

Zeitmanagement

wie kann ich meine Aufgaben effizient bewältigen

Dr. Stephan Kassarke

myconsult GmbH

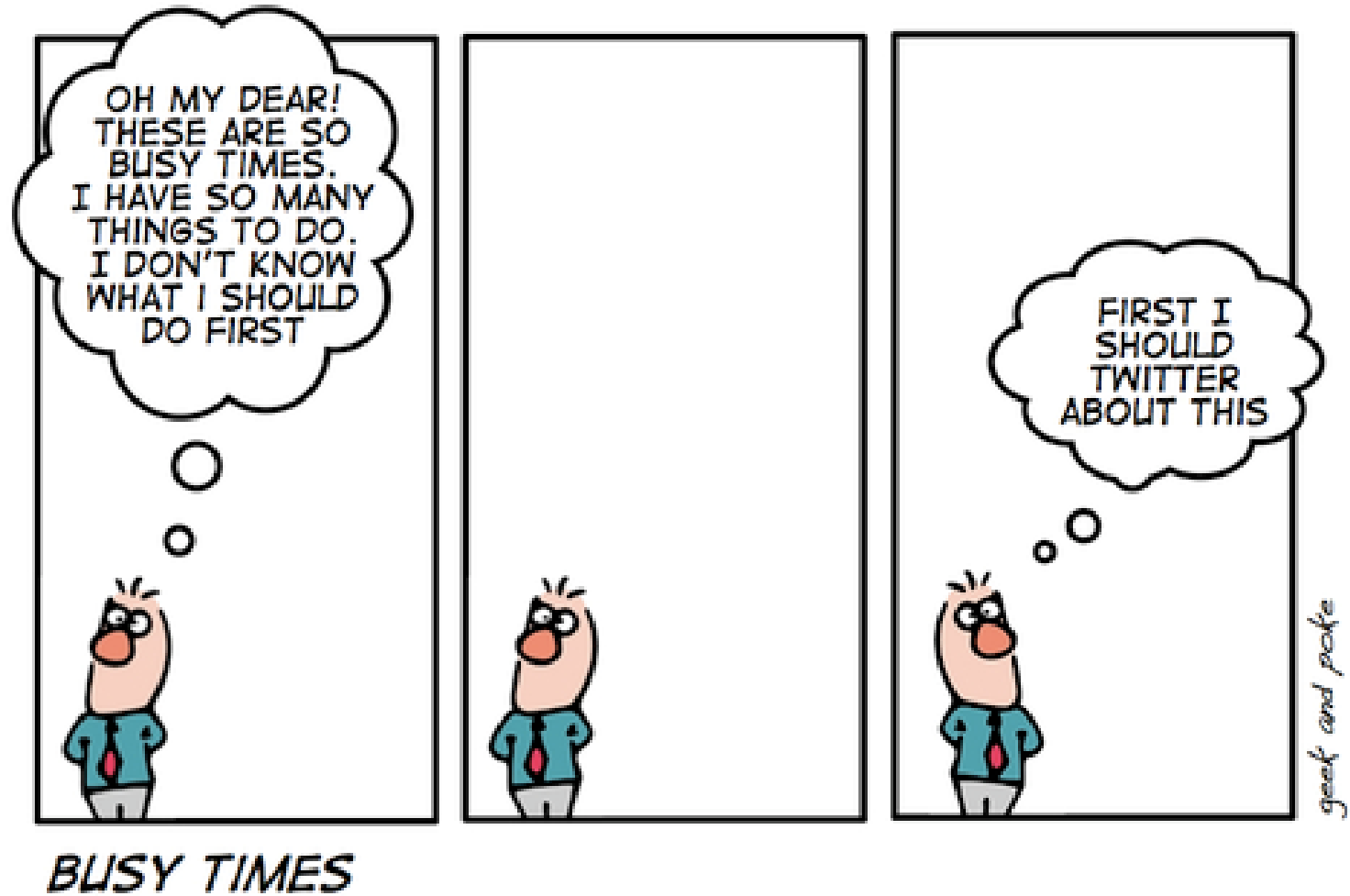
11.07.2010

GI Kurzvortrag

Busy Times ...

