

Integrated Dispute Management: Dem Mandanten ein Gesamtkonzept bieten!

Dr. Johannes P. Willheim
Internationaler Schiedsgerichtsanwalt

SABINE MATEJKA
Begutachtung – so nicht!

BAUKARTELL
Webmeeting & Buch

SILVIA BEHRENDT
Impfpflicht vs. Grundrechte

Zeitmanagement für Rechtsanwältinnen



ALEXANDRA UND CLEMENS PICHLER:

„Das BootCamp findet online als 8-Wochen-Kurs statt. Beginn: April 2021“

Viele Rechtsanwältinnen arbeiten mehr, als sie wollen und gesund ist. Effektives Zeitmanagement ist ein Tool, diesen Engpass zu verbessern.

Work smarter, not harder

Vornweg: Ich bin kein Fan von 24-jährigen Absolventen die mitteilen, dass ein 40 Stunden-Job nicht in ihre Work-Life-Balance passt. Und dennoch blutet mir das Herz, wenn ich sehe, wie viele Kollegen sich fast zu Tode arbeiten, oft auch am Wochenende. Vieles davon ist hausgemacht. Ich weiß, wovon ich spreche. Ich habe vieles von meiner Familie nicht mitbekommen, weil ich am Wochenende regelmäßig Akten bearbeitet habe. Die To Do-Liste wurde irgendwie nie fertig. Einige Tools die ich kennenlernen durfte, kamen leider ein paar Jahre zu spät. Aber: besser spät als nie. Mit weniger arbeiten mehr Output – klingt nett, aber wie soll das gehen? Erst als ich die Unterscheidung zwischen WICHTIG und DRINGEND lernte wurde mir klar, dass dies der Schlüssel war.

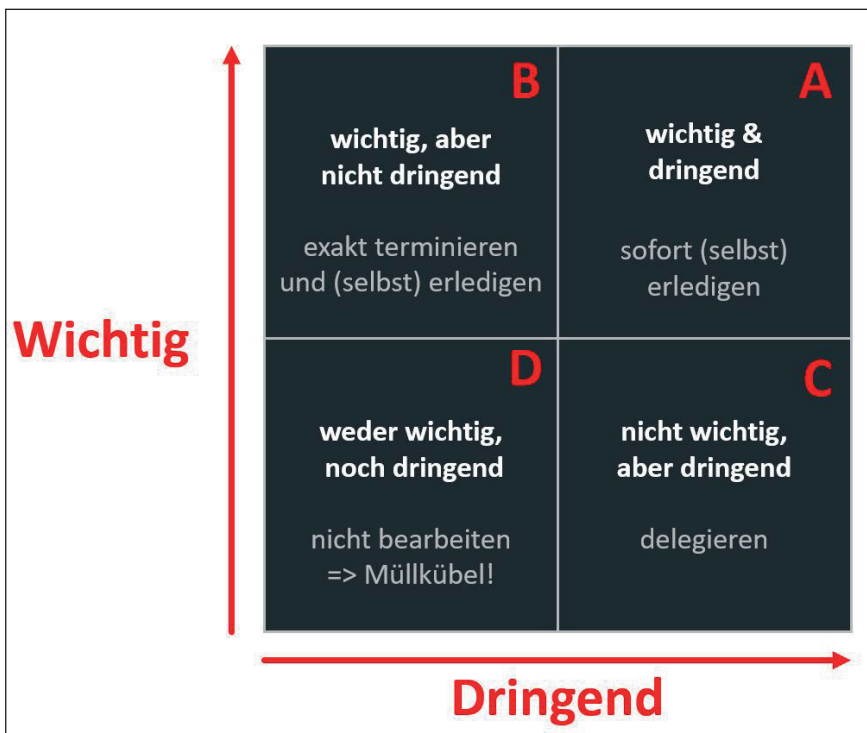
Was machen erfolgreiche Unternehmen anders?

Den Unterschied zwischen erfolgreichen und nicht-erfolgreichen Unternehmen können Sie

anhand dieser Matrix betrachten. Im Wesentlichen gibt es vier Quadranten, in die sich alle unsere Tätigkeiten einordnen lassen. Selten wird die eigene Tätigkeit (oder der konkrete Akt) einem Quadranten zugeordnet. Man arbeitet einfach vor sich hin. Wenn jemand anruft, ruft eben jemand an. Dies und viele tägliche „Kleinigkeiten“ mehr lassen Sie über einen länger andauernden Zeitraum irgendwann vielleicht sogar im Burn-out enden. Es hilft außerdem enorm, für sich selbst eine Analyse zu machen, welchen dieser Quadranten nicht nur die konkrete Tätigkeit zugeordnet wird, sondern auch der konkrete Fall des Mandanten. Arbeiten Sie im falschen Quadranten, wird Ihre Kanzlei weit unter ihren Möglichkeiten bleiben. Studien haben ergeben, dass der mittel- und langfristige Unterschied über Erfolg oder Misserfolg darin liegt, dass man mehr im Quadranten B statt im Quadranten C arbeitet. Doch was bedeutet das konkret?

Wichtig oder Dringend?

Diese Unterscheidung ist entscheidend. Die sollten nicht nur Sie als Chef kennen und beherrschen, sondern auch jeder Mitarbeiter. Sonst wird sinnlos Zeit und Geld verbrannt. Wichtig bedeutet, dass die Arbeit, wenn sie erledigt (oder auch nicht erledigt wird) eine große Auswirkung auf die Kanzlei hat, z.B. hohe Umsätze oder auch hohe Schäden. Dringend bedeutet, dass die Tätigkeit ab einem gewissen Zeitpunkt ihren Sinn verliert, z.B. Fristen nach Fristende zu erledigen. Dinge die WICHTIG und DRINGEND sind (A-Quadrant) werden in der Regel von allen Kanzleien erledigt, sonst gehen sie pleite. Wer Fristen über Millionenbeträge nicht einhält, wird kaum lange am Markt bestehen können. Diese Aufgaben werden meist intuitiv erledigt. Der B-Quadrant beinhaltet Aufgaben die WICHTIG aber nicht DRINGEND sind. Dazu zählen viele Unternehmernaufgaben, Fortbildungen oder beispielsweise Networking. Diese Aufgaben bringen meist keine unmittelbaren kurzfristigen Ergebnisse, haben aber auf längere Sicht gesehen enorme Auswirkungen. Wichtige Dinge, wie die Arbeit an der Kanzlei werden oft aufgeschoben, um einige dringende Dinge zu erledigen. Ob Unternehmen mittel- und langfristig erfolgreich sind, hängt davon ab, ob mehr Tätigkeiten im



B-Quadranten erledigt werden anstatt Aufgaben im C-Quadranten.

Typischerweise finden die meisten Tätigkeiten im C-Quadranten statt. Für Mandanten ist ihr eigener Fall natürlich immer der wichtigste. Bei der Priorisierung welchen Akt Sie in der Kanzlei bearbeiten, sind Sie gut beraten, die Prioritätenliste nicht nur nach Dringlichkeit, sondern auch nach Wichtigkeit zu ordnen. Ein neues Mandat bei dem morgen die Frist für den Einspruch abläuft, ist vielleicht weniger wichtig als das längst fällige Mitarbeitergespräch oder die unternehmerische Fortbildung. Wenn Sie es nicht lassen können, unwichtige Mandate anzunehmen, schauen Sie auf jeden Fall, dass Sie Mitarbeiter haben, die diese Dinge für Sie ordentlich erledigen.

Der D-Quadrant sollte eigentlich keiner Erwähnung wert sein. Dennoch werden Sie bei einer genaueren Analyse feststellen, dass ein nicht unbeträchtlicher Teil der Zeit in Ihrer Kanzlei für diesen Quadranten aufgewendet wird. Die Sekretärin, die stundenlang an der richtigen Formatierung im Web-ERV arbeitet, die jahrelange Betreuung von eigenen Bagatellexekutionen oder das Sortieren von Akten bevor diese ins Archiv gebracht werden – kommt Ihnen das bekannt vor? Mit diesen Tätigkeiten können Sie eine Ar-

mada von Mitarbeitern beschäftigen – zum Kanzleierfolg werden diese aber nicht beitragen. Im Gegenteil: diese sollten Sie so schnell wie möglich einstellen, sonst kann dadurch eine ernste Gefahr für das Unternehmen entstehen.

Was tun?

Schauen Sie sich genau an, was Sie den ganzen Tag machen. Vermutlich wird weit mehr als die Hälfte nicht in die Kategorie „wichtig“ fallen. Auch Ihre bestehenden Fälle durchzugehen, wie wichtig das Mandat wirklich für die Kanzlei ist, kann zu spannenden Erkenntnissen führen. Wenn Sie erfolgreich an Ihrer Kanzlei arbeiten wollen, packen Sie das NICHT auf Ihre wöchentliche To Do-Liste DAZU. Das werden Sie nicht durchhalten. Schaffen Sie zuerst zeitliche Kapazitäten für die wichtigen Dinge. Eine gute Möglichkeit ist dabei, nicht dringende, nicht wichtige Dinge einzustellen oder zumindest zu delegieren. Diese Freiräume können Sie dann für wirklich wichtige Dinge nutzen – egal, ob in der Kanzlei oder auch private Dinge, die oft aufgeschoben werden, weil sie nicht dringend sind. Vorsicht: man neigt nach den ersten geschaffenen Freiräumen schnell wieder dazu in das gewohnte Fahrwasser zu rutschen, wenn man nicht achtsam bleibt. Viel Spaß beim Ausprobieren.

**Vor lauter arbeiten,
hatte ich keine Zeit
zum Geld verdienen.**

PICHLER MANAGEMENT GmbH

RA Dr. Clemens Pichler, LL.M.
Alexandra Pichler
Nähere Infos unter
www.pichler-management.com

BOOTCAMP FÜR RECHTSANWÄLTE

HIGH-PERFORMANCE ONLINE TRAINING

**Bringen Sie sich und Ihre
Kanzlei auf das nächste Level!**

**APRIL
2021**

JETZT ANMELDEN!

**GO TO:
PICHLER-MANAGEMENT.COM**

„Vielen Dank für die FANTASTISCHEN Seminarstage. Ich habe UNHEIMLICH viel mitnehmen können. Nicht nur, dass ich viele neue Sichtweisen kennen gelernt bzw. wiederentdeckt habe, das Seminar war noch dazu jeden Cent wert!!“

RA Dr. Helga Rettig-Strauss

Scan QR Code:

