

## Wie Sie richtig mit Zeitfressern umgehen – Interview mit Thomas Kiefer



[Home](#) » [Gespräche](#) » [Interviews](#) » *Wie Sie richtig mit Zeitfressern umgehen – Interview mit Thomas Kiefer*

Der Begriff Zeitfresser hat sich in den letzten Jahren zum großen Schlagwort gemausert. Für viele tun sich hier Abgründe auf – dabei lässt sich gutes Zeitmanagement erlernen. Dafür allerdings muss der Blick oft tiefer gehen: Was ist es im Detail, was uns aufhält? Wie das geht, und mit welchen Mitteln sich das Zeitmanagement erheblich verbessern lässt, erklärt [Thomas Kiefer](#) im Interview. Darin geht es unter anderem um die konkrete Vorgehensweise, aber auch handfeste Tipps, die sich sofort umsetzen lassen.

### Wie Sie Zeitfresser besiegen und Ihr Zeitmanagement meistern – Thomas Kiefer im Interview

Herr Kiefer, Menschen haben oft das Gefühl, dass sie immer mehr in immer weniger Zeit erledigen müssen und die Zeit ihnen davonläuft. Abends sind sie dann unzufrieden mit ihrer Leistung und wären gerne effizienter. Woher kommt dieses Phänomen?

Mit Smartphone, Tablet, Messenger-Diensten, Social Media und Co. sind die möglichen Ablenkungen vielfältiger geworden. Noch vor wenigen Jahren waren die Eingangskanäle für unsere Informationen beschränkt auf Telefon, Fax, Brief, E-Mail und den persönlichen Kontakt. Die Zahl dieser Kanäle, über die wir uns rund um die Uhr mit Eingangsreizen überfluten lassen können, ist mit WhatsApp, Facebook, XING, LinkedIn, Twitter – um nur die wichtigsten zu nennen – geradezu explodiert. Und mit ihnen die möglichen Reaktionszeiten.



Wenn Sie für die Kommunikation mit Ihren Kunden Messenger-Dienste nutzen, dann müssen Sie auch davon ausgehen, dass Ihr Kunde schnelle Antworten erwartet. Es braucht hier schon ein hohes Maß an persönlicher Stärke in der Selbststeuerung, um in diesem nie versiegenden Nachrichtenstrom eigener Herr über seine Zeit zu bleiben. Und es ist wichtig, jeweils individuell, einen guten Kompromiss zwischen produktiven Phasen hoher Konzentration ohne

Ablenkung und Zeiten der Erreichbarkeit zu finden. Persönliche Antreiber und Programme wie „Mach´s allen recht, sei perfekt.“ und so weiter – und die Angst etwas zu verpassen – spielen dabei eine zentrale Rolle. Damit ist es noch schwieriger geworden, die wirklichen Schlüsselthemen, die Prio-A-Aufgaben, im Blick zu behalten und an den wirklich wichtigen Zielen zu arbeiten.

Der technologische Fortschritt, die Digitalisierung, hat Entwicklungszyklen weiter verkürzt. Geschwindigkeit ist zu einem zentralen, wenn nicht zu einem der wichtigsten Wettbewerbsfaktoren geworden.

**Eigentlich sollte man meinen, dass Führungskräfte ihr eigenes Zeitmanagement im Griff haben. Über kaum ein Thema wurde in den letzten Jahren so viel geschrieben. Warum ist Zeitmanagement immer noch eine der größten Herausforderungen für die Menschen?**

Wirklich erfolgreiche Führungskräfte, die ihre Mitarbeiter und ihr Unternehmen voranbringen, haben ihr Zeitmanagement im Griff. Sonst könnten sie in einem erfolgreichen Unternehmen diese Schlüsselrolle gar nicht wahrnehmen. Wo die Professionalität schon sehr hoch ist, geht es eher immer wieder um die Frage: „Was gibt es Neues, wo kann ich noch dazulernen, welche neuen Erkenntnisse und Innovationen kann ich, ja muss ich nutzen, um weiter vorne mitzuspielen?!“

