



**Produktiver werden mit Anti-Zeitmanagement!
Interview mit dem Produktivitätsexperten Ivan Blatter**

November 2013

erschieden in der Podcast-Reihe „Führung auf den Punkt gebracht“

von Bernd Geropp

Die Shownotes zu diesem Podcast finden Sie unter

www.mehr-fuehren.de/podcast025

Produktiver werden mit Anti-Zeitmanagement!

Interview mit dem Produktivitätsexperten Ivan Blatter

<http://www.mehr-fuehren/podcast025>



Geropp

Viele Unternehmer und Führungskräfte sind gestresst durch das operative Tagesgeschäft. Sie müssen vieles erledigen, ständig Entscheidungen treffen, und werden von scheinbar Dringendem abgehalten, ihre wirklich wichtigen Aufgaben zu erledigen. "Ich hab so viel zu tun, aber ich hab so wenig Zeit." Falsch, jeder Mensch hat genau die gleiche Zeit, nämlich 24 Stunden pro Tag, egal ob es sich um den Vorstandsvorsitzenden, die Bundeskanzlerin, oder um den arbeitslosen Hartz4 Empfänger handelt. Jeder hat 24 Stunden pro Tag. Entscheidend ist, wie sie mit ihrer Zeit umgehen. Nun denken viele, dass man mit besserer Organisation und harter Disziplin seine Zeit schon gemanagt bekommt. Die meisten versuchen sich deswegen an klassischen Methoden des Zeitmanagements und nutzen also To-Do-Listen oder ABC-Einteilungen ihrer Aufgaben, ordnen ihre Ablage und achten auf einen aufgeräumten Schreibtisch. Aber irgendwie haut das alles nicht so hin. Es scheint fast nicht möglich, diese Methoden dauerhaft anzuwenden. Sie sind teilweise zu kompliziert, zu aufwendig, oder zu unflexibel. Auch bietet das traditionelle Zeitmanagement wenig Antworten auf die Herausforderungen unserer Zeit, wie ständige Ablenkung und Unterbrechungen. Vieles scheint dringend zu sein und dadurch ist zu wenig Zeit für die wirklich wichtigen Dinge. Über das Thema Zeitmanagement unterhalte ich mich deshalb heute mit Ivan Blatter. Auf Platternet.de betreibt er einen der größten und erfolgreichsten Blogs über Zeitmanagement, Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken im deutschsprachigen Raum. Er arbeitet als Produktivitätstrainer und Speaker zu Themen rund ums Zeitmanagement. Schon während seines Studiums hat er sich intensiv damit beschäftigt, wie er sich effektiv und effizient organisieren konnte. Er hat eine Vielzahl an Büchern, Artikeln und Blogs rund um Zeitmanagement, Aufgabenmanagement und Persönlichkeitsentwicklung und Motivation verschlungen. Vieles daraus hat er in seinem Arbeitsalltag integriert und ausführlich getestet. Leiten lässt er sich dabei von Albert Einstein's Spruch: Alles sollte so einfach wie nötig gemacht werden, aber nicht einfacher. Hier mein Gespräch mit Ivan Blatter.

Hallo Herr Blatter, vielen Dank dass Sie sich die Zeit für unser Interview nehmen. Wie kommt es eigentlich, dass Sie sich dem Thema Produktivität und Zeitmanagement verschrieben haben? Ich meine, was war Ihr persönlicher Auslöser, sich so intensiv damit auseinander zu setzen?

Produktiver werden mit Anti-Zeitmanagement!

Interview mit dem Produktivitätsexperten Ivan Blatter

<http://www.mehr-fuehren/podcast025>



Blatter

Ja, hallo Herr Geropp, vielen Dank für die Einladung zu diesem Interview. Das ist eine gute Frage, ich beschäftige mich schon sehr lang mit diesem Thema, eigentlich schon seit meinem Studium. Damals ging es aber eher um das Thema ‚effizienter Lernen‘, also wie kann ich all diese Dinge, die man sich da so im Studium merken muss - wie kann ich mir die am besten und vor allem am schnellsten aneignen. Da hab ich mich mit Memotechniken, mit Schnellesetechniken, Mindmapping und all diesen Dingen beschäftigt. Danach im Berufsleben ging es weiter. Da hat mich neben dem eigentlichen Inhalt der Arbeit auch immer interessiert, wie kann ich meine Leistung abrufen. Damals vielleicht noch nicht.

