

Auf Dienstreise - 10 einfache Tricks um mehr Zeit zu gewinnen

Eine wichtige Consulting-Disziplin ist die Dienstreise. So ist ein typischer Berater in einer normalen Arbeitswoche mindestens zweimal auf Achse: für die Fahrt zum Kunden am Wochenbeginn und vom Kunden zum Wochenende. Und das 45 Mal im Jahr, rechnest Du Urlaub, Krankheit und Weiterbildung heraus.

Grund genug darüber nachzudenken, wo auf Reisen Zeit überall gewonnen werden kann. In diesem Beitrag lernst Du die 10 wichtigsten Tipps kennen die ich auf Reisen anwende, um mehr Zeit für den Kunden, meine Familie und für mich selbst zu haben.

Reisezeit = Lebenszeit

Nicht immer finden Beratungsprojekte am eigenen Wohnort statt. Vielmehr wird von Consultants Mobilität eingefordert, regelmäßige Dienstreisen von und zum Kunden sind integraler Bestandteil der Arbeitswoche. Schon eine kurze Kopfrechnung zeigt Dir, dass bei 45 externen Einsätzen im Jahr mit zwei Reisen pro Woche insgesamt 90 Dienstreisen zu absolvieren sind. Sparst Du Dir auf jedem dieser 90 Trips nur 10 Minuten, sind das immerhin 15 volle Stunden pro Jahr. Wertvolle Zeit, die für weitaus interessantere Tätigkeiten als das Reisen zur Verfügung stehen.

Doch an welchen Stellen lässt sich unterwegs überall Zeit gewinnen? Nachfolgend erhältst Du 10 praktische Tipps für Deinen Reisealltag. In Summe angewendet sparen Sie Dir mehrere Stunden, pro Dienstreise.

10 Tipps für mehr Zeit auf der Dienstreise

1. Reisebuchung selbst durchführen

Es liest sich auf den ersten Blick paradox: Bei der Buchung von Dienstreisen bevorzuge ich Web-Reiseportale und [Mobile Apps](#) gegenüber dem traditionellen Reisebüro oder der unternehmensinternen Sekretärin. Mittelfristig sind diese neuen Formen der Reisebuchung aus meiner Erfahrung nämlich schneller, verlässlicher und flexibler.

Im 21. Jahrhundert ist jede Airline und jede mittelgroße Hotelkette über einen digitalen Kanal erreichbar. Diese sind jederzeit empfangsbereit, auch am Sonntag und während einer Serie von Feiertagen. Die Software-Helferlein speichern in der Vergangenheit gebuchte Reiseverbindungen auf Knopfdruck, mit wenigen Klicks lässt sich die Dienstreise damit zusammenstellen. Kein nerviges Nachhaken aus dem Backoffice, keine falsche Sitzplatzreservierung auf dem Flugzeugmittelsitz. Ganz so, wie Du es willst.

2. Hotel am Einsatzort wählen

Gegenüber dem internen Festangestellten des Kunden hat der Berater einen großen Vorteil: bei der Wahl des (temporären) Wohnortes verfügst Du über maximale Flexibilität. Smarte Consultants wählen sich eine Unterkunft in der Nähe des Projektbüros, verkürzen damit ihre (nur selten abrechenbare) Pendelzeit. Bei vier wöchentlichen Einsatztagen vor Ort beim Kunden sind insgesamt 6 Wegstrecken zwischen Hotel und Büro zurückzulegen. Spart Du Dir für jede Strecke 10 Minuten ist das immerhin eine Stunde pro Woche.

3. Identische Reiseverbindung wählen

Ein guter Begleiter des reisenden Beraters ist die Routine. Alles was selbst im Schlaf beherrscht wird, kostet im Alltag wenig Energie, erfordert im täglichen Trubel keine zeitraubende Entscheidung.

Dieser Grundsatz lässt sich auch auf die Dienstreise übertragen. Die Vorbereitung einer bekannten Standardreiseverbindung geht leicht von der Hand, Du buchst einfach dieselben Transportmittel und Unterkünfte wie immer. Auch die

Durchführung und Abrechnung der Reise gestaltet sich stressfrei, da Du bekannten Mustern folgst.

4. Auf Gepäck verzichten

Es ist wie im Film ‚Up in the Air‘ in welchem George Clooney der Berufsanfängerin an der Sicherheitskontrolle erklärt, was sie in Sachen Gepäck zu beachten hat. Nutze einen einzigen Koffer, für Flugzeugreisen möglichst als Handgepäck. Je weniger Du mit nimmst, desto weniger musst Du zeitraubend ein- bzw. auspacken. Kleinere [Koffer](#) lassen sich darüberhinaus leichter navigieren als größere Vertreter, können einfacher in Taxis ein und wieder ausgeladen werden. Ein guter Koffer besitzt zahlreiche Taschen über welche Du im Handumdrehen an Laptop, Geldbeutel und Tickets gelangst.

5. Pufferzeiten minimieren

Für eine Dienstreise habe ich mir angewöhnt die Pufferzeiten, d.h. die Zeit vor Abfahrt und beim Wechsel des Transportmittels, so weit es irgendwie geht zu minimieren. So erreiche ich beispielsweise mir bekannte Bahnhöfe meist erst 6-8 Minuten vor Abfahrt des Zuges.

