: none"> ■ 1 oder 2 feste Bürotage auch in der Saison für Planung, Vor- und Nachbereitung festlegen und diese zeitlich begrenzen. ■ Die Planung für den kommenden Tag schriftlich und am Vorabend machen, dabei Blöcke mit gleichen Aufgaben bilden. ■ Notieren Sie sich täglich eine Sache, auf die sich Ihr Tagesfokus richtet und setzen Sie diese Aufgabe an den Tagesanfang. ■ E-Mails zu festen Zeiten lesen und bearbeiten: 1 mal vormittags, 1 mal nachmittags ■ Stille Stunden organisieren und in diesen Zeitfenstern die Dinge bearbeiten, für die Sie Ruhe brauchen; in dieser Zeit eingehende Anrufe notieren, nachher bearbeiten; nur in dringenden Fällen ans Handy gehen ■ Sorgen Sie für kleine Unterbrecher im Arbeitsalltag: sei es durch eine kleine Bewegungspause, eine Atem- oder Dehnübung, um innezuhalten. |

Quelle: Thomas Fisel, Maria Lotter, *entra beratung agrar*