

Arbeitszeit reboot - wie Berater von der 60-Stunden Woche wegkommen

Als Berater arbeitest Du viel. Sehr viel. Doch ist der Consulting Job wirklich alles? Existieren nicht auch andere Träume abseits des Projektbüros, Flughafen-Checkins und Sitzungsraums, die gelebt werden wollen und erfüllend sind? Und überhaupt: wer garantiert, dass die Mammutarbeitswoche dem Kunden einen spürbaren Nutzen stiftet, einem auf der beruflichen Laufbahn tatsächlich weiterbringt, nach Feierabend auch persönlich zufrieden stellt?

In diesem Beitrag zeige ich Dir, wie Du Deine 60-Stunden Arbeitszeit in der Woche auf Normalmaß zurückfährst. Ganz ohne Dir Deine Kunden zu vergraulen, die Kollegen zu verärgern oder die zukünftigen Aufstiegschancen zu verbauen.

Lebenszeit eines Beraters = Arbeitszeit?

Es ist ein offenes Geheimnis: Unternehmensberater sind Immerarbeiter. Morgens beim Kunden sind sie häufig die ersten die aufschlagen, abends die letzten die das Büro verlassen. 60-80 Stunden „on-the-job“ pro Woche sind die Regel, als die Ausnahme. An den Wochenenden dann die Nach- und Vorbereitung der [Dienstreisen](#) zum Projektort. Anzug zur Reinigung bringen, [Koffer packen](#), die Route planen.

Nur wofür diese vielen Dienststunden? Zwar liegt das [Beratergehalt](#) im Vergleich zu Jobs ähnlicher Qualifizierung absolut über dem Durchschnitt, doch gilt das auch für den tatsächlichen Stundensatz? Nach Steuer- und Sozialabgaben, Netto?

Hast Du wie ich neben Deinem Beraterjob noch [familiäre Aufgaben](#), pflegst vielleicht Freundschaften oder schwärmst persönlich für mehrere Hobbies, dann ist es an der Zeit Deine Arbeitszeit auf den Prüfstand zu stellen.

Generell gibt es zwei Stoßrichtungen von der 60-Stunden Woche wegzukommen ohne das dabei die Qualität Deiner Ergebnisse oder die Beziehung zu Deinen

Kunden und Arbeitgeber leidet: Reduktion der Arbeitslast und Erhöhung der Produktivität. Für jede dieser beiden Richtungen gebe ich Dir nachfolgend mehrere Denkanstöße.

Die Arbeitslast spürbar reduzieren

Tipp 1 - Arbeitgeber auswählen

Beginne die Reduktion Deiner Arbeitslast ganz am Anfang: bei der [Wahl Deiner Unternehmensberatung](#). Es gibt Beratungen, die verlangen bereits von Tag Eins an 150 Prozent Zeiteinsatz von Dir. Andere - wie beispielsweise mein Arbeitgeber - haben ein Gespür für die Work-Life-Balance ihrer Mitarbeiter.

Tipp 2 - Kunden einspannen

Musst Du für jeden kleinen Wunsch Deines Kunden gleich in die Bresche springen? Die Kunst eines erfolgreichen Beraters ist es zu erspüren, was Deinem Kunden tatsächlich am meisten Nutzen verschafft. Investiere dort Deine Zeit und lasse dem Kunden die „Hätte-ich-auch-gerne“-Aufgaben.

Tipp 3 - Arbeit delegieren

Wenn der Kunde auf der Aufgabe beharrt, heißt das nicht, dass Du diese auch übernehmen musst. Schließlich gibt es Kollegen die vielleicht [auf der Bank sitzen](#) und Dich unterstützen können. Nutze Praktikanten, Werkstudenten oder Junior Consultants für Deine Entlastung. [Delegiere!](#)

Tipp 4 - Absprachen treffen

Führe gegenüber Kunden und Arbeitgeber fixe Randbedingungen ein und stehe zu diesen. Beispielsweise kommuniziere ich offen, dass ich Donnerstag und Freitag für die Fahrten zu den Kindertagesstätten verantwortlich bin, vor 8 Uhr und nach 17 Uhr nicht zur Verfügung stehe.

