

Wer organisiert arbeitet, ist effektiver

Gute Arbeitsorganisation ist kein Selbstzweck, sondern hilft Journalisten, eigene Prioritäten zu setzen: Sich auf interessante Aufgaben bzw. Kunden konzentrieren zu können und Notwendiges – von der Rechnungsstellung bis zur Aktualisierung der eigenen Webseite – nicht zu vergessen. Bewährte Methoden und moderne technische Hilfsmittel unterstützen dabei. VON ATTILA ALBERT



Theoretisch ist wohl jeder Journalist dafür, organisiert zu arbeiten. Es ist entspannter, die Übersicht über anstehende Aufgaben zu haben, sie in der regulären Arbeitszeit erledigen zu können und pünktlich abzuliefern. Sich nicht über verspätete Zahlungseingänge ärgern zu müssen, weil man die Rechnung zu spät abgeschickt hat, nicht vom Finanzamt gemahnt zu werden, doch endlich die überfällige Steuererklärung einzureichen.

Praktisch denkt sich so mancher, wenn es um bessere Organisation geht: „Wann soll ich das noch schaffen? Ich habe doch schon jetzt keine Zeit!“ Tatsächlich senkt strukturiertes Arbeiten anfangs die Produktivität, fühlt sich damit wie eine zusätzliche Belastung an. Doch bald danach schaffen Sie mehr – bei geringerer Anstrengung. So lohnt es sich, dafür bewährte organisatorische Methoden einzuüben und technische Hilfen einzurichten.

Grundsätzlich sollten nicht mehr als 60 Prozent Ihrer Arbeitszeit mit dem reinen Umsetzen von Aufträgen gefüllt sein. Nehmen Sie sich mehr vor, werden Sie feststellen, dass Sie ständig gestresst sind, oft verspätet abliefern, vor allem aber wichtige andere Aufgaben unerledigt bleiben. Planen Sie daher realistisch 40 Prozent Ihrer Arbeitszeit dafür ein, Ihre Aufgaben zu planen, sich zu organisieren und strategische Vorhaben anzugehen. Hier einige Anregungen dafür. Wählen Sie für sich aus, was Ihnen sinnvoll und machbar erscheint.

⇒ Einen Wochenplan erstellen:

Setzen Sie sich grobe Zeitblöcke für Ihre beruflichen und privaten Aktivitäten (z. B. Zeit mit Partner, Freunde treffen, Sport). Am besten als Tabelle: In 15-Minuten-Schritten von Montag bis Sonntag, vom Aufstehen bis zum Schlafengehen. Das hilft Ihnen, realistisch zu planen und eigene Prioritäten zu setzen. Reservieren Sie sich immer auch Zeiten, in denen Sie nichts machen, sondern sich einfach entspannen.

⇒ Organisatorisches einplanen:

Neben dem reinen Umsetzen von Aufträgen brauchen Sie also Zeit für Organisatorisches (z. B. Kalender aktualisieren, Rechnungen schreiben, Ablage ordnen). Sehen Sie dafür mindestens 20 Prozent Ihrer Arbeitszeit vor, am besten fest im Kalender eingeplant, z. B. Montagvormittag und Freitagnachmittag. Damit

verhindern Sie, dass Sie wichtige Aufgaben ständig zu spät erledigen oder ganz versäumen.

⇒ Eigenmarketing:

Für Angestellte wie Selbstständige sind Kontaktpflege, Kunden- und Auftragsakquise entscheidend, um sich weiterzuentwickeln. Hierfür sollten Sie weitere 20 Prozent Ihrer Arbeitszeit vorsehen: E-Mails und Anrufe erledigen, die Sie weiterbringen, Branchenveranstaltungen besuchen, Marketing-Material in eigener Sache erstellen bzw. aktualisieren (z. B. Webseite, Social-Media-Auftritt, PDF-Flyer mit Profil und Angebot).

⇒ Aufgaben-Übersicht:

Sie überblicken Ihre Aufgaben und Termine leichter, wenn Sie sie zentral an einem Ort sammeln – nicht teilweise im Kalender, anderes in Listen, Notizen-Apps und auf Zetteln. Sehr empfehlenswert dafür: Ein Projektmanagement-Tool wie Asana, das Abgabefristen und andere Termine zudem automatisch in Ihren Kalender einspielt. Die Grundversionen sind meist kostenlos und erziehen dazu, organisierter zu arbeiten.

⇒ Wiederkehrende Termine:

Monatliche oder jährliche Aufgaben (z. B. Abrechnungen, VG Wort, Steuererklärung) sollten Sie sich ebenso ins Projektmanagement-Tool eintragen. So werden sie Ihnen fortlaufend mit der nächsten Fälligkeit angezeigt und nicht vergessen. Auch Ihre Notizen können Sie dort vermerken, benötigte Dokumente direkt mit der Aufgabe verlinken. All das hilft, selbst komplexe, langfristige Aufgaben im Blick zu behalten.

