



16 Tipps für Ihr Zeitmanagement

Wissen Sie, wie eine gute Tagesplanung Ihr Leben vereinfachen kann? Lesen Sie die 16 wichtigsten Strategien für Ihr optimales Zeitmanagement.

Wir haben nie genug Zeit, um alles zu erledigen, was wir erledigen müssen. Wir werden von Arbeit überschwemmt, von persönlicher Verantwortung, von Zeitschriftenstapeln und Büchern, die wir lesen wollen – sobald wir dazu kommen! Eine gute Tagesplanung, ein gutes Zeitmanagement eröffnet Ihnen ganz andere Möglichkeiten!

Tatsächlich gibt es nur eine einzige Chance die Kontrolle über Ihre Zeit und Ihr Leben zu gewinnen: Ändern Sie die Art wie Sie denken, arbeiten und mit dem niemals endenden Fluss von Verantwortlichkeiten umgehen, der jeden Tag über Sie hinwegströmt. Um Ihnen dabei zu helfen, haben wir für Sie aus diversen Publikationen die 16 wichtigsten Tipps zur Tagesplanung zusammengefasst. Probieren Sie sie aus – Sie werden den Lauf Ihres Lebens auf positive Weise verändern!

Vorschlag zum Arbeiten mit diesem Text

1. Überfliegen Sie die folgenden Seiten zunächst einmal
2. Vergeben Sie für jeden Gedankenanstoß eine persönliche Priorität:
 - will ich auf jeden Fall in die Tat umsetzen
 - gehe ich im nächsten Anlauf an (wenn ich alle „A´s“ umgesetzt habe)
 - betrifft mich weniger oder gar nicht
3. Konzentrieren Sie sich zunächst auf alle A-Prioritäten. Nehmen Sie sich die B-Prioritäten erst anschließend vor.
4. Denken Sie daran: Es ist nicht genug zu wissen, man muss es auch anwenden. Es ist nicht genug zu wollen, man muss es auch tun.

Tipp 1: Schreiben Sie Ihr eigenes Drehbuch!

Wie viele Ihrer Freunde oder Freundinnen haben irgendwann einmal ein Tagebuch geführt? Vielleicht haben Sie selbst einmal Tagebuch geführt? Abends haben Sie sich in eine ruhige Ecke zurückgezogen und alle schönen (und auch weniger schönen) Ereignisse dieses Tages niedergeschrieben. Auch wenn dies eine nette Angewohnheit war - dieser Tag war vorbei, nichts konnte ihn mehr zurückholen. Man kann zwar aus der Vergangenheit lernen, sie aber nicht mehr ändern.

Wie viel faszinierender und abenteuerlicher müsste es wohl sein, das Drehbuch eines zukünftigen Tages zu schreiben und diesen Tag damit fremden Einflüssen und dem Zufall zu entreißen? Nehmen Sie sich am Vorabend 10 Minuten Zeit, um den nächsten Tag schriftlich vorzubereiten! Denken Sie auf Papier! Durch jede Minute, die Sie für die Planung aufwenden, können Sie fünf bis zehn Minuten bei der Ausführung sparen! Und eins ist sicher – der nächste Tag vergeht auf jeden Fall; ob Sie sich mit ihm bewusst auseinander setzen oder ihn einfach an sich vorbeiziehen lassen.

Tipp 2: Planen Sie Ihren Tag realistisch!

Stellen Sie alle Aufgaben zusammen, die Sie morgen erledigen wollen. Schätzen Sie hierfür grob - aber realistisch - den Zeitbedarf der Aufgaben ab.

Dadurch kommen Sie schnell in den Genuss...

... alle Aufgaben erledigen zu können, die Sie sich vorgenommen haben (Erfolgsgefühl!!!)

... erheblich konsequenter auf Störungen zu reagieren („Hättest du mal 5 Minuten Zeit...“), da Sie viel bewusster versuchen, die selbst gesetzte Vorgabezeit einzuhalten.

Tipp 3: Planen Sie Pufferzeiten ein!

Denn: Erstens kommt es anders und zweitens als man denkt! Derjenige, der glaubt, Zeitplanung hieße, seinen Tag minutiös zu verplanen, büßt nur seine Flexibilität ein. Verplanen Sie deshalb maximal 60% Ihrer Arbeitszeit und reservieren Sie 20% für unerwartete Aktivitäten. Die restlichen 20% sollten Sie für plötzlich auftretende Probleme reservieren.

Tipp 4: Setzen Sie eindeutige Prioritäten!

Es ist besser die richtige Arbeit zu tun (=Effektivität), als eine Arbeit richtig zu tun (=Effizienz).

Sicher können Sie sich noch an das Pareto-Prinzip erinnern: 20% unserer Aufgaben bringen 80% des Erfolges. 80% unserer Aufgaben bringen nur noch 20% des Erfolges. Konzentrieren Sie sich immer nur auf die obersten 20%. Dies heißt für Sie, dass Sie darüber entscheiden müssen, welche Aufgaben erstrangig und welche zweitrangig sind. Versehen Sie darum jede Aufgabe (auch ein Telefongespräch) mit einer Priorität!

Beispiel:

- A. Diese Aufgabe muss ich heute unbedingt erledigen. Sie ist für meinen persönlichen und beruflichen Erfolg äußerst wichtig.
- B. Ich sollte nach Möglichkeit diese Aufgabe heute erledigen.
- C. Ich kann diese Aufgabe noch erledigen, falls es meine Zeit erlaubt.

Denken Sie daran: Viele wichtige Aufgaben sind zunächst nicht dringend. Die meisten dringenden Aufgaben sind oft nicht wichtig. Die Wichtigkeit ergibt sich aus der Bedeutung der Aufgabe für Ihren beruflichen Erfolg und aus der Bedeutung für die Unternehmensziele.

Tipp 5: Planen Sie eine „Stille Stunde“ ein!

Wenn Sie nur für einen kurzen Augenblick von Ihrer momentanen Aufgabe abgelenkt werden, ist ein zusätzlicher Energie- und Zeitaufwand nötig, bis Sie an der gleichen Stelle weiterarbeiten können. Addiert man diese Leistungsverluste, so kann bis zu 28% Ihrer Zeit verloren gehen. Im Laufe der Jahre lernt man ganz gut mit solchen Unterbrechungen zu leben. Daher sind wir auch in relativ ruhigen Zeiten auf eventuelle Störungen vorbereitet und sind selten ganz bei der Sache sind.

Wenn Sie ehrlich zu sich selbst sind, brauchen Sie nicht rund um die Uhr erreichbar sein:

1. Planen Sie für sich selbst eine Stille Stunde ein! Dies soll eine Stunde während der offiziellen Arbeitszeit sein, in der Sie nicht gestört werden und auch wissen, dass Sie von Niemand gestört werden!
2. Tragen Sie Ihre Stille Stunde wie ein wichtiges Meeting in den Tagesplan Ihres Kalenders ein! Wählen Sie dafür eine von Natur aus störarme Stunde.
3. Schirmen Sie sich für diese Stunde völlig ab. Bitten Sie einen Kollegen oder Ihre Sekretärin ankommende Gespräche für Sie entgegenzunehmen und alle wichtigen Informationen zu notieren. Schließen Sie für diese Zeit Ihr Büro zu oder hängen Sie ein eindeutiges Schild vor die Tür.
4. Falls Sie Ihr Büro mit anderen Kollegen teilen müssen, nehmen Sie die notwendigen Unterlagen und Ihren Terminkalender und suchen Sie sich einen ruhigen Raum im Unternehmen.
5. Konzentrieren Sie sich während Ihrer Stillen Stunde ausschließlich auf wenige und wirklich wichtige A-Aufgaben.
6. Ganz wichtig: Halten Sie Ihr Versprechen, nach der Stillen Stunde alle aufgelaufenen und vereinbarten Rückrufe zu erledigen!

Tipp 6: Bereiten Sie sich mental auf den Tag vor!