Zeitmanagement

Zeitdiebe und
Störfaktoren
Zusammenfassung



Zitate. Einstieg.

- „Ich habe dafür jetzt keine Zeit!“
- „Wir stehen unter Zeitdruck und schaffen vielleicht den Termin nicht mehr!“
- „Ich habe keine Zeit zu planen oder alles aufzuschreiben.“
- „Ich habe noch nicht einmal Zeit, eine Zeitmanagement-Schulung zu besuchen! Weißt du überhaupt, was ich eigentlich schon alles fertig haben sollte?!“

Diese beständige unproduktive Beschäftigung mit all den Angelegenheiten, die wir erledigen sollen, verzehrt den größten Teil unserer Zeit und Energie.

Kerry Gleeson

Zeitmanagement. Was bedeutet Zeit für Sie und wie gehen Sie mit Ihrer Zeit um?

- Jeder Tag hat 24 Stunden.
- Wir haben die gleiche begrenzte Menge an Zeit zur Verfügung.
- Zeit vergeht immer gleich schnell, egal was wir damit anstellen.
- Zeitprobleme äußern sich z.B. durch
 - zu hohe Arbeitsbelastung,
 - unsystematische Arbeitsweise,
 - das eigene Gefühl der Unzufriedenheit, am Tag nichts geschafft zu haben.
- Das Phänomen „Zeit“ entsteht im Kopf!

Indem wir unser Zeitbewusstsein verändern, können wir auch unseren Umgang mit der Zeit verbessern!

Zeitmanagement. Was ist der Nutzen?

- Wenn ich den eigenen Umgang mit der Zeit kontrolliere ...
 - ...schaffe ich es, mich selbst besser zu organisieren
 - ...habe ich einen Überblick über alle meine Aufgaben
 - ...kann ich meine Aufgaben planen und priorisieren
 - ...ist es mir möglich, Freiräume zu schaffen und auf unerwartete Situationen flexibel reagieren zu können
 - ...bin ich in der Lage zukünftig bessere Entscheidungen zu treffen – für mich und meine Arbeit

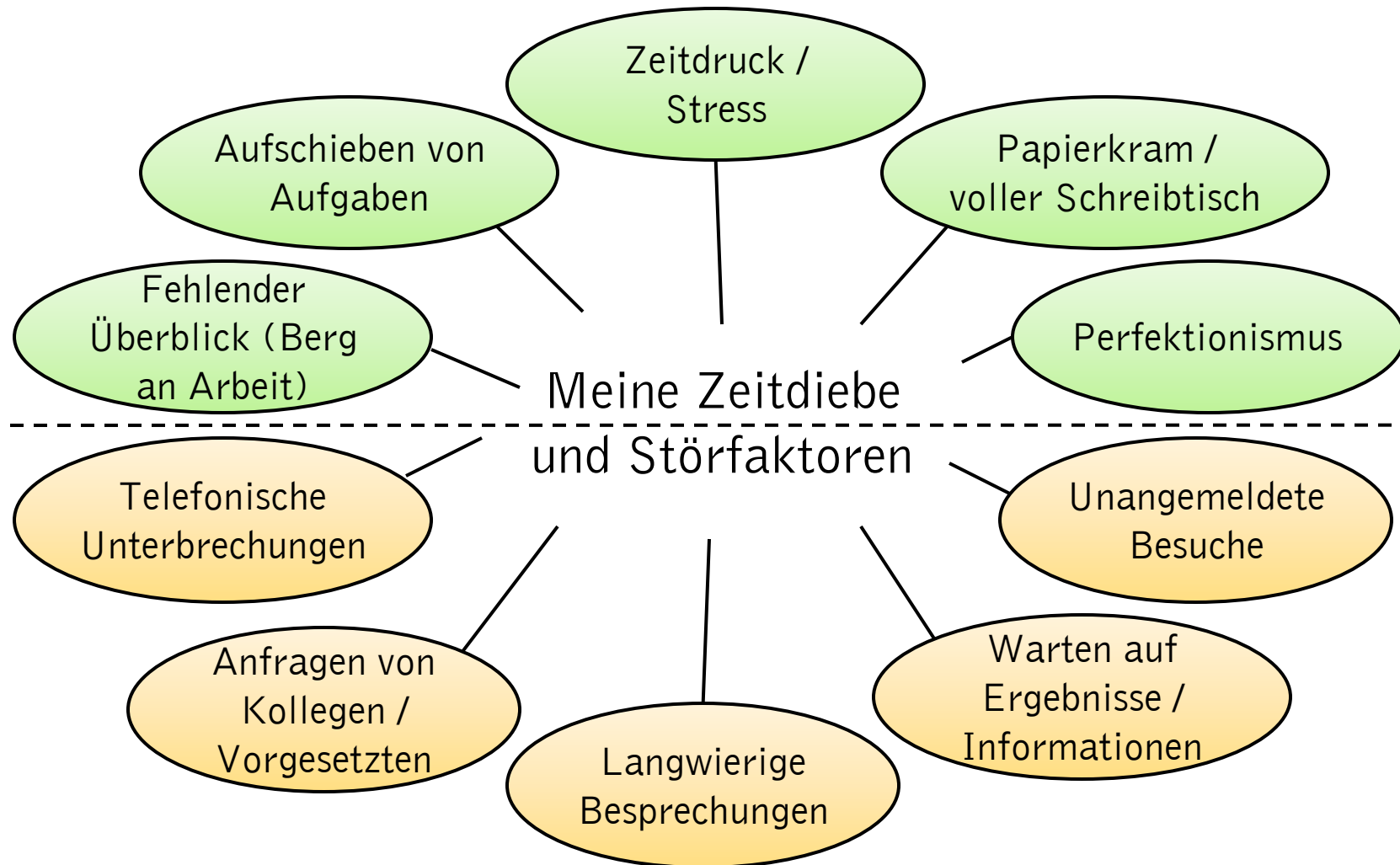
Zeitmanagement ermöglicht es mir, mich selbst und meine Lebensbereiche so zu führen und zu organisieren, dass ich die mir zur Verfügung stehende Zeit sinnvoll und optimal für mich nutzen kann!