Geropp

Sie haben sehr stark auch - glaub ich - als Projektleiter gearbeitet.

Blatter

Ganz genau. Und da war eben die entscheidende Frage, wie kann ich mein Potenzial eigentlich abrufen? Denn darum geht es ja im Zeitmanagement. Das hab ich auch erst später so realisiert, aber ein gutes Zeitmanagement erlaubt mir das abzurufen, was in mir steckt. Das ist ganz, ganz entscheidend.

Geropp

Das heißt zugeschnitten auf die eigene Person, auf das Empfinden, auf das was für den Einen funktioniert, muss nicht unbedingt für den Anderen funktionieren, weil jeder Mensch unterschiedlich ist.

Blatter

Ganz genau, jawohl. Es gibt keine Zauber Lösungen im Zeitmanagement, sondern es gibt nur Lösungen, die für Sie funktionieren. Oder eben nicht.

Geropp

Produktiver werden mit Anti-Zeitmanagement!

Interview mit dem Produktivitätsexperten Ivan Blatter

<http://www.mehr-fuehren/podcast025>



Ich hatte bei Ihnen gesehen, dass Sie bewusst ja auch sagen, Sie gehen in ein Antizeitmanagement. Zeitmanagement funktioniert nicht, wir machen Antizeitmanagement. Warum ist es denn in der Praxis so schwer oder vielleicht unmöglich, dieses klassische Zeitmanagement dauerhaft anzuwenden? Und was ist der Unterschied zum Antizeitmanagement?

Blatter

Nun, das traditionelle Zeitmanagement das war gut und toll, aber das kommt aus einer anderen Zeit. Heute ist die Arbeitswelt völlig anders als sie noch vor 10, 20 Jahren war. Das traditionelle Zeitmanagement kommt aber mit denselben Ratschlägen, mit denselben Tipps. Aber es ist heute zu kompliziert, zu aufwendig und vor allem auch zu unflexibel. Im Antizeitmanagement, da wird der Blick ein wenig geweitet. Das traditionelle Zeitmanagement hat ein paar wenige Themen, ein paar wenige Prinzipien, das es bearbeitet. Vor allem organisieren, ein ganz klein wenig fokussieren. Aber es gibt heute noch viel mehr, das berücksichtigt werden muss. Im Antizeitmanagement gibt es insgesamt sieben Prinzipien, die die ganze Zeit, ihr Umgang mit der Zeit komplett anschauen. Und organisieren und fokussieren sind nur zwei davon. Aber ich muss Ihnen nicht alle sieben aufzählen, das können Sie in aller Ruhe nachlesen,

Geropp

Ja, wir packen die in die Show-Notes rein, die sieben Prinzipien.

Blatter

Genau, aber ganz entscheidend ist, beispielsweise für was hab ich mich eigentlich verpflichtet? Oder wie schaffe ich es, durchzuhalten, motiviert zu bleiben? Wie schaffe ich es auch meine Energien den ganzen Tag hochzuhalten? Das ich abends vielleicht müde bin, aber nicht komplett erschöpft? Solche Fragen beantwortet das traditionelle Zeitmanagement leider nicht.

Geropp

Wenn Sie so die drei wichtigsten Punkte angeben würden, wenn es darum geht, die eigene Zeit im Griff zu haben, was ist das?

Produktiver werden mit Anti-Zeitmanagement!