Tipp 5 - Dienstreisen vermeiden

Reisen kostet Zeit. Deine Zeit! Zeit, die Dir in der Regel weder Dein Arbeitgeber anrechnet noch Dein Kunde bezahlt. Falls möglich, schlage ein Telearbeitsmodell vor. Ich selbst pendle oft nur zweiwöchentlich zum Kunden. Falls sich eine Geschäftsreise nicht vermeiden lässt, erfährst Du in diesem [Beitrag](#) wie Du Zeit gewinnst.

Tipp 6 - Meetings zurückfahren

Es gibt zwei Arten von guten Meetings: solche die das Projekt weiterbringen und solche, die Dir einen Auftrag verschaffen. Alle anderen sind Kaffeerunden bei denen Du Zeit verlierst. Streiche diese aus Deinem Kalender und nutze die freigewordenen Stunden.

Tipp 7 - Nein sagen

Leichter gesagt als getan. Vor allem, wenn der Kunde, der Projektleiter oder der Vorgesetzte anfragt. Literatur zum Nein sagen gibt es reichlich (z.B. siehe [Sei einzig, nicht artig!](#)* von Martin Wehrle). Halte Dich an die vielen Vorschläge und vermeide ein ungeplantes Anwachsen Deines Arbeitsumfanges.

Tipp 8 - Arbeitsteilzeit vereinbaren

Sicher, vier Arbeitstage pro Woche bringen weniger Gehalt als die vollen fünf. Aber ist der finanzielle Unterschied nach Abzug der Steuern immer noch so hoch? Ich kenne männliche wie weibliche Berater, die finanziell zufrieden und persönlich ausgeglichen mit einer verkürzten Arbeitswoche unterwegs sind.

Tipp 9 - Papierkram minimieren

Administrative Aufgaben kosten Zeit und Nerven, bringen das Projekt und Dich maximal auf der organisatorischen Ebene weiter. Daher: Hinterfrage den Zweck zusätzlicher [Statusberichte](#), Leistungsnachweise oder Vertriebsprognosen kritisch und lehne bei unklarem Mehrwert ab.

Tipp 10 - Vorausblickend planen

Es lohnt sich, Deine Planungsperspektive zu vergrößern und etwas weiter in die Zukunft zu blicken. Einer arbeitsreichen Consulting Woche sollte, wenn möglich, eine weniger arbeitsintensive Woche folgen. So bleibst Du im Mittel unter den magischen 60-Stunden Arbeitszeit.

Was stört Dich an Deinem Job als Consultant?

- Lästig sind die vielen Reisen zum Kunden.
- Berater haben oft leider keinen guten Ruf.

- Folien und Excel sind nichts Konkretes.
- Der Kunde setzt nur wenig tatsächlich um.
- Es gibt schöneres als 12h im Büro zu sein.

Abstimmen

[Ergebnisse](#)

 Loading ...

Die Produktivität nachhaltig erhöhen

Tipp 1 - Wiederverwendung maximieren

Du kennst das Sprichwort „*Das Rad nicht neu erfinden.*“. Nimm Dir diese Worte bei Deinen Engagements zu Herzen. So greife ich beispielsweise regelmäßig auf meine Projektvorlagen und Anleitungen des [Consulting Methodenkoffers](#) zurück und frage meine Kollegen bei Spezialthemen an.

Tipp 2 - Ergebnisse liefern

Dein Kunden bezahlt Deinen Nutzen, nicht Deine Arbeitszeit. Konzentriere Dich daher auf Ergebnisse und ihren Mehrwert, nicht auf die Stunden die Du im Büro absitzt. Liefere regelmäßig überzeugende Resultate und baue damit Vertrauen in Deine Leistungen (statt Deinem Sitzfleisch) auf.

Tipp 3 - Ziele vereinbaren

Wenn es um Produktivität geht, dann meist auch sehr schnell um Ziele. Notiere Deine beruflichen und persönlichen Ziele, definiere geeignete Messgrößen und lege los. Miss nach einer festgelegten Zeit die Erreichung Deiner Ziele nach und passe Dein Vorgehen an.

Tipp 4 - Arbeitsumgebung optimieren

Ich weiß nicht wie es Dir geht, aber meine Produktivität leidet extrem, sobald mein Büronachbar laut telefoniert, das E-Mailprogramm ständig blinkt oder bei mir am Schreibtisch ein Steh-Meeting stattfindet. Eliminiere diese Störquellen

und fokussiere Dich 100 Prozent auf eine einzige Aufgabe.

Tipp 5 - Regenerationszeiten einhalten

Läufst Du 12 Stunden Marathon? Und das 5 Tage die Woche? Falls ja, dann solltest Du Dich beim [Ultraman](#) anmelden. Falls nein, solltest Du auf deine Regenerationszeiten achten. Was nützt ein langer Arbeitstag, wenn man am nächsten Tag nur ausgelaugt im Bürostuhl klebt.

Tipp 6 - Aufgaben automatisieren

Notebook und Smartphones erleichtern das Beraterleben. Nutze verfügbare Software und [Apps](#), um wiederkehrende Aufgaben automatisiert statt manuell zu erledigen. Regelmäßig werde ich auf Consulting-Life.de besonders nützliche Werkzeuge vorstellen.

Tipp 7 - Aufgabenstapel abtragen

Consultants in der IT und Produktion kennen es, das Konzept des ‚batching‘. Hier geht es darum gleiche Arbeit am Stück, daher en Bloc zu absolvieren, damit Auf- und Abrüstzeiten zu vermeiden. Ich arbeite beispielsweise meine Reisekostenabrechnungen und Stundenzettel am Freitagvormittag stapelweise ab.

Tipp 8 - Aufgabenlisten einsetzen

Egal ob das virtuelle [Kanban Board](#) oder der klassische Zettel & Stift: nutze eine und wirklich nur eine [Aufgabenliste](#) auf der Du Deine Pflichten auf Tagesbasis notierst. Beruflich nutze ich Microsoft Outlook, privat die Websoftware [Trello](#).

Tipp 9 - Auszeit nehmen

Verlängerte Wochenenden, Urlaub, Elternzeit und Sabbatical helfen Dir den Kopf frei zu bekommen und Deine Akkus wieder aufzuladen. Danach arbeitest du produktiver, benötigst weniger Zeit für das gleiche oder gar ein besseres Ergebnis.

Tipp 10 - Gewohnheiten entwickeln

Angenommen Du arbeitest jeden Morgen von 7:30-8:00h fokussiert an einer Aufgabe. Bei jährlich 220 Arbeitstagen sind das im Jahr über 100 Stunden bzw. 2.5 Arbeitswochen. Mache Dir solche Arbeitssprints zur Gewohnheit. Bette diese in bestehende Abläufe ein und Sorge dafür, dass diese Zeitscheibe frei bleibt. Irgendwann kannst Du nicht mehr ohne.

Fazit

Es gibt viele Maßnahmen um Deine Arbeitslast von 60-Stunden pro Woche auf Normalmaß zurückzufahren. Nicht jede Arbeitszeit- und Produktivitätsmaßnahme greift sofort und bei jedem Projekt. Experimentiere und gehe schrittweise vor. Justiere im Monatsrhythmus entweder an der Stellschraube Arbeitslast oder Produktivität. Reduziere damit Deine für Arbeit eingesetzte Zeit und erhöhe Deinen persönlichen Stundensatz.

Bonusmaterial