Zeitmanagement. Was manage ich denn da?

- Die Zeit lässt sich nicht „managen“!
- Wir haben keine Kontrolle darüber, wie viel Zeit uns zur Verfügung steht.
- Wir können lediglich unseren Umgang mit der Zeit unter Kontrolle bringen.
- Zeitmanagement bedeutet, sich selbst zu organisieren - in Relation der zur Verfügung stehenden Zeit, sowohl im beruflichen als auch im privaten Umfeld (Familie, Freunde, Hobbies)

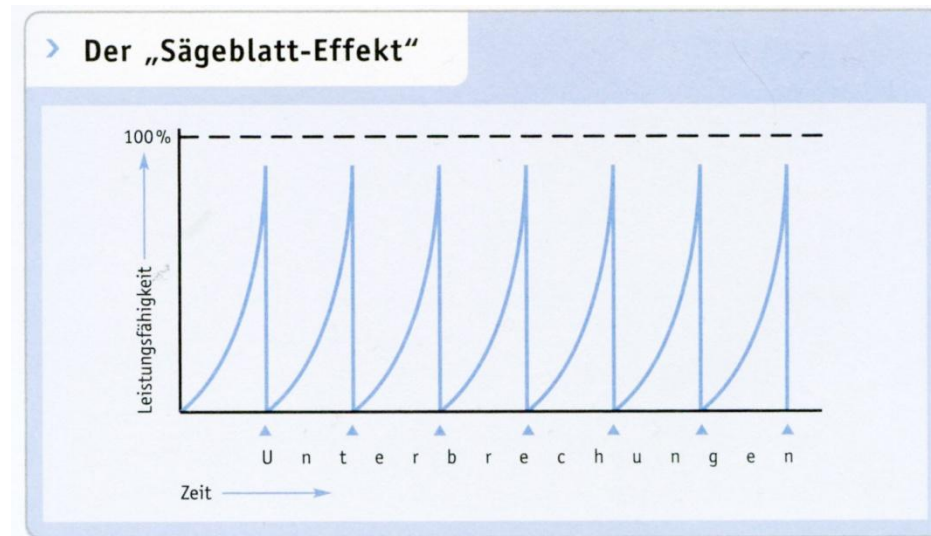
Wenn wir nicht ganz genau wissen, wie wir unseren Umgang mit der Zeit kontrollieren können, werden wir der Zeit immer hinterher rennen.