Interview mit dem Produktivitätsexperten Ivan Blatter

<http://www.mehr-fuehren/podcast025>



Blatter

Ich glaube, man muss einen Schritt zurückgehen. Ich könnte Ihnen jetzt hier aus dem Stehgreif unzählige Tipps geben, wie man eine To-Do-Liste schreiben muss und worauf man achten muss, aber ich glaub, dass wäre am Problem vorbei. Sondern es geht um etwas anderes. Man muss einen Schritt zurückgehen, und darum sind meine drei wichtigsten Punkte, die folgenden. Punkt : Es geht darum, bewusste Entscheidungen zu treffen. Wir lassen uns zu häufig treiben, wir lassen uns zu häufig unterbrechen. Und heute ist es eine ganz große Kunst bewusst zu entscheiden, was ich tun will und damit gleichzeitig auch, was ich eben NICHT tun will. Punkt 2: Es ist entscheidend, dass ihre Tanks aufgefüllt sind. Wenn sie müde sind, wenn sie sich nicht wohlfühlen in ihrem Körper, wenn ihrer Batterien leer sind, dann können sie einfach NICHT ihr Potenzial abrufen. Und genau darum geht es ja. Ich will das abrufen, was in mir steckt. Und das geht nur, wenn mein Tank voll ist. Und dritter Punkt: ich glaube, heute braucht es ein STARKES Commitment, worauf oder wozu verpflichte ich mich, was sind meine Ziele, was ist meine Vision? Und gerade als Führungskraft, als Unternehmer, als Selbständiger brauchen sie ein sehr, sehr starkes Commitment, ohne das geht es nicht. Das sind drei Punkte, die ein bisschen auch die Basis legen, und darauf können sie dann aufbauen. Und erst wenn sie diese drei Punkte im Griff haben, dann kommen dann die Alltagstipps wie "Wie führe ich eine ordentliche Ablage?" oder "Wie behalte ich meine Aufgaben im Griff?". Solche Dinge.

Geropp

Also grade bei dem zweiten Punkt, die Tanks auffüllen, wenn ich nicht mindestens siebeneinhalb, besser acht Stunden Schlaf habe, bin ich nicht wirklich funktionsfähig, das kann man mal ein, zwei Tage machen, aber das merke ich dann. Und jetzt gibt es Leute, die brauchen anscheinend nur vier bis fünf Stunden Schlaf. Stimmt das? Oder sagen die das einfach nur so?

Blatter

Ganz ehrlich, ich glaube das den Leuten nicht. Studien zeigen, dass 95% der erwachsenen Menschen brauchen sieben bis acht Stunden Schlaf. Punkt. Sonst können sie nicht funktionieren, wie sie es könnten. Es gibt nur 5 % der Menschen, die brauchen entweder weniger Schlaf, oder auch deutlich mehr. Aber auch 95% sind in diesem sieben bis acht Stunden-Fenster. Jetzt kann es

Produktiver werden mit Anti-Zeitmanagement!

Interview mit dem Produktivitätsexperten Ivan Blatter

<http://www.mehr-fuehren/podcast025>



natürlich sein, dass wenn jemand immer vier, fünf Stunden schläft, dass der gar nicht weiß, was es eigentlich heißt, richtig ausgeschlafen zu sein. Der weiß das gar nicht mehr. Der hat dann den Eindruck, doch ich arbeite ja, ich bin effizient, ich bin effektiv, aber nur weil er nicht weiß wie es sein könnte. Und das ist ja das Problem, ich bin überzeugt, viele, die viel weniger schlafen, die rufen nicht ihr Potenzial ab, die könnten MEHR erreichen, die könnten BESSER arbeiten. Die könnten eine höhere Qualität ihrer Arbeit erreichen. Und das ist //

Geropp

Und ihres Lebens insgesamt

Blatter

Genau, und das ist ein großer Trugschluss, häufig / es gibt ja ein ähnliches Argument, häufig hört man, "Ich hab keine Zeit, Pausen zu machen. Ich hab so viel zu tun." Was für ein Trugschluss. Jede Minute, die wir in eine gute Pause investieren, kommt nachher mehrfach zurück, nämlich indem wir uns wohler fühlen, besser arbeiten können, schneller arbeiten können, besser konzentrieren können. So ist die Zeit, die wir in eine Pause investieren, die kommt mehrfach zurück. Und genau dasselbe beim Schlaf. Wenn wir genug schlafen, arbeiten wir nachher einfach besser und fühlen uns wohler und erreichen schlussendlich mehr in weniger Zeit.

