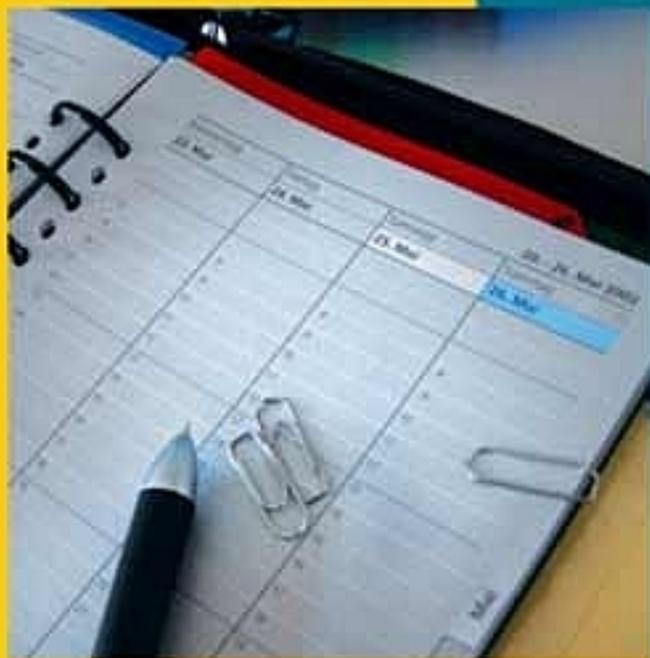


TASCHEN GUIDE

Einfach! Praktisch!



Zeitmanagement

Prof. Dr. J.W. Knoblauch/H. Wöltje

Zeit- management

2. Auflage

Haufe
...

Inhalt

- 6 ■ **Vorwort**

- 7 ■ **Ihr Schlüssel zu effektivem Zeitmanagement**
- 8 ■ Testen Sie Ihr Zeitverhalten
- 10 ■ Ziele – wissen, wohin ich will
- 22 ■ Das Wesentliche erkennen
- 26 ■ Prioritäten setzen
- 33 ■ Erfolgreich nein sagen
- 36 ■ Die Balance im Leben finden

- 47 ■ **So planen Sie Ihre Aufgaben und Ihre Zeit**
- 48 ■ Durch Planung Zeit gewinnen
- 51 ■ Zeitbedarf und Zeitbudget ermitteln
- 55 ■ Wie vorgehen bei der Tagesplanung?
- 61 ■ Die Wochenplanung meistern
- 64 ■ Arbeiten mit Checklisten
- 67 ■ Zeitplanbücher und Handhelds

So gestalten Sie Ihren Tag	■	79
Kampf den Zeitfressern	■	80
Meetings und Telefonate effektiver führen	■	87
Lernen Sie zu delegieren	■	94
Schaffen Sie Ordnung auf Ihrem Schreibtisch	■	97
Die E-Mail-Flut bewältigen	■	101
So werden Sie Ihr Zeitmanager	■	107
Was für ein Zeitmanagementtyp sind Sie?	■	108
Wie Sie Ihre Gewohnheiten ändern	■	117
Stichwortverzeichnis	■	125

So planen Sie Ihre Aufgaben und Ihre Zeit

Planen ist nicht jedermanns Sache. Und man kann es mit der Planerei auch übertreiben. Doch schon mit ein paar einfachen Planungstechniken können Sie sich viel Zeit und Ärger ersparen.

Durch Planung Zeit gewinnen

„Wer viel plant, kommt unter die Tyrannei des Terminkalenders.“ – „Manchmal ist es mir zu viel, alles aufzuschreiben. Warum es nicht lieber gleich tun? Außerdem will ich mich nicht immer festlegen. Schriftliche Planung tötet jede Spontaneität.“

Diese Vorwürfe werden häufig erhoben. Aber sie stimmen nicht. Wer richtig plant, gewinnt Zeit für Ungeplantes, Kreativität und andere Aufgaben. Wer plant, kann letztlich auch spontaner agieren.

Viele von uns planen allerdings nicht, weil sie zu tätigkeitsorientiert sind. Am Ende geraten sie immer wieder unter Druck und bewegen sich im Bereich vieler A-Aufgaben, die sie durch rechtzeitiges Erledigen der B-Aufgaben hätten vermeiden können. Vielleicht brauchen manche Menschen den Adrenalinkick, den das „Feuerlöschen“ einer Krise mit sich bringt. Oder es erscheint ihnen wesentlich spannender und macht mehr Spaß als vorheriges Planen und rechtzeitige Erledigung. Doch Sie sollten sich darüber im Klaren sein: Beim Feuerlöschen reagieren Sie bloß und können nichts mehr steuern. Zudem kosten solche Aktionen in der Regel nicht nur viel Energie, sondern auch mehr Geld als ein geregeltes und geplantes Routine-Vorgehen.

■ *Planung ist der beste Weg, um aus dem Verhaltensmuster des bloßen Reagierens herauszukommen und die Dinge rechtzeitig zu erledigen, damit es erst gar nicht zur Krise kommt.* ■



Wer genügend Zeit in die Planung steckt, braucht weniger Zeit zur Durchführung und gewinnt insgesamt mehr Zeit

Je komplexer und je umfassender übrigens eine Aufgabe oder ein Projekt ist, umso mehr Zeit sollten Sie für die Planung investieren. Denn je besser die Planung ist, desto mehr Zeit sparen Sie hinterher bei der Durchführung. Auch sinkt durch gute Planung die Fehlerrate oft beträchtlich.

Warum schriftlich planen?

Durch schriftliches Planen wird Ihr Kopf frei für das, was aktuell ansteht:

- Sie vergessen nichts mehr.
- Sie schließen einen Vertrag mit sich selbst und tun die Dinge dann auch eher.

- Planung macht Sie berechenbarer für Partner, mit denen Sie im Team zusammenarbeiten.
- Nur eine schriftliche Planung ermöglicht Ihnen Rückblick und Kontrolle. Und das ist die Grundlage für die Optimierung der eigenen Arbeitsweise.

Gewöhnen Sie sich an, mit Hilfe schriftlicher Planung Prioritäten abzuwägen. Berücksichtigen Sie dabei aber Stärken und Schwächen Ihrer Persönlichkeit.

Passen Sie die Methoden an

Dem einen fällt das überlegte Planen leichter als dem anderen. Wichtig ist: Vergewaltigen Sie sich nicht durch eine Methode, die Ihnen nicht liegt. Probieren Sie die von uns vorgeschlagenen, bewährten Methoden aus. Passen Sie sie dann an Ihre individuellen Bedürfnisse an, nachdem Sie sie beherrschen und einige Erfahrungen damit gemacht haben. Dies gilt sowohl für die Technik als auch die Hilfsmittel.

Beispiel

Vielleicht können Sie mit einer großen Pinnwand und bunten Zetteln oder einem Mind-Mapping-Programm für Ihren PC besser planen als auf einem normalen Blatt Papier. Vielleicht hilft es Ihnen, bereits morgens auch die kleinste Aufgabe genau zu planen. Oder kommen Sie weiter, wenn Sie morgens nur Ihre fünf wichtigsten sowie die strategischen Aufgaben planen? Sind Sie morgens schon voll leistungsfähig für die Tagesplanung und erhalten Sie dadurch gleich einen Motivationsschub für die Aufgaben? Oder bevorzugen Sie eine abendliche Rückschau, an die Sie wohl überlegt die Planung des Folgetages anschließen?

Grundregeln des Planens

Auf folgende Grundregeln sollten Sie bei jeder Planungstätigkeit achten:

- Keine Planung ohne Termin.
- Oberstes Planungsprinzip ist die Schriftlichkeit.
- Notieren Sie alle Aktivitäten, Aufgaben und Termine sofort in Ihrem Zeitplanbuch oder auf Listen. Nur so behalten Sie in jeder Situation den Überblick und können sich auf das Wesentliche konzentrieren.

Näheres dazu erfahren Sie in den folgenden Kapiteln.

■ *Sie sollten Ihre geistigen Kapazitäten nicht mit Aufgaben belegen, die auch ein Zeitplanbuch oder ein elektronischer Planer übernehmen können. Planen Sie schriftlich und halten Sie so Ihren Kopf für die wichtigen Dinge frei!* ■

Zeitbedarf und Zeitbudget ermitteln

Wie viel Zeit verplanen?

Verplanen Sie nur einen bestimmten Teil Ihrer Arbeitszeit, erfahrungsgemäß ca. 60 %. Die anderen 40 % sollten Sie für Unerwartetes, vor allem Störungen und Zeitfresser, freihalten, damit nicht der Rest Ihrer Planung aus dem Lot gerät. Außerdem kommen Sie so auch nicht in Schwierigkeiten, wenn eine Aktivität mal etwas länger dauert als geplant.

Stichwortverzeichnis

- 60:40-Regel 52
- 80/20-Regel siehe Pareto-Prinzip
- Aufschieben 84 ff.
- Balance 36 ff.
- Besprechungen 90 ff.
- Burn-out 43 ff.
- Checklisten 64 ff.
- Coaching 123
- Delegieren 94 ff.
- Dokumente 99 f.
- Effektivität 24 f., 45
- Effizienz 24 f.
- Eisenhower-Prinzip 26 ff.
- E-Mails 101 ff.
- Gewohnheit 116 ff.
- Handhelds 72 f.
- Handys, s. Mobiltelefone
- Kalender 68 f.
- Kieselprinzip 62 ff.
- Lebensrollen 37
- Lebenssinn 40 ff.
- Lebensziele 19
- Leistungskurve 55
- Lesen 100 f.
- Masterplan 39 f.
- Meetings, s. Besprechungen
- Methoden 50
- Mobiltelefone 71 f.
- Ordner (E-Mails) 102
- Outlook 73 ff.
- Pareto-Prinzip 22 ff.
- PDA, s. Handhelds
- Planer, einfache 69
- Planung 47 ff.
- Prioritäten 26 ff.
- Ruhetag 46
- Schreibtisch 97 ff.
- Seminare 123
- Stille Stunde 53 f.
- Störungen 81 ff.
- Tagesplanung 55 ff.
- Tagesstörkurve 58
- Telefonieren 87 ff.
- To-do-Liste 60, 68
- Unterbrechungen 81 ff.
- Wochenplanung 61 ff.
- Zeitbedarf 51
- Zeitfresser 80 ff.
- Zeitmanagementtyp 109 ff.
- Zeitplanbücher 69 ff.
- Zeitverhalten 8
- Ziele 10 ff.
- Zielformulierung 15 ff.
- Ziellosigkeit 12