

ZEIT- UND SELBST- MANAGEMENT

SEMINARUNTERLAGEN

DER



Kommunikativ Marketing
Webinare | Coaching | Seminare

© **Hinweise zum Copyright**

Harald Grau
Kroitzheider Weg 69
D-52076 Aachen
Fon: +49 (2408) 14 67 68
Mail: seminare@kommunikativ-marketing.de

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Autors unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigung, Übersetzungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Bedeutung von Zeit

Der bewusste Umgang mit Zeit in allen Lebensbereichen erfordert eine unablässige Selbstreflexion und eine optimale Zeitplanung. Die Palette der Aspekte reicht von existenziellen Fragen der Lebensführung bis hin zur Bewältigung praktischer Alltagsprobleme.

Die Vorteile einer guten Zeitplanung liegen auf der Hand:

- persönliche und berufliche Ziele werden besser erreicht
- gesparte Zeit kann für wichtige Aufgaben und Ziele genutzt werden
- man gewinnt einen Überblick über alle Projekte, Aufgaben und Tätigkeiten
- Hektik und Stress werden abnehmen.

„Ich habe keine Zeit.“ Diesen Satz kennen Sie alle. Vielleicht benutzen Sie ihn auch häufig. Aber eigentlich ist er so nicht richtig. Jeder von uns hat Zeit:

- 24 Stunden oder
- 1440 Minuten oder
- 86400 Sekunden am Tag, jeden Tag neu.

Das Entscheidende ist, wie Sie mit Ihrer Zeit umgehen. Jeder hat seine eigene Vorstellung und jeder geht mit seiner Zeit um, wie er es für richtig hält. Einiges können Sie allerdings nicht tun:

1. Zeit können Sie nicht kaufen. Sie steht jedem von uns gleich und demokratisch zur Verfügung, und die Unterschiede ergeben sich nur daraus, ob Sie Zeit vergeuden oder klug mit ihr umgehen.
2. Zeit kann nicht aufgespart werden. Sie verstreicht unaufhaltsam jede Sekunde macht Sie ein bisschen älter, und Sie können die Zeit nicht horten.
3. Die Zeit lässt sich nicht anhalten. Abgelaufene Zeit lässt sich nicht wieder zurückholen, und dies ist wohl die Erkenntnis, die am meisten schmerzt.

Deshalb lohnt es sich, darüber nachzudenken, wie man möglichst gut mit seiner Zeit umgeht.

Was bedeutet Zeitmanagement?

Zeitmanagement ist nichts anderes als eine Folge von Schritten, die Ihnen helfen, mit minimalem Einsatz von Zeit ein Maximum an Ergebnissen herauszuholen und sich auf die wirklich wichtigen Dinge zu konzentrieren und Unwichtiges nachdrücklich auszugrenzen.

- Zuerst legen Sie Ziele fest, die zu erreichen sind.
- Danach treffen Sie eine Entscheidung über die Priorität der einzelnen Ziele.
- Diesem Schritt schließt sich die Zeitplanung und Ablaufplanung an.
- Führen Sie die Aktivitäten durch, die zur Zielerreichung erfolgen müssen.
- Kontrollieren Sie abschließend das Ergebnis und legen neue Aufgabenstellungen zur Erreichung neuer Ziele fest.

Zielsetzung, Entscheidung, Planung, Ausführung, Kontrolle sind die Komponenten Ihres persönlichen Regelkreises der Zeitplanung. In dessen Mittelpunkt steht ein ausreichendes Maß an Information und Kommunikation.

Szene aus dem Buch „Alice im Wunderland“:

Alice: „Könntest du mir sagen, welchen Weg ich nehmen soll?“

Katze: „Das hängt zu einem guten Teil davon ab, wohin du gehen möchtest.“

Alice: „Ach, es ist mir eigentlich egal, wohin.“

Katze: „Dann ist es eigentlich auch egal, welchen Weg du nimmst.“

Diese Szene veranschaulicht, wie wichtig es ist, Ziele zu bestimmen und zu formulieren. Wer in den Tag hinein lebt, wird nur die Früchte ernten, die er zufällig gesät hat.

Individuelles Zeitmanagement und Werte

Zum persönlichen Zeitmanagement gehören verschiedene Bereiche:

- Externe Ebene, Organisation, Team/Abteilung,
- Freundes-, Bekanntenkreis, Mitgliedschaft,
- Partnerschaft, Familie und Verwandtschaft.

Diese Bereiche sind nicht unabhängig voneinander. Das persönliche Selbstmanagement wird durch Widerstände und Hemmnisse beeinflusst.

Werte, Wünsche und Strategien dazu sind daher wichtig.

Ihre Werte sind die Grundlagen Ihres Handelns. Deshalb sollten Sie sich über Ihre Werte im Klaren sein, denn Ihre Ziele verlieren ohne Ihre Werte an Bedeutung und sie sind schwerer zu erreichen.

Jeder Mensch hat seine eigenen Werte, und diese Werte zeigen sich in den Zielen, die man erreichen will. Kennt man seine Werte und versucht man nach ihnen zu leben, kann man klarer entscheiden und handeln und eigene Ziele besser verfolgen.

Eigene Rollen ansehen

Um Ihre Ziele besser setzen zu können und Zielkonflikte zu vermeiden, ist es notwendig, sich über die Rollen klar zu werden.

Jeder Mensch hat unterschiedliche Rollen. Für Sie und Ihre Ziele sind erst einmal zwei Bereiche wichtig: Ihr Privatleben und Ihr Berufsleben.

Bestimmen Sie die Ziele für beide Bereiche, können Sie besser absichern, dass es keine Zielkonkurrenzen gibt, weil Sie sich in beiden Bereichen zu viel vornehmen.

Aber auch innerhalb des Berufs haben Sie unterschiedliche Rollen. Sie wollen persönlich vorankommen, Sie wollen bei Ihren Kollegen gut angesehen sein, Sie wollen sich mit Aufgaben beschäftigen, die Ihnen besonders liegen, Sie wollen sich in Projekten für die Abteilung engagieren. Achten Sie darauf, dass die Ziele nicht in Konflikt zueinander stehen.

Eigene Ziele setzen

Es ist schwer, Entscheidungen zu treffen, wenn Sie keine Ziele haben. Denn ohne Ziel ist jeder Weg richtig und falsch zugleich.

Wenn Ihnen Ihre Ziele nicht klar sind, so können Sie nur etwa 40% Ihres eigenen Potenzials entfalten. Je genauer Sie Ihre Ziele definieren, desto besser können Sie kontrollieren, ob Sie Ihre Ziele erreicht haben.

Diese Ziele können sich auf eine Verbesserung der Qualität oder Quantität Ihrer Arbeitsergebnisse, Ihrer Arbeitsmethodik oder der Zusammenarbeit mit anderen beziehen, aber auch auf neue Aufgaben, Zusatzqualifikationen, Berufswechsel etc. Nehmen Sie sich Zeit, Ihre Ziele festzulegen.

Zu Beginn einer Zielsetzung steht oft eine Vision. Machen Sie daraus konkrete Zielvorstellungen, damit Sie genau wissen, was Sie von Ihrem Handeln erwarten können. Ihr erster Schritt zu einem Zeitmanagement lautet deshalb: Formulieren Sie Ihre beruflichen Ziele. Legen Sie fest, was Sie konkret erwarten.

Überlegen Sie auch konkrete Maßnahmen, die Ihnen bei der Zielerreichung helfen, und setzen Sie Zeitpunkte fest, zu denen Sie Ihre Ziele erreicht haben möchten.

Ziel ist nicht gleich Ziel. Um Ziele richtig zu setzen, müssen Sie sich von allgemeinen, langfristigen Zielen allmählich zu konkreten Zielen vorarbeiten. Dieser Prozess ist zwar aufwändig, aber auch wichtig. Außerdem brauchen Sie diesen Schritt nur einmal zu gehen, denn danach können Sie alle Tätigkeiten und Entscheidungen an Ihren Zielen ausrichten. Dies spart letztlich Zeit und erhöht die Effektivität Ihrer Arbeit.

Bezogen auf Ihre beruflichen Ziele lassen sich folgende Ebenen unterscheiden:

- Tagesziel
- Wochenziel
- Jahresziel

Diese Zielebenen müssen miteinander vernetzt sein. Das Tagesziel muss ein Teil des Wochenziels, dieses wiederum ein Teil des Jahresziels sein.

Merkmale von Zielen

Wichtige Aspekte bei der Formulierung von Zielen sind:

- Die Ziele sollten überschaubar sein. (Konzentrieren Sie sich auf wenige, wichtige Ziele.)
- Die Ziele sollten widerspruchsfrei sein. (Verschiedene Ziele sollten sich nicht gegenseitig ausschließen, (z.B. mehr Freizeit – Abendstudium.)
- Die Ziele sollten konkret und positiv formuliert werden.
- Die Ziele sollten realistisch sein.

Eine Unterstützung bei der Zielsetzung bietet auch die SMART-Methode, die als Leitlinie für die Zielformulierung zur Hilfe genommen werden kann.

- Spezifisch, konkret, eindeutig: Ihr Ziel ist eindeutig formuliert.
- Messbar: Ihr Ziel ist messbar: wer was wann wie viel/oft.
- Aktionsorientiert: Ihr Ziel ist durch eine Anstrengung erreichbar.
- Realistisch: Ihr Ziel hat Bedeutung für Sie und ist für Sie aus eigener Anstrengung erreichbar.
- Terminiert: Sie haben sich einen Termin für Ihr Ziel gesetzt.

Zusammenfassung

Jeder Mensch hat seine eigenen Werte, und diese Werte zeigen sich in den Zielen, die man erreichen will. Kennt man seine Werte und versucht man nach ihnen zu leben, kann man klarer entscheiden und handeln und eigene Ziele besser verfolgen.

- Der erste Schritt zu einem effektiven Umgang mit der Zeit ist die Bestimmung der persönlichen Ziele.
- Bestimmen Sie Ihre langfristigen Ziele und leiten Sie daraus die Ziele für die Wochen und den Tag ab.
- Achten Sie darauf, dass Ihre Ziele nicht in Konflikt zueinander geraten, insbesondere dann, wenn Sie Ziele für verschiedene Rollen setzen.
- Beachten Sie die Kriterien zur Formulierung von Zielen.

Zeiteinteilung

Kaum etwas ist so subjektiv, wird so unterschiedlich empfunden wie der Verlauf der Zeit. Gerade weil die Empfindung und die tatsächliche Zeit so verschieden sein können, ist es wichtig, sich bewusst zu machen, womit Sie wie viel Zeit verbringen.

Oder können Sie ohne weiteres Überlegen sagen, welchen Anteil der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit Sie mit welchen Tätigkeiten ausfüllen? Wenn Sie mit Ihrer Zeit besser umgehen wollen, müssen Sie erst einmal analysieren, wie Sie Ihre Zeit normalerweise nutzen.

Auch wenn Sie Ihre Zeit in einer bestimmten Weise, mit einer bestimmten Tätigkeit verbringen, sind wir nicht immer gedanklich und emotional gleich stark von diesen Aktivitäten beansprucht.

Vielleicht verbringen wir Zeit mit der Familie, kommen aber in Gedanken nicht vom Beruf los – oder umgekehrt.

Deshalb stellt sich die Frage, wie die gedankliche Zeiteinteilung aussieht. Wie sehr Sie sich mit den einzelnen Tätigkeiten beschäftigen.

Das beste Ergebnis haben Sie, wenn die Kreise der mentalen und tatsächlichen Zeiteinteilung deckungsgleich sind. Das schlechteste Ergebnis ist, dass Sie sich zu sehr mit einem Thema beschäftigen, mit Problemen im Beruf, mit Belastungen in der Familie.

Mit der Beantwortung der Fragen erhalten Sie Hinweise auf Ihren Wunschkreis. Wie sollte der aussehen? Wie viel Zeit wollen Sie den verschiedenen Tätigkeiten einräumen?

Aus der Diskrepanz zwischen der tatsächlichen Zeiteinteilung und der gewünschten Zeiteinteilung ergeben sich Hinweise auf mögliche und notwendige Veränderungen. Daraus können Sie nun wieder Ziele ableiten. Wenn Sie jetzt alle drei Kreise miteinander vergleichen, dürfte es Ihnen leichtfallen, Ziele für die nächsten Wochen, Monate und Jahre zu definieren.

Analyse der Fixtermine

Eine weitere Hilfe, um die aktuelle Zeiteinteilung zu ermitteln, ist die Analyse der Fixtermine im beruflichen Alltag. Mit dieser Zeit können Sie nicht rechnen, nur mit der Restzeit. Da sich die Fixtermine meist wöchentlich wiederholen, eignet sich dafür ein Wochenplan. Nehmen Sie Ihre Fixtermine kritisch unter die Lupe.

Zeitprotokoll erstellen

Eine weitere hilfreiche Methode zur Analyse der Zeiteinteilung ist das Zeitprotokoll. Es empfiehlt sich, es einmal im Jahr durchzuführen, und das mindestens einen Tag lang, besser eine Woche. Im Zeitprotokoll wird nun jede Tätigkeit in Zeiteinheiten von ca. fünf Minuten aufgenommen. Danach können gleiche Tätigkeiten wieder in Blöcke zusammengefasst und in der Summe gesehen werden, welche Zeit für welche Tätigkeit benötigt wurde. Je genauer die Zeit analysiert wird, desto besser kann man dar-

aus Schlüsse ziehen. Das Zeitprotokoll muss zwei Daten enthalten: Zeit und Tätigkeit. Interessant für die eigene Analyse ist noch eine weitere Spalte: die Begründung, warum Sie das tun. Unnötige Tätigkeiten, die sich nur einfach so eingeschlichen haben, sollten Sie genauer betrachten.

Gibt es die Möglichkeit, auf diese zu verzichten? Schon alleine durch das Führen des Zeitprotokolls wird Folgendes passieren:

- Sie werden, alleine um Schreiarbeit zu vermeiden, bei der Arbeit Blöcke bilden, Zusammenhängendes auch zusammen erledigen. Das ist zugleich eine gute Übung für erfolgreiche Arbeitsorganisation.
- Sie werden einige Tätigkeiten grundsätzlich überdenken, da Sie sie für sich begründen müssen.

Zeitdiebe

Zeitdiebe sind Tätigkeiten, Aktivitäten oder auch Störungen, die viel Zeit kosten, aber wenig zum Erfolg der Arbeit beisteuern. Das Erkennen der Zeitdiebe ist oft der erste Schritt zur Lösung bestehender Zeitprobleme. Erfolgreiches Zeitmanagement erfordert zunächst die Identifizierung und dann die strategische Beseitigung dieser Zeitdiebe.

Identifizieren und eliminieren von Zeitdieben

Ziel von Zeitmanagement ist, durch Planung und Prioritätensetzung den eigenen Umgang mit Ihren Aufgaben und Ihrer Zeit weitestgehend zu kontrollieren, ohne unter Druck gesetzt zu werden und nur zu reagieren. Behindern Sie sich nicht selbst, denn manchmal ist man selbst sein größter Zeitdieb. Sie kennen das: Vielleicht doch noch ein längeres Privatgespräch führen, vielleicht doch noch etwas im Internet surfen, vielleicht doch noch etwas in der Kaffeeküche mit anderen erzählen.

Im Einzelfall sicherlich unproblematisch, bei kontinuierlicher „Anwendung“ nehmen Sie sich systematisch die Zeit weg. Suchen Sie in einem solchen Fall nach den Gründen: Fühlen Sie sich durch Ihre Arbeit vielleicht überfordert oder unterfordert? Brauchen Sie mehr Anregungen? Macht Ihnen die Arbeit nicht mehr so richtig Freude?

Mit Störungen umgehen

Bei Störungen gibt es zwei Lösungsmöglichkeiten:

- Sie stellen sie ab oder
- Sie planen Zeit dafür ein.

Viele Störungen sind vermeidbar, zumindest können sie reduziert werden. Sind es Personen, die stören, können diese höflich darauf hingewiesen werden, dass Ihnen der Besuch oder das Telefonat im Moment nicht recht ist. Die meisten Menschen haben dafür Verständnis. Bei unangemeldeten Besuchern ist das Verständnis vorauszusetzen. In diesem Fall ist es günstig, direkt einen geeigneten Zeitpunkt zu terminieren. Das Problem bei Störungen ist aber meistens nicht, die Störung abzustellen, sondern sich zu überwinden, etwas dagegen zu tun.

Es ist hilfreich sich die Menge und vor allem auch die zeitliche Verteilung von Störungen anzuschauen, um für sich Zeiten zu finden, in denen ungestörtes Arbeiten möglich ist. Ausgehend von der Tages- und Wochenstörkurve wird der günstige Zeitpunkt zur Terminierung von wichtigen Aufgaben ermittelt.

Hier ein paar Tipps:

Machen Sie Termine mit sich selber. Richten Sie sich feste Zeiten ein, die Sie von allen anderen Terminen frei halten und in denen Sie Aufgaben, die viel Ruhe und Konzentration brauchen, erledigen können.

Leistungskurven

Jeder Mensch hat im Laufe des Tages Zeiten, zu denen er leistungsfähiger ist als zu anderen Zeiten. Zu bestimmten Tageszeiten sind Konzentrations- und Leistungsfähigkeit besonders hoch. Große Unterschiede gibt es zwischen sogenannten Morgen- und Abendtypen.

Vergleichen Sie Ihre Störkurve mit Ihrer individuellen Leistungskurve. Versuchen Sie die Zeiten, in denen Ihre Leistung am höchsten ist, optimal für die Ausführung Ihrer Arbeiten zu nutzen.

Zusammenfassung

- Analysieren Sie die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit.
- Schätzen Sie die Nutzung dieser Zeit ein.
- Die Analyse Ihrer Zeiteinteilung und die Übersicht über Ihre Fixtermine geben nur einen groben Überblick über Ihren Umgang mit der Zeit. Fragen Sie sich, wie sinnvoll Sie Ihre Zeit nutzen. Nutzen Sie ein Zeitprotokoll zur detaillierten Analyse.
- Denken Sie darüber nach, welche Zeitanteile eigentlich zu hoch sind und wofür Sie die Zeit eigentlich brauchen.
- Gehen Sie davon aus, dass Störungen stattfinden. Erkennen Sie diese Störungen und versuchen Sie sie zu reduzieren oder zu vermeiden.
- Berücksichtigen Sie Ihre persönliche Leistungskurve bei der Einteilung Ihrer Zeit.

Prioritäten setzen

Immer wenn mehr Aufgaben zu erledigen sind, als Zeit zur Verfügung steht, oder wenn zur gleichen Zeit verschiedene Tätigkeiten erledigt werden müssen, ist es notwendig, Prioritäten zu setzen. Häufige Verhaltensmuster in diesen Situationen sind:

- zu viel auf einmal machen
- alles anfangen, nichts zu Ende bringen
- mit dem Unwichtigsten beginnen
- alles selber machen wollen.

Diese ungünstigen Verhaltensmuster können Sie vermeiden, indem Sie Prioritäten richtig setzen. Einfache Regel: Erledigen Sie das Wichtige zuerst! Was das Wichtigste für Sie ist, können Sie durch Ihre Ziele erkennen. Stellen Sie sich die Frage: „Was bringt mich meinen Zielen näher?“

Methoden, die Ihnen dabei helfen, Prioritäten zu setzen, sind letztendlich Hilfestellungen, um die selbst gesetzten Ziele und Prioritäten zu verschriftlichen und damit zu fixieren.

Mit Fremdbestimmung umgehen

Es gibt Fremdbestimmung, die nicht zu ändern ist, und Fremdbestimmung, die nicht von den Aufgaben her legitimiert ist.

Fragen Sie sich:

- Lässt die Fremdbestimmung Ihnen genügend Zeit, eigene Ziele zu entwickeln?
- Ist die Fremdbestimmung von Ihren Aufgaben her zwingend oder ist sie teilweise selbst gemacht?
- Können Sie sie reduzieren, auch mal „Nein“ sagen, mit Ihrem Vorgesetzten über Ihre Aufgaben, seine Prioritäten und die Organisation der Arbeit reden?

Je mehr Sie in Ihrer Zeiteinteilung fremdbestimmt werden, umso weniger Möglichkeiten gibt es, Ihre Zeit wirklich zu managen.

Versuchen Sie die Fremdbestimmung zu reduzieren. Stellen Sie sich immer die Frage, ob es Veränderungsmöglichkeiten gibt.

Aktivitäten analysieren

Maßnahmen, die sich daraus ergeben, welche Prioritäten Sie bei der Planung Ihrer Aufgaben setzen, ordnen sich dem Faktor „Entscheidung“ des Regelkreises der Zeitplanung unter, denn Sie sind dafür verantwortlich, welche Aufgaben zu welcher Zeit erledigt werden.

Um Prioritäten zu setzen, müssen Sie sich erst einmal einen Überblick über Ihre Aktivitäten verschaffen. Schreiben Sie sich Ihre Aufgaben und Tätigkeiten auf, die noch zu erledigen sind.

Pareto-Prinzip

Vilfredo Pareto, ein italienischer Volkswirt, stellte im 19. Jahrhundert eine These auf, aus der sich das Pareto-Prinzip entwickelte. Es besagt, dass 20 % der aufgewendeten Energie und Zeit 80 % des Ergebnisses hervorbringen und umgekehrt. Das Pareto-Prinzip sagt letztendlich aus, dass man die meiste Zeit mit Tätigkeiten verbringt, die am wenigsten einbringen.

Wenn Prioritäten gesetzt werden müssen, stellen Sie sich folgende Fragen:

- Was muss nun in welcher Reihenfolge abgearbeitet werden?

- Die Antwort auf diese Frage führt zu zwei weiteren Fragen:
- Was ist wichtig?
- Was ist dringend? (Überleitung zur ABC-Analyse)

ABC-Analyse

Die ABC-Analyse ist ein Verfahren zur Analyse von Aufgaben nach den Prinzipien Wichtigkeit und Dringlichkeit.

A-Aufgaben sind wichtige und dringende Aufgaben. Diese setzen Sie sich auf der Prioritätenliste ganz nach oben. Erledigen Sie diese selbst und sofort. Dringlichkeit hat nichts mit dem Wert einer Aufgabe zu tun, beginnen Sie den Tag möglichst mit A-Aufgaben. A-Aufgaben sollten unbedingt schnell erledigt werden. Die A-Aufgaben stellen zwar den geringsten Anteil an der Masse aller Aufgaben dar, sind aber zum Erreichen Ihrer Ziele die Wichtigsten. Daher sollten Sie 65 % Ihrer Arbeitszeit mit der Erledigung Ihrer A-Aufgaben verbringen und Ihren Arbeitstag am besten gleich damit starten.

B-Aufgaben können wichtige Aufgaben sein, die nicht so dringend sind. Auf die Bearbeitung von B-Aufgaben sollten Sie ca. 20 % der Zeit verteilen.

C-Aufgaben werden an die letzte Stelle gesetzt. Wenn sie nicht erledigt werden, können sie am nächsten Tag eine neue Priorität erhalten. Oder Sie delegieren die Aufgabe. C-Aufgaben nehmen zwar den größten Anteil Ihrer Aufgaben ein, bringen aber den wenigsten Ertrag und sollten Sie daher nur ca. 15 % Ihrer Arbeitszeit lang beschäftigen.

Wichtige Aufgaben sind die, die der Erreichung Ihrer Ziele dienen. Je mehr eine Aufgabe zur Erreichung Ihrer Ziele beiträgt, umso wichtiger ist sie. Wichtige Aufgaben haben höchste Priorität.

Dringende Aufgaben müssen zu einem bestimmten Zeitpunkt in naher Zukunft erledigt sein. Sie können mit Ihren Zielen zusammenhängen oder auch nicht. Je mehr dringende Aufgaben wir haben, umso mehr werden wir vom Zeitdruck beeinträchtigt. Das kann so weit führen, dass wir nur noch Dringendes erledigen und zu den wichtigen Dingen nicht mehr kommen.

Bei dringenden Aufgaben sollten Sie sich fragen:

- Wer macht den Zeitdruck, Sie oder jemand anderes?
- Ist der Zeitdruck notwendig?

- Ist die Aufgabe wirklich dringend?
- Was passiert, wenn sie zum Termin nicht fertig ist?
- Müssen Sie die Aufgabe erledigen oder können Sie die Aufgabe delegieren?

Bei der anschließenden Festlegung der Prioritäten sollten Sie sich folgende Fragen stellen:

- Was muss heute noch erledigt werden?
- Was ist wichtig, wofür müssen Sie sich noch Reserven einplanen?
- Was können Sie liegen lassen, sammeln und in einem Schwung erledigen?

Alles Erledigte wird abgehakt. Was am Ende des Tages noch nicht erledigt wurde, wird auf den nächsten Tag übertragen.

Anschließend eine neue Prioritätenliste anlegen. Denken Sie daran, die Prioritäten werden auch von Ihren Zielen bestimmt.

Aber die Entscheidung darüber, was in Ihrem beruflichen Leben Priorität hat, müssen Sie treffen, bevor Sie mit der Planung der Aufgaben beginnen.

Alternative zu ABC

Wenn jemand mit einer visuellen Einteilung besser klar kommt, empfiehlt es sich, mit unterschiedlichen Farben zu arbeiten.

Kleben Sie bunte Heftzettel oder Punkte auf Ihre Aufgabenliste oder auf ganze Akten/Vorgänge/Ordner. Wichtig ist dabei, dass Sie sich ein System erarbeiten, das Ihnen die Arbeit erleichtert, schnell und nicht zu aufwendig ist, einer Systematik folgt und das Sie leicht auf lange Sicht durchhalten.

Eisenhower-Prinzip

Das Vier-Felder-Quadrat des Eisenhower-Prinzips verdeutlicht die Dynamik, die entsteht, wenn die Koordinaten Wichtigkeit und Dringlichkeit bei der Aufgabenanalyse berücksichtigt werden.

Das Eisenhower-Prinzip ist aus der ABC-Analyse entstanden und kategorisiert Aufgaben nach den zwei Dimensionen Wichtigkeit und Dringlichkeit. Diese Zuordnung ergibt vier Möglichkeiten, mit Aufgaben umzugehen:

A Dringliche und wichtige Aufgaben, direkt und selber erledigen.

Das sind auf jeden Fall A-Aufgaben.

B Nicht dringliche, jedoch wichtige Aufgaben können zunächst liegenbleiben. Aber selber machen, rationalisieren, terminieren mit Zwischenterminen. Sie gehören zu den B-Aufgaben, können aber schnell zu A-Aufgaben werden, wenn sie der Auf-schieberitis zum Opfer fallen, weil der Termindruck (noch) nicht gegeben ist.

C Dringliche, jedoch unwichtige Aufgaben, möglichst delegieren. Sie sind nur dringend, also für Ihre eigenen Ziele unbedeutend. Sie sind vielmehr für die Zielerreichung anderer Personen wichtig. Deshalb üben sie Druck in unterschiedlichster Form aus, wenn sie die Macht dazu haben. Seien Sie auch selbstkritisch „inneren Antreiber“ gegenüber, die mehr tun wollen, als zum Erreichen des Ziels notwendig ist. Dabei handelt es sich um C-Aufgaben.

D Nicht dringliche, nicht so wichtige Aufgaben. Sind sie überhaupt sinnvoll? Diese Aufgaben überhäufen oft den Schreibtisch. Wenn sie sinnvoll sind, gehören sie zu den C-Aufgaben, die Sie entweder delegieren oder nach hinten terminieren sollten.

Die Wirkung der Anwendung dieses Schemas besteht darin, komplexe Zusammenhänge zu vereinfachen und eine Entscheidung herbeizuführen. Das Schema regt an, das Nachdenken (vorläufig) abzuschließen, um wieder zur Handlung überzugehen. Ziel ist es, den Anteil an C-Aufgaben zu verringern.

Zwischen ABC-Analyse und Eisenhower-Prinzip gibt es eine Schnittmenge, aber keine deckungsgleiche Zuordnung, weil die Kategorie der Dringlichkeit für den Wert einer Aufgabe keine Rolle spielt.

Zusammenfassung

- Setzen Sie Prioritäten, wenn Sie keine ausreichende Zeit für die Ausführung Ihrer Tätigkeiten haben oder wenn mehrere Aufgaben gleichzeitig erledigt werden müssten.
- Um Prioritäten zu setzen, müssen Sie sich einen Überblick über Ihre Aufgaben und Tätigkeiten verschaffen.
- Analysieren und bewerten Sie Ihre Aktivitäten und unterscheiden Sie Wichtiges von Dringendem.
- Alle dringenden und gleichzeitig wichtigen Aufgaben erledigen Sie selbst und möglichst sofort. Wichtige Aufgaben terminieren Sie und suchen sich die richtige Zeit, um sie zu erledigen. Dringende, aber unwichtige Aufgaben delegieren Sie möglichst.

Richtig planen

Richtig planen, um Zeit zu gewinnen, hat nicht den Zweck, mehr zu erledigen, sondern das Richtige zum richtigen Zeitpunkt zu tun. Derjenige, der nicht plant, um flexibel zu sein, reagiert nur noch und wird von der Umwelt bestimmt. Das darf nicht dazu führen, dass Planung Sie so weit einengt, dass Sie nicht mehr davon abweichen können. Aber nur, wer einen Plan hat, kann auch davon abweichen.

Wer sich in seinem Arbeitsalltag nicht selber gut organisieren kann, ist den Anforderungen auf Dauer nicht gewachsen. Es zählen Ergebnisse, die Sie erzielen, nicht wie lange Sie arbeiten.

Ohne Planung kann schnell Stress entstehen. Das Gefühl, immer alles selber und am besten auch noch sofort zu erledigen, führt zu ständiger Anspannung, Unruhe und kann in Dauerstress münden.

Daher muss sich die Zeitplanung eigentlich auf alle vier Lebensbereiche

- Beruf
- Familie
- Gesundheit
- Frage nach dem Sinn

beziehen. Damit wird Zeitmanagement zum Selbstmanagement.

Grundregeln der Zeitplanung

Es gibt Grundregeln und Notwendigkeiten der Zeitplanung. Aber Sie müssen letztlich für sich selbst Ihre individuelle Methode finden, die es Ihnen ermöglicht, Aufgaben und Projekte zu planen.

Warum also planen? Die Antwort ist einfach: Um Zeit zu sparen. Je mehr Mühe Sie sich mit der Planung geben, desto mehr Zeit sparen Sie bei der Durchführung. Circa 60 % der Zeit werden für geplante Aktivitäten, circa 40 % der Zeit für unerwartete Aktivitäten benötigt. Reserve als Puffer und nicht planbare Aktivitäten, Störgrößen, Zeitfresser müssen Sie unbedingt einplanen.

ALPEN-Methode

Eine gute Planung erfordert vielleicht mehr Zeitaufwand. Die benötigte Zeit für die Durchführung der Aufgabe selbst wird sich dadurch aber reduzieren. Eine bewährte Methode zur Planung ist die ALPEN-Methode.

Die ALPEN-Methode besteht aus fünf Aktivitäten:

1. Aufgaben, Aktivitäten, Termine aufschreiben
2. Länge schätzen/festlegen
3. Pufferzeit einplanen
4. Entscheidungen treffen
5. Nachkontrolle

Diese Methode ist weniger für einzelne Telefonate oder kleine Aufgaben gedacht, sondern eher, um damit längere Aufgaben zu planen. Was bedeuten die fünf Punkte nun im Einzelnen?

Aufgaben, Aktivitäten, Termine aufschreiben

Verwenden Sie möglichst eine Planungshilfe – ein Zeitplanbuch, eine elektronische Planungshilfe oder ein selbst entworfenes Formular –, das Sie kopieren und jeden Tag neu anlegen können. Darauf gehören:

- alle zu erledigenden Aufgaben mit ihrer Priorität
- Termine des Tages, einschließlich Fixtermine
- zu erledigende Telefonate und Schriftverkehr.

Jedes gute Zeitplansystem hat diese Eintragungsmöglichkeiten vorgegeben. Für die Aufgaben eignet sich eine To-do-Liste.

Länge schätzen/festlegen

Blockieren Sie entsprechend viel Zeit in Ihrem Zeitplansystem. Schätzen Sie realistisch. Andererseits hilft das Setzen von Limits auch manchmal, sich nicht zu verzetteln und auch ein Ende zu finden.

Pufferzeit einplanen

Planen Sie Zeit für Ungeplantes mit ein. Verplanen Sie möglichst höchstens 60 % Ihrer gesamten Zeit. Der Rest bleibt für Unerwartetes.

Entscheidungen treffen

In diesen 60 % müssen aber die wichtigsten Aufgaben erledigt werden. Daher ist eine gute Prioritätenplanung wichtig.

Nachkontrollieren

Kontrollieren Sie kritisch den Erledigungsstand des Tages/Vortages. Haben Sie sich zu viel vorgenommen? Lernen Sie daraus. Verschieben Sie mehrfach Aufgaben von Tag zu Tag? Erledigen Sie sie jetzt sofort, terminieren Sie sie auf einen späteren Termin.

Sie sollten gleichermaßen kurzfristig, mittelfristig und langfristig planen und dabei Jahres-, Monats-, Wochen- oder Tagesplaner verwenden.

Aufgaben terminieren

Alle Aufgaben, die nicht sofort erledigt werden, sollten Sie terminieren. Danach brauchen Sie diese auch nicht mehr zu überwachen.

Wichtig:

- Terminieren Sie rechtzeitig, damit immer noch genügend Spielraum zur Erledigung bleibt.
- Terminieren Sie im Kalender, den Sie auch regelmäßig kontrollieren.
- Dann können Sie den Vorgang weglassen und belasten sich und Ihren Schreibtisch nicht täglich damit.

- Terminieren Sie nichts, was auch eliminiert werden könnte.

Arbeitsblöcke bilden

Ähnliche Arbeiten erledigen Sie am besten zusammen. Vorteil ist, dass Sie sich neu in Arbeiten hineindenken müssen und dass Sie es damit schaffen, effektiver zu arbeiten.

Tätigkeitsanalyse

Beschäftigen Sie sich mit Tätigkeiten, die streng genommen überflüssig sind? Geben Sie diese Aufgaben möglichst ab/auf.

Beschäftigen Sie sich mit Tätigkeiten, die Sie nicht zwingend selber erledigen müssen? Delegieren Sie.

Können Sie sich bei Aufgaben, die Sie selbst erledigen müssen, Unterstützung holen? Prüfen Sie, ob Sie wirklich alles alleine machen müssen.

Delegieren

Delegieren ist ein Schlüssel zu erfolgreicher Arbeitstechnik und zum Zeitgewinn.

Folgende Aufgaben eignen sich gut, um delegiert zu werden:

- Routineaufgaben
- Aufgaben für Spezialisten
- Zusatzaufgaben
- Persönliche Vorlieben

Delegieren heißt, eine Aufgabe an eine andere Person abzugeben, welcher man vertraut, die Aufgabe genauso gut bzw. besser zu erledigen. Bei Teamarbeit sollte Delegation eine Selbstverständlichkeit sein.

Zu beachten ist:

- Klare Anweisungen geben.
- Delegationsauftrag strukturieren.
- Notwendige Anweisungen zur Ausführung der Aufgabe geben.
- Klare Termine nennen, bis wann soll es erledigt sein?

- Was soll getan werden? Wer soll es erledigen? Warum soll er es tun? Wie soll er es tun? Bis wann?

Die Voraussetzung für eine gelungene Delegation ist ein präziser Arbeitsauftrag, das Geben von klaren Anweisungen, genauen Erklärungen der Erwartungen und am besten ein schriftlich formulierter Auftrag.

Planungswerkzeuge

Der Mensch hat einen Hang, Wichtiges aufzuschreiben. Es gibt ihm ein Gefühl der Sicherheit. Was schwarz auf weiß gesehen wird, ist präsent und kann auch nicht vergessen werden.

Die Folge kann ein Berg von „Denkzetteln“, Vermerken, Plänen sein. Viele Ideen, die eine gewisse Realisierungschance haben, werden nicht umgesetzt, weil sie nach einer bestimmten Zeit einfach wieder vergessen oder durch andere Projekte oder Ideen verdrängt wurden.

Nutzen Sie deshalb irgendeine Form von To-do-Listen, um Ideen, die Sie haben, aufzuschreiben und ihnen eine Priorität zu geben. Streichen Sie sie erst, wenn sie umgesetzt wurden oder sich als nicht umsetzbar erwiesen haben. Durch das konsequente Führen eines Zeitplansystems haben Sie Ihre Gedanken frei. In dem Moment, wo eine Idee auf der To-do-Liste steht, wo ein Termin oder ein Ablauf im Kalender vermerkt ist, brauchen Sie nicht weiter daran zu denken. Sie wissen, Sie können nichts vergessen, zu einem geeigneten Zeitpunkt werden Sie wieder erinnert.

Für Ausgleich sorgen

Sorgen Sie für einen angemessenen Ausgleich. Neben der Arbeit sollte es noch andere wichtige Dinge für Sie geben. Verplanen Sie nicht Ihre gesamte Zeit. Entspannung, Freude, Sport und Ruhe sollte Bestandteil Ihrer Zeitplanung sein.

Zusammenfassung

- Eine optimale Planung von Aufgaben und Zeit beginnt mit dem Festhalten der Aufgaben, Aktivitäten und Termine.
- Schätzen Sie die Länge der Aktivitäten und Aufgaben und bauen Sie ausreichend Pufferzeiten ein.

- Treffen Sie Entscheidungen, welche Aktivität wann durchgeführt werden muss. Richten Sie sich dabei nach den Zielen und den Prioritäten.
- Delegieren Sie Aufgaben, die Sie nicht selbst erledigen müssen.
- Kontrollieren Sie nach, ob Sie alles geschafft haben und die Zeitansätze realistisch waren.
- Fassen Sie ähnliche Aktivitäten zu Arbeitsblöcken zusammen.
- Nutzen Sie die Zeiten für wichtige Aufgaben, in denen Sie fit sind.
- Sorgen Sie für ausreichenden Ausgleich.

Unterlagen für Seminarteilnehmer

Meine Kontaktdaten:

Kommunikativ Marketing

Harald Grau

Kroitzheider Weg 69

52076 Aachen

Fon: 0 24 08 14 67 68

Mobil: 0176 50 57 93 83

Mail: Harald.Grau@kommunikativ-marketing.de

Web : www.kommunikativ-marketing.de



Mailadresse für den kostenlosen News-Letter :

newsletter@kommunikativ-marketing.de