

Juli 2009-07-10

Zeitmanagement

Inhalt

- I. Wieso ist Zeitmanagement wichtig?**
 - II. Zeitmanagement – Methoden**
 - III. Umgang mit Arbeitsutensilien**
 - IV. Schluss mit der Aufschieberei**
-

Der Umgang mit der eigenen Zeit ist nicht immer leicht. Ein Termin jagt den nächsten und oft weiß man nicht wo man anfangen soll, um alles zu schaffen, was man sich vorgenommen hat. Es gilt also, den eigenen Terminkalender gut zu organisieren und auch den Arbeitsalltag zu strukturieren, um nicht in Hektik oder Stress zu verfallen. Ein gutes Zeitmanagement und der richtige Umgang mit Hilfsmitteln ermöglichen es einem einige Aufgaben etwas entspannter anzugehen.

Es ist nicht zu wenig Zeit, die wir haben, sonder es ist zuviel Zeit, die wir nicht nutzen.

(Lucius Annaeus Seneca, römischer Philosoph, Dramatiker u. Staatsmann)

I. Wieso ist Zeitmanagement wichtig?

Das Zeitmanagement kann den Alltag sowohl im beruflichen, als auch im privaten Bereich erheblich erleichtern. Probleme wie die Beantwortung vieler Mails, Termine wahrzunehmen, Vorträge vorzubereiten und ähnliches können viel Zeit kosten. Andere Arbeiten bleiben dafür liegen, verzögern sich oder werden verschoben.

Ein gutes Zeitmanagement ist der Umgang mit Techniken und Strategien, mit deren Hilfe die Zeitplanung leichter fällt und die zur Verfügung stehende Zeit effektiv genutzt werden kann. Es geht darum, die wichtigsten Werkzeuge zu kennen und die eigene Zeit optimal einzuteilen. Wichtig hierbei ist es, zu lernen mit Zeit umzugehen, Prioritäten setzen zu können und den Arbeitsalltag zu optimieren. Zeitmanagement hat aber auch viel mit Selbstmanagement zu tun, denn unsere Zeit lässt sich nicht managen, lediglich die zu erledigenden Aufgaben können wir effizienter angehen.

II. Zeitmanagement – Methoden

Es gibt verschiedene Methoden des Zeitmanagements. Hierbei lassen sich keine Prioritäten festlegen. Es sollte die Methode verwendet werden, mit welcher man am besten zu recht kommt.

In jedem Fall, sollten aber diese 5 Punkte verfolgt und berücksichtigt werden:



(Bild: Lars Methoden – Ziele und Zeit)

A-B-C – Methode:

Bei der ABC- Methode werden die Aufgaben in drei Teilbereiche untergliedert. Hierbei geht es darum zu entscheiden, welche Priorität die jeweilige Aufgabe hat.

A:

- oberste Priorität
- sehr wichtig, muss sofort erledigt werden
- nicht delegierbar
- etwa 65% der zur Verfügung stehenden Zeit

B:

- hohe Priorität
- wichtig, aber nicht so dringend
- eventuell delegierbar
- etwa 20% der zur Verfügung stehenden Zeit

C:

- keine Priorität
- nicht sehr dringend
- gut delegierbar
- 15% der zur Verfügung stehenden Zeit

Die Alpen - Methode:

Die Alpen – Methode dient einer klaren Übersicht und Strukturierung. Nachdem man die Struktur der Aufgaben und einen Zeitplan hat, ist es leichter die Aufgaben anzugehen und in dem vorgegebenen zeitlichen Rahmen zu erledigen.

A: Alle Aufgaben aufschreiben

L: Länge zur Bewältigung schätzen

P: Pufferzeit reservieren (nur 60% der zur Verfügung stehenden Zeit verplanen)

E: entscheidende Prioritäten

N: Nachkontrolle

Das Eisenhower Prinzip:

Das Eisenhower Prinzip dient dazu, Wichtiges von weniger Wichtigem zu unterscheiden und danach in Kategorien zu unterteilen. Nach diesem Prinzip ist es möglich sich sofort um die wichtigsten Aufgaben zu kümmern und alles auf diese Weise abzuarbeiten.

