

Unser kostbarstes Gut

Zwölf Tipps helfen, die tägliche Arbeit sinnvoll zu strukturieren und Zeit zu gewinnen

Geht es Ihnen auch so? Sie arbeiten den ganzen Tag, machen sogar Überstunden, und dennoch ist am Abend der Berg an unerledigten Aufgaben nicht kleiner geworden. Verantwortlich hierfür ist meist ein schlechtes oder gar kein Zeitmanagement. Zwölf Tipps sollen Ihnen helfen, die Zeit bei der täglichen Arbeit optimal einzuteilen, Prioritäten zu setzen und Zeitfresser aufzuspüren.

■ Zach Davis



Bild: www.pixelio



Zach Davis
ist Gründer des Trainingsinstituts
Peoplebuilding in München
T +49/89/374187-50
info@peoplebuilding.de

Kaum ein Mensch, der sich nicht wünscht, mehr Zeit zu haben: Zeit, um die Arbeit vollständig zu erledigen und Zeit für die Familie, zum Sport treiben, zum Entspannen oder einfach nur für sich selbst. Diesen Zustand kann man erreichen. Wie, sagen Ihnen die folgenden Tipps.

1. Sie allein entscheiden, wofür Sie Ihre Zeit verwenden

Sie erhalten eine E-Mail. Hat der Absender ein Recht darauf, dass Sie Ihre Zeit damit verbrin-

gen, diese zu lesen? Es ruft Sie jemand an: Sind Sie gezwungen, sich Zeit für ein Telefonat mit ihm zu nehmen? Es mag egoistisch klingen, aber das Recht auf das Ein- und Verplanen Ihrer Zeit haben nur Sie. Stellen Sie sich daher regelmäßig die Frage: Ist es sinnvoll, meine Zeit hierauf zu verwenden oder sollte ich sie besser anders einsetzen?

2. Schaffen Sie Transparenz

Der Schlüssel zu einer effektiven Zeiteinteilung ist Transparenz: Transparenz über die verbrach-

te Zeit. Wenn Sie sich zum Beispiel eine Woche lang die Mühe machen, zu notieren, wofür Sie Ihre Zeit investieren (etwa viertelstundengenau), finden Sie unweigerlich Verbesserungsmöglichkeiten und entwickeln vermutlich auch den Ehrgeiz, in diesen Punkten besser zu werden.

3. Zügeln Sie Ihre Zusagen

Viele Menschen geraten in Bedrängnis, weil sie ihre Zusagen nicht im Griff haben. Sie meinen in einer Zeit immer schnellerer Abläufe, dass Kollegen, Kunden und andere Geschäftspartner auf die Erledigung durch uns warten. Die beinahe schon reflexartige Zusage bringt uns nicht nur selbst in Bedrängnis, sie schürt auch für die Zukunft eine immer höhere Erwartungshaltung. Daher: Planen Sie für die Bearbeitung immer mehr Zeit ein als tatsächlich nötig.

4. Erledigen Sie die großen Brocken zuerst

Was hat dieser Tipp mit Zeitmanagement zu tun? Wenn Sie große Brocken zuerst einplanen und erledigen, dann findet sich meist zwischendurch noch Zeit für die kleineren Aufgaben. Aber Achtung: Psychologisch fällt das Starten mit einer großen Aufgabe im Tages- und Wochenablauf immer schwerer, weil solche Aufgaben stets mit mehr Zeitaufwand verbunden sind.

5. Setzen Sie Prioritäten

Starten Sie stets mit den wichtigen Dingen. Dies ergibt auch Sinn – nur muss die Zeit hier-



Abb. 1:
Erledigen Sie umfangreiche Aufgaben stets zuerst. Für die kleineren findet sich in der Regel zwischendurch noch Zeit.

für erst einmal zur Verfügung stehen. Hier hilft Ihnen ein psychologischer Trick: Drehen Sie die Notwendigkeit gedanklich herum und konzentrieren sich darauf, die unwichtigen Dinge aufzuschieben. Sie werden feststellen: Einige Aktivitäten erledigen sich dann wie von selbst – gerade wenn es sich um Kleinigkeiten handelt, die andere Menschen an einen selbst herangebracht haben.

6. Bündeln Sie Gleiches

Wird eine Maschine von einem Produkt auf ein anderes umgerüstet, kostet dies Zeit. Das passiert auch, wenn Sie von einer Aktivität zur

nächsten springen. Bündeln Sie gleichartige Tätigkeiten. Beispiel: Rufen Sie nur zwei- bis dreimal am Tag Ihre E-Mails ab und beantworten Sie sie möglichst unterbrechungsfrei an einem Stück. Oder fassen Sie alle Telefonate in einen Block zusammen, um diese nicht nur gesammelt, sondern auch in einem sinnvollen Zeitraum (Stichwort telefonische Erreichbarkeit) zu erledigen.

7. Nur vernünftiges Multitasking

Erledigt man zwei Dinge gleichzeitig, spart man die Hälfte der Zeit ein. Was für ein Irrglaube. Tatsächlich gelingt es selten, zwei Tätigkei- >

discover more details

mms.structurs.sensors.olds.acclromtrs.nanowirs.





» Wir sind leidenschaftliche Kämpfer für den ökologischen Wandel im Energiemarkt. Wir revolutionieren mit unseren Innovationen die Nutzung der Sonnenenergie.

Wir sind: The Pioneers of Power. «

Mit dieser Mission haben wir uns vom ersten börsennotierten Solarunternehmen Deutschlands zum international erfolgreichen Tec-Dax-Unternehmen entwickelt. Über 700 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Headquarter in Berlin und in unseren Tochtergesellschaften in Europa und den USA gestalten heute gemeinsam den Erfolg unseres Unternehmens. Wir wachsen weiter und suchen

Ingenieure und Techniker (m/w)

Interessiert? Informieren Sie sich über offene Stellen und Karrierechancen unter www.solonag.com oder senden Sie Ihre Initiativbewerbung an bewerbung@solonag.com! Bitte geben Sie in der Betreffzeile „Elektronik & Entwicklung“ an.

Es erwartet Sie ein dynamisches Unternehmen mit modernstem technologischen Umfeld, flachen Hierarchien und viel Freiraum für Ihre eigenen Ideen. Kurze Kommunikationswege sowie hervorragende Entwicklungsmöglichkeiten runden unser Angebot an Sie ab.



Abb. 2: Legen Sie für sich regelmäßige Zeitblöcke fest, in denen Sie störungsfrei arbeiten können. Am besten tragen Sie sich diese Zeiten als fixen Termin in den Kalender ein.

ten, die beide eine gewisse Konzentration erfordern, simultan auszuführen. Wer beim Telefonieren gleichzeitig eine E-Mail schreibt, arbeitet nur scheinbar effizient. Erstens schreiben Sie die Mail nicht so schnell wie sonst, zweitens machen Sie mehr Fehler, weil das Gehirn sich immer nur auf eine Tätigkeit bewusst konzentrieren kann. Multitasking ist tatsächlich nur bei Tätigkeiten wie Joggen oder Bahnfahren möglich.

8. Sie müssen nicht immer erreichbar sein

Den ungemein wichtigen Anruf gibt es immer. Aber müssen Sie wirklich auch auf der Toilette noch erreichbar sein und Ihr Handy abnehmen? Selbst der wichtigste Anrufer kann fünf Minuten warten. Nehmen Sie sich diese Zeit und rufen Sie zurück.

9. Treffen Sie klare Entscheidungen

Fassen Sie Schriftstücke wie etwa die Eingangspost nur einmal an. Müssen Sie sich mit einem Vorgang mehrfach beschäftigen, haben Sie beim ersten Mal keine klare Entscheidung getroffen. Arbeiten Sie nach der AAA-Formel und entscheiden Sie bewusst nach folgenden Optionen: A wie Aktion, das heißt, Sie werden aktiv. A wie Archiv, das heißt, Sie heften das Schriftstück ab. A wie Abfall, das heißt, Sie werfen es in den Papierkorb. So vermeiden Sie Doppelarbeiten.

10. Planen Sie SMMS ein

Haben Sie einen wichtigen Termin, ist es völlig normal, dass Sie die Tür schließen, das Telefon umleiten und das Mobiltelefon ausschalten. Wie steht es mit der Zeit zum konzentrierten Arbeiten, Planen und Nachdenken? Planen Sie regelmäßig die so genannte SMMS – die „Stunde mit mir selbst“ – ein. Dies sollte ein Termin wie jeder andere sein. Einziger Unterschied: Es ist kein Gast anwesend. Halten Sie dies diszipliniert ein, gewinnen Sie an Effektivität.

11. Arbeiten Sie mit zwei Uhren

Sie wollen über doppelt so viel Zeit verfügen? Wenn Sie zwei oder mehrere Uhren aufstellen, halten Sie Ihr Bewusstsein für den eigenen Zeiteinsatz hoch. Eventuell ist auch eine Uhr hilfreich, die jede Stunde ein akustisches Signal von sich gibt. An manchen Telefonen lassen sich außerdem bestimmte Zeitintervalle für einen Signalton aktivieren.

12. Sparen Sie auf Reisen Zeit

Halten sich Reisedauer und Kosten bei zwei verschiedenen Verkehrsmitteln in etwa die Waage, sollten Sie dasjenige wählen, das ein Arbeiten ermöglicht. Beim Autofahren können Sie höchstens telefonieren. Auf Kurzstreckenflügen ist es ebenfalls kaum möglich, effektiv zu arbeiten. In der Bahn können Sie den überwiegenden Teil der Reisezeit produktiv nutzen. Sind Sie auch nur ein paar Mal im Monat unterwegs, addieren sich diese Stunden im Laufe eines Jahres zu einer beträchtlichen Summe. ■

Weiterführende Infos auf www.EuE24.net

more @ click **EE058851**