



„MEINE GOLDE-  
NEN REGELN  
LAUTEN: TERMIN-  
KALENDER NIE  
ZU VOLL, ZEIT  
FÜR MEIN FÜH-  
RUNGSTeam,  
ZEIT FÜR MEINE  
KINDER UND  
MICH.“

*Christine Walker*

# Time is Money & HAPPINESS

TEXT Marion Hauser FOTOS Christine Walker

*Christine Walker. Die Powerfrau und erfolgreiche Unternehmerin gibt in ihrem Buch „Freie Tage in der Chefetage“ praktische Tipps für Führungskräfte, damit sie ihren Arbeitsalltag effizienter gestalten können.*

Wann haben Sie sich das letzte Mal Zeit genommen, um über neue Ideen zu hirnieren, mögliche Projekte nachzudenken oder strategische Entscheidungen zu reflektieren? Wann haben Sie zuletzt das Büro am späten Nachmittag verlassen und sich ganz Ihrer Familie oder den Freunden gewidmet oder sich einfach einen Termin bei der Kosmetikerin gegönnt? Wenn Sie all das nicht genau beantworten können und sich denken, ja, nur noch zehn E-Mails, vier Telefonate und eine Kostenanalyse und dann geht es – sollten Sie unbedingt weiterlesen. Denn nach Genuss der Lektüre „Freie Tage in der Chefetage“ und unserem Interview mit der Effizienztrainerin Christine Walker können wir eines garantieren: Sie haben bestimmt um 20 Prozent mehr Zeit als vorher.

**Zeitmanagement.** Geschrieben wurde die Zeitfibel für Führungskräfte von der erfolgreichen Unternehmerin Christine Walker. Mittels unterschiedlicher Tools, Techniken und Office-Leistungsdagnostik demonstriert die deutsche Effizienz- und Motivationstrainerin, wie sich Chefs konkret wirksamer und wirtschaftlicher organisieren. Und davon profitieren nicht nur die „Bosse“, sondern auch die Familien, die Assistenten und die Teamleiter.



**BUCHTIPP.** Freie Tage in der Chefetage: Wie Führungskräfte in kürzerer Zeit mehr erreichen. Redline Verlag, € 19,90.

## EIGENANALYSE – EINE CHECKLISTE

1. Wie viel Zeit pro Woche widme ich der Entwicklung neuer Geschäftsideen?
2. Wie viel Zeit widme ich in der Woche meiner konkreten Aufgabenstellung?
3. Welchen Anteil an einer 40-Stunden-Woche nehmen Verwaltungsaufgaben ein?
4. Wie viel Zeit würde ich durch Delegation von Aufgaben (wie der Filterung und Verteilung von E-Mails) gewinnen?
5. Wie könnte mich eine Assistenz oder möglicherweise ein Team unterstützen?
6. Welche neuen Prozesse in meinem Büro können mir mehr Zeit bringen?
7. Welche Unterstützung (Etat/ Personal) kann ich vom Unternehmen anfordern?

**B-look:** Frau Walker, wie kommt man vom Spitzensport zur Managementratgeberin und Effizienztrainerin?

**Christine Walker:** Spitzensportler haben alle eines gemeinsam – einen gezielten, kontrollierten Trainingsplan, um Spitzenleistung beim Wettkampf zu erzielen und nachhaltig sportlich, fit und leistungsfähig zu sein. Sie achten also auf ihr „Kapital“ – den leistungsfähigen, gesunden Körper & Geist. Dazu gehört auch eine wirksame Regeneration, also die bewussten Phasen der Erholung für Körper und Geist. Wir Business-Athleten haben meist weder einen „Trainingsplan“ noch bewusst aktive Pausen in unserem Alltag. Man fühlt sich für alles und jede Kleinigkeit verantwortlich und häufig wird Zeit mit Nebensächlichkeiten vergeudet. Eine Studie (Bain & Company) besagt, dass das Top-Management jährlich mehr als 7.000 Stunden in Meetings sitzt. Jedes Jahr gehen Unternehmen Millionen verloren, weil die Arbeitszeit vom Topmanagement nicht so effizient gemanagt wird wie Kapital oder andere knappe Ressourcen. Mein Geschäftsmodell hat sich auf Effizienz- und Zeitgewinn im Business spezialisiert, d.h., dass in weniger Zeit, bei weniger Kraft mit mehr Freude und Leichtigkeit die Arbeit erledigt wird und Zeit endlich wieder verfügbar ist, für die Dinge, die uns wirklich wichtig sind.

**B-look:** Wie würden Sie sich als Führungsperson von 50 Mitarbeitern beschreiben?

**Walker:** Vertrauen steht bei mir an erster Stelle, deshalb verschwende ich

auch keine Zeit mit Kontrollieren – und JA!, dadurch können Fehler passieren. Aber mal ehrlich – ich selbst mache auch Fehler und diese ganz bestimmt nicht absichtlich. Und ist es nicht so, dass uns meist die Fehler weiterbringen? Eines meiner Lieblingszitate von Coco Chanel lautet: „Es sind nicht die Erfolge, die uns weiterbringen, sondern die Desaster.“ Nur ein starkes Team kann mir den Rücken frei halten, nur selbstständig denkende und agierende Mitarbeiter können das Geschäft vorantreiben.

