



Best of-
Edition

Knoblauch / Wöltje / Hausner / Kimmich / Lachmann

Zeit- management

TASCHEN
GUIDE

HAUFE.

20 % der Teppichfläche erleiden 80 % des Verschleißes.

20 % des Produktionsablaufs generieren 80 % der Fehler.

80 % der Wertschöpfung ergibt sich aus 20 % des Einsatzes, und die verbleibenden 20 % des Wertes kommen von den restlichen 80 % des Einsatzes.

Wichtig

Konzentrieren Sie sich auf die wenigen entscheidenden Dinge. Um im Leben voranzukommen, braucht man nicht alles zu tun und nicht alle Aufgaben zu bewältigen. Filtern Sie die wichtigsten Sachen heraus.

Von der Effizienz zur Effektivität

Effizient sein bedeutet: „Die Dinge richtig tun.“ Und zwar so, dass wir in der geplanten Zeit zu einem möglichst guten Ergebnis kommen. Das erreichen wir, indem wir notwendige Tätigkeiten durch Optimierung der Arbeitsschritte so gut und schnell wie möglich ausführen.

Effektivität bedeutet: „Die richtigen Dinge tun.“ Wenn wir eine bestimmte Wirkung/ein Ergebnis erzielen wollen, dann sollten wir das tun, was uns auch direkt dorthin bringt. Wir arbeiten effektiv, indem wir uns zuerst um die wichtigsten Dinge kümmern, anstatt sie in der Flut der anderen Aufgaben untergehen zu lassen. Effektiv arbeiten bedeutet vor allