

Zeitmanagement – Mehr Zeit für das Wesentliche

Workshop im Rahmen des Steinfurter Unternehmertreffens
am 29. August 2008

Eine kurze Geschichte...

Ein Spaziergänger geht durch den Wald und begegnet einem Waldarbeiter, der hastig und mühselig damit beschäftigt ist, einen bereits gefällten Baumstamm in kleine Teile zu zersägen.

Der Spaziergänger tritt heran, um zu sehen, warum der Holzfäller sich so abmüht und sagt dann: „Entschuldigen Sie, aber mir ist da etwas aufgefallen. Ihre Säge ist ja total stumpf, wollen Sie diese nicht einmal schärfen?“

Daraufhin stöhnt der Waldarbeiter und erklärt: „Dafür habe ich keine Zeit, ich muss sägen!“

Zeit = wertvolles Kapital



- Zeit verrinnt kontinuierlich und unwiderruflich
- Zeit kann nicht gespart und gelagert werden
- Zeit ist ein absolut knappes Gut
- Zeit ist nicht käuflich
- ZEIT IST LEBENSZEIT

In welche Dinge investieren Sie Ihre Lebenszeit???

Zeit = wertvolles Kapital



Ein sinnvolles und effektives Zeitmanagement ist daher von besonderer Bedeutung! Vorsicht:

Noch mehr Arbeit in noch weniger Zeit ...

...ist kein Ziel von Zeitmanagement!

Entwicklungsstufen zum ganzheitlichen Zeit-/Selbstmanagement



Meine Tagesaktivitäten haben etwas mit meinem Leitbild oder Lebensziel zu tun.

Ich könnte mein Lebensziel oder Leitbild (Mission Statement) nennen.

Ich habe meine Jahresziele schriftlich formuliert.

Ich benutze ein Zeitplanbuch oder eine Software mit Tagesplänen und Prioritäten.

Ich liste täglich meine Aktivitäten auf (To-Do-Liste), z.B. in einem Organizer.

Ich führe einen Terminkalender, um meine Verabredungen nicht zu vergessen.

Ich notiere mir auf Zetteln, was ich bis wann erledigen muss.

Ich habe alles im Kopf und schreibe mir so gut wie nie auf, wann ich was erledige.

Dimensionen des Zeit-/Selbstmanagements

Management

- Wie kann ich bestimmte Dinge am besten machen?
- Die Dinge richtig machen
- Effizienz beim Klettern auf der Erfolgsleiter

Führung

- Welche Dinge will ich machen? Was ist wirklich wichtig und wesentlich?
- Die richtigen Dinge machen
- Bestimmen, ob die Leiter an der richtigen Mauer steht

Modernes Zeit-/Selbstmanagement: Sie erfahren, wie Sie die richtigen/wichtigen Dinge richtig machen!

1. Führung der eigenen Person

Ihre persönliche Lebensvision

- „Wenn das Leben keine Vision hat, nach der man strebt, nach der man sich sehnt, die man verwirklichen möchte, dann gibt es auch kein Motiv, sich anzustrengen.“ (Erich Fromm)
- Langzeitstudie der Harvard-Universität bei Absolventen: Menschen...
 - ...mit klarer Vision verdienten 10 Jahre nach ihrem Berufseinstieg das Dreifache wie die ehemaligen Kommilitonen ohne Vision
 - ...mit schriftlich formulierter Vision verdienten sogar das Zehnfache!

Ihre persönliche Lebensvision

„Stellen Sie sich vor, Sie feiern in 20, 30, 40 oder 50 Jahren Ihren 75. Geburtstag und wollen ein großes Fest feiern.“

- Welche Menschen umgeben Sie? Viele oder sehr wenige? Nur Ihre ehemaligen Arbeitskollegen oder auch Familie, Freunde und Bekannte?
- Wie ist Ihre Verfassung? Sind Sie ein tattriger, jammernder Greis oder ein rüstiger Rentner, der sein Leben genießt?
- Wer hält die Festrede?
- Welche Charaktereigenschaften beschreiben die Redner?
- Von welchen Erfolgen soll berichtet werden?
- Was bedeutet für Sie ein erfülltes und gelungenes Leben, auf das Sie an diesem Tag freudig zurückblicken?

