

Tipp: So schaufeln Sie sich Zeit frei für Ihr Projekt

von Wilfried Reiter

Die Zeit für ein Projekt – und sei es noch so klein – ist immer knapp. Niemand kann täglich mehrere Stunden dafür aufbringen; realistisch geschätzt bleiben oft nur dreißig oder fünfzehn Minuten am Tag übrig, wenn man ein Projekt alleine durchführen soll. Da diese Zeit nicht ausreicht, entsteht schnell Frust. Doch es bringt nichts, unter dieser Situation zu leiden ("Opferhaltung" nennen das die Arbeitspsychologen), permanent Überstunden zu leisten und sein Privatleben sowie seine Gesundheit zu vernachlässigen. Auch wenn Sie es gut meinen: Sie müssen sich nicht opfern, es geht auch anders.



Wilfried Reiter

Dipl.-Ing. (FH) und MA, Autor, Trainer und Berater, Beratungsschwerpunkt: Zusammenarbeit von Projekt- und Linienorganisation

Kontakt: office@wilfried-reiter.com

Mehr Informationen unter: www.projektmagazin.de/autoren/

Gewinnen Sie die Zeithoheit, bevor Sie beginnen

Haben Sie schon einmal einen Hürdenläufer gesehen, der die erste Hürde an einen Abgrund stellt? In vielen Projekten scheint es so zu laufen: Da wird fröhlich mit Zeitbudgets geplant, die es nicht gibt und tatsächlich auch nie geben wird. Über die erste Hürde in den Abgrund eben.

Setzen Sie deshalb die Prioritäten richtig. Wichtig für Sie ist, dass Sie dem Projekt nicht die Zeiträume einräumen, die es scheinbar verlangt, sondern nur die Zeit, die Sie tatsächlich haben! Das Projekt muss sich nach den realen Gegebenheiten richten. Bevor Sie ein Projekt beginnen, sollten Sie sich deshalb im Klaren darüber sein, wie viel Zeit Ihnen wirklich zur Verfügung steht.

Das klingt trivial, wird aber so gut wie nie umgesetzt. Es gibt zwei Möglichkeiten:

- **Schätzung:** Schätzen Sie, wie viel Zeit Sie für das Projekt erübrigen können. Als Mitarbeiter weiß man in der Regel genau, wie viel Arbeit gerade ansteht und kann sein restliches Zeitbudget in der Regel verlässlich angeben.
- **Zeitbilanz:** Alternativ können Sie Ihre persönliche Zeitbilanz erstellen. Erfassen Sie alle anfallenden Aufgaben auf einer Liste und vermerken Sie den jeweils anfallenden Zeitbedarf – entweder pro Tag, Woche oder Monat. Summieren Sie auf und vergleichen Sie die Summe mit der (pro Tag, Woche oder Monat) zur Verfügung stehenden Zeit. Die Differenz ist die Zeit, die Sie dem Projekt widmen können.

Egal auf welche Weise Sie das noch nutzbare Zeitbudget bestimmen, ich kann Ihnen jetzt schon sagen: Es wird zu knapp sein. Wenn Sie das Projekt trotzdem vorantreiben wollen, sollten Sie als nächstes herausfinden, woher Sie zusätzliche Zeit bekommen, die Sie für das Projekt verwenden können.

Schaffen Sie "Zeitfenster"

Gesünder, als über die Hürde in den Abgrund zu springen bzw. in eine unüberschaubare Anzahl von zusätzlichen Überstunden zu laufen, ist es, Zeitfenster zu schaffen, noch bevor das Projekt beginnt. Das kann anhand folgender Fragen geschehen:

- **Welche Aufgaben kann man streichen?**
Prüfen Sie, ob es Arbeiten auf Ihrer To-Do-Liste gibt, die unnötig sind, z.B. Arbeiten, die nicht den angestrebten Nutzen erbringen, lediglich ihr Steckenpferd sind, untere Priorität haben oder deren Ergebnisse niemanden interessieren. Diese Arbeiten können getrost unerledigt bleiben. Fragen Sie einfach, ob die jeweilige Aufgabe so wichtig ist wie das zu startende Projekt
- **Welche Aufgaben kann man zurückstellen?**
Es gibt nichts umsonst. Wenn Sie Ihre Zeit einem Projekt widmen sollen, müssen andere Aufgaben dafür zurückstehen. Das sollten Sie Ihrem Chef vermitteln und mit ihm die Dringlichkeit der anstehenden Aufgaben klären. Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor und schlagen Sie Arbeiten vor, die später erledigt werden können. Hierzu gehören z.B. alle Aufgaben, die nicht bereits einen mit Anderen abgestimmten Abgabetermin haben.