⇒ Wartungstermine:

Viele Aufgaben sind nicht dringend und werden deshalb regelmäßig vergessen (z. B. die eigene Webseite und das LinkedIn-Profil aktualisieren). Tragen Sie sich solche Aufgaben ebenso als wiederkehrende Termine ein. Am besten in die ruhigeren Zeiten des Jahres gelegt, für die meisten sind das Juli, August sowie Mitte Dezember bis Anfang Januar. So erledigen Sie nicht nur, was das aktuelle Tagesgeschäft gerade erfordert.

⇒ Arbeitsstunden protokollieren:

Insbesondere Freiberufler mit Pauschalhonoraren pro Beitrag oder Monat sollten fortlaufend in einer Tabelle notieren, wie lange sie an einzelnen Aufträgen gearbeitet haben. So können Sie nachvollziehen, welches Stundenhonorar Sie rechnerisch erzielen – pro Kunde und Auftrag. Auf dieser Basis können Sie entscheiden, worauf Sie sich konzentrieren wollen und wovon Sie sich möglichst bald verabschieden.

⇒ Privates Archiv:

Ihre journalistischen Beiträge (PDF-Seiten), aber auch Dokumente, Verträge und Rechnungen sollten Sie ebenso an einem Ort archivieren. Am besten in

Themen- und Jahresordnern in einem Cloud-Speicher wie Google Drive. So haben Sie von überall Zugriff, auch wenn Sie gerade in der Redaktion, daheim oder unterwegs sind. Zudem werden sämtliche Dokumente automatisch indiziert, sind damit im Volltext durchsuchbar.

⇒ Fortlaufend streichen:

Bei jedem Arbeitsprozess schleicht es sich ein, dass die einmal gewählte Ordnung langsam wieder erodiert. Beispiele: Sie verzetteln sich mit immer mehr Ablagen, eröffnen Benutzerkonten für Plattformen, die interessant erscheinen, aber bald ungenutzt bleiben. Nehmen Sie sich vor, an zwei festen Terminen im Jahr (z. B. 1. Juli und 1. Dezember) zu streichen, was Ihnen nichts bringt. So vereinfachen Sie immer wieder.

⇒ Netzwerk in der Branche:

Wer besonders lange in – oder mit – demselben Medienhaus arbeitet, kennt dort zwar alle, anderswo aber kaum jemanden. Achten Sie deshalb darauf, Ihr Netzwerk aktuell zu halten, personell und örtlich zu erweitern. Besuchen Sie dafür ein- bis zweimal im Jahr Branchenkollegen, potentielle Arbeitgeber und Kunden – auch in anderen Medienstädten. Auch das muss geplant werden, sonst bleibt es ewig unerledigt.

⇒ Eigenem Rhythmus folgen:

Die meisten Medienprofis wissen nach einigen Jahren, wann und wie sie am effektivsten arbeiten. Beispiel: Morgens organisatorische Aufgaben erledigen, nachmittags Schreiben; dabei Musik hören und jede Stunde eine kurze Pause. Für andere passt ein anderer Ablauf besser. Folgen Sie der Struktur, die sich für Sie bewährt hat, soweit es möglich ist. Es bringt wenig, sich ständig zu etwas zwingen zu wollen.

⇒ Langfristiges Ziel:

Zumindest grob sollten Sie für sich entscheiden, was Ihre beruflichen und persönlichen Ziele für die nächsten fünf bis zehn Jahre sind (z. B. Umsatz verdoppeln, örtlich oder nur noch halbtags unabhängig arbeiten). Schreiben Sie sich wenigstens in einigen Stichpunkten auf, was Sie vorhaben. Das gibt Ihren alltäglichen Entscheidungen eine Richtung (z. B. um welche Kunden Sie sich bemühen und welche Sie aufgeben).

Wer nur noch 60 Prozent seiner Arbeitszeit operativ tätig ist, geht automatisch strategischer heran: Sie konzentrieren sich auf Aufgaben und Kunden, die Ihnen wirklich etwas bringen – finanziell oder weil Sie sie als anregend, sinnvoll oder spannend empfinden. Gleichzeitig geben Sie leichter auf, was Sie vor allem belastet. So stärkt Selbstorganisation Ihre Fähigkeit, sich selbst zu führen und nicht nur auf Notwendigkeiten, die Forderungen und Wünsche anderer zu reagieren. ■



Aktuelles Buch: „Sorry, ihr nervt mich jetzt alle!“ (224 S., 16 Euro), erschienen bei Redline



Attila Albert (geb. 1972) ist Karriere-Coach für Medienprofis und wöchentlicher Kolumnist beim Branchendienst Kress. Er hat Betriebswirtschaft und Webentwicklung studiert, eine Coaching-Ausbildung in den USA absolviert und selbst mehr als 25 Jahre journalistisch gearbeitet, u.a. bei der Freien Presse, bei Axel Springer und Ringier.

www.media-dynamics.org