Geropp

Wenn ich mir so die typischen Zeitmanagementfehler anschau, grade jetzt die eine Führungskraft machen kann, was würden Sie sagen, was sind da die typischen Fehler, die Sie beobachten, wenn Sie Seminare geben und mit Führungskräften zu tun haben.

Blatter

Bei Führungskräften ist es ein ganz großes Problem, die Verzettelung und das Hin- und Herspringen zwischen den verschiedenen Aufgaben. Das gehört ein Stück weit zu einer Führungskraft dazu, aber wenn sie sich dadurch fangen lassen, und nur noch in diesem Sprungmodus sozusagen arbeiten, dann können sie sich einfach nicht im selben Masse konzentrieren wie wenn sie eine Zeit lang bei einer Aufgabe bleiben würden. Also diese Verzettelung und das ständige Hin- und Herspringen

Produktiver werden mit Anti-Zeitmanagement!

Interview mit dem Produktivitätsexperten Ivan Blatter

<http://www.mehr-fuehren/podcast025>



zwischen verschiedenen Aufgaben ist ein großes Problem. Und das kommt häufig daher, dass sich jemand nicht bewusst, und da kommt das wieder, bewusst entscheidet, was er jetzt tun will und was eben NICHT. Und danach ist ein weiteres großes Problem, nicht delegieren zu können. Führungskräfte haben häufig den Eindruck oder die Idee, sie müssten alles selber machen. Oder das Team könne das nicht oder "Bis ich das meinem Mitarbeiter erklärt habe, in der Zeit habe ich das selbst erledigt", so solche Dinge. Das kostet natürlich wahnsinnig viel Zeit, wenn sie alles selbst machen wollen. Und ein dritter Punkt, den ich auch noch erwähnen möchte, ein großes Problem ist, dass Führungskräfte häufig die Zeit, oder das Zeitmanagement ihrer Mitarbeiter nicht respektieren. Das ist ein großes Problem. Zeitmanagement ist Chefsache. Als Führungskraft muss man auch dafür sorgen, dass sich die Mitarbeiter gut organisieren können, dass sie ideale Rahmenbedingungen haben, und man muss sie auch in ihrem Zeitmanagement unterstützen. Zum Beispiel halte ich es für eine Unsitte, Aufträge auf dem Flur zu vergeben. Nur weil ein Mitarbeiter mal vorbeiläuft, schnell zu schreien: "Könnten sie dann noch bitte?" Das ist eine furchtbare Unsitte und das respektiert weder die Zeit noch das Zeitmanagement des Mitarbeiters.

Geropp

Ja, grade als Führungskraft ist es natürlich für viele ein Problem, dass sie unheimlich viele E-mails bekommen. Also auch viele, wo man dann CC ist. Welche Tipps und Tricks gibt es da aus Ihrer Sicht, wie eine Führungskraft mit dieser E-mail-Hölle umgehen kann?

Blatter

Das Problem bei Emails ist, dass alle Emails gleich aussehen. Ich kann zwar anhand des Absenders oder des Betreffs versuchen, abzuschätzen, ob eine Email wichtig ist oder nicht. Aber wenn Sie 100, 200 Emails haben, die sehen zunächst mal alle gleich aus. Jetzt gibt es ein gutes Mittel, den Posteingang ein wenig vorzusortieren, nämlich mit Regeln. In Outlook heißt es Regeln, in einigen Programmen heißt es auch Filter. Und gerade bei den CC Mails kenne ich viele Führungskräfte, die haben eine Regel eingerichtet, die besagt, wenn ich im CC stehe, dann verschiebe diese Mail in einen Unterordner und markiere sie als gelesen. Und einmal pro Woche schauen sie in diesen Ordner rein und schauen, ist da was interessantes gekommen, und schauen das dann so an. So haben sie schon mal alle CC Mails weg. Und dann ist es natürlich auch eine Führungsaufgabe, dem Team mitzuteilen, wie man kommuniziert innerhalb des Teams. Also ich kann als Chef, als

Produktiver werden mit Anti-Zeitmanagement!