Aufgaben, die:

1. wichtig und eilig → sofort erledigen
2. wichtig, nicht eilig → in Zeitplan aufnehmen
3. unwichtig, aber eilig → delegieren
4. unwichtig, nicht eilig → Papierkorb

Pareto Prinzip:

Die davon abgeleitete Pareto-Verteilung beschreibt, dass in einer Menge eine kleine Anzahl von bewerteten Elementen sehr viel zum Gesamtwert der Menge beitragen kann, während der überwiegende Teil der Elemente nur sehr wenig zum Gesamtwert beiträgt. Diese Gesetzmäßigkeit ist in der Folge auch auf andere Lebensbereiche übertragen worden und hat auf diesem Weg auch Eingang in das Arbeits- und Zeitmanagement gefunden. Mit dem Pareto-Prinzip kann man Probleme bei der Zeitplanung erkennen, Prioritäten setzen und konkrete Arbeitsplanungen vornehmen.

80%
der aufgewendeten
Zeit

20%

20%

80%
der
Ergebnisse

III. Umgang mit Arbeitsutensilien

Störungen vermeiden

Wenn Sie eine wichtige Aufgabe erledigen, schalten Sie unnötige Störfaktoren ab. Leiten Sie das Telefon um, schließen Sie die Türe und beenden Sie die e-mail-Software. So können Sie sich konzentriert mit der zu erledigenden Aufgabe beschäftigen. Unterbrechungen führen zum sogenannten Sägeblatt-Effekt, d.h. wenn Sie einmal aufhören, dann brauchen Sie wieder zusätzliche Energie, um in die Aufgabe 'hereinzukommen'. Sie einmal aufhören, dann brauchen Sie wieder zusätzliche Energie, um in die Aufgabe 'hereinzukommen'.

Telefon

Kennen Sie das nicht auch? Immer, wenn Sie jemanden am Telefon sprechen möchten, ist er 'gerade nicht im Büro', 'in einer Besprechung', 'irgendwo in der Nähe', aber nicht am Telefon. In dieser Situation ist es ratsam, seine Sekretärin /Assistenten nach der genauen Zeit zu fragen, wann er erreichbar ist. Wenn Sie eine Nachricht hinterlassen, sollten Sie auch eine Zeit angeben, wann Sie selbst zu erreichen sind. Falls Sie nicht erreichbar sind, sagen Sie es.

Memos

Halten Sie sich kurz, dadurch sparen Sie ihre Zeit beim Schreiben und die des Empfängers beim Lesen. Gleichzeitig erhöhen Sie im Zeitalter der Informationsüberflutung die Wahrscheinlichkeit, dass Ihr Memo auch vollständig gelesen wird. Schreiben Sie Memos niemals nur für eine Person, denn dann ist das Telefon das bessere Kommunikationsmittel.

Beantwortung schriftlicher Anfragen

Wenn die Form es zulässt, antworten Sie möglichst immer auf das erhaltene Dokument. Schreiben Sie an den Rand, machen Sie wenn nötig eine Kopie, und senden Sie das Dokument wieder zurück. Sie haben die Anfrage ohne Aufwand beantwortet, und der Anfrager hat sowohl die Frage als auch die Antwort auf einem Papier, was die Verwaltung des Vorgangs enorm vereinfacht. Widerstehen Sie der Gefahr der unnötigen Perfektion! Gerade die heute zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (insbesondere PCs mit Laserdrucker, Faxgeräte, usw.) fressen oft unheimlich viel Zeit für die Erstellung von eigentlich unwichtigen Dokumenten, hier würden oft kurze handschriftliche Notizen vollkommen ausreichen.