Professionellen und ressourcenoptimierten Umgang mit der eigenen Zeit kann man lernen. Der Weg dahin ist jedoch nicht immer einfach. Der Mensch ist ein Gewohnheitstier. Er sucht meist den bequemsten Weg. Es geht zuerst um Schmerzvermeidung und an zweiter Stelle um Lustgewinn. Beides passt – zumindest auf den ersten Blick – nicht wirklich zu professionellem Zeitmanagement. Dabei geht es nämlich, zumindest am Anfang, um Disziplin, um Konsequenz

und um Durchhaltevermögen. So gilt es doch, den sogenannten inneren Schweinehund zu überwinden. Um hinderliche und nicht zielführende Gewohnheiten zu verändern, müssen neue Gewohnheiten entwickelt und gefestigt werden.

Dafür braucht es einige Anstrengung und Willenskraft. Ob es um den regelmäßigen Sport, die Umstellung zu gesunder Ernährung oder um die Konsequenz in der Erreichung von Vertriebszielen geht. Die Leichtigkeit, der Erfolg, der Lustgewinn stellt sich oft erst dann ein, wenn den Erfolg fördernde Gewohnheiten wie das morgendliche frühe Aufstehen zum Laufen oder die täglichen Akquise-Telefonate beim Kunden längst implementiert und zur festen Gewohnheit geworden sind.

### **Was sind die größten Zeitfresser im beruflichen Alltag?**

Wenn ich diese Frage in Workshops oder in Vorträgen stelle, dann werden hier zu 95 Prozent immer wieder E-Mails, Meetings und Unterbrechungen genannt. Die hinter diesen vordergründig artikulierten Zeitfressern liegenden Ursachen sind vielfältig. Regelmäßig liegen diese in fehlender Qualifikation und Kompetenz der Mediennutzung. Das heißt konkret: Menschen könnten beispielsweise ihr E-Mail-Programm deutlich effizienter nutzen. Oft sind es gerade die scheinbar kleinen Tricks und Kniffe, die hier weiterbringen. Ich erlebe oft staunende Gesichter und Aha-Effekte, wenn ich zeige, wie man eine E-Mail im Posteingang in Outlook oder in Lotus Notes in eine Aufgabe oder in einen Termin wandeln und sich damit viel händische Tipparbeit sparen kann.

Oft liegen die Ursachen vieler Zeitfresser auch in der Unternehmenskultur begründet. Dabei stecken hohe Effizienz- und auch Wachstumspotenziale in der Weiterentwicklung von Führung und Selbstführung.

### **Wie kann ich diese am besten identifizieren?**

Stellen Sie sich die einfache Frage: „Welches sind meine Zeitfresser? Wer oder was bremst mich immer wieder aus? Wer oder was raubt mir immer wieder Energie? Welche Fragen beschäftigen mich?“ Sammeln Sie diese Zeitfresser und Energiebremsen so lange, bis Sie diese weitgehend vollständig auf einer Liste stehen haben. Dann gehen Sie tiefer und fragen Sie weiter: „Was konkret bremst mich hier aus, raubt mir Energie und warum?“

Ein Beispiel: Wenn auf dieser Liste der Zeitfresser das Thema „E-Mail“ steht, dann fragen Sie weiter: Was konkret an meinen E-Mails raubt mir meine Zeit? Vielleicht finden Sie dabei heraus, dass es konkret um die E-Mails von Ihrem Chef geht, der Ihnen über diesen Kanal immer wieder unklare Arbeitsaufträge erteilt.