Das Geheimnis wirklich erfolgreicher Sportler ist es nicht nur physisch fit zu sein, sondern den Wettkampf auch mental im Griff zu haben. Programmieren Sie sich ebenso gezielt auf Erfolg! Folgende Fragen werden Ihnen dabei hilfreich sein:

- Was kann ich tun, um morgen möglichst viel Spaß und Freude zu haben?
- Wie kann mich dieser Tag meinen Zielen näher bringen?
- Mit wem werde ich morgen zusammenkommen?
- Wie stehe ich zu ihm/zu ihr?
- Wem könnte ich morgen eine Freude bereiten? Auch mir selbst? Wie?
- Welche Probleme oder Schwierigkeiten könnten auf mich zukommen?
- Und wie könnte ich diese lösen?

Tipp 7: Geben Sie jedem Tag einen Höhepunkt (privat oder beruflich)!

- Antworten Sie jetzt auf folgende Fragen ganz spontan:
- An welche Tage des letzten Monats können Sie sich noch gut erinnern?
- An welche Tage im vergangenen Jahr?
- An welche Tage in den letzten fünf Jahren?

Erfahrungsgemäß sind dies MERKwürdige Tage; Tage an denen etwas AUSSERgewöhnliches passiert ist - in negativer als auch in positiver Hinsicht. MERKwürdigerweise können die meisten Menschen auf diese Fragen keine zehn bestimmten Tage anführen. Wundern Sie sich also nicht, falls es Ihnen ähnlich ergeht! Das ist völlig normal - aber vielleicht möchten Sie ja aufhören, normal zu sein? Denn beginnen Sie von heute an damit jedem Tag in Ihrem Leben einen besonderen Wert zu geben!

Gerade wenn Ihr Tag sehr gewöhnlich zu werden scheint sollten Sie etwas AUSSERgewöhnliches für diesen Tag einplanen. Etwas, worauf Sie sich richtig freuen können!

Tipp 8: Beginnen Sie Ihren Tag in guter Stimmung!

Wecker nicht gehört - verschlafen - beim Rasieren geschnitten - „Schwarzes Frühstück“ (Kaffee + Zigarette) - Rotphase bei allen Ampeln - Stau - halbe Stunde zu spät im Büro ... - eine Garantie für einen tollen Start in den Tag, oder?

Probieren Sie es doch lieber mal anders: Freuen Sie sich auf den Tag der vor Ihnen liegt. Nehmen Sie sich am Morgen wirklich Zeit zum Aufwachen, zur Morgentoilette und zum Frühstück. Nehmen Sie sich ausreichend Zeit für die Fahrt ins Büro. Vom richtigen Start in den Tag hängen das weitere Gelingen und Ihre gute Laune ab! Denn: Hektik, die schon zu Hause beginnt, setzt sich häufig am Arbeitsplatz fort.

Ein Tipp: Werden Sie Mitglied im 6-Uhr-Club. Versuchen Sie einmal, um diese Zeit aufzustehen. Sie werden bemerken, dass diese Tageszeit eine ganz besondere Qualität hat!

Tipp 9: Werden Sie ein Anti-Grübel-Meister!

Halten Sie alle Termine, Aufgaben, Ideen und Verbesserungsvorschläge sofort fest (in Ihrem Terminkalender oder auf einem Diktiergerät). Die meisten Ideen kommen nämlich dann, wenn man Sie nicht braucht und umgekehrt!

Tipp 10: Erledigen Sie ähnliche Aufgaben in Serienproduktion!

Fassen Sie gleichartige Aufgaben zu Arbeitsblöcken zusammen. Dies hat den Vorteil, dass Sie Ihre Arbeitsgänge nur einmal vorbereiten müssen und Tätigkeiten gleicher Art schnell erledigen können: 10 x 5 Minuten Briefe schreiben, Telefonate erledigen et cetera. Ihre Arbeitsblöcke sollten hierbei nicht zu lange sein (maximal 30 bis 60 Minuten), da sonst beispielsweise Ihr Telefon ständig besetzt wäre und dies bei Anderen Ungeduld erzeugen könnte.

Tipp 11: Schließen Sie angefangene Aufgaben sinnvoll ab!

Es kostet Sie viel Zeit, wenn Sie sich in einen Vorgang eingearbeitet haben, sich zwischendurch mit anderen Dingen beschäftigen und sich dann erneut in die beiseite gelegte Aufgabe einarbeiten müssen. Versuchen Sie deshalb, angefangene Dinge immer zu Ende zu bringen oder wenigstens an einer sinnvollen Stelle zu unterbrechen. Falls Ihnen plötzlich ein Einfall kommt, notieren Sie diesen kurz in Ihrem Kalender. Sie ersparen sich dadurch unnötige Anlaufzeiten bis Ihre Gedanken wieder bei der Sache sind.