Lernen Sie, "Nein" sagen

Dann brauchen Sie weniger Versprechen einhalten und müssen weniger Kompromisse eingehen. Zudem verhindern Sie ein burn out und können sich stattdessen mehr auf Ihre persönlichen Qualitäten konzentrieren. Hierzu kann es unter Umständen auch geschickt sein, einfach nicht anwesend zu sein, wenn Aufgaben verteilt werden. Aber Vorsicht: der Schuss kann leicht nach hinten losgehen, wenn die an Sie gestellten Erwartungen nicht erfüllt werden.

Organisieren Sie Ihren Posteingang

Entscheiden Sie sofort, ob die Post (1) von Ihnen persönlich bearbeitet werden muss, (2) von einem anderen bearbeitet (legen Sie fest wer!) oder (3) abgelegt werden kann oder (4) direkt in den Müllkorb wandert. Wenn Ihr persönlicher Einsatz gefordert ist, erledigen Sie es gleich. Dokumente sollten nur einmal angefasst werden.

Aufgabenplanung

Fassen Sie gleichartige Aufgaben zusammen. Eine Analogie finden Sie in der Fließbandfertigung. Jeder ist auf einen kleinen Teil der durchzuführenden Arbeit spezialisiert. Dadurch wird im Endergebnis eine höhere Produktivität erreicht, als wenn jeder die vollständige Aufgabe bearbeitet hätte. Außerdem brauchen Sie die Durchführung nur einmal vorzubereiten und anschließend aufzuräumen. Kleinere Aufgaben sollten Sie sofort und vollständig bearbeiten. Auf diese Weise sparen Sie zusätzliche Vorbereitungs- und Verbesserungsphasen.

Terminvereinbarung

Wenn Sie einen Termin vereinbaren, planen Sie gleichzeitig auch das Ende. Nur so können auch die nachfolgenden Verabredungen pünktlich beginnen. Prüfen Sie vor der Terminabsprache ggf. die Anreisemöglichkeiten. Das kann unnötige Wartezeiten verhindern.

Reisezeit nutzen

Nutzen Sie die Reisezeit. Wenn Sie mit dem Auto fahren, können Sie zum Beispiel eine Lernkassette statt nervender Verkehrsdurchsagen hören. Sie können dabei mitsprechen oder laut schreien, auf der Autobahn hört Sie niemand! Vom Telefonieren im Auto würde ich jedoch abraten, da hierdurch die Unfallwahrscheinlichkeit erheblich steigt. Wenn Sie mit anderen Verkehrsmitteln unterwegs sind oder als Beifahrer im Auto sitzen, dann ergeben sich immer Möglichkeiten etwas Sinnvolles zu erledigen. Wichtig ist, dass Sie die richtigen Hilfsmittel dabei haben. Das können Notizbuch, Akten, Mobiltelefon, Bücher oder auch das Notebook sein.

Finden Sie Ihre optimale Geschwindigkeit

Sie können viel Zeit gewinnen, wenn Sie nicht zu schnell etwas vollenden wollen oder zu lange zögern. Denken Sie an einen z.B. an einen Marathonläufer. Sicherlich könnte er in der Anfangsphase schneller laufen, dann würde er jedoch später einfallen und insgesamt eine schlechtere Leistung erzielen. Sie müssen mit Ihren Ressourcen haushalten!

Hotel

Checken Sie nach Möglichkeit schon am Vorabend Ihrer Abreise aus dem Hotel aus. So ersparen Sie sich ein Anstehen in der Schlange am nächsten Morgen.

Quelle: www.zmija.de

IV. Schluss mit der Aufschieberei

Was heißt aufschieben?

„Aufschieben bedeutet: Sie vermeiden es, sich einer Aufgabe, die erledigt werden muss, konsequent, zeitnah, und relativ stressfrei zu widmen. Sie erledigen stattdessen andere, weniger wichtige Dinge.“ sagt Hans Werner Rückert in seinem Buch „Schluss mit dem ewigen Aufschieben“.

