

TASCHENGUIDE

Einfach! Praktisch!



Knoblauch/Wöltje/Hausner/Kimmich/Lachmann

Zeit- management

**Best of-
Edition**

Doppelter Umfang,
gleicher Preis

Haufe
...

Inhalt

Teil1 : Praxiswissen Zeitmanagement

Ihr Schlüssel zu effektivem Zeitmanagement	7
■ Testen Sie Ihr Zeitverhalten	8
■ Ziele – wissen, wohin ich will	10
■ Das Wesentliche erkennen	23
■ Prioritäten richtig setzen	27
■ Erfolgreich nein sagen	35
■ Die Balance im Leben finden	37
So planen Sie Ihre Aufgaben und Ihre Zeit	49
■ Durch Planung Zeit gewinnen	50
■ Zeitbedarf und Zeitbudget ermitteln	53
■ Wie vorgehen bei der Tagesplanung?	57
■ Die Wochenplanung meistern	63
■ Arbeiten mit Checklisten	66
■ Zeitplanbücher und Smartphones	69

So gestalten Sie Ihren Tag	81
■ Kampf den Zeitfressern	82
■ Meetings und Telefonate effektiver führen	89
■ Lernen Sie zu delegieren	96
■ Schaffen Sie Ordnung auf Ihrem Schreibtisch	99
■ Die E-Mail-Flut bewältigen	103
So werden Sie Ihr Zeitmanager	109
■ Was für ein Zeitmanagementtyp sind Sie?	110
■ Wie Sie Ihre Gewohnheiten ändern	118

Teil 2: Training Zeitmanagement

Wie Sie eigene Ziele und Prioritäten setzen	129
■ Warum Ziele so wichtig sind	131
■ Mess- und machbare Ziele formulieren	135
■ Das Leben vom Ende her betrachten	139
■ Die 80/20-Regel nach Pareto anwenden	143
■ Eigene Prioritäten richtig setzen	147
■ Erfolgreich nein sagen	151
Blockaden beseitigen – Balance finden	155
■ Wie Sie Reibungsverluste verringern	157
■ Störungen reduzieren	163
■ Endlich Schluss mit dem Aufschieben	167
■ Mit Druck und Stress besser umgehen	171
■ Balance durch Lebenshüte	175
■ Zeit für mich und meine Familie	180
Erfolgreiches Handeln durch optimale Planung	185
■ Zeitbedarf und Zeitbudget ermitteln	187
■ Leistungskurven berücksichtigen	191
■ Wie Checklisten entlasten	195
■ Effektivität durch Wochenplanung	199
■ Zeit gewinnen durch Tagesplanung	203

Survival-Tipps für den Büroalltag	209
■ Tipps für das Telefonieren	211
■ Was Besprechungen effektiv macht	213
■ Ja, delegieren kann man lernen	215
■ Lesen und Lernen	219
■ Vom Volltischler zum Leertischler	223
■ Rettungsring für die E-Mail-Flut	227
Aufbruch zur Gelassenheit	231
■ Eine positive Einstellung gewinnen	233
■ Mentoring – Menschen zum Erfolg führen	235
■ Verantwortung übernehmen	237
■ Mit P.R.O. aktiv werden	241
■ Stichwortverzeichnis	245

Ihr Schlüssel zu effektivem Zeitmanagement

„Wenn ich nicht weiß,
in welchen Hafen ich segeln will,
dann ist kein Wind für mich der richtige.“

Seneca

Zum professionellen Zeitmanagement gehört viel mehr, als man zunächst vermuten möchte.

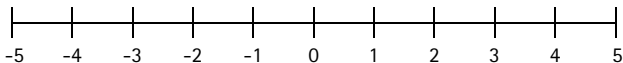
Nach einem kurzen Einstufungstest erfahren Sie in diesem Kapitel, wie Sie

- Ihre Ziele definieren und formulieren (S. 10),
- effektiver arbeiten (S. 23),
- Prioritäten setzen (S. 27) und
- trotz beruflichen Drucks ein ausgeglichenes Leben führen können (S. 37).

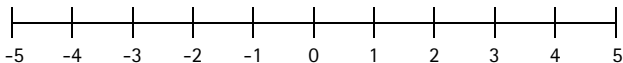
Testen Sie Ihr Zeitverhalten

Im Folgenden finden Sie acht kurze Fragen, die Ihnen helfen, Ihr Zeitverhalten zu erkennen. Kreuzen Sie spontan an, wo Sie heute stehen.

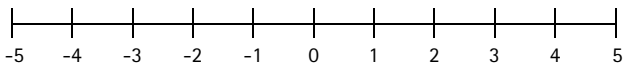
- 1 Ich habe klare Ziele, an denen ich mich ständig orientiere, und weiß, was ich erreichen will.



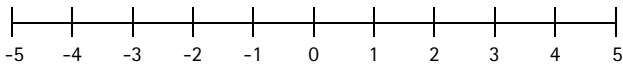
- 2 Für diese Ziele kenne ich Schlüsselaufgaben, die mich weiterbringen, und setze eindeutige Prioritäten.



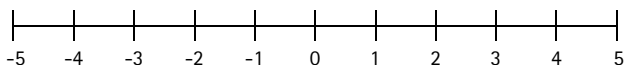
- 3 Ich fühle mich ausgeglichen und kann negativen Stress schnell sowie vollständig kompensieren – mein Leben ist in Balance.



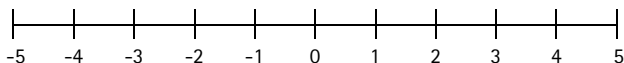
- 4 Ich benutze eine sorgfältige Wochen- und Tagesplanung, die ich ständig verbessere.



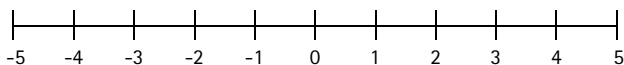
- 5 Ich verfüge über ein Zeitplansystem, das ich sinnvoll für diese Planung nutze.



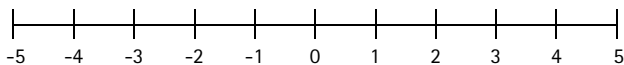
- 6 Störungen und Unterbrechungen habe ich im Griff. Papierkram und E-Mails bewältige ich souverän.



- 7 Ich kenne meine Stärken und Schwächen und weiß, wo mein größtes Optimierungspotenzial liegt.



- 8 Ich habe die Einstellung „Ich kann es!“ und einen Aktionsplan zur Verbesserung meines Zeitmanagements.



Wie Sie mit dem TaschenGuide arbeiten

Um den größten Nutzen aus diesem TaschenGuide zu ziehen, greifen Sie sich als ersten Ansatz für Veränderungen die Frage mit der niedrigsten Punktzahl heraus. Das ist das Thema mit Ihrem höchsten Verbesserungspotenzial.

Die Fragen eins bis drei entsprechen den Überschriften in diesem ersten Kapitel „Ihr Schlüssel zum effektiven Zeitmanagement“. Die Themen der Frage vier und fünf finden Sie im Kapitel zwei „So planen Sie Ihre Aufgaben und Ihre Zeit“ behandelt, die der Frage sechs im dritten Kapitel „So gestalten Sie Ihren Tag“. Die Fragen sieben und acht schließlich sind Thema des letzten Kapitels „So werden Sie Ihr Zeitmanager“.

Ziele – wissen, wohin ich will

In dieses Kapitel möchten wir Sie mit einer kleinen Geschichte einführen.

Warum Ziele so wichtig sind

Die kalifornische Küste lag nebelverhangen da an jenem Morgen des 4. Juli 1952. 34 Kilometer westlich davon, auf der Insel Catalina, watete eine 34-jährige Frau ins Wasser und schickte sich an, in Richtung Kalifornien zu schwimmen, entschlossen, diese Strecke als erste Frau zu bewältigen. Ihr Name war Florence Chadwick. Sie war bereits die erste Frau gewesen, die den Ärmelkanal in beiden Richtungen durchschwommen hatte. Das Wasser war eiskalt, und der Nebel war so dicht, dass sie kaum die Begleitboote ausmachen konnte.

Millionen schauten über die nationalen Fernsehsender zu. Mehrmals mussten Haie mit Gewehren vertrieben werden, um die einsame Gestalt zu schützen. Die Müdigkeit war nie

ihr großes Problem bei diesen Schwimmleistungen gewesen – es war die eisige Kälte, die ihr zu schaffen machte.

Über fünfzehn Stunden später bat sie, steif vor Kälte, aus dem Wasser geholt zu werden. Sie konnte nicht mehr. Ihre Mutter und ihr Trainer, die im Boot neben ihr herfuhren, sagten ihr, dass die Küste schon ganz nah sei. Sie drängten sie nicht aufzugeben, aber als sie zur kalifornischen Küste hinüberschaute, sah die Schwimmerin nichts als den dichten Nebel und bat darum, herausgeholt zu werden. Stunden später, als ihr Körper sich erwärmt hatte, kam der Schock über ihren Misserfolg. Nur eine halbe Meile vor der kalifornischen Küste war sie aus dem Wasser gezogen worden!

Ein Reporter fragte sie: „Miss Chadwick, was hat Sie davon abgehalten, diese letzte halbe Meile zu schwimmen?“ „Es war der Nebel“, antwortete sie. „Wenn ich das Land hätte sehen können, hätte ich es geschafft. Wenn man da draußen am Schwimmen ist und sein Ziel nicht sehen kann ...“

Ziele motivieren

Der Satz von Miss Chadwick wurde weltberühmt: „Es war der Nebel – wenn ich das Land hätte sehen können, ...“ Da sie ihr Ziel aus den Augen verloren hatte, gab sie kurz vorher auf. Dasselbe passiert tagtäglich vielen Menschen in allen möglichen Lebens- und Berufsbereichen.

Erst klare Ziele helfen, herausragende Ergebnisse zu erreichen. Nur wenn Sie wissen, wo genau Sie hin wollen, können Sie den genauen Weg dorthin festlegen und sofort die ersten Schritte in die richtige Richtung gehen.

Stichwortverzeichnis

- 60:40-Regel 54
80/20-Regel 23, 143
- Abendmensch 193
Ablage 161
Ablehnen 151
Aktions-Schritte 243
Aktiv werden 241, 243
Alpenmethode 206
Arbeitsplatz, unaufgeräumter 223
Arbeitstag 208
Aufschieben 86 ff., 167
- Balance 37 ff., 155, 175
Besprechungen 92 ff., 213 f.
Blackberry 73 ff.
Blockaden 155, 170
Burn-out 45 ff.
Büroalltag 209
- Checklisten 66 ff., 195 ff.
Coaching 124
- Delegieren 96 ff., 170, 210, 215 ff.
Dokumente 101
Druck 171, 173
- E.M.P.O.W.E.R. 210, 215 ff.
Effektivität 25, 27, 47
Effizienz 25, 27
Einflussbereich 239 f.
Einheiten, überschaubare 205, 208
Eisenhower-Prinzip 27 ff., 203
E-Mail 104 ff., 166, 168, 225 ff.
 Eisenhowerprinzip 228
 Ordnersystem 227
Entscheidungen 143
- Erfolgsfaktoren 211
- Familie 172, 180, 183, 198
Familienkonferenzen 184
Fehler finden 215
Finanzen 172
Freude bereiten 174
- Gelassenheit 231 f.
Gesundheit 172
Gewohnheit 118 f., 182, 243
- Hamsterrad 178
Handheld 73 f., 78
Handys siehe Mobiltelefone
- Interessensbereich 239 f.
iPhone 73 ff.
IST-Zustand 140
- Jahresziel 20, 140, 176, 178
- Kalender 70 f.
Kieselprinzip 63 ff.
Klarheit 229
Konflikte 171, 182
Körper 172
- Lebensbereiche 131, 156, 177, 200
Lebenshüte 175, 179
 Masterplan 176
Lebensrollen 39
Lebenssinn 44
Lebensziel 21, 176, 178
Lebenszyklusanalyse 139
Leistungskurve 57, 191
Leistungsziel 215

- Leitfragen 177
- Lernen 219
 - methodisches 221
- Lesen 102 f., 219
- Leseverhalten 219
- Lückenbüßer 154

- Machbar 135
- Maßnahmen 181
- Masterplan 40, 42, 176, 179, 201
- Meetings siehe Besprechungen
- Mentoring 235
- Messbar 135
- Methoden 52
- Mobiltelefone 72 f.
- Motivation 217
- Mut 217

- Nein sagen 151, 153, 161
- Nickerchen 194

- Ordner (E-Mails) 104
- Outlook 75 ff.

- P.R.O. 241
- Pareto-Prinzip 23 f., 143, 146
- Planung 49 ff., 185
- Potenziale 241
- Prioritäten 27 ff., 145, 147, 159, 161, 170, 205, 241
- Privatleben 202
- Proaktiv 183, 231
- Pufferzeit 165
- Pufferzeiten 202
- Push-E-Mail 74
- Realitätssinn 135
- Reibungsverluste 157
- Ruhetag 48

- Salami-Taktik 170

- Schnell lesen 219
- Schreibtisch 99 f., 223, 226
- Seelischer Ausgleich 172
- Selbsteinschätzung 233
- Seminare 124
- Situationsanalyse 163
- Smartphone 69, 73 f., 78
- Sofort-Prinzip 226
- Stille Stunde 55 f., 208
- Stolpersteine 237
- Störungen 83 ff., 163 ff.
- Stress 171
- Stressmanagement 173
- Survival-Tipps 209
- System 225

- Tagesablauf 187
- Tagesgeschäft 208
- Tageskurve 191 f.
- Tagesleistungskurve 190
- Tagesmensch 193
- Tagesplanung 57 ff., 161, 203, 207
- Tagesstörkurve 60
- Telefonieren 89 ff.
- Telefonverhalten 160, 164, 166, 211 f.
- Termine 160, 190, 199
- Termine mit sich selbst 202
- To-do-Liste 62, 70, 161, 174, 202

- Überblick 227
- ÜFLFÜ-Lernmethode 221
- Unterbrechungen 83 ff.
- Unvorhersehbare 165

- Verantwortung 237
- Verhaltenstest 167
- Vorabend 208
- Vorsätze 136

- Wartezeiten 162
- Windows Mobile 73, 75
- Wochenplanung 63 ff., 199 f.
- Wünsche 131, 133 f., 136, 181

- Zeit 180
- Zeit gewinnen 203
- Zeit sparen 229
- Zeitbedarf 53, 187
- Zeitbudget 53, 187, 190
- Zeitfresser 53, 82 f., 157 f.

- Zeitlimits 164
- Zeitmanagementtyp 110 f.
- Zeitplanbücher 69, 71 f., 145, 158, 183, 198
- Zeitverhalten 8
- Ziele 10 ff., 131, 133, 162, 208
 - machbare 135
 - meßbare 135
- Zielformulierung 17 f.
- Ziellosigkeit 12
- Zufriedenheit 175