Zeitdiebe und Störfaktoren. Übersicht.



Zeitdiebe und Störfaktoren. Was Sie bewirken.

- Es gibt viele Menschen, die ihre eigentliche Arbeit erst nach Feierabend erledigen.
- Vorher haben sie aufgrund der ständigen Störungen keine Zeit.
- Dauernde Störungen/Unterbrechungen
 - ⇒ „Sägeblatt-Effekt“





„Die Basis einer gesunden Ordnung ist ein großer Papierkorb.“

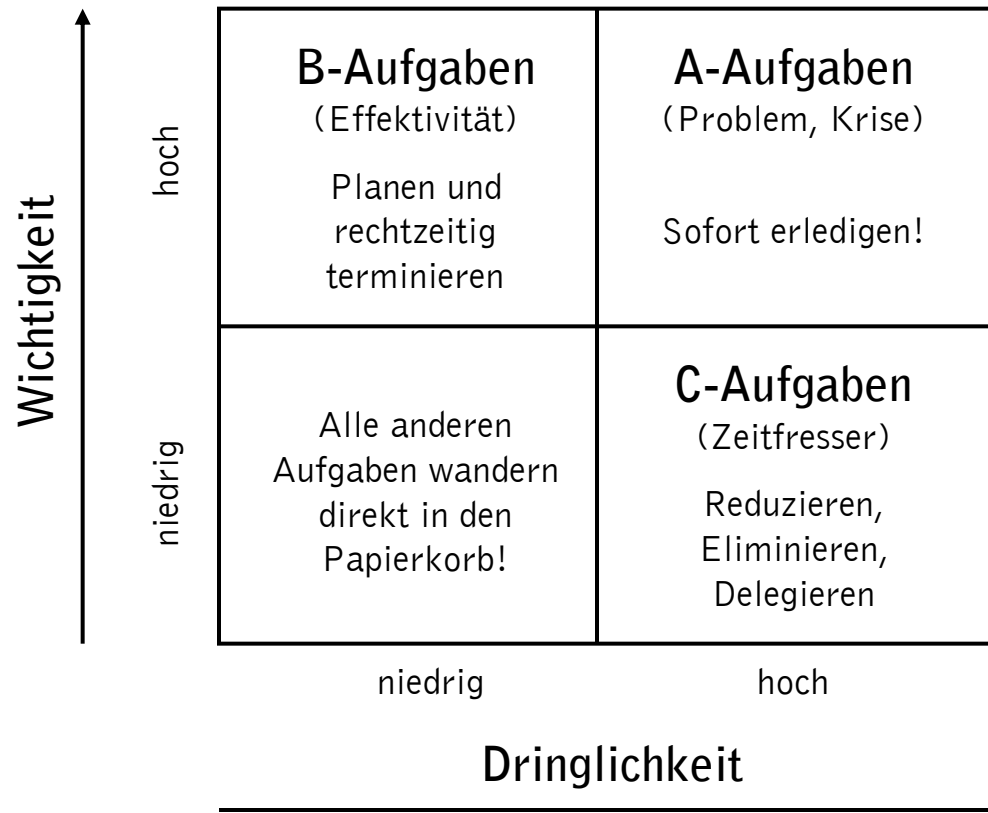
Kurt Tucholsky

Zeitdiebe und Störfaktoren beseitigen. Meine Aufgaben strukturiert abarbeiten.

- Verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihre Aufgaben
 - Formulieren Sie die Aktivität/Aufgabe schriftlich.
 - Zerlegen Sie die Gesamtaufgabe in einzelne, kleine Teile.
 - Ordnen Sie die Teilaufgaben nach Fristen und Terminen.
- Setzen Sie Prioritäten („ABC-Analyse“)!
 - Was ist wirklich wichtig? (A-Aufgaben)
 - Was ist dringend? (B-Aufgaben)
 - Was kann ich an andere abgeben? (C-Aufgaben)

Aufgaben einschätzen. Wichtigkeit von Dringlichkeit unterscheiden.