Weniger ist mehr

**Hüte = Rollen, für die Sie im Privat- und Berufsleben
Verantwortung tragen. Beispielsweise...**

Chef/in Mitarbeiter/in Projektleiter/in Referent/in Nebenberuf

Ausschuss-/Verbandsmitglied Vorstandsmitglied Ehrenamt

Ehepartner/in Elternteil Tochter/Sohn Freund/in

Vereinsmitglied Hobby: 1+x Liebhaber/in Nachbar/in

Frage: Welche Rolle fehlt???

ICH selbst –

**Wie viel Zeit haben Sie
für sich persönlich???**

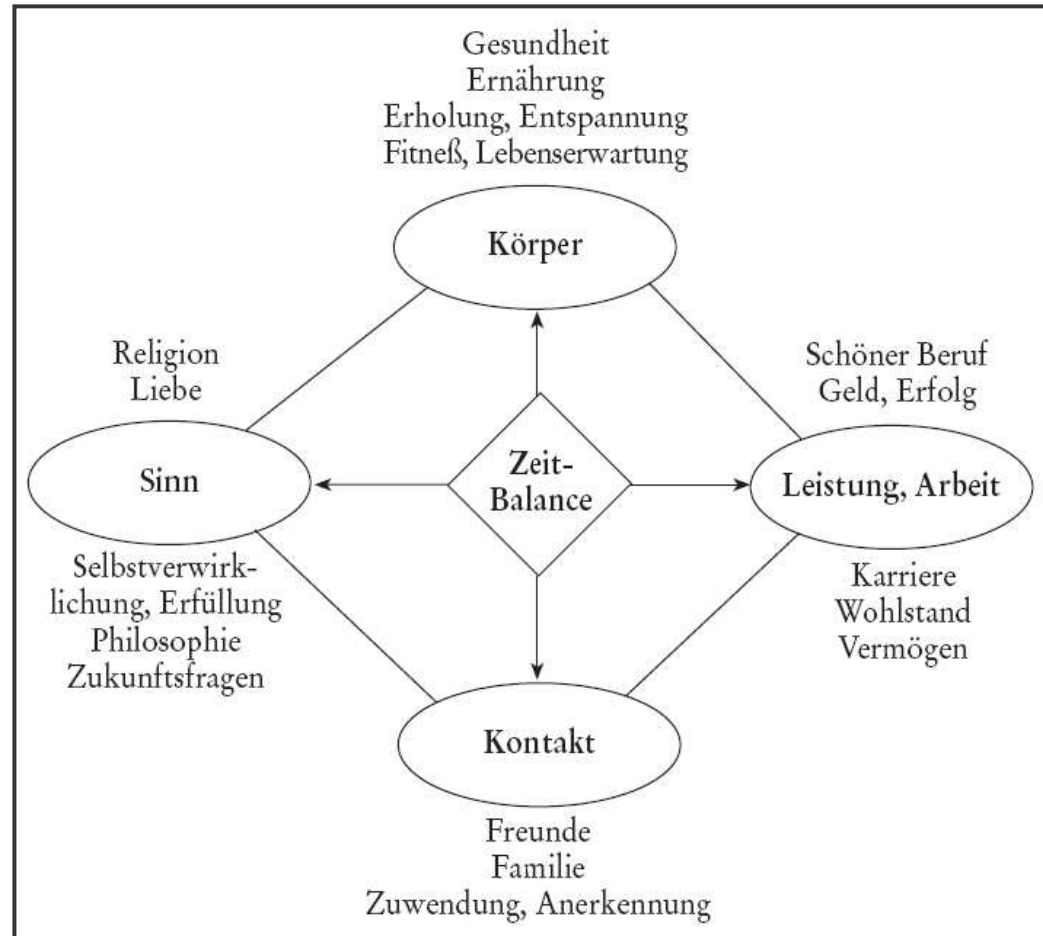
Weniger ist mehr

Streichen Sie alle Hüte, die keinen oder nur einen geringen Anteil zur Realisierung Ihrer Lebensvision leisten bis max. 7 übrig bleiben.



