

Zeitmanagement

Die besten Methoden gegen Stress

E-Book

© *mindyourlife* | Dr. Hendrik Wahler

Inhaltsverzeichnis

<u>Zeit & Zeitmanagement</u>	3
<u>Das Rahmenkonzept</u>	7
<u>Der Prozess: P-REP</u>	8
<u>Priorität (P)</u>	9
<u>Resultat (R)</u>	14
<u>Effizienz (E)</u>	17
<u>Plan (P)</u>	20
<u>Zeitmanagement lernen</u>	24

Zeit & Zeitmanagement

Zeit ist gerecht: Wir alle haben 24 Stunden am Tag

Zeit ist ein gleich-verteiltes Gut. Egal ob arm oder reich: Jeder hat 24 Stunden am Tag. Im Gegensatz zum Einkommen bekommt jeder gleichviel davon zugeteilt.

Zeit kann man nicht „sparen“

Deshalb kann auch niemand Zeit „sparen“. Wir können unsere Zeit lediglich anders nutzen. Wenn jemand „keine Zeit“ sagt, dann meint er eigentlich „keine Priorität“ – denn Zeit haben wir alle gleich viel oder wenig. Die Frage ist, wofür man sie (als erstes) nutzt.

Zeit kann man nicht „managen“

Im strengen Sinne kann man daher auch Zeit gar nicht „managen“. Zeitmanagement ist eigentlich ein irreführendes Wort – denn eigentlich managen wir unseren Umgang mit der Zeit, d.h. wir betreiben genau genommen „Selbstmanagement“.

Zeitdiebe kommen oft ungestraft davon

Es ist absurd, dass wir immer auf der Hut sind, wenn uns jemand Geld stehlen will oder uns etwas verkaufen möchte. Aber wir schützen uns nicht vor Zeitdieben! Die stehlen einem das Wertvollste – und kommen doch meist ungestraft davon. Wir sollten mit unserer Zeit mindestens so knauserig sein wie mit unserem Geld. Vielleicht sogar noch mehr, denn Zeit ist oft ein wertvolleres Gut als Geld.

Zeit ist nicht wiederherstellbar

Zeit ist vielleicht sogar das wertvollste Gut, das wir überhaupt besitzen. Das liegt z.B. daran, dass Zeit nicht wiederherstellbar ist. Jedes Jahr, das Sie leben, kommt nie wieder. Ihre Jugend ist unwiederbringlich vorbei. Wenn Sie eine Stunde im Stau stehen, können Sie diese Zeit nicht zurückbekommen. Eine große Geldsumme mag auch viel wert sein, aber im Gegensatz zu Zeit ist Geld zumindest theoretisch wiederherstellbar: Wenn Sie eine Millionen Euro an der Börse verloren haben, können Sie dort auch wieder eine Millionen Euro gewinnen.

Zeitmanagement ist eine praktische Fähigkeit

Zeitmanagement ist wie Autofahren, Fußball oder Schach eine praktische Fähigkeit. Es gibt zwar konkrete Techniken, aber keine fertigen Rezepte. Ziel ist es, sich selbst so zu schulen, dass man die Sicherheit und Kreativität entwickelt, *situativ* richtig zu handeln.

Denn das richtige Verhalten hängt oft auch von den Umständen ab. Beim Autofahren gelten bei trockener Straße andere Verhaltensregeln als bei extremem Regen. Ob ein Zug beim Schach gut oder schlecht ist, hängt z.B. auch davon ab, ob man gerade in der Eröffnung ist oder im Endspiel.

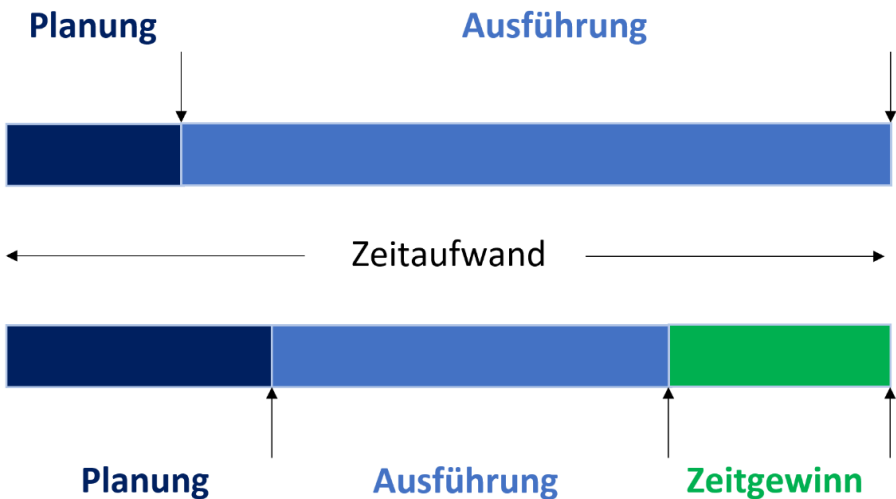
Und im Arbeitsleben gilt: Wie gut Sie eine Zeitmanagement-Technik (z.B. delegieren oder priorisieren) einsetzen können hängt auch von Ihrem Umfeld ab. Als Geschäftsführerin können Sie delegieren. Als Assistent in der Regel nicht.

Ziel ist im Zeitmanagement ist daher: Eine geeignete Strategie für die jeweilige Situation zu finden.

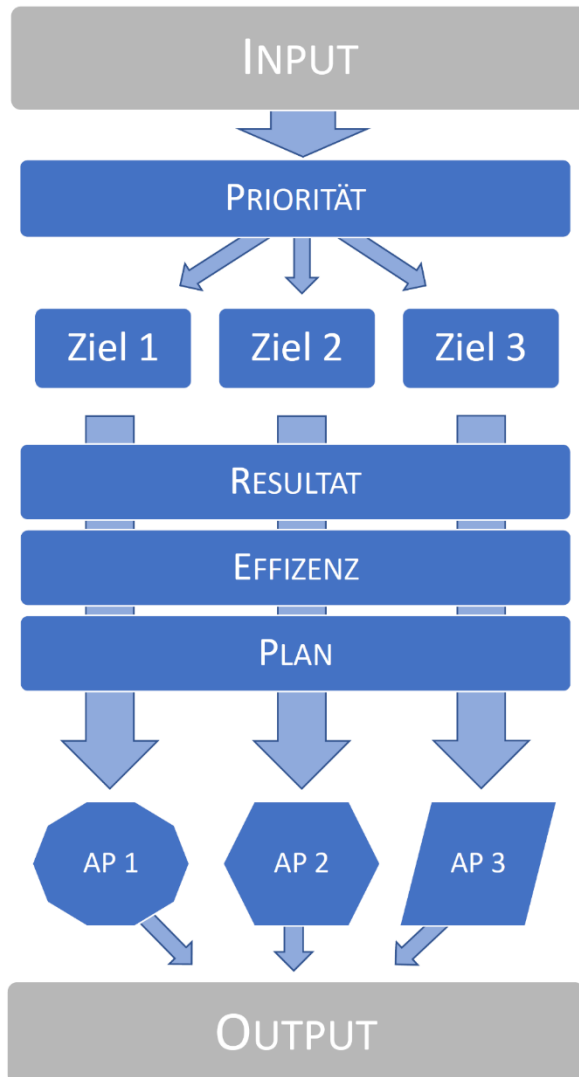
Warum überhaupt planen? Planung zahlt sich aus!

„Geben Sie mir sechs Stunden einen Baum zu fällen und ich verbringe die ersten vier damit meine Axt zu schärfen.“

- Abe Lincoln

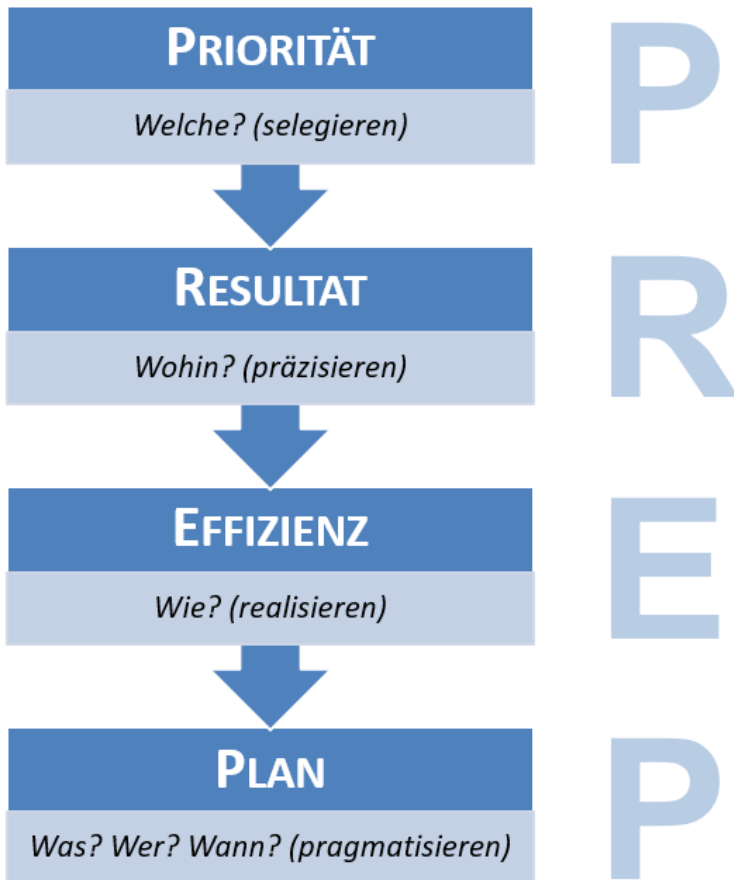


Das Rahmenkonzept



Der Prozess: P-REP

- > *PREP* = engl.: „preparation“ (dt.: Vorbereitung)
- > *REP* = engl.: „repetition“ (dt.: Wiederholung → für jedes einzelne Ziel)



Priorität (P)

Selegieren: *Welche?*

→ *Priorisieren bedeutet, das Entscheidende zuerst zu tun, wenn nicht genug Zeit da ist, alles zu tun.*

1. Sammeln

Unspezifische progressive Fragen:

- > Was muss ich erreichen, damit diese Woche (dieser Monat, dieses Jahr) beruflich ein Erfolg sein wird?

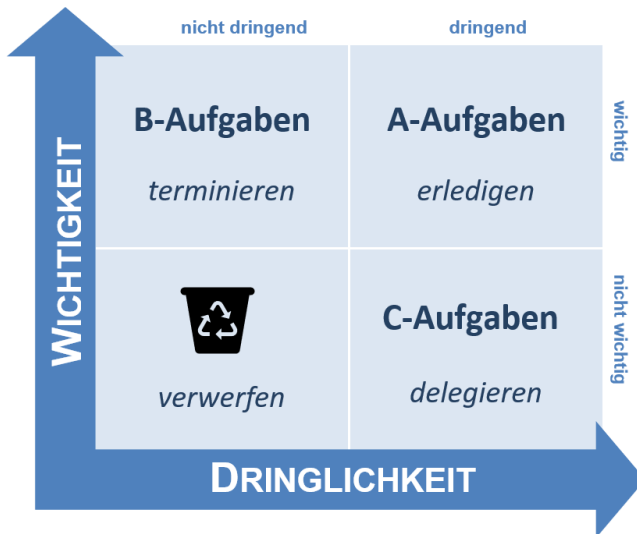
Spezifische progressive Fragen:

- > Welche beruflichen Projekte möchte ich vorantreiben?

Aufgaben und Anforderungen?

- > Welche Ziele muss ich diese Woche (diesen Monat, dieses Jahr) erreichen?
- > Um welche Projekte muss ich mich kümmern?
- > Welche Aufgaben muss ich erledigen?

2. Bewerten mit der Eisenhower-Matrix



- > **Antragsfrist morgen einhalten** ✓ **A**
- > **Spammails beantworten** ✓ **D**
- > **Neukunden akquirieren** ✓ **B**
- > **Kritische Dokumente freigeben** ✓ **A**
- > **Hotel buchen für Messebesuch** ✓ **C**
- > **Büroschränke neu streichen** ✓ **D**
- > **Mitarbeitergespräch führen** ✓ **B**
- > **Kaffeemaschine reparieren** ✓ **C**

3. Bewerten mit 3E



Effektivität

- > Wie effektiv sind die einzelnen Ziele in Bezug auf übergeordnete Ziele / Projekte (auf höchster Ebene: Glück, Lebensqualität, etc. / oder im Beruf: dem Unternehmen bestmöglich dienen, den eigenen Job bestmöglich machen)?
- > 1. Bewertung: Effektivität aller Strategien zur Erreichung der übergeordneten Ziele auf einer

Skala von 1-10 bewerten. Die Strategien sind die Projekte, Aufgaben und (Teil-)Ziele aus „1) Sammeln“. Bei allen Bewertungen geht es um eine grobe Abschätzung, nicht um exakte Mathematik.

Einsatz (Aufwand / Kosten / engl. „effort“)

- > Wieviel kosten die Realisierungsstrategien, um die Ziele aus „1) Sammeln“ umzusetzen?
 - > Die Kosten können dabei ganz unterschiedlich sein: Was muss ich an Zeit, Geld, Energie, Überwindung, etc. einsetzen, um das Ziel zu erreichen?
- > 2. Bewertung: Einsatz (Kosten) der einzelnen Strategien auf einer Skala von 1-10 bewerten.

Effizienz

- > Nun alle Strategien und die beiden Bewertungen anschauen: Was sieht nach einem effizienten Ziel aus, d.h. was hat eine vergleichsweise hohe Effektivität bei vergleichsweise wenig Aufwand? Oder anders formuliert: Wo liegt das beste Kosten-Nutzen-Verhältnis vor?

- > 3. Bewertung: Effizienzklasse bewerten, auf einer Skala +1 (niedrig) bis +10 (hoch).
 - > Effizienz ist das Verhältnis von Effektivität und Einsatz
 - > $\text{Effizienz} = \text{Effektivität} / \text{Einsatz}$ (Quotient aus Effektivität und Einsatz)
 - > Auch hier gilt wieder: Es geht nicht um den mathematisch exakten Quotienten, sondern um eine grobe Schätzung / Bewertung.

Ein Beispiel für 3E

- > Ziel: „Ich wiege am 26.12.2019 weniger als 95 kg. (Das sind 2 kg weniger als jetzt.)“
- > Effizienz (E): Strategien
 - > Jeden Tag Sport machen **(7/9/+7)**
 - > Gesünder ernähren **(7/10/+6)**
 - > 2x pro Woche Krafttraining, 2x Cardio, 10% weniger Kalorienzufuhr **(9/5/+10)**
 - > Fett absaugen lassen **(10/10/+4)**

4. Priorisieren:

- > Selektion: Ordnen Sie Ihre Ziele/Strategien nach Priorität, Wichtigkeit und unter besonderer Berücksichtigung der Effizienzklasse!
- > Eliminieren oder reduzieren Sie offenkundig ineffiziente oder unwichtige Ziele/Strategien!

Resultat (R)

Präzisieren: *Wohin?*

→ *Die einzelnen Resultate richtig formulieren:
Kriterien für eine gute Zielformulierung*

Das wichtigste Prinzip

„In Resultaten denken – nicht in Aufgaben!“

- > Resultat vs. ToDo's
- > Ziele vs. Wege
- > Zielort vs. Route
- > Zu realisierendes Ziel vs.
Realisierungsstrategien

 *Fehler #1 im Zeitmanagement: mit der
ToDo-Liste anfangen*

Dinge *effizient* tun vs. die *richtigen* Dinge tun

- > Die Dinge effizient zu erledigen spart bis zu 5% Zeit.
- > Die richtigen Dinge zu tun spart bis zu 50% Zeit.

Effizienz vs. Abkürzungen

- > Zeitmanagement ist nicht nur Zeitsparen (→ Effizienz), sondern vor allem auch Cleverness (→ Abkürzungen).

1. Resultats-orientiert: Wohin genau?

- > Präzise
- > präzise
- > sinnesspezifisch

2. Lösungs-orientiert: Was (stattdessen)?

- > positiv (keine bloße Problem-Negation!)
- > realistisch/machbar/frei erreichbar

3. Mess-orientiert: Woran genau?

- > Woran erkenne ich, dass ich das Ziel bereits erreicht habe?
- > Messkriterien: objektiv/intersubjektiv oder subjektiv, quantitativ oder qualitativ

Beispiele für misslungene und gelungene Zielformulierungen

Resultats-orientiert: Wohin genau?

- > Worst Practice: „Ich will abnehmen.“
- > Better Practice: „Ich wiege am 26.12.2019 80 kg.“
- > Even Better Practice: „Ich habe am 1.1.2020 weniger als 25% Körperfett und mehr als 40% Muskulatur.“

Lösungs-orientiert: Was (stattdessen)?

- > Worst Practice: „Ich will nicht mehr Grübeln.“
- > Best Practice: „Ich will mit meiner Aufmerksamkeit im gegenwärtigen Moment sein und die Welt im Hier und Jetzt wahrnehmen.“

Mess-orientiert: Woran genau?

- > Worst Practice: „Ich will reich werden.“
- > Best Practice: „Ich möchte mehr als 500.000 € auf meinem Tagesgeld-Konto liegen haben.“

Effizienz (E)

Realisieren: *Wie?*

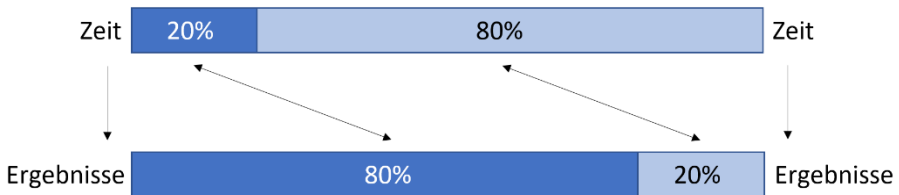
→ *Effektive und effiziente Strategien zur Realisierung der einzelnen Ziele*

Das Pareto-Prinzip

„Welche 20% der Mittel erreichen bereits 80% des Ergebnisses?“

- > Das Pareto-Prinzip besagt: 20% des Aufwandes sorgen schon für 80% der Ergebnisse. Die restlichen 20% der Ergebnisse sind vernachlässigbar, kosten uns aber 80% des Aufwandes. Es ist daher oft angebracht, sich mit 80% des Ergebnisses zufrieden zu geben.
- > Beispiele:
 - > 80% unseres Erfolgs entsteht durch 20% unserer Anstrengungen.
 - > 80% unserer Einnahmen entstehen durch 20% unserer Kunden.
 - > 20% unserer Kunden sorgen für 80% der Reklamationen.

- > 20% unserer Beziehungen mit anderen Menschen sorgen für 80% unserer Zufriedenheit.
- > In 20% unserer Bücher steht 80% unseres Bücherwissens.
- > Was sind die essentiellen 20% vs. die zeitverschwendenden 80%?



Interessante Pareto-Fragen

- > Welche 20% meiner Schulzeit machen 80% dessen aus, woran ich mich heute noch erinnern kann?
- > Welche 20% meiner Arbeit verursachen 80% meiner Unzufriedenheit?
- > Welche 20% meiner Mitmenschen verursachen 80% meines Ärgers?
- > Welche 20% meines Lebens machen 80% meines Glücks aus?
- > Welche 20% des heutigen Seminars sind 80% von dem, was ich für mich mitnehmen kann?

Die Anwendung des Pareto-Prinzips: Tipps & Tricks

- > Grundregel: Zelebrieren Sie Produktivität!
- > Halten Sie nach Abkürzungen Ausschau, um Teile des Weges zum Ziel zu sparen!
- > Selektives Arbeiten:
 - > Tun Sie nur das, worin Sie besonders gut sind und was Ihnen am meisten Spaß macht!
 - > Delegieren und outsourcen Sie so viel wie möglich!
- > Komplexität steht Effektivität oft im Weg: Arbeiten Sie so einfach und simpel wie möglich!
- > Thinking out-of-the-box: Gehen Sie neue Wege – es gibt fast immer eine Lösung, die viel effektiver ist als naheliegende und bekannte (Fleiß-)Arbeit!
- > *„Do not work harder when the solution is working smarter.“* (Tim Ferriss)

Plan (P)

Pragmatisieren: *Was? Wer? Wann?*

→ „*Make it actionable!*“

1. Was? (Etappenziele)

Etappenziele (Milestones) festlegen

- > Ziele und Realisierungsstrategien sind klar formuliert: Unterteilen Sie jetzt das Ziel in mögliche Teilziele bzw. die Realisierungsstrategie in einzelne Realisierungsschritte!

Arbeitspakete

- > Aus den Teilzielen wiederum kleine Arbeitspakete ableiten
- > Umfang und Dauer abschätzen
- > Gruppieren / Bündeln Sie Ziele auf zwei Arten:
 - > nach Inhalt („Ein guter Freund sein“)
 - > nach Art der Tätigkeit („Telefonanrufe tätigen“)

20

2. Wer? (Delegieren)

Delegieren

- > Was davon können Sie delegieren? Welche Arbeiten können andere Personen besser oder schneller machen?
- > Arbeitspakete verteilen
- > Delegieren heißt vertrauen
- > Micro Management
 - > Die beliebteste Zwangsstörung unter Führungskräften
 - > Innere Antreiber, Grundüberzeugungen & Verbote

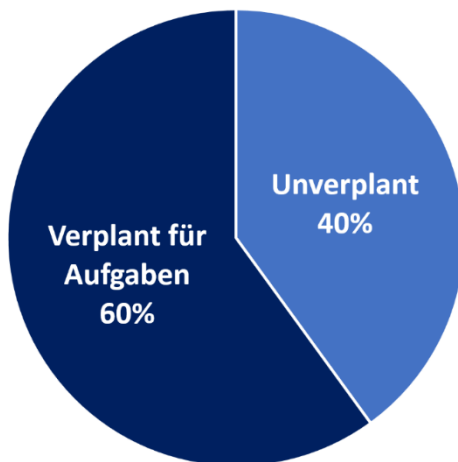
3. Wann? (Terminieren)

Deadlines setzen

- > Legen Sie für jedes Ziel (und für jedes Etappenziel) eine klare und messbare Deadline fest!
- > Schnüren Sie aus den Zielen und Etappenzielen aus „1. Was?“ nun einzelne Arbeitspakete, die möglichst eine geschlossene Einheit bilden und nicht zu lange dauern (von 10 Minuten bis maximal 4 Stunden)!
 - > Diese Arbeitspakete können Sie jetzt wunderbar verschicken (delegieren) oder als Terminblock in Ihrem Kalender eintragen (terminieren).

- > Synergien nutzen
- > In Kalender oder Projektmanagement eintragen
 - > 60/40-Regel berücksichtigen

60/40-Regel für Kalenderplanung

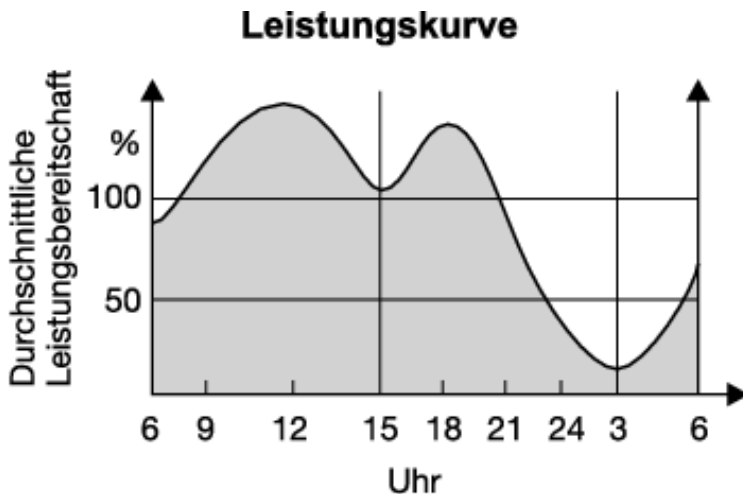


Parkinson's Law

- > „*Arbeit dehnt sich genau in dem Maß aus, wie Zeit für ihre Erledigung zur Verfügung steht.*“
(C. Northcote Parkinson)
- > Nehmen Sie sich also nicht zu viel Zeit, oder fordern Sie Ihre Kreativität heraus, indem Sie sich absichtlich eine sehr knappe Zeit für die Realisierung eines Ziels setzen!

Leistungskurve berücksichtigen

- Die wichtigsten und schwierigsten Aufgaben auf das individuelle Tages-Hoch legen
- Anspruchslose Erledigungen in das individuelle Leistungstief legen
- Lücken in der Zeitplanung mit den übrigen, weniger wichtigen Aufgaben füllen
 - In der Zeiteinteilung sollten Sie 60% Ihrer Zeit terminieren und 40% freilassen für überraschend anfallende Aufgaben im Tagesgeschäft.



Zeitmanagement lernen

Keine Zeit für Zeitmanagement? – Das ist das Grundproblem für viele von uns. Aber wer sich keine Zeit für die Verbesserung nimmt, der muss sich nicht wundern, dass er immer so viel zu tun hat. Ineffiziente und langsame Arbeitsprozesse sind keine Ausrede, sondern ein guter Grund für Zeitmanagement. Und ein erfolgreiches Training holt die investierte Zeit schon nach Kurzem wieder heraus, weil Prozesse dadurch schlanker und schneller geworden sind.

Wenn Sie Ihr eigenes Zeitmanagement verbessern wollen, werfen Sie doch mal einen Blick auf meinen [Online-Videokurs zum Thema](#). Und wen Sie mich als Zeitmanagement-Trainer für Ihr Unternehmen engagieren möchten, [kontaktieren](#) Sie mich gern direkt.



Videokurs ansehen