

ZEITMANAGEMENT

«Vergesslichkeit kann auch positiv sein»



Rolf Dornberger, Leiter des Instituts für Wirtschaftsinformatik IWI an der Fachhochschule Nordwestschweiz FHNW, über den Umgang mit (zu) vielen Informationen im Arbeitsalltag und den Vorteil des Älterwerdens in dieser Hinsicht.

INTERVIEW NATHALIE BAUMANN

Sich im heutigen Berufsalltag während längerer Zeit konzentriert einer einzigen Tätigkeit zu widmen ist schwierig. Unentwegt blinken Mailankündigungen auf, klingelt das Telefon, bittet jemand spontan um zwei Minuten Gesprächszeit, die dann doch zehn oder mehr Minuten dauert. Es rufen immer mehr Pflichten, welche die tägliche Arbeitszeit in zunehmend kleinere Sequenzen zerlegen. Wie gibt man Gegensteuer?

Nathalie Baumann: Rolf Dornberger, Wie schaffen Sie sich unterbrechungssichere Denkräume, Nischen für ungestörtes Arbeiten?

Rolf Dornberger: Jetzt, wo Sie fragen, stelle ich grade fest, dass ich das Telefon umleiten muss (leitet das Telefon um). Ich habe für diese Herausforderung auch kein Allheilmittel. Ich versuche, die einzelnen Pendenzen immer effizienter abzuarbeiten. Für mich ist der Email-Account das wesentlichste Instrument, mit dem neue Pendenzen hereinkommen und weitergegeben werden. Ich mache gute Erfahrungen damit, Mails desselben Absenders zu bündeln und dann einen Termin zu vereinbaren, an dem wir alle Themen gemeinsam besprechen. Mündlich ist oft schneller.

Wichtig ist auch, dass man die Mails nicht dauernd bearbeitet, sondern 1 bis 4 Mal pro Tag. Und es kann ratsam sein, den Tag nicht mit dem Abrufen von E-Mails zu beginnen, aber das ist abhängig von der Funktion, die jemand ausübt.

Ist Ihr Mailprogramm immer geöffnet?

Meistens, denn ich brauche den Zugriff auf meinen Kalender und die Aufgabenliste. Jedoch habe ich die E-Mail-Benachrichtigung ausgeschaltet. Und mittlerweile kann ich

den Eingang neuer Mails recht gut übersehen oder ich schaue ausschliesslich den Absender und Betreff an. Unmittelbar beantwortet werden müssen nur rund 20 Prozent der Mails. Die restlichen Nachrichten durchlaufen den regulären Abarbeitungsprozess (nur in gewissen Zeitfenstern E-Mails bearbeiten, nach Absender bündeln, priorisieren, reagieren).

Welcher weiterer Zeitmanagement-Strategien bedienen Sie sich?

Ich nehme mir vor, mich in meinen E-Mails kurz zu halten. Es gibt Zeitmanager, die sagen, E-Mails sollen eine maximale Länge von fünf Sätzen haben, weil sie häufig überflogen werden. Zudem sollen im cc nur Personen stehen, welche die Nachricht auch wirklich betrifft.

Ich plane weiter Zeiten ein, in denen ich nicht erreichbar bin. Ich versuche ähnliches bereits mit meinem Kalender - es ist übrigens mit meinem Chef abgesprochen - dass ich zwei Tage bzw. vier Halbtage pro Woche blockiere, um keine Meetings zu haben und um diese Zeit für das Abarbeiten meiner Pendenzen zu nutzen sowie Spontanes einschieben zu können. Und davon gibt es jede Menge.

Welchen Stellenwert hat bei Ihnen das Telefon?

Ich bin kein Freund des Telefonierens, obwohl das manchmal praktisch ist. Ich versuche auch, Anrufe auf dem Handy wenn immer möglich zu vermeiden. Nachdem wir heute nicht nur tagsüber arbeiten, sondern auch an den Aben-

ZUR PERSON



Rolf Dornberger ist seit 2007 Leiter des Instituts für Wirtschaftsinformatik IWI an der Fachhochschule Nordwestschweiz FHNW. Zuvor war er dort als Professor tätig, nachdem er mehrere Jahre als promovierter Luft- und Raumfahrt-Ingenieur in verschiedenen Forschungs- und Technologiezentren in der Industrie gearbeitet hat. www.fhnw.ch/wirtschaft/iwi

den und Wochenenden, hat es sich eingebürgert, dass die Leute mich auch dann angerufen haben. Weil ich das nicht möchte, rufe ich die Leute während ihrer Abwesenheit auch nicht auf dem Handy an. Sonst wird etwas, das ursprünglich für den Notfall vorgesehen war, zur Gewohnheit.

Im Prinzip geht es beim Zeitmanagement laufend um Priorisierung, darum, eine handhabbare Selektion zu treffen. Wie handhaben Sie das in Bezug auf Ihr persönliches Wissens-Update? Wie halten Sie sich in Ihrem Fachgebiet oder bei politischen und gesellschaftlichen Themen à jour?