Warum solltest Du früher auftauchen? Anders als die vielen Kioske und Imbissstände verdienst Du am Bahnhof kein Geld, gibst stattdessen welches für Coffee to Go oder Reisesnacks aus. Und auch mit einer Pufferzeit würdest Du bei Verkehrsproblemen zu spät kommen. Fast immer reichen 15 Minuten frühere Abfahrt für den Rush-Hour Stau oder dem Ausfall der U-Bahn nicht aus.

6. Antizyklisch reisen

Egal ob Bahn, Flugzeug oder Auto: Primetime für Fernstreckenreisen ist Montagmorgen und Donnerstagabend. Doch warum solltest Du den Trick des antizyklischen Pendelns nicht auch auf die Dienstreise übertragen?

Fahre wann immer möglich zu verkehrsarmen Zeiten, beispielsweise sehr früh vor 7:00 Uhr oder nach 19:30 Uhr. Straßen, Züge und Flieger sind zu dann bereits sehr leer, die Wahrscheinlichkeit wertvolle Zeit auf Grund von Behinderungen oder Staus zu verlieren sinkt nennenswert.

7. Wechsel des Transportmittels vermeiden

Wie so oft im Consulting sind die Schnittstellen das Kniffligste. Nur das es beim Reisen nicht um Kommunikationsschnittstellen zwischen Abteilungen oder IT-Schnittstellen von Anwendungssystemen geht, sondern den Schnittstellen zwischen Transportmitteln. Und diese entstehen beim Wechsel, sprich beim Umsteigen. Falls möglich, solltest Du das Transportmittel so wenig wie möglich wechseln, auch wenn dadurch die Wegstrecke zeitlich und/oder geographisch etwas anwächst.

Warum ist das so? Dazu ein kleines Beispiel: die Wahrscheinlichkeit, dass bei Umstieg zwischen zwei Zügen einer der beiden zu spät eintrifft ist doppelt so hoch, wie die Wahrscheinlichkeit für das Zuspätkommen eines einzelnen Zuges. Warum also ein doppelt so hohes [Risiko](#) eingehen?

8. Hotelrechnung bei Anreise begleichen

Da gibt es ein Rätsel, welches ich nach den vielen Jahren der Dienstreisen immer noch nicht verstehe: warum stellen sich Hotelgäste frühmorgens freiwillig in die Schlange vor die Rezeption um nach langer Wartezeit endlich ihre Rechnung bezahlen zu können?

Begleiche wann immer möglich Deine Unterkunft direkt am Anreisetag. Bei Hotels, wo das nicht möglich ist, bezahlst Du die Ausstände vor der letzten Nacht. Am Morgen der Abreise kannst Du dann entweder länger schlafen, eine zusätzliche [Joggingrunde](#) drehen, Dir beim Frühstück mehr Zeit lassen,...

9. Reisezeit für Arbeit nutzen

Auf Reisen lässt sich prima arbeiten. „*Stimmt so nicht*“, wirst Du jetzt vielleicht entgegenen und im gleichen Augenblick hinzufügen „*Meine Arbeit benötigt 100 Prozent Konzentration.*“. Sicher, geistig anspruchsvolle Arbeit erfordert eine ruhige und störungsarme Umgebung. Aber umfasst ein Projekt ausschließlich schwierige Aufgaben?

Unterscheide zwischen komplexen (z.B. Entwicklung wichtiger Präsentationen, Excel Kalkulationen), mittelschweren (z.B. [E-Mailing](#), [Statusberichte](#)) und einfachen Aufgaben (z.B. [Stundenzettel](#), Reisekostenberechnung). Je nach Umgebung, persönlichem Energieniveau und Motivation nimmst Du Dir dann entweder eine einfache oder mittelschwere Aufgabe vor. Wenn es ganz gut läuft auch eine komplexe. Am Zielort angelangt hast Du dann zumindest bereits die lästigen einfachen Aufgaben abgehakt, kannst Dich interessanteren und wichtigeren Dingen zuwenden.

10. Reisemappe verwenden

Braucht man in Zeiten von Smartphones und intelligenten Uhren überhaupt noch ausgedruckte Reisetickets und -fahrkarten? Meiner Ansicht nach schon. Zum einen verfügen mobile Geräte über einen endlichen Stromvorrat, sind oft auf eine schnelle Internetverbindung für die eTicketing-Funktion angewiesen. Zum anderen fordert die Reisekostenstelle häufig noch eine gedruckte Fassung der verwendeten Billets.

Aus diesem Grund empfehle ich Dir die Verwendung einer [Reisemappe](#), in welcher Du die gedruckte Fassung aller notwendiger Tickets gemäß des Reiseverlaufs einsortierst. Auf der letzten Seite befindet sich eine Klarsichthülle, in der Rechnungen und Quittungen geschoben werden. Auf Reisen hast Du somit alle Tickets griffbereit. Auch für die Abrechnung muss nur an einer Stelle nachgesehen werden.

Fazit

Im Consulting wird die Reisezeit weder vom Kunden, Kollegen oder Arbeitgeber honoriert. Sie gehört zum Job des Unternehmensberaters einfach dazu. Warum daher die Zeit unterwegs künstlich in die Länge ziehen? Bon Voyage.

Bonusmaterial

- Florian Hollender, Christoph Mayer: [Travel Hacks](#) - Weitere Tipps von Berater für Berater, um eine bequemere und stressfreiere Reise zu absolvieren