Wenn eine Arbeitsunterbrechung nicht zu vermeiden ist, notieren Sie sich kurz den momentanen Gedankengang. Dadurch können Sie wenigstens zeitsparend wieder einarbeiten.

Tipp 12: Werden Sie ein Leertischler

Hierbei gilt das Sprichwort „Aus den Augen - aus dem Sinn!“ Wenn Ihr Schreibtisch mit Unterlagen überfüllt ist oder Ihr Posteingangsfach überquillt, können Sie sich nicht mehr auf das Wesentliche vorbereiten. Also, werden Sie ein Leertischler! Ein Zen-Meister wurde von seinen Schülern einmal gefragt: „Meister, woher nimmst du eigentlich deine unendliche Gelassenheit?“ „Dies ist ganz einfach“ antwortete er, „wenn ich gehe, dann gehe ich, wenn ich esse, dann esse ich und wenn ich spreche, dann spreche ich!“ „Aber Meister“ entgegneten ihm seine Schüler, „das tun wir doch auch!“ „Nein“ sprach der Meister, „wenn ihr geht, dann denkt ihr schon an das Essen, und wenn ihr esst, sind eure Gedanken beim Gespräch!“

Tipp 13: Machen Sie mal Pause!

Legen Sie kurze, aber regelmäßige Pausen ein. Medizinische Untersuchungen haben gezeigt, dass der beste Erholungswert nach etwa einer Stunde Arbeitszeit

erzielt wird. Die Pause sollte nur bis zu 10 Minuten dauern - der optimale Erholungseffekt tritt nämlich in den ersten 10 Minuten ein. Entspannen Sie sich indem Sie sich kurz bewegen (möglichst unter Sauerstoffzufuhr).

Tipp 14: Bevor Sie nach Hause gehen...

Stellen Sie sich vor, Sie kommen am nächsten Morgen an Ihren Arbeitsplatz: Da steht noch die halbvolle Kaffeetasse von gestern, der Aschenbecher quillt über, Ihr Schreibtisch ist übersät von Unterlagen - ein toller Start in den Tag, oder? Versuchen Sie doch einfach einmal Ordnung in das kreative Chaos zu bringen. Den nächsten Tag können Sie dann mit guter Laune beginnen!

Tipp 15: 5-Finger-Technik

Alle heute nicht erledigten Dinge sollten Sie auf das Tagesplanblatt des nächsten Tages übertragen. Nehmen Sie sich am Ende des Tages noch ein paar Minuten Zeit und reflektieren Sie den Tagesverlauf. Wie gut ist er gelaufen? Was hätten Sie besser machen können?

Eine hervorragende und lustige Nachbereitungsmethode ist die 5- Finger-Technik, die sich an den Anfangsbuchstaben der Finger orientiert:

Daumen -> Denkergebnisse:

Welche Erfahrungen, Erkenntnisse habe ich heute gewonnen?

Zeigefinger -> Zielerreichung:

Was habe ich heute geschafft und geleistet, das mich meinen persönlichen und den Zielen des Unternehmens näher bringt?

Mittelfinger -> Mentalität:

Wie war heute meine vorherrschende Stimmung und Gemütslage?

Ringfinger -> Ratgeber, Hilfe:

Womit habe ich anderen heute geholfen, eine Freude gemacht, einen Nutzen geboten?

Kleiner Finger -> Körper:

In welcher körperlichen Verfassung war ich heute? Was habe ich heute für meine Gesundheit getan?

Tipp 16: Zu guter Letzt

Fassen Sie für sich selbst den Entschluss, diese Grundregeln jeden Tag zu üben bis sie Ihnen in Fleisch und Blut übergegangen sind. Sobald diese Gewohnheiten ein dauerhafter Teil Ihrer Persönlichkeit geworden sind, gibt es nichts mehr, was Sie nicht schaffen können. Sie müssen es nur probieren!