**B-look:** *Wie haben Sie Ihr Zeitmanagement organisiert?*

**Walker:** Meine drei goldenen Regeln lauten: Terminkalender nie zu voll. Zeit für mein Führungsteam. Zeit für meine zwei Kinder und mich. Für mich gibt es z.B. im

Büro ein „Chef-User-Manual“ – da steht z. B. drin, vor 9 Uhr und nach 16 Uhr keine Termine, außer Kundentermine und diese dann aber nach Rücksprache mit mir. Vor 9 und nach 16 Uhr – ist mir wichtig, für beide Kinder mit „Muße“ da zu sein. Dazu gehören „Chauffeur“-Dienste zum Fußball, zum Ballett bringen, gerne koche und backe ich mit den beiden in unserer großen Wohn-/Essküche mit Hängeschaukel, in der die Kinder „abhängen“, wir uns unterhalten, Musik hören und auch mal rumtanzen. Zwischen 9 und 16 Uhr gebe ich Vollgas. Und dann gibt es noch sieben Stunden Ich-Zeit pro Woche, in der ich reite und Salsa tanze.

**B-look:** *Der Chef, das unbekannte Wesen? Sollen das Buch auch Angestellte lesen, damit sich am Ende des Tages alle besser verstehen?*

**Walker:** Unbedingt. Es geht doch um das gegenseitige Verständnis, um Vertrauen, Delegieren, Loslassen auf der einen Seite, die Übernahme von Verantwortung auf der anderen Seite, das tägliche Training (miteinander), das Arbeiten an sich selbst und Aufbauen von Kompetenzen. Veränderung ist nie lustig. Wo soll man anfangen? – Bei sich selbst! Mal überlegen, was ist WIRKLICH wichtig? Was ist wichtig, können aber andere übernehmen? Und was kann ich einfach mal weglassen, streichen (siehe auch Infokasten auf der vorigen Seite).



**SELFMADE.**  
Christine Walker begann als Assistentin der Geschäftsleitung. Heute besitzt sie die PLU Unternehmensgruppe.

**B-look:** *Wie sieht es mit Mitarbeitermotivation aus?*

**Walker:** Es ist eigentlich ganz einfach – über Kommunikation, die nicht lange und aufwendig sein muss, ein paar nette, aufmunternde Worte reichen. „Guten Morgen“, „Wie geht’s Ihnen?“, „Sie sehen toll aus!“, „Das haben Sie super erledigt!“, „Vielen Dank!“, „Ich vertraue dir/Ihnen! Du kannst das! Du schaffst das!“

**B-look:** *Viele Chefs vermitteln das Gefühl, dass ohne sie gar nichts geht. Geht das gut?*

**Walker:** Damit sind wir wieder beim Punkt Veränderungen, also auch Loslassen beginnt bei uns selbst. Digital Detox finde ich eine sehr gute Idee, wenn das Gedankenkarussell aber nicht aufhört sich zu drehen, hilft auch das nicht unbedingt. Was aber tatsächlich hilft und das ist auch wissenschaftlich belegt, ist Bewegung.

**B-look:** *Sie versprechen mit Ihrer Methode 20 Prozent mehr (Frei-)Zeit. Was tun damit?*

**Walker:** Nun, das ist häufig das Problem, dass die gewonnenen Freiräume wieder mit Arbeit zugeschaufelt werden. Die Lösung ist eine „Frei(e)zeit-Wunschliste“, wo man sich mal überlegt, was wollte ich schon immer mal tun, wenn ich mal Zeit habe, und dass man sich immer wieder selbst belohnt, indem man sich eigene Wünsche und Träume erfüllt. Das sind ja auch häufig die kleinen Dinge, wie einen Wellness-Nachmittag einlegen, zum Tanzen gehen, einen Mittagsschlaf machen, im Lieblings-Café die Lieblingsschokotorte genießen, selbst Kuchen backen, mit den Kindern Blödsinn machen, abhängen, einfach mal chillen und nix tun. Und das ist die große Kunst. Probieren Sie es doch mal aus!

**B-look:** *Bitte geben Sie uns drei goldene Tipps für Zeitoptimierung?*

**Walker:** Mitarbeiter prüfen: Das ist dann der Punkt, was können andere übernehmen. Es beginnt bei der richtigen Auswahl, d.h. Stellenprofil, Abgleich mit Qualifikationen und Erweiterung/Spezialisierung durch Training & Coaching sowie Übung, Übung, Übung (dafür ist wiederum jeder selbst verantwortlich, denn von nix kommt nix. Zweitens: Abläufe

„VERÄNDERUNG  
IST NIE LUSTIG.  
WO SOLL MAN  
ANFANGEN?  
BEI SICH SELBST.“

*Christine Walker*

optimieren – hier sind wir bei den Strukturen, Prozessen und Regeln der Zusammenarbeit. Es gilt, diese zu definieren und nach dem 5S-Modell (Erfolgsmodell für Qualität & Effizienz aus dem Automobilbereich) täglich zu leben. Und drittens: Kommunikation verbessern. Täglich und strukturiert, also die Jour-fixe-Termine und Meetings sollten bestens vorbereitet werden.