- Das „Eisenhower-Prinzip“:



Zeitdiebe und Störfaktoren beseitigen.

Das Aufschieben von Aufgaben verhindern!

- Geben Sie Ihren Aufgaben Prioritäten und konzentrieren Sie sich auf die wichtigen Aufgaben („80/20-Regel“).
- Ordnen Sie die Aufgaben nach Dringlichkeit und nach Interessen.
- Erledigen Sie abwechselnd Aufgaben, die dringend sind und Aufgaben, die Ihnen Spaß machen.
- Beenden Sie eine Aufgabe, bevor Sie mit etwas Neuem beginnen.
- „Belohnen“ Sie sich nach Abschluss der Aufgabe selbst, indem Sie sich etwas gönnen.
- Erledigen Sie die Aufgaben in Stunden, in denen Sie ungestört sind und blocken Sie Ablenkungen.

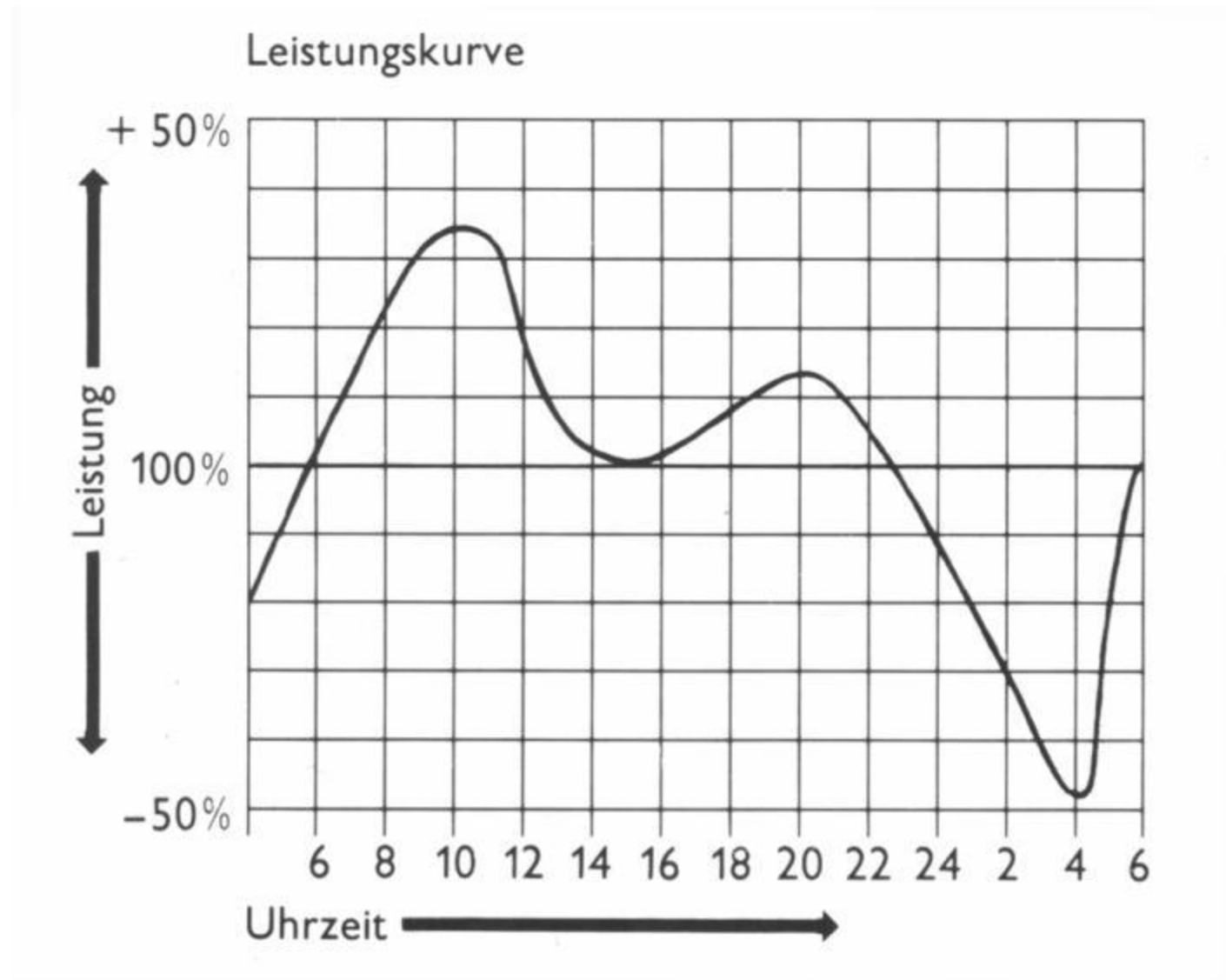
Die A-L-P-E-N Methode

(nach Lothar J. Seiwert)

- **A**ufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren
- **L**änge schätzen
- **P**ufferzeiten einplanen
- **E**ntscheidungen treffen
- **N**achkontrolle

Leistungskurve – REFA-Normkurve

Zeitmanagement
Zeitdiebe und
Störfaktoren
Zusammenfassung



Zeitdiebe und Störfaktoren beseitigen.

Mit Zeitdruck und Stress richtig umgehen!

- Geben Sie Ihrem Tag eine grobe Struktur!
- Fassen Sie gleichartige Aktivitäten und Aufgaben zu Arbeit- und Zeitblöcken zusammen.
 - Block A: Arbeitszeit ohne Unterbrechungen und Anrufe
 - Block B: Kommunikationszeit (Rücksprache mit Kollegen, telefonische Absprachen, Besprechungen)
 - Block C: Organisationszeit (Post durcharbeiten, E-Mails beantworten, Tages-/Aufgabenplanung aktualisieren)
- Planen Sie regelmäßige Pausen und ausreichend Puffer ein, um flexibel auf Änderungen reagieren zu können.
- Planen Sie nur das ein, was Ihnen auch wirklich zeitlich zur Verfügung steht (realistische Planung!)

Zeitdiebe und Störfaktoren beseitigen.

Der richtige Umgang mit dem Papierkram!

- Planen Sie am Tag bestimmte Zeiten ein, in denen Sie ausschließlich den Papierkram (Posteingang, E-mails) bearbeiten.
- Arbeiten Sie den Posteingang wie folgt ab:
 - Werfen Sie alles weg, was Sie nicht benötigen!
 - Erledigen Sie alles, was weniger als 2 Minuten beansprucht, sofort!
 - Geben Sie alles, was delegierbar ist, an andere ab!
 - Legen Sie für alles, was mehr als 2 Minuten dauert, Aufgaben an und planen Sie diese in Ihrer persönlichen Tages-/ Wochenplanung ein – mit entsprechender Priorität und Frist.

Zeitdiebe und Störfaktoren beseitigen.

Den eigenen Perfektionismus beherrschen!

- Hören Sie auf, sich mit anderen zu vergleichen und immer nur auf Ihre eigenen Fehler zu schauen.
- Schauen Sie auf das, was Sie bisher erreicht haben und nicht auf das, was aus Ihrer Sicht nicht so gut gelaufen ist.
- Beobachten Sie Ihren Perfektionismus kritisch – es ist menschlich, dass wir Fehler machen.
- Lassen Sie Fehler zu und bewerten Sie diese als positiv – Sie dienen als Informationsquelle und geben Ihnen die Möglichkeit zur Weiterentwicklung.
- Konzentrieren Sie sich auf Ergebnisse, nicht auf die Perfektion der Erledigung.

Zeitdiebe und Störfaktoren beseitigen. Telefonische Unterbrechungen reduzieren!

- Klären Sie das Ziel des Telefonats: Worum genau geht es?
- Bewerten Sie die Wichtigkeit und Dringlichkeit des Telefonats und handeln Sie entsprechend.
- Ergeben sich aus dem Telefonat neue Aufgaben, planen Sie diese in Ihre Tages-/Wochenplanung entsprechend der vorgegebenen Priorität und Frist ein.
- Leiten Sie den Anrufer weiter, wenn der Inhalt des Telefonats für Sie nicht relevant ist.
- Vereinbaren Sie einen Gesprächstermin, wenn das Thema zu komplex ist, um es am Telefon zu besprechen.
- Halten Sie das Gespräch kurz und verabschieden Sie sich höflich, wenn alles gesagt wurde.
- Planen Sie am Tag eine stille Stunde ohne Telefon ein. Nutzen Sie diese Zeit, um Liegengebliebenes aufzuarbeiten!