Warum schieben Sie Dinge eigentlich auf?

Es lohnt sich einmal zu analysieren, warum wir bestimmte Aufgaben vor uns herschieben denn nur so können wir auch den richtigen Weg im Umgang mit der Aufschieberei finden. Sehr wahrscheinlich werden Sie feststellen, dass die Gründe bei verschiedenen Aufgaben ganz unterschiedlich sein können. Sie erfahren so sehr viel über Ihre Eigenmotivation und Prioritätensetzung.

Aufschieberitis kann ganz verschiedene Ursachen haben, wie z.B.:

- schlichte Unlust, weil die Sache einfach keinen Spaß macht
- mangelnde Motivation, weil der Sinn der Tätigkeit entweder nicht klar oder zu gering ist
- ein Trotzgefühl, das aus früheren Ereignissen immer noch aktiv ist und dafür sorgt "dass man doch nicht das macht, was andere von einem erwarten",
- schlechte Organisation,
- mangelnde Erfolgserlebnisse

Darüber hinaus kann die Ursache für das Verschiebens auch in persönlichen Widerständen liegen. Hierauf sollten Sie vor allem bei persönlichen Projekten oder Zielen einmal genau achten: Welche Gründe kann es haben, dass Sie z.B. Ihre Selbständigkeit oder das Buchprojekt nicht endlich angehen? Angst? Zweifel? Vielleicht ist es auch nicht das richtige Ziel?

Quelle: www.zeitzuleben.de

Drei Arten der Aufschieberitis

1. Dabei unterscheiden Experten meist drei Arten der Aufschieberitis, in Fachkreisen auch Prokrastination genannt. Es gibt eine harmlose Form der Aufschieberei: Immer wieder bleibt etwas liegen, damit können Sie aber gut leben.
2. Die zweite Form ist etwas problematischer: Sie sagen sich täglich: Ich muss doch diese Präsentation vorbereiten. Ich will endlich die Winterreifen aufziehen. Stattdessen putzen Sie Fenster, renovieren das Wohnzimmer oder gehen shoppen. Durchaus sinnvolle Dinge, aber das eigentlich Wichtige bleibt am Ende wieder liegen.
3. Es gibt aber auch wirklich bedrohliche Fälle der Aufschieberei. Dann droht Ihnen im Job vielleicht schon eine Abmahnung, weil Sie Ihre Arbeit nie pünktlich erledigen, das Finanzamt schätzt Ihre Einnahmen, weil Sie Steuererklärungen seit Jahren nicht mehr abgegeben haben. Verständlicherweise leiden Sie darunter.

Quelle: service.t-online.de

Wenn es aber doch heute sein muss

Es gibt eine Reihe von Aufgaben, die wir aber leider nicht länger verschieben können. Und dafür haben wir im Folgenden drei praktische Tipps.

Tipp 1: Bringen Sie den Stein ins Rollen

Es gibt ein physikalisches Gesetz, das so genannte Trägheitsgesetz, nachdem ein Körper in Bewegung eher dazu tendiert in Bewegung zu bleiben. Denken Sie nur einmal daran, wie schwierig es ist, ein Auto anzuschieben, aber wie leicht es fällt, es am Rollen zu halten.

Was heißt das konkret für Sie? Wenn Sie sich zu etwas aufraffen wollen, fangen Sie mit einem kleinen Schritt an. Überlegen Sie sich, was der aller kleinste Schritt ist, den Sie tun können und den tun Sie dann. Dann werden Sie merken, dass Sie ins Rollen gekommen sind und Lust darauf bekommen, die anderen Schritte auch noch zu erledigen.

Wichtig dabei ist aber eines: Verpflichten Sie sich selbst gegenüber nur dazu, den ersten, kleinen Schritt zu Ende zu führen. Stellen Sie sich frei, danach einfach aufzuhören, wenn Sie keine Lust mehr haben. Zwingen Sie sich nicht zum Weitermachen, denn sonst betrügen Sie sich selbst und wissen beim nächsten Mal, dass die Sache mit dem ersten kleinen Schritt leider nicht ernst gemeint ist.

