

Zeitmanagement

In weniger Zeit mehr erreichen



Business-Bereich

Management

Personal

Führung

Erfolg & Karriere

Kommunikation

Marketing & Vertrieb

Finanzen

IT & Office

Sofort-Nutzen

Sie erfahren:

- Wie Sie Ihre Aufgaben in kürzerer Zeit erledigen können
- Wie Sie Ihren Zielen täglich einen Schritt näher kommen
- Welches Ihre grössten Zeitdiebe sind, und wie Sie diesen begegnen können
- Wie Sie Ihren optimalen Tagesplan gestalten

Sie können:

- einfacher den Überblick behalten
- Prioritäten klar setzen und verfolgen
- Störungen auf ein Minimum reduzieren
- Ihren Arbeitstag effektiv organisieren

Autorin



Moja Buholzer

Master of Advanced Studies (MAS) in Coaching & Organisationsberatung am Institut für angewandte Psychologie der ZHAW und MAS in Mathematik an der Universität Zürich.

Über 10 Jahre Führungserfahrung in unterschiedlichen Positionen in der Finanzbranche.

Selbstständige Coach und Trainerin für Führungskräfte, Teamentwicklung und Workshops.

Unter dem Motto «Führung, die Spass macht» unterstützt und entwickelt sie Führungskräfte und Mitarbeitende.

Moja Coaching & Beratung GmbH

Breiteweg 10

3006 Bern

Schweiz

Tel.: +41 (0) 76 508 35 33

E-Mail: moja@moja-coaching.ch

Web: www.moja-coaching.ch

Impressum

WEKA Business Dossier

Zeitmanagement – In weniger Zeit mehr erreichen

Projektleitung: Astrid Geschwentner

Satz: Tonio Schelker

Korrektur: Margit Bachfischer M.A., Bobingen

WEKA Business Media AG

Hermetschloostrasse 77

8048 Zürich

Tel. 044 434 88 34

Fax 044 434 89 99

info@weka.ch

www.weka.ch

www.weka-library.ch

1. Auflage 2022

VLB – Titelaufnahme im Verzeichnis Lieferbarer Bücher:

ISBN: 978-3-297-02263-4

© WEKA Business Media AG, Zürich

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werks darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet oder verbreitet werden.

Inhalt

Zeitmanagement – In weniger Zeit mehr erreichen

1. Einleitung	5
1.1 Nutzen Sie Ihre Zeit!	5
2. Was ist Zeitmanagement?	6
3. Mehr «High Quality Time»	7
3.1 Arbeitsblatt: Wofür haben Sie zu wenig Zeit?	7
4. Priorisieren	10
4.1 Das Pareto-Prinzip (80:20-Regel)	10
4.2 Vorteile des bewussten Priorisierens	11
4.3 Priorisieren mit der Eisenhower-Matrix	11
4.4 ABC-Analyse	13
4.5 Aufwand-Wirkungs-Matrix	14
5. Nein sagen	16
5.1 Die sieben Arten, «Nein» zu sagen	16
6. Arbeitsorganisation: den Überblick behalten	18
6.1 Arbeitslisten nach Zwei-Listen-Technik	18
6.2 Kanban-Board	19
7. Der Mythos des Multitaskings	22
8. Störungen	24
9. Fokussiert und ungestört arbeiten	25
9.1 Arbeiten bündeln	25
9.2 Die stille Stunde	25
10. Finden Sie Ihre persönlichen Zeitdiebe	27
11. Die gängigsten Zeitdiebe und Störquellen	29
11.1 Telefon- und Videoanrufe	29
11.2 Unterbrechungen durch E-Mails, Chat & Co.	30
11.3 Unangemeldete Besucher	30
11.4 Aufschieberitis	30
11.5 Perfektionismus	31
11.6 Informationsflut und -defizite	32

12. Persönliches Zeitmanagement	33
12.1 Persönliche Tagesenergiekurve.....	33
12.2 Persönliche Störungskurve.....	35
13. Tages- und Wochenplanung	36
13.1 Mit der Planung beginnen.....	36
13.2 Vorgehen.....	37
13.3 ALPEN-Methode.....	37
14. Pausen	40
14.1 Wie oft soll man Pausen einlegen?.....	40
14.2 Die Kunst der Pause.....	41
14.3 Pomodoro-Technik.....	42
14.4 Arbeitsplatzhygiene.....	42
15. Persönliches Energiemanagement	44
15.1 Positives Denken und Handeln.....	44
Fazit/Resümee	46
Literaturverzeichnis	47

1. Einleitung

«Ich habe keine Zeit für ...» oder «Mir fehlt die Zeit, um ...» sind zu den Mantren unserer Gesellschaft geworden. Wo man hinsieht, hetzen Menschen von einem Termin zum nächsten, erledigen dazwischen nur kurz einen Anruf oder eine E-Mail.

Geht es auch Ihnen so?

Im Kalender reiht sich ein Termin eng an den nächsten. Neue Aufgaben müssen sofort erledigt werden bzw. hätten eigentlich schon gestern erledigt sein sollen. Selbst im privaten Bereich bestimmen Termine Ihren Tagesrhythmus und Ihre Zeit. In solchen Momenten fragen Sie sich: «Wie soll ich das nur alles bewältigen?»

Obwohl uns die Technik viele Arbeiten erleichtert oder sogar abnimmt, bleibt das Gefühl, zu wenig Zeit zu haben. Zu wenig Zeit, um allem gerecht zu werden. Zu wenig Zeit für das, was uns wirklich wichtig ist.

Der technische Fortschritt mit seiner ständigen Beschleunigung von Prozessen erfordert von uns einen neuen Umgang mit der Zeit. Es gilt, den Tag wieder selbst und bewusst zu strukturieren. Damit Sie mehr Zeit in die Dinge investieren, die wichtig sind – und in der investierten Zeit möglichst viel erreichen.

1.1 Nutzen Sie Ihre Zeit!

*«Es ist nicht wenig Zeit, was wir haben, sondern es ist viel,
was wir nicht nutzen.»*

Lucius Annaeus Seneca

Unser Zeitkapital ist begrenzt und nicht vermehrbar. Jeder Tag hat 24 Stunden zu 60 Minuten. Die Lebenserwartung liegt aktuell bei etwas mehr als 80 Jahren. Falls Sie heute beispielsweise 40 Jahre alt sind, haben Sie noch ein durchschnittliches Zeitkapital von 368000 Stunden. Und dieses Zeitkapital verrinnt unaufhörlich.

Doch: Gehen Sie mit Ihrer Zeit ebenso sorgfältig um wie mit Ihrem Geld?

Planen Sie nicht nur Ihre Finanzen bedacht, sondern auch Ihre Zeit! Wählen Sie bewusst, wie und wofür Sie Ihre Zeit verwenden. Nutzen Sie Ihr Zeitkapital gewinnbringend, dank konsequentem Zeitmanagement.

Studien belegen: Ohne klare Ziele oder Planung entfalten Sie nur etwa 40% Ihres eigentlichen Potenzials!

2. Was ist Zeitmanagement?

Das Leben kann beschrieben werden als die Zeit, die uns auf Erden zugeteilt ist. Je bewusster Sie diese Zeit nutzen, um Ihre persönlichen und beruflichen Ziele zu erreichen, desto erfüllter, glücklicher und erfolgreicher wird Ihr Leben.

Zeitmanagement ist genau das: die bewusste Nutzung Ihrer Zeit. Damit wieder Sie die Zeit beherrschen und nicht die Zeit Sie.

Durch erfolgreiches Zeitmanagement:

- gewinnen Sie eine bessere Übersicht über anstehende Aktivitäten
- bewältigen Sie Ihre täglichen Aufgaben und Aktivitäten, ohne sich ständig überfordert und unter Druck zu fühlen
- verfolgen und erreichen Sie Ihre Ziele konsequent und systematisch
- erhält Ihr Leben eine Richtung und einen Sinn
- erreichen Sie in weniger Zeit mehr und gewinnen so mehr Frei-Zeit beispielsweise für Familie, Freunde, Fitness oder sich selbst
- schaffen Sie Freiraum für Kreativität und kommen vom Reagieren ins Agieren
- bewältigen Sie Stress bewusst, reduzieren ihn und vermeiden ihn schliesslich ganz

3. Mehr «High Quality Time»

Ein Grossteil dieses Business-Dossiers widmet sich der Frage, wie Sie in weniger Zeit mehr erreichen – sprich, wie Sie (freie) Zeit gewinnen.

Doch wofür wollen Sie Zeit gewinnen? Das Mehr an Zeit hat nur dann einen Wert, wenn Sie es wertvoll einsetzen – beispielsweise, um Ihre Lebensqualität zu erhöhen oder Ihre Lebensziele zu erreichen.

3.1 Arbeitsblatt: Wofür haben Sie zu wenig Zeit?

Damit Sie Ihre gewonnene Zeit bestmöglich einsetzen können, müssen Sie sich bewusst werden, wo diese aktuell fehlt. Nutzen Sie hierfür das nachfolgende Arbeitsblatt.

Wichtig!



Blättern Sie erst weiter, wenn Sie das Arbeitsblatt vollständig ausgefüllt haben! Sonst verpassen Sie einen wichtigen Lerneffekt.

4. Priorisieren

Man könnte sagen, erfolgreiches Zeitmanagement ist ein konsequentes Prioritätenmanagement. Sie müssen fortlaufend entscheiden, welche Aufgaben Sie erstrangig, zweitrangig und nachrangig behandeln wollen.

Jede Entscheidung für eine Aktivität ist bereits eine Priorisierung. Sie priorisieren also schon heute unaufhörlich. Doch es wird mehr oder weniger häufig vorkommen, dass Sie unsystematisch oder sogar unbewusst priorisieren. Die nachfolgenden Inputs und Werkzeuge unterstützen Sie, beim Priorisieren öfters Ihre beruflichen und privaten Ziele im Blick zu behalten und auch danach zu handeln. Damit Sie sich nicht mehr so einfach von plötzlich auftretenden Aufgaben aus dem Konzept bringen lassen.

Jedes Mal, wenn Sie sich für eine Aktivität entscheiden, entscheiden Sie sich gleichzeitig gegen alle anderen Möglichkeiten. Warum dies nicht weiter schlimm ist, erklärt das Pareto-Prinzip.

4.1 Das Pareto-Prinzip (80:20-Regel)

Das Pareto-Prinzip geht auf den italienischen Volkswirtschaftler Vilfredo Pareto (1848–1923) zurück. Es besagt im Allgemeinen, dass ein kleiner Anteil des Ganzen einen Grossteil des Ergebnisses bewirkt. Beispiele hierfür sind:

- 20% der Kunden oder Waren bringen 80% des Umsatzes.
- 20% der Produktionsfehler verursachen 80% des Ausschusses.
- 20% der Zeitung enthalten 80% der Nachrichten.
- 20% der Besprechungszeit bewirken 80% der Beschlüsse.
- 20% der (richtigen) Arbeit ermöglichen 80% des Arbeitserfolgs.

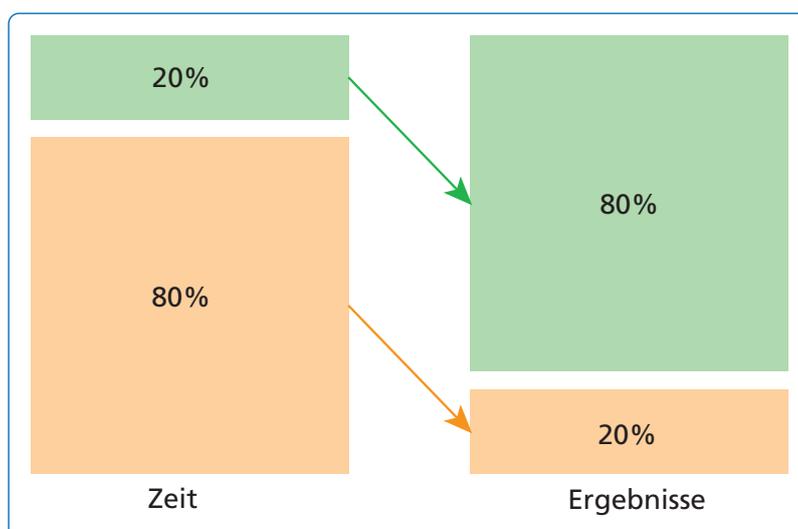


Abbildung 1: Pareto-Prinzip

Viele Menschen investieren den grössten Teil ihrer Zeit und Energie in viele, relativ nebensächliche Probleme und Aufgaben, statt sich um die wenigen, aber zukunftsweisenden Aktivitäten zu kümmern.