- **Welche Aufgaben kann man delegieren?**

Manche Aufgaben müssen erledigt werden – aber nicht unbedingt von Ihnen. Überlegen Sie deshalb für jede Aufgabe: "Wer außer mir könnte das noch machen". Überlegen Sie: "Von wem haben Sie Aufgaben übernommen, die Sie zumindest teilweise zurückgeben könnten. Prüfen Sie, welche Arbeiten anstehen, die sich delegieren lassen. (Siehe hierzu "Projektaufgaben wirksam delegieren", Ausgabe 13/2005)

- **Welche Aufgaben kann man ignorieren?**

Manche Aufgaben erledigen sich einfach von selbst. Wenn kein zweites Mal gefragt wird, ob die Aufgabe bereits erledigt wurde, ist sie wohl auch nicht so wichtig und kann getrost ignoriert werden.

(Siehe hierzu auch "So bewältigen Sie die Arbeitsflut: Selbstorganisation für Projektleiter und Führungskräfte", Ausgabe 18/2006).

Schützen Sie Ihre Zeitfenster

Ist es Ihnen gelungen, sich Zeit für Ihr Projekt zu verschaffen und sind diese Zeitfenster in die Planung eingeflossen, sollten Sie diese unbedingt schützen. Kollegen und Vorgesetzte bemerken sofort, wenn jemand noch "Luft" hat. Sie bekommen dann schnell zusätzliche Meetingtermine und irgendwelche Neben-Aufgaben ab. Das können Sie verhindern, indem Sie Folgendes beachten:

- **Feste Termine:** Vereinbaren Sie mit sich selbst feste (tägliche oder wöchentliche) störungsfreie Projektarbeitszeiten. Legen Sie diese Termine und Tageszeiten bereits vor Beginn der eigentlichen Arbeit fest, tragen Sie sie in Ihre Terminplanung ein und halten Sie sie ebenso bindend ein wie Gespräche oder Meetings mit Ihrem Chef oder mit Kunden.
- **Termine schnell nachholen:** Wenn Sie doch einmal einen Termin mit sich selbst nicht eingehalten haben, holen Sie ihn innerhalb von 48 Stunden nach.
- **Keine Telefonate:** Führen und empfangen Sie während Ihrer Projektarbeitszeit keine projektfremden Telefonate – auch nicht über Handy.
- **Handy auf lautlos schalten:** Niemand kann sich konzentrieren, wenn er permanent durch ein klingelndes Handy unterbrochen wird. Entscheiden Sie, will ich arbeiten oder telefonieren. Sie können bequem und aufmerksam telefonieren, nachdem Sie den Arbeitsblock erledigt haben.
- **Keine Mails:** Schließen Sie Ihr Mailing-Programm (Tastenkombination "Alt + F4" für Outlook und Konsorten) während der Projektarbeitszeit oder schalten Sie das akustische Signal aus, das den Eingang einer E-Mail meldet.
- **Bitte nicht stören:** Schließen Sie während der Projektarbeitszeiten Ihre Bürotür und hängen Sie bei Bedarf ein "Bitte nicht stören"-Schild davor.
- **Allen Bescheid geben:** Teilen Sie Kollegen und Vorgesetzten mit, dass Sie während Ihrer Projektarbeitszeiten unbedingt ungestört sein möchten.
- **Arbeitsraum wechseln:** Suchen Sie sich - falls nötig - für Ihre Projektarbeitszeit einen ruhigen Arbeitsraum. Es kann auch sinnvoll sein, für die Projektarbeit eine Stunde früher nachhause zu gehen, wenn man dort ungestört ist.

Mehr zu diesem Thema finden Sie in dem Buch "Projektmanagement für Einzelkämpfer. Kein Team, kaum Budget und trotzdem erfolgreich" von Wilfried Reiter.