Wenn Sie also Ihre Steuererklärung vor sich herschieben, dann nehmen Sie sich vor, heute den kleinsten Schritt zu erledigen. Nehmen Sie z.B. sich vor, die Papiere aus dem Schrank zu holen und auf den Tisch zu legen. Das ist der kleinste Schritt. Wenn Sie dann noch Lust haben, weiterzumachen, tun Sie es. Andernfalls nehmen Sie sich den nächsten kleinen Schritt für den nächsten Tag vor. So bringen Sie den Stein ins Rollen.

Und eine Steuererklärung, die jeweils in 50 kleinen Schritten an 50 Tagen erledigt wird ist besser als eine, die man ein halbes Jahr vor sich herschiebt und dann einen Tag vor Fristende in einer Nacht-und-Nebel-Aktion erledigt. Ein erster Schritt kann übrigens auch die Planung der Aufgaben sein.

Tipp 2: Planen Sie Ihre Aufgaben

Wenn Sie eine Aufgabe haben, die zu groß ist, um an einem Tag erledigt zu werden, kann Ihnen die Aufgabe von Anfang an schon so unüberwindlich erscheinen, dass Sie gar nicht erst anfangen mögen. In einem solchen Fall macht es Sinn, eine große Aufgabe auf dem Papier in viele kleine und einzeln zu bewältigende Teilaufgaben zu zerlegen. Die Teilschritte wirken dann viel motivierender.

Wenn wir eine große Aufgabe zerlegen, planen und schriftlich durchdenken, gewinnen wir einen Überblick über das, was uns vorher noch als unüberwindlich erschien. So können wir jede noch so große Aufgabe bewältigen. Eine systematische Aufgabenplanung ist eines der wichtigsten Hilfsmittel, um unserer Aufschieberitis bei größeren Vorhaben Herr zu werden. Schriftliche Planung gibt uns Sicherheit und nimmt uns unsere Angst auch vor großen Aufgaben.

Extra-Tipp

Damit Sie im Alltag nicht gerade dann, wenn es darauf ankommt, das Planen vergessen, können Sie ein kleines Schild schreiben, mit dem Sie sich daran erinnern, dass eine große Aufgabe systematisch in Einzelschritte aufgeteilt werden sollte.

Tipp 3: Belohnen Sie sich, wenn Sie etwas erledigt haben

Belohnungen sind, wenn sie richtig und konsequent eingesetzt werden, sehr motivierend. Das können Sie für sich nutzen. Um die Aufschieberitis in den Griff zu bekommen, ist viel Selbstdisziplin nötig und manchmal auch ganz schön viel Druck. Was meinen Sie, wie attraktiv da die richtige Belohnung wirken kann!

Überlegen Sie sich immer, bevor Sie eine Aufgabe erledigen, wie Sie sich am Ende dafür belohnen wollen. Schreiben Sie diese Belohnung auf und haben Sie sie möglichst in Sichtweite, damit Ihr Blick immer mal wieder darauf fällt. Bei einer großen Aufgabe macht es auch Sinn, sich auch schon für das Erledigen von Teilschritten zu belohnen, um sich sozusagen selbst bei Laune zu halten.

Überlegen Sie sich für jede zu erledigende Aufgabe eine kleine oder größere Belohnung. Machen Sie hier aber nicht den Fehler, sich eine Belohnung auszusuchen, die keine echte Belohnung ist. Wählen Sie als Belohnung etwas, das Ihnen ausschließlich Spaß macht und das sich einfach und unkompliziert einlösen lässt. Sonst fangen Sie an Ihre Belohnung aufzuschieben, und das ist nun wirklich nicht der Sinn der Sache.

Quelle: www.zeitzuleben.de