Ich bin zwar noch nicht so alt, aber in mancher Hinsicht realisiere ich, dass ich altere. Man sagt ja «alt und vergesslich» und vergesslich wird in diesem Kontext negativ bewertet. Aber gewinnen wir doch der Vergesslichkeit mal etwas Positives ab: «Aus den Augen, aus dem Sinn.» Viele Dinge erledigen sich von selbst und so ist es auch mit dem à jour bleiben. Vieles bekomme ich nur en passant mit oder lese es in der Schlagzeile eines Newsletters und denke, das schaue ich mir später genau an. So bildet sich im Kopf eine Art Tag-Cloud, bei der manche Begriffe grösser, also dringlicher werden. Diesen wird man bei nächster Gelegenheit nachgehen. Andere Wörter wiederum blinken nur kurzzeitig auf und verfolge ich sie nicht sofort weiter, verschwinden sie allmählich, weil sozusagen kein Feed nachgeliefert wird. Diese Art von Vergesslichkeit hat auch etwas Ordnetendes.

Das klingt nach Gelassenheit insofern, als man die entscheidenden Informationen schon mitbekommt und es einem gelingt, der rastlosen Aneignung von News zu widerstehen.

Ich denke, es hat auch mit dem Lebenszyklus zu tun. Als Schüler bekommt man ein grosses Allgemeinwissen mit, und alles ist noch neu. Als Student entscheidet man sich für eine Studienrichtung und eignet sich breites wie tiefes Wissen an. In einer Fachfunktion in der Wirtschaft verbreitert man diese Tiefe und setzt bei einem Themenschwenk vielleicht zu neuen Tiefen an. In einer Management-Funktion in der Wirtschaft oder bei uns an der Fachhochschule ist man mit einer so grossen thematischen Bandbreite konfrontiert, dass man gar nicht mehr richtig in der Tiefe suchen kann. Man verliert sie, erhält aber im Gegenzug ein grosses Spektrum an Themen, über die man früher gar nicht hätte nachdenken können oder wollen. Zu sehr ins Detail zu gehen, kann in solch einer Funktion sehr hinderlich werden, weil man ja den Blick fürs grosse Ganze im Auge haben muss: The big picture.

Welche Informationen vermissen Sie, wenn Sie in einer Situation sind, in der sie Ihre Quellen nicht in gewohnter Weise abrufen können (z.B. in den Ferien)?

Dann vermisste ich gar nichts. Ich geniesse informationsarme Zeiten. Wenn Sie sich zu sehr körperlich betätigen, brauchen Sie körperliche Entspannung. Dasselbe gilt für geistige Anspannung respektive Überlastung durch Informationsflut. Auch da muss man einmal entspannen, einfach abschalten können.

Sie warten also nicht ungeduldig, bis Sie am Kiosk endlich die Zeitung holen respektive ihre Mails checken können?

Nein, ich habe mir das gar nicht erst angewöhnt, surfe weder gross auf der mobilen Welle, so dass ich von überall her meinen gewohnten Kommunikationstätigkeiten nachgehen könnte, noch simse ich viel. Ich übe auch Zurückhaltung im Gebrauch von sozialen Netzwerken. Ich bin in dieser Hinsicht eher old-fashioned.

«DIE ZUKUNFT WAR GESTERN»

Dieses Interview bildet den Auftakt zu einer interdisziplinären Interview-Serie über neue Technologien, Trends und Innovationen, die Sie auf dem Blog des Instituts für Wirtschaftsinformatik IWI weiter verfolgen können (<http://blogs.fhnw.ch/iwi/>). Die Blogposts sind auch als RSS-Feed abonnierbar.

DIE AUTORIN



Nathalie Baumann ist Historikerin und arbeitet in den Bereichen Kommunikation und Weiterbildung am Institut für Wirtschaftsinformatik IWI an der Fachhochschule Nordwestschweiz FHNW. Zuvor war sie journalistisch und im Ausstellungswesen tätig.

terbildung am Institut für Wirtschaftsinformatik IWI an der Fachhochschule Nordwestschweiz FHNW. Zuvor war sie journalistisch und im Ausstellungswesen tätig.

Anzeige



ANALYSIEREN, OPTIMIEREN, MANAGEN.

MIT KYOCERA MDS VERSTECKTE OUTPUTKOSTEN ERKENNEN UND DRASTISCH REDUZIEREN.

Mit KYOCERA Managed Document Services (MDS) können Sie Ihre Outputkosten um bis zu 30%* senken. Und für einen maximalen Effekt kombinieren Sie KYOCERA MDS mit unserer höchst langlebigen, zuverlässigen und produktiven TASKalfa 5550ci-Serie.

Source: *All Associates Group

TASKalfa 5550ci

- Bis zu 50 Seiten pro Minute in Farbe und 55 Seiten in s/w
- 2 GB Seitenspeicher und 320 GB Festplatte
- Software-Entwicklungsplattform HyPAS™
- Exzellente Farbqualität
- Standardmässiger Netzwerkdruk und -scan in Farbe

KYOCERA. RECHNEN SIE MIT UNS.

KYOCERA Document Solutions Europe B.V., Niederlassung Schweiz – Tel. +41 (0)44 908 49 49 – www.kyoceradocumentsolutions.ch
KYOCERA Document Solutions Inc. – www.kyoceradocumentsolutions.com

KYOCERA
Document Solutions