Zeitdiebe und Störfaktoren beseitigen. Auf Anfragen und Besuche reagieren!

- Auch hier gilt: Machen Sie sich ein Bild davon, was der andere von Ihnen möchte und worum es geht.
- Schätzen Sie die Wichtigkeit und Dringlichkeit richtig ein – insbesondere in Bezug auf Ihre eigenen Aufgaben.
- Nicht alles, was Andere von Ihnen fordern, ist auch tatsächlich eilig.
- Planen Sie Aufgaben, die Sie nicht sofort erledigen müssen, in Ihren Tages-/Wochenplan ein und teilen Sie Ihrem Kollegen/Vorgesetzten mit, bis wann Sie die Aufgabe erledigen können.
- Eine realistische Einschätzung, ob und bis wann die Aufgabe erledigt werden kann, ist besser als Aufgaben, die liegenbleiben.
- Lernen Sie „**Nein**“ zu sagen, wenn Sie eine Aufgabe nicht annehmen können, weil sonst andere wichtige Aufgaben unerledigt bleiben.

Zeitdiebe und Störfaktoren beseitigen.

Langwierige Besprechungen abkürzen!

- Legen Sie vor der Besprechung die Ziele, Inhalte und den Zeitrahmen fest (Agenda, Tagesordnung)
- Bestimmen Sie einen Besprechungsleiter, der die Diskussionen moderiert und steuert:
 - 1. Informationsstand: Was wissen wir über die Sachlage?
 - 2. Bewertung: Wie beurteilen wir die vorliegenden Informationen?
 - 3. Mögliche Lösungen: Was können wir konkret tun, damit wir das Ziel erreichen?
 - 4. Aktionen: Für welche Möglichkeit(en) entscheiden wir uns?
- Protokoll
 - Wer macht was bis wann?

Zeitdiebe und Störfaktoren beseitigen.

Unnötiges Warten vermeiden!

- Vereinbaren Sie bereits im Vorfeld mit den Beteiligten die gemeinsame Vorgehensweise.
- Einigen Sie sich auf einen realistischen Abgabe- bzw. Erledigungstermin.
- Erinnern Sie die Beteiligten falls nötig rechtzeitig/ regelmäßig an diese Frist.
- Machen Sie Ihren Standpunkt deutlich und weisen Sie auf die Konsequenzen bei Nichteinhaltung der Frist hin.
- Bieten Sie den Beteiligten Lösungsvorschläge an, wenn Sie merken, dass die Frist nicht eingehalten werden kann.

Zeitmanagement. Ein Gedanke.

Das Leben ist kurz, weniger wegen
der kurzen Zeit, die es dauert,
sondern weil uns von dieser kurzen Zeit
fast keine bleibt, es zu genießen.

Jean-Jacques Rousseau

Zusammenfassung

- Zeit ist begrenzt
- Methoden (können) helfen, die verfügbare Zeit besser zu nutzen
 - Wichtiges, Wesentliches erledigen
 - Motivationsaspekt – Ziele als „erledigt“ kennzeichnen
- Fokus Zeitmanagement über das Berufliche hinaus erweitern
 - Persönliche Lebensziele setzen
 - Zeitverwendung gesamt in Einklang bringen

Ansprechpartner. **Kontakt**daten.



Dr. Stephan Kassanke
kassanke@myconsult-team.de

Kilianstraße 20
33098 Paderborn
Tel.: 05251 6888660
Fax: 05251 68886622
www.myconsult-team.de

Auswahl Zeitmanagement - Literatur

- Lothar J. Seiwert, Das 1x1 des Zeitmanagement, 2002
- Lothar J. Seiwert, Wenn du es eilig hast, gehe langsam, 2005
- David Allen, Wie ich die Dinge geregelt kriege – Selbstmanagement für den Alltag, 2008
- Alex Schlote, Zeit genug! Wege zum persönlichen Zeitwohlstand, 2000
- Alec Mackenzie, Die Zeitfalle, 1991