Interview mit dem Produktivitätsexperten Ivan Blatter

<http://www.mehr-fuehren/podcast025>



Führungskraft auch ein Stück weit beeinflussen, wie viele Emails ich erhalte, indem ich eben eine gewisse E-mail-Policy innerhalb des Unternehmens versuche durchzusetzen. Und sonst, was halt ist bei Emails, der größte Zeitfresser ist nicht die Menge, sondern dass wir Emails mehrfach lesen. Eine Email trifft ein, wir überfliegen sie rasch und machen die Aufgabe weiter, wo wir grade dran waren. Eine Stunde später überfliegen wir sie nochmal, und dann Nachmittag lesen wir sie einmal richtig, um sie dann zu erledigen. Was für ein Zeitverlust! Vor allem wenn sie 100, 200, 300 Emails erhalten! Deshalb wichtigste Regel: Lesen Sie eine Email EIN EINZIGES Mal aufmerksam durch und entscheiden sie sofort, was damit zu geschehen hat. Ganz wichtiges Prinzip.

Geropp

Und wahrscheinlich auch nicht ständig die Emails aufzuhaben, wenn man arbeitet, das ist etwas, was ich bei mir auch merke, man lässt sich ja gerne ablenken. Und das hilft mir sehr, wenn ich sage, gut ich schau nur zwei, dreimal am Tag in die Emails, was ich allerdings meistens nicht schaffe, muss ich ehrlich sagen.

Blatter

Ja ja, aber ob sie zwei, drei, fünfmal in die Emails schauen, das ist nicht entscheidend. Aber lassen sie sich nicht durch jede Email unterbrechen. Es gibt kaum einen Job, wo man sich durch Emails ständig unterbrechen lassen muss. Das ist vielleicht im IT-Support so, bei gewissen Assistenzstellen mag das so sein, aber als Führungskraft gibt es keinen Grund sich ständig durch Emails unterbrechen zu lassen.

Geropp

Was sind denn für Sie die wichtigsten Tools und Werkzeuge, um mit dem eigenen Zeitmanagement zurechtzukommen? Was sind also Ihre Tipps und Tricks?

Blatter

Ja, ich nutze seit langem und sehr erfolgreich eine Software. Die Software die gibt es schon sehr lange, die ist sehr alt, meine Version die ich nutze, die gibt es schon seit fast 38 Jahren. Die Software heißt nämlich Gehirn 1.0. Es gibt kein Tool und kein Werkzeug, welches IHR Zeitmanagement

Produktiver werden mit Anti-Zeitmanagement!

Interview mit dem Produktivitätsexperten Ivan Blatter

<http://www.mehr-fuehren/podcast025>



automatisch erfolgreich einrichtet. Es braucht immer den eigenen Kopf, es braucht diese bewussten Entscheidungen, was will ich, was will ich nicht, was ist mir wichtig, diese Fragen müssen sie klären und wenn sie das nicht haben, dann hilft ihnen kein Tool und kein Werkzeug weiter. Wenn sie dann aber diese Fragen mal geklärt haben, dann rate ich immer bei Boardmitteln zu bleiben. Wenn sie unter Windows arbeiten, haben sie mit Outlook ein hervorragendes Instrument, mit dem sie ein gutes, erfolgreiches, funktionierendes Zeitmanagement einrichten können. Sie können sehr einfach aus Emails Aufgaben machen, aus Aufgaben Termine, aus Terminen wiederum Aufgaben. Das ist alles so verknüpft, und bietet so viele Funktionen, da haben sie eigentlich alles was sie brauchen. Wenn sie unter Macintosh arbeiten, dann probieren sie mal, ob sie nur mit dem Kalender und den Erinnerungen klarkommen, denn auch da haben sie die wichtigsten Funktionen schon drin. Wenn ihnen das nicht reicht, dann gehen sie einen Schritt weiter. Suchen sie eine Software, die ihre Anforderungen erfüllt. Aber hüten sie sich davor, einfach stundenlang Software auszuprobieren, um eine noch bessere Software mit noch mehr Funktionen zu finden. Sie haben schon fast alles auf ihrem Computer was sie brauchen.