### **Was kann ich tun, um Zeitfresser möglichst schnell zu eliminieren und um die eigene Effizienz zu steigern?**

Ganz konkret am Beispiel der unklaren Arbeitsaufträge von Ihrem Chef: Wenn Sie den Zeitfresser konkret identifiziert und formuliert haben, dann fehlt „nur“ noch der konsequente Schritt, das Thema ehrlich und lösungsorientiert mit Ihrem Vorgesetzten zu besprechen. Und

das Gleiche tun Sie mit allen Punkten, die auf der Liste Ihrer Zeitfresser, Energiebremsen und offenen Fragen stehen. Stellen Sie sich ergänzende Fragen wie „Wen oder was brauche ich, um diese Zeitfresser wirklich und nachhaltig auflösen und meine offenen Fragen klar beantworten zu können? Welche zielführenden Gewohnheiten werde ich schnellstmöglich in mein Leben und meinen Alltag integrieren?“

Wenn Sie alle Zeitfresser auf einer Liste zusammengeschrieben und diese konkret benannt haben, dann liegen die Lösungen dafür meist auf der Hand. Die Schwierigkeit im Alltag liegt oft darin, zum Äußersten zu greifen und miteinander zu reden. Wieder am Beispiel: Eben mit meinem Chef eine Lösung zu finden, welche Informationen ich zum Abarbeiten seiner Aufträge brauche. So können Sie Schritt für Schritt Zeitfresser für Zeitfresser auflösen.

### **Wie organisieren Sie persönlich Ihren Arbeitsalltag?**

Herzstück meines Zeitmanagements ist mein Outlook-Kalender. Ich schätze den Aufwand für meine Schlüsselaufgaben ab und plane in Zeitblöcken und Schwerpunktthemen wie zum Beispiel Produktentwicklung, Vertrieb, Leistungserbringung für meine Kunden. Im Kalender sehe ich sofort, was ich realistisch in einer Woche oder einem Tag unterbringen kann. Ehrliche Kalenderplanung mit mir selbst führt mich schnell auf die Spur: „Was ist mir wirklich, wirklich wichtig und welche Termine, zum Beispiel das Frühstück mit der Familie, sind nicht verhandelbar.“ Selbstverständlich braucht es ein ordentliches Maß an Flexibilität, um mit Unterbrechungen und mit Unerwartetem umzugehen. Schließlich liegen in nicht-planbaren Unterbrechungen auch Chancen, wie die Anfrage über die Website und den möglichen neuen Auftrag.

Und ich halte es wie Johann Wolfgang von Goethe. Schon er hat gewusst: „Ein Mann, der recht zu wirken denkt, muss auf das beste Werkzeug halten.“ Aktuelle Werkzeuge, professionelle Tools, optimierte Prozesse, ein Qualitätsmanagement-System oder auch die Arbeit mit Checklisten sind Pflicht. Meine Tagesaufgaben passe ich soweit möglich an meine persönliche Leistungskurve an. Interviews wie dieses jetzt mit Ihnen oder wichtige Kundentermine plane ich eher am Morgen, Telefonate oder administrative Aufgaben eher am Nachmittag.

Und es gibt in meinem Kalender feste Zeiten für Sport und Erholung, in denen ich meinen Akku wieder auflade. Auch diese Zeiten sind im Interesse meines Anspruchs an eine dauerhaft hohe Leistungserbringung zu 99 Prozent nicht verhandelbar.

### **Was bedeutet für Sie gutes Zeitmanagement?**

Sie brauchen kein Zeitmanagement, solange Sie sich nicht klar darüber sind, was Sie eigentlich wollen. Deshalb braucht es zuallererst Klarheit darüber, was ich wirklich, wirklich will und was mir wichtig ist. Welche Ziele möchte ich in allen meinen Lebensbereichen und Lebensrollen erreichen? Dazu der ehrliche Blick, wie Sie das, was Ihnen in den jeweiligen Rollen wichtig ist, realistisch und für sich stimmig in Einklang bringen. Die Erfahrung zeigt, dass zum Beispiel die Leitung eines wirklich erfolgreichen Unternehmens mit dem Anspruch, immer und jederzeit für seine Familie da sein zu wollen, oft nicht wirklich kompatibel miteinander sind.

