

FÜNF TIPPS FÜR EIN EFFIZIENTES ZEITMANAGEMENT

1. ZIELE UND PRIORITÄTEN SETZEN

Ob unsere Zeit sinnvoll genutzt ist oder nicht, lässt sich nur anhand dessen beurteilen, was wir eigentlich erreichen wollen. Ziele zu setzen und Prioritäten festzulegen, gehört daher zu den Grundlagen des Zeitmanagements. Zunächst sollten Sie sich also klarmachen, worauf Sie hinarbeiten. Dabei kann es helfen, dieses Ziel zu formulieren und schriftlich festzuhalten.¹ Erst danach lassen sich sinnvolle Prioritäten setzen und Sie können sich bewusst für das Wichtige und gegen das Unwichtige entscheiden.

2. ZEITMANAGEMENT MASSGESCHNEIDERT

Die **ALPEN**-Methode kann helfen, einen Einstieg ins Zeitmanagement zu finden. Ihre fünf Elemente fassen die wesentlichen Aspekte einer guten Zeitplanung zusammen:²

- **Aufgaben** zusammenstellen
- **Länge** der Tätigkeit schätzen
- **Pufferzeit** für Unvorhergesehenes reservieren
- **Entscheidungen** über Prioritäten treffen
- **Nachkontrolle** und Überprüfung, ob die Ziele tatsächlich erreicht werden konnten

Lassen Sie sich von den verschiedensten Instrumenten der Zeitplanung inspirieren und entwickeln Sie die Zeitplanung so weiter, dass sie maßgeschneidert zu Ihnen passt.

Übrigens: Nach der 80/20-Regel reichen 20 % der eingesetzten Zeit für 80 % der Ergebnisse. In den verbleibenden 80 % der Zeit werden nur noch 20 % der Ergebnisse erzielt ¹ Probieren Sie doch mal aus, ob sich die nächste Teambesprechung verkürzen lässt.

3. GUT GEPLANT IST HALB ERLEDIGT

Verschiedenste Zeitplanungsinstrumente können Ihnen das Leben leichter machen. Ob „altmodisch“ mit Kalender und Stift oder mit einem hochmodernen Personal Digital Assistant – behalten Sie Ihre Zeit im Blick. Wichtig ist auch, dass Ihre Aufgaben mit denen Ihres Praxisteams oder Ihren Kollegen und dem Pflegepersonal auf Ihrer Station gut koordiniert sind.

Planen Sie auch ausreichend Zeiten für Unvorhergesehenes ein. Meist sind nur 40 % der zur Verfügung stehenden Zeit tatsächlich verplanbar. Bei Ärzten, die in besonderem Maße von äußeren Faktoren abhängig sind und viele Aufgaben nicht verschieben können, gehen Experten sogar nur von 20 % aus.¹

4. ZEITDIEBEN AUF DER SPUR

Identifizieren Sie als erstes die Aufgaben, die besonders zeitraubend sind.³ Dies machen Sie, indem Sie eine Woche lang alle Tätigkeiten schriftlich fixieren. Das erscheint zwar zunächst aufwändig, wird sich aber schnell bezahlt machen. Denn erst wenn man weiß, mit welchen Tätigkeiten man die meiste Zeit „verschwendet“, lässt sich etwas daran ändern.² Die Diktierfunktion des Smartphones kann dabei helfen, sämtliche Tätigkeiten schnell und einfach nebenher zu dokumentieren.

Für Ihr persönliches Zeitmanagement sind besonders die „selbstverschuldeten“ Zeitdiebe wichtig. Diese können Sie am einfachsten beeinflussen. In Klinik und Praxis gehören dazu zum Beispiel Telefonate, E-Mails, Besprechungen und Papierkram.² Gleichartige Tätigkeiten, wie Telefonate oder das Schreiben von E-Mails, lassen sich am schnellsten im Block erledigen.^{2, 3}

Gerade wenn wichtige, aber unangenehme Dinge anstehen, ertappt man sich dabei, Zeit mit sinnlosen Nebenbeschäftigungen zu verschwenden. Bei unliebsamen Büroarbeiten etwa kann es mitunter hilfreich sein, die Internetverbindung zu kappen und das Smartphone auszuschalten.

5. DELIGIEREN WILL GELERNT SEIN

Vielen fällt es schwer, Aufgaben aus den eigenen Händen zu geben und Verantwortung zu teilen. Der Glaube, alles selbst machen zu müssen, gehört deshalb zu den größten „Zeitfressern“. Dringliche Aufgaben, die Sie selbst nicht erledigen können oder wollen, sollten delegiert werden. Fragen Sie sich kritisch, ob Sie tatsächlich nur Ihre Aufgaben erledigen und klären Sie genau die Aufgabenteilung.^{3, 4} Blutabnahmen und Verbandswechsel können oft vom Pflege- oder Praxispersonal übernommen werden. Wenn Sie eine Praxis führen, haben Sie zudem die Möglichkeit, externe Dienstleister einzubinden. Ob Praxismanager/in, Steuerberater/in oder Abrechnungsservice – für fast jeden Bedarf findet sich ein Dienstleister, der gerne Ihre ungeliebten Aufgaben übernimmt.

Quellen:

1. Fournier Cv. Zeitmanagement: Fest umrissene Ziele und klare Prioritäten. Dtsch Arztebl International 2000; 97: 2374-.
<http://www.aerzteblatt.de/int/article.asp?id=24205>
2. Lange A. Karrierefaktor Zeitmanagement: Die richtigen Dinge tun. Dtsch Arztebl International 2007; 104: -99-.
<http://www.aerzteblatt.de/int/article.asp?id=57072>
3. Pharmazeutische Zeitung: Machen Sie mehr aus Ihrer Zeit (Ausgabe 02/2018), 2018. Online verfügbar unter:
<https://ptaforum.pharmazeutische-zeitung.de/ausgabe-022018/machen-sie-mehr-aus-ihrer-zeit/>.
4. Serie Q: QM-Kurs 2008 für den Arzt in Klinik und Praxis, Band 1: Zeitmanagement – Folien zum Seminar „Ärztliches Qualitätsmanagement“ Herausgeber: © Schlossakademie für Medizin & Management GmbH Am Hang 11, D-24113 Molfsee / Kiel, www.schlossakademie.de.