Geropp

Wenn Sie mit einem Unternehmer oder Manager zu tun haben, was würden Sie sagen ist Ihr wichtigster Tipp, um produktiver zu werden? Das ist die eine Sache, an der ich wirklich unbedingt arbeiten sollte, um produktiver zu werden.

Blatter

Dann wäre mein Tipp, treffen sie bewusste Entscheidungen. Lassen sie sich nicht treiben! Gerade Führungskräften, Unternehmer, Managern in einem größeren Unternehmen, die fühlen sich häufig fremdgesteuert. Das ist ein Wort, das höre ich sehr, sehr häufig vor allem in meinen Coachings. "Ich bin fremdgesteuert." "Ich hab so viele Meetings, ich hab so viele Aufgaben" und so. Und wenn man dann genau hinschaut, dann glauben sie mir nicht, was man da alles rausholen kann. Ich hatte eine Führungskraft, eine Frau, mit etwa 90 Mitarbeitern, die hatte einen sehr, sehr, sehr vollen Kalender. Die hatte ein Meeting nach dem anderen, und ich hab sie gefragt, "Ja sagen sie mal, wann bereiten sie sich vor? Wann machen sie die Nachbereitung? Konnte sie nicht beantworten. Und dann sind wir Termin für Termin durchgegangen immer mit der Frage, braucht es sie da? Können sie die Dauer von diesem Termin beeinflussen? Können sie das absagen, oder können sie einfach fehlen? Und ich

Produktiver werden mit Anti-Zeitmanagement!

Interview mit dem Produktivitätsexperten Ivan Blatter

<http://www.mehr-fuehren/podcast025>



hab bei der pro Woche, also nicht einfach nur in einer Woche sondern pro Woche, zwei bis drei Stunden freischaufeln können, ohne dass ihre Arbeit leiden musste. Und das war ein klassischer Fall von, wenn jemand diese Dame zu einem Meeting eingeladen hat, hat sie einfach zugesagt. Sie hat gesagt, der will mich, also muss ich hingehen. Aber da muss man eben bewusste Entscheidungen treffen. Man darf sich nicht treiben lassen. Ich glaube das ist der Kern jeden Zeitmanagements.

Geropp

Ja, das kann ich gut verstehen, also grade das mit dieser Meeting Kultur, dass man als Chef nicht wirklich in allen Meetings dabei sein muss, das ist eine ganz große Geschichte.

Blatter

Wenn sie das nicht machen, dann sind sie wie der Ball im Flipperautomaten und werden einfach hin und her geschleudert.

Geropp

Ein schönes Bild.

Blatter

Ja und das geht dann auch weiter, wir müssen im ganzen Alltag eigentlich zu jeder Minute schon fast müssen wir uns entscheiden, was tun wir, was wollen wir jetzt tun und entscheiden und damit gleichzeitig gegeben ganz viele andere Dinge. Und da lohnt es sich einfach diese wichtigen Entscheidungen bewusst zu machen, und Unternehmer und Manager, die können ja das. Unternehmer und Manager, das sind ja in der Regel entscheidungsfreudige Menschen, die können das, aber wenden das auf ihren Arbeitsalltag zu wenig konsequent an.

Geropp

Ja, das ist das Nein sagen können. Das ist ganz wichtig. Herr Platter, herzlichen Dank für das Interview, und für die tollen Tipps, um produktiver zu werden, es hat mir viel Spaß gemacht, vielen Dank.

Produktiver werden mit Anti-Zeitmanagement!

Interview mit dem Produktivitätsexperten Ivan Blatter

<http://www.mehr-fuehren/podcast025>



Blatter

Sehr gern geschehen. Danke Ihnen, Herr Geropp.