Wenn Sie wissen, was Sie wollen und wo Sie hinwollen, gilt es, die Schlüsselaufgaben zur Erreichung dieser Ziele als erste Priorität im eigenen Wochen- und Tagesablauf zu implementieren. Das, was mir am wichtigsten ist, zuerst. Und das sollte zu 98 Prozent auch nicht verhandelbar sein. Gutes Zeitmanagement ist, Schritt für Schritt auf diesem Weg zu bleiben und dabei nicht zu viel von sich zu verlangen. Anzuerkennen, dass es ohne Umwege oft nicht geht. Und schließlich, Erfolge zu feiern! Und immer wieder die Frage stellen: „Wie kann ich erreichte Erfolge duplizieren und multiplizieren? Welche Verbündete und Mitstreiter können mir dabei helfen?“

Henry David Thoreau hat gesagt: „Die Qualität des Tages zu beeinflussen ist die höchste Kunst.“ Was ich heute nicht erledige, bringt mich meinem Ziel nicht näher. „Heute“ ist somit die wichtigste Größe im guten Zeitmanagement. Dabei ist es ganz egal, ob es um einen kleinen Schritt in der Entwicklung der nächsten Innovation in einem Softwarekonzern geht oder um mein Ziel, mir jeden Tag eine halbe Stunde Zeit nur für mich zu nehmen. Das beginnt bereits am Morgen. Starte ich gehetzt in den Tag oder genieße ich in Ruhe meinen heißen dampfenden Kaffee in meiner Lieblingstasse und starte ich gut geerdet in den Tag?! **Kurz gesagt: Gutes Zeitmanagement bedeutet, das, was mir wirklich, wirklich wichtig ist, möglichst täglich auch zu leben.**

### **Welches Zeitmanagement-Tool bevorzugen Sie und warum?**

Es gehört mittlerweile zur Pflichtausstattung, dass meine komplette Software, die ich für meine Arbeit benötige, zeit- und ortsunabhängig und vor allem geräteübergreifend zur Verfügung steht. Office365 oder ein Pendant davon, vor allem für Menschen, die viel unterwegs sind und an unterschiedlichen Orten arbeiten, ist hier ein sehr gutes Werkzeug.

Darüber hinaus möchte ich diese drei Tools als DIE wichtigsten Zeitmanagement-Tools besonders hervorheben:

1. **Das Herzstück, der Kalender:** Idealerweise synchron an jedem Ort und auf jedem Gerät in einer sicheren Cloud: Das Tool sollte eine Schnittstelle zur E-Mail-Software, zum Aufgaben-Management, zum CRM-System und so weiter haben. MS Outlook, Lotus Notes oder auch der Google Kalender bieten sich dafür an. Als Apps für Smartphone und Tablet empfehle ich Calendars 5 oder Week Cal(endar). Auf meinem Blog gebe ich auch einige Tipps, wie Sie [einen guten Wochenplan erstellen](#).
2. **Die Aufgaben-Liste:** Das tägliche Managen der eigenen Aufgaben ist ergänzend zum Kalender das zweite zentrale Tool für effizientes Arbeiten. Bei vielen meiner Kunden ist die elektronische Aufgaben-Liste systemseitig vorgegeben. Diese nutzen die Outlook-Aufgaben oder die Lotus Notes Aufgaben. Mein absoluter Favorit ist Todoist. Auch Trello oder Wunderlist sind je nach Aufgabenschwerpunkt sehr gute Werkzeuge. Der Einsatz dieser Tools ist mit den Anforderungen an Datenschutz und Datensicherheit abzugleichen.
3. **Ein gut organisiertes Notizbuch,** idealerweise digital. Hier leisten die in iOS und Android mitgelieferten Apps gute Dienste. Ich selbst nutze aktuell das große iPad Pro mit 12,9 Zoll, dazu passend die zum schnellen Tippen und den Apple Pencil, vor allem



für handschriftliche Zeichnungen. Da brauchen Sie kein Papier mehr. Es lohnt sich, auch die App Drafts näher anzuschauen. Wer Papier bevorzugt: Hier ist mein absoluter Favorit. Eine gute Verbindung zwischen der analogen und der digitalen Welt schaffen Sie mit den Werkzeugen von Livescribe. Wie Sie ein gut organisiertes Notizbuch führen, können Sie in meinem [Blog-Beitrag zum Thema Arbeitsorganisation](#) nachlesen.

### **Haben Sie drei Zeitmanagement-Tipps für die Leser?**

1. **Der persönliche Kompass:** Wer bin ich, wie geht es mir, wo stehe ich, wo möchte ich hin, was braucht es gerade? Bevor der persönliche Kompass nicht zumindest in die richtige Richtung zeigt, ist jedwede Beschäftigung mit gutem Zeitmanagement Zeitverschwendung.  
Wenn Sie Ihren Kompass neu ausrichten wollen, könnten vielleicht [meine Auszeit-Tage](#) interessant für Sie sein.
2. **Meine persönlichen Kraftquellen:** Werden Sie sich klar über Ihre persönlichen Kraftquellen. Wo tanke ich immer wieder auf? Ist das ein gutes Buch, ein Spaziergang im Wald, die Runde auf dem Fahrrad, ein besonderer Energie-Ort? Zum Weiterlesen auch [ein Beitrag](#).
3. **Wie muss mein idealer Tag, meine ideale Woche aussehen,** damit ich das, was mir wichtig ist, umsetzen und leben kann, privat wie beruflich, in allen Rollen?! Die einzig relevante Einheit, um das umzusetzen, was *mir* wirklich wichtig ist, ist heute, der heutige Tag. Also: Was sollte *ich* heute vielleicht sein lassen und was tue *ich* heute?!

Viele weitere kostenfreie Zeitmanagement-Tipps, ein E-Book mit 30 Zeitspar-Ideen, 40 Top-Tipps für E-Mail-Profis und weitere Werkzeuge finden Sie [in meiner Toolbox](#).

**Vielen Dank, Herr Kiefer, für das interessante Gespräch und die zahlreichen Ideen und handfesten Tipps für das Zeitmanagement! Ich bin sicher, dass jeder – unabhängig von Rang und Namen – aus Ihren Antworten etwas lernen kann.**

*Das Interview führte Oliver Foitzik, Herausgeber des Wirtschafts- und Mittelstandsmagazins [AGITANO](#) sowie Geschäftsführer der [FOMACO GmbH](#).*

### **Für alle AGITANO-Leser**

Es gibt ein Kennenlern-Angebot zu diesem Interview für alle AGITANO-Leser: Sie können Thomas Kiefer mit einem 15-Minuten-Telefon-Coaching – kostenfrei – testen und zu Ihrem persönlichen Anliegen beraten lassen. Rufen Sie dazu unter +49 72 22 / 40 17 011 an oder schicken Sie eine E-Mail an [info@thomas-kiefer.de](mailto:info@thomas-kiefer.de). Individuell zu Ihrem Anliegen erhalten Sie in diesem 15-Minuten-Telefonat erste Ideen und Ansätze zu Ihrem Anliegen.

## Über Thomas Kiefer:

Dass Sie Ihre Zeit weise nutzen, macht sich Thomas Kiefer gern zur Aufgabe. Wenn Ihr Ressourcen-Einsatz nicht immer die gewünschten Ergebnisse bringt, Sie abends nicht zufrieden mit Ihrer Leistung sind und Sie daran etwas ändern möchten, sind Sie bei Thomas Kiefer richtig. Ob Unternehmen, Teams, Führungskräfte oder Privatpersonen: Nach seiner Tätigkeit als Banker und Unternehmensberater unterstützt er heute als Optimierer und Begleiter Sie dabei, den eigenen Weg zu finden und die dafür nötigen Ziele zu erreichen. Er zeigt Ihnen anhand seiner seit 20 Jahren bewährten Erfolgsprinzipien, wie Sie besser ins Tun kommen und wirksamer werden.



Nach seiner Tätigkeit als Banker und Unternehmensberater unterstützt er heute als Optimierer und Begleiter Sie dabei, den eigenen Weg zu finden und die dafür nötigen Ziele zu erreichen. Er zeigt Ihnen anhand seiner seit 20 Jahren bewährten Erfolgsprinzipien, wie Sie besser ins Tun kommen und wirksamer werden.

Mehr über [Thomas Kiefer](#) auf unserem AGITANO-Expertenprofil. Besuchen Sie auch seine Website: [www.thomas-kiefer.de](http://www.thomas-kiefer.de).