Balance herstellen

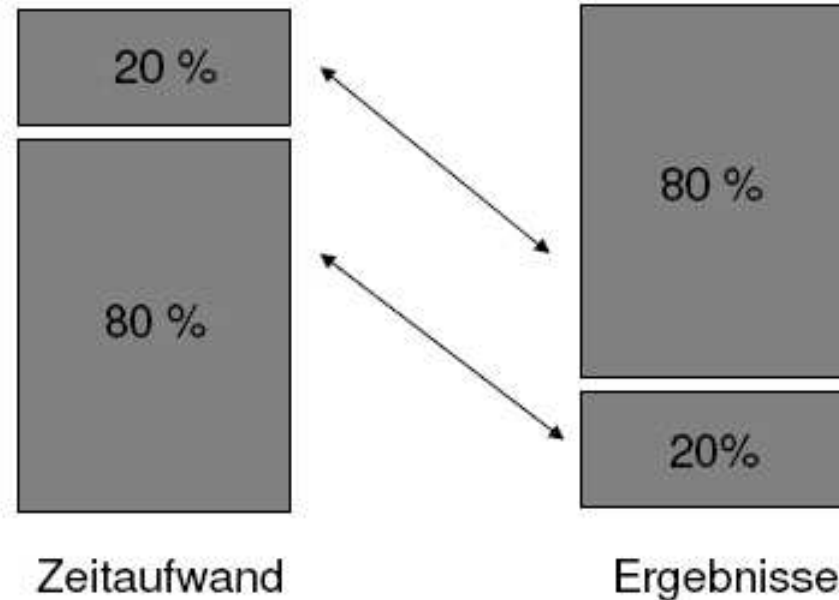
Der Schlüssel zu mehr Erfolg und Lebenszufriedenheit liegt in der Balance zwischen folgenden Lebensbereichen:



2. Operatives Zeitmanagement

Hintergründe zum Faktor Zeit

Das Pareto-Prinzip

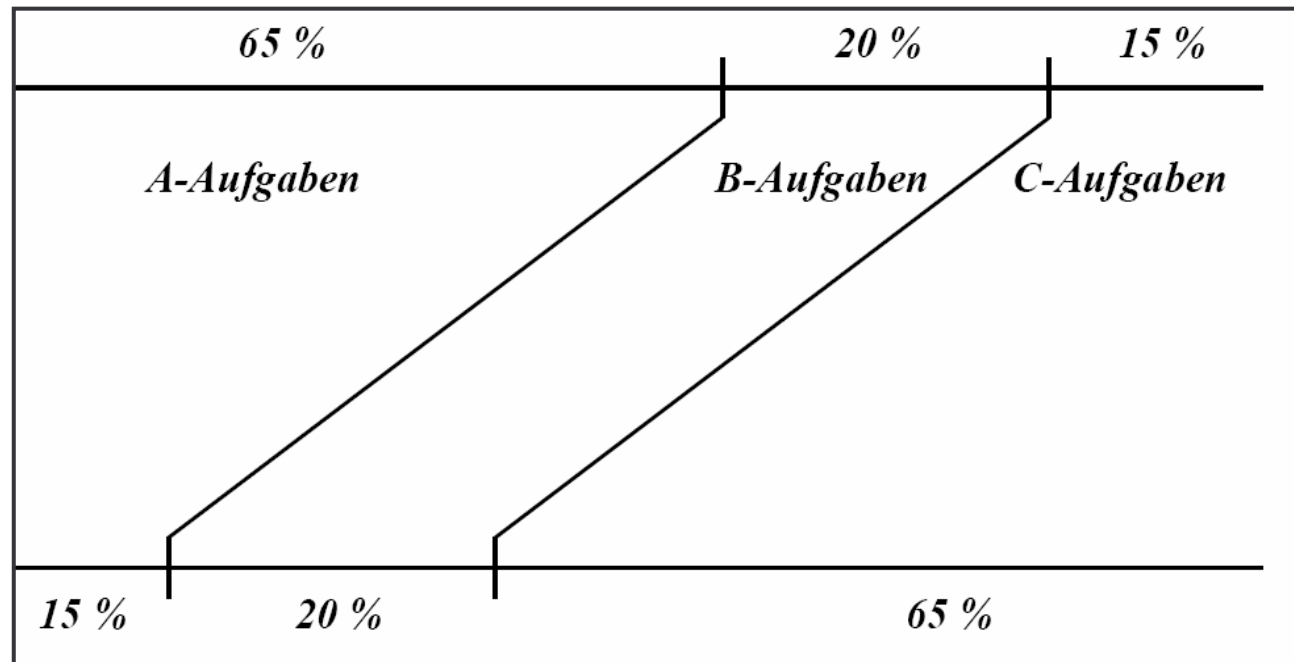


- Mit 20 % der investierten Zeit werden 80 % der Ergebnisse erzielt!
- **Entkommen Sie der Perfektionismus-Falle!**
- **Delegieren Sie!**

Hintergründe zum Faktor Zeit

Die ABC-Analyse

Wert der Tätigkeit



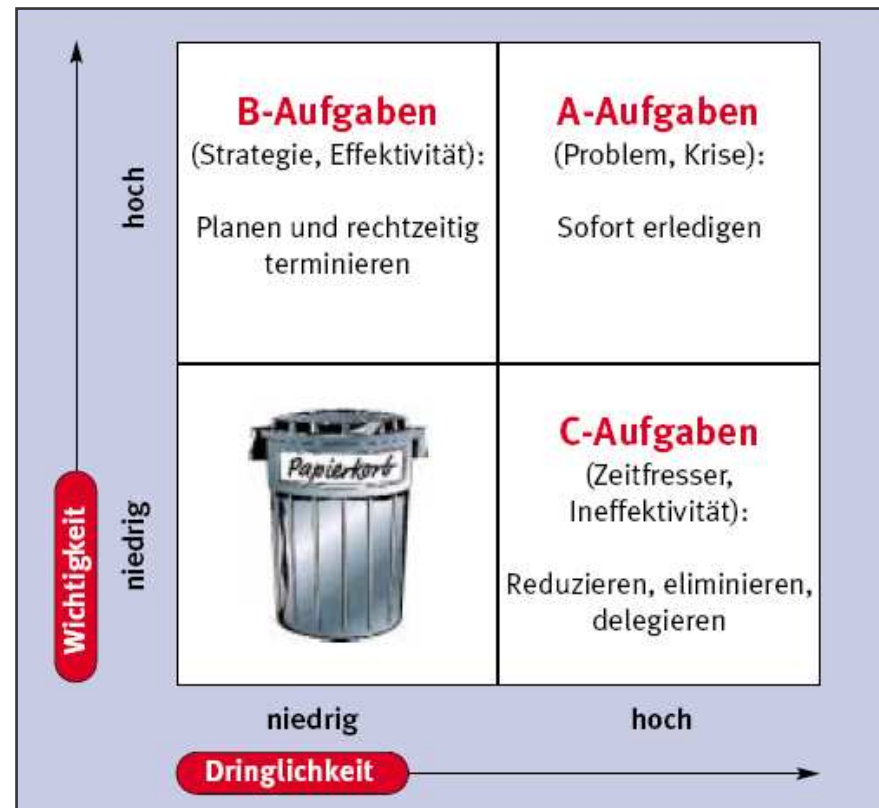
Zeitaufwand

Daraus resultiert...

- Zentrale **Bedeutung der Prioritätensetzung** und Bewertung von Aufgaben nach den Kategorien **dringend** und **wichtig!**
- **Dringende Dinge** müssen kurzfristig erledigt werden, sonst drohen negative Folgen. Häufig Reaktion, operative Hektik, „Terror der Dringlichkeit“
- **Wichtige Dinge** passen zu persönlichen Werten und Zielen. Sie erfordern mehr Pro-Aktivität, Initiative und Aktion
- Die **wirklich wichtigen Dinge** sind selten dringend, doch irgendwann ist es für Erledigung zu spät:
 - Herzinfarkt wegen zu wenig Sport
 - Trennung oder Entfremdung, weil die Familie vernachlässigt wurde
 - unqualifiziert, wegen mangelnder Weiterbildung

Prioritäten setzen mit der Eisenhower-Matrix

Die Eisenhower-Matrix



Praktische Aufgaben- und Zeitplanung



Keine Zeit für Zeitplanung!!!

ABER:



Bei erfolgreicher Anwendung von Zeitmanagement-Techniken gewinnen Sie zwischen 10 und 20 Prozent Zeit!

Praktische Aufgaben- und Zeitplanung

- Ca. 60 Prozent der Arbeitszeit fest verplanen
 - 20 Prozent Pufferzeiten
 - 20 Prozent für spontane Tätigkeiten
- Verbindliche Endtermine bestimmen und Zeitlimits setzen
- Prioritäten setzen
- Für Abwechselung in den Tätigkeiten sorgen und Ausgleich schaffen
- Eliminierung von Störungen und Zeitdieben
- Planen Sie jede Woche schriftlich!

Die ALPEN - Methode



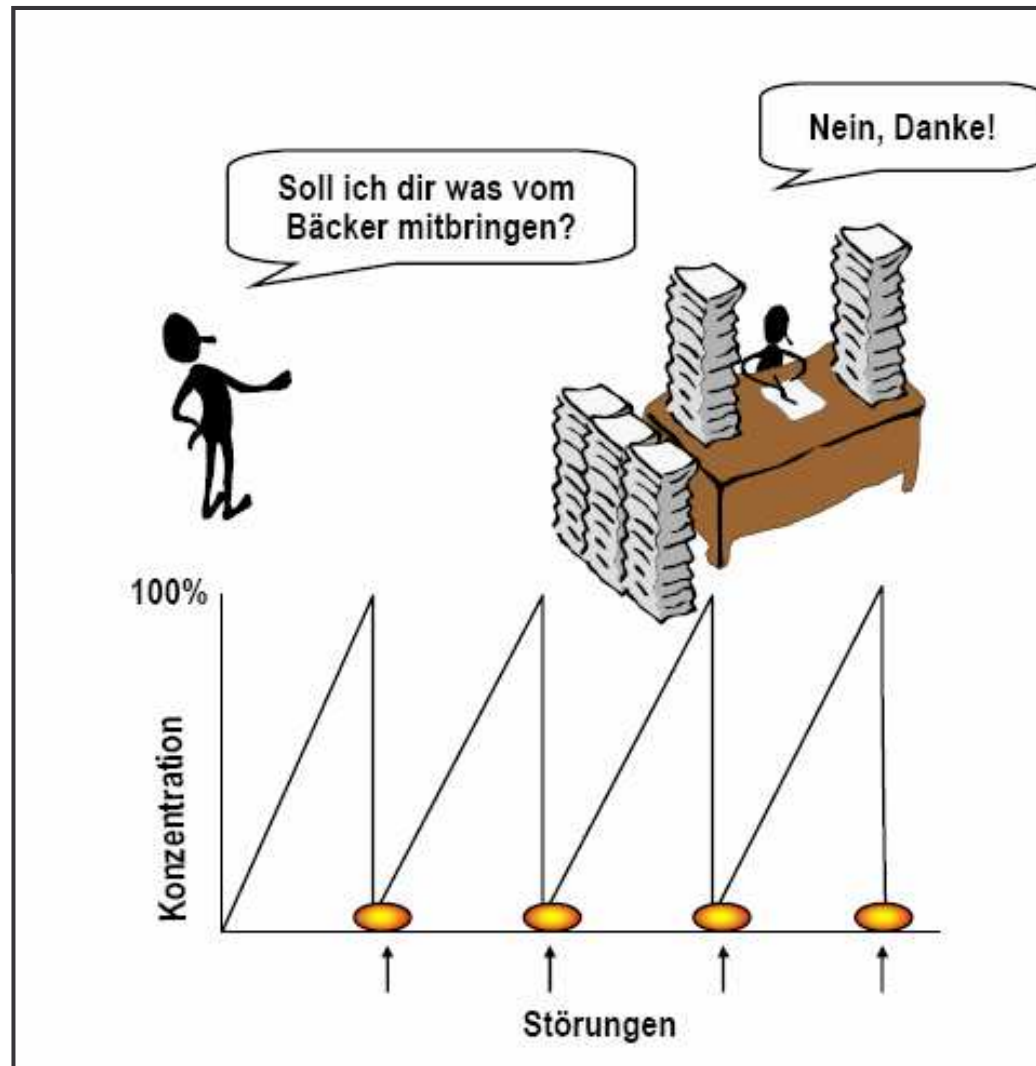
- 1. Aufgaben**
zusammenstellen
 - Termine
 - Feste Aufgaben
 - Unerledigtes
 - Neue Aufgaben
 - Routinetätigkeiten
- 2. Länge der Tätigkeiten**
einschätzen
- 3. Pufferzeiten einplanen**
- 4. Entscheidungen über**
Prioritäten
- 5. Nachkontrolle**

**„Es gibt Diebe, die nicht bestraft werden
und einem doch das Kostbarste stehlen:
die Zeit.“ (Napoléon Bonaparte)**

Typische Zeitdiebe

- **Arbeitsmethodik und Arbeitsstil**
 - Unpräzise Zielsetzung und Zeitplanung
 - Voller Schreibtisch mit vielen Ablenkungen
 - Unsorgfältiger Arbeitsstil und viele zu korrigierende Fehler
 - Detailverliebtheit
 - Sinnloser Internet-Konsum, belanglose Telefonate und SMS
 - ...
- **Störungen und Unterbrechungen durch Andere**
 - Telefonanrufe
 - Lärm
 - Familienmitglieder, Freunde und Kollegen, die Sie unterbrechen
 - Wartezeiten bei Verabredungen und Terminen
 - ...
- **Persönliche Defizite**
 - Ungeduld
 - Mangelnde Selbstmotivation und Selbstdisziplin
 - Unfähigkeit, Nein zu sagen
 - Zu intensiver Konsum von Computerspielen und Fernsehen
 - ...

Beispiel: Unterbrechungen

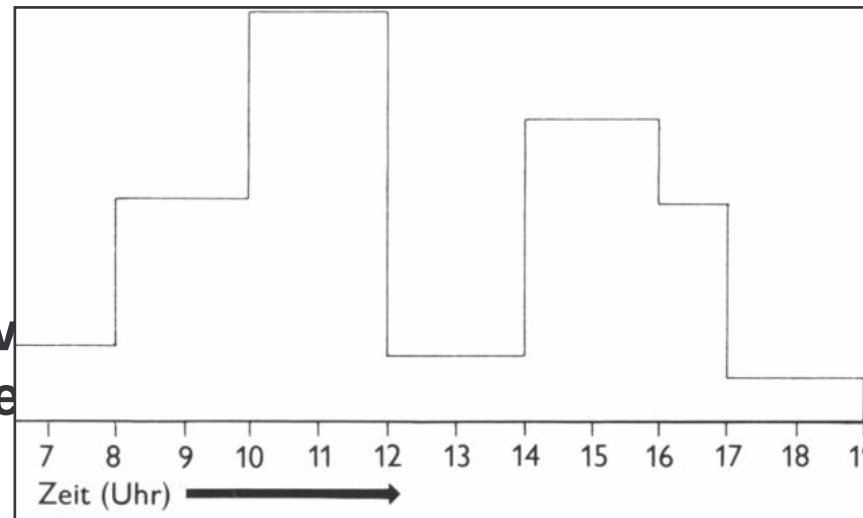


Unterbrechungen

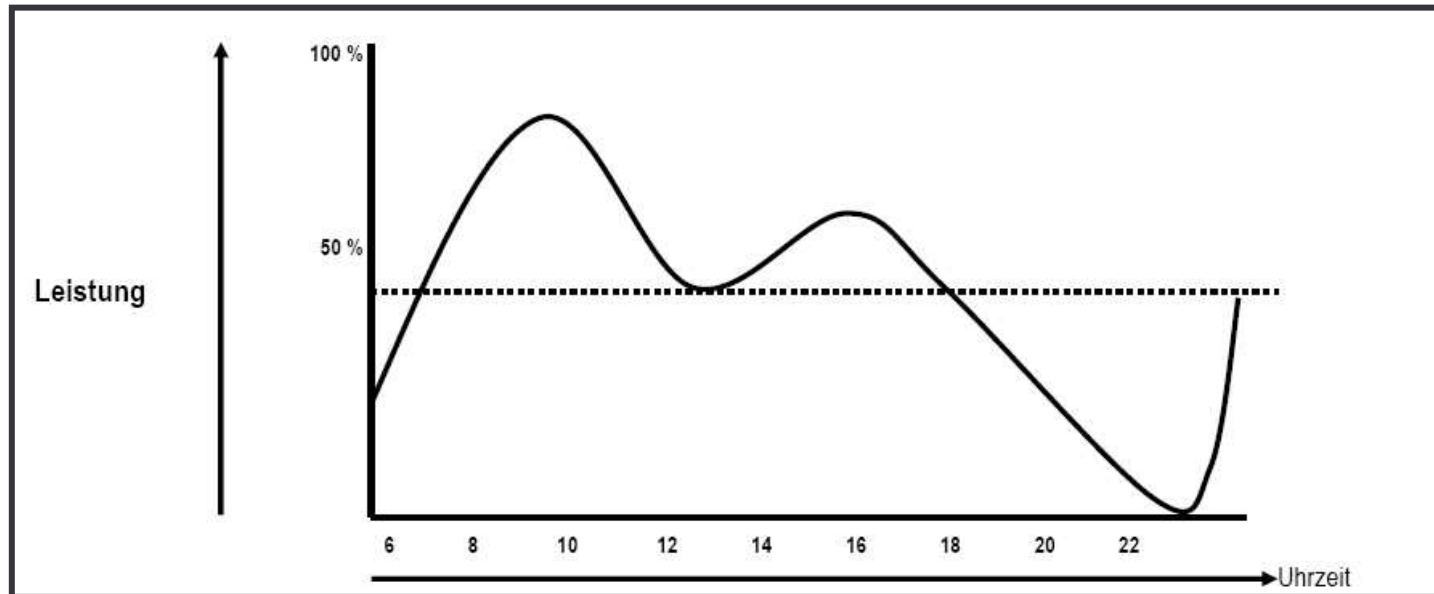
- Wussten Sie, dass ein konzentriert arbeitender Mensch etwa 20 Minuten braucht, um nach einer kurzen Störung wieder voll konzentriert zu sein???
- Störung ca. 1-3 Sekunden
- Konzentrationsverlust ca. 20 Minuten
- „Sägeblatt-Effekt“

Die Tagesstörkurve:

**Konsequenz: Reservierung
ungestörte Arbeitszeit**



Die Tagesleistungskurve



- Es ist ineffektiv, wenn Sie vormittags oder während des Leistungshochs am Nachmittag in Endlos-Meetings sitzen oder triviale Tätigkeiten erledigen
- Ausreichend Schlaf, genügend Erholung und Ausgleich fördern die Leistungsfähigkeit

Wissen wie: Umgang mit Zeitdieben

- Abschirmen: STILLE STUNDEN für B- und A-Aufgaben reservieren
- Arbeitsblöcke bilden, ähnliche Aufgaben hintereinander erledigen
- Nein sagen können
- Delegieren
- Schluss mit dem Mythos der offenen Tür
- Zeitlimits bei Besprechungen und Terminen setzen
- Pareto-orientiert arbeiten, weniger Perfektionismus
- Leistungshochs und -tiefs in die Planung integrieren
- ...

Effektive Pausen machen



Warum überhaupt Pausen machen???

Konzentrationsfähigkeit



Minuten

Wissen wie: Effektive Pausen machen

- Nach 60 bis 90 Minuten Arbeitsphase eine Pause von 5 bis 10 Minuten machen
- Pausen fest in die Tages- und Zeitplanung verankern
- Etwas anderes machen, als während der Arbeitsphasen
- Atem- und Entspannungsübungen machen. Beispielsweise zehnmal tief ein- und ausatmen und dabei die Atemzüge zählen
- Fenster öffnen und für frische Sauerstoffzufuhr sorgen
- Ausreichend trinken, insbesondere Wasser, Tee und zuckerarme Getränke
- Bewegungs- und Dehnungsübungen machen, um einseitigen Belastungen vorzubeugen

Die Königsübung: Der Wochenplan

Rollen	Ziele	Zeit	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
Rolle 1		8							
		9							
Rolle 2		10							
		11							
Rolle 3		12							
		13							
Rolle 4		14							
		15							
Rolle 5		16							
		17							
Rolle 6		18							
		19							
Rolle 7		20							
		21							

„Wir haben genug Zeit, wenn wir sie nur richtig verwenden.“ (J.W. von Goethe)

3. Richtig delegieren

„Ich arbeite nach dem Prinzip, dass man niemals etwas tun sollte, was ein anderer für einen erledigen kann!“ (John D. Rockefeller, amerikanischer Großindustrieller, 1839-1937)

Wissen wie: Richtig delegieren



Wissen wie: Richtig delegieren

Echte Delegation ist die Abgabe bzw. Übernahme von

- Aufgabe
- Kompetenz
- und Verantwortung!

Echte Delegation beinhaltet

- Eine klare Zielvorgabe
- Freiräume und Gestaltungsspielräume
- Ein kalkuliertes Risiko

Wissen wie: Richtig delegieren

- 7 Ws (Wer macht was, bis wann, wie, wo, mit wem und wozu?)
- Raum für Rückfragen lassen
- Kontrolle ankündigen und durchführen
- Sinn der Aufgabe vermitteln
- Als Ansprechpartner anbieten
- Erfolgskriterien definieren
- Aufgabenverständnis und Auftrag klären

Was ist (nicht) delegierbar?

- **Delegierbar sind...**
 - Routineaufgaben
 - Vorbereitende Tätigkeiten (z.B. Angebotserstellung, Recherche, Berichte)
 - Manche Korrespondenz
 - Stellvertretende Teilnahme an unwichtigen Treffen
 - ...

- **Nicht delegierbar sind...**
 - Wichtige B- und A-Aufgaben mit großer Tragweite
 - Strategie und Planung
 - Wichtige Kundentermine
 - Führungsaufgaben (Motivation, Zielvereinbarungen)
 - ...

Vor- und Nachteile der Delegation

Nachteile

- Verlust lieb gewonnener Aufgaben
- Konkurrenz?
- Kontrollverlust
- Unsicherheit bei der Aufgabenerledigung

Vorteile

- Entlastung und Zeitgewinn für wichtigen Aufgaben
- Schaffung von Freiräumen
- Nutzung und Entwicklung der Kenntnisse und Kompetenzen der Mitarbeiter
- Positive Auswirkungen auf Leistungsmotivation und Arbeitszufriedenheit

Vor- und Nachteile der Delegation

Nachteile

Vorteile



„Wir haben genug Zeit, wenn wir sie nur richtig verwenden.“ (J.W. von Goethe)

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!!!

LINDART WirkfaktorCoaching

Dipl.-Päd. Marc Lindart

Aegidiistr. 43

48143 Münster

Tel. 0251 - 2875845

Mob. 0163 - 7662037

lindart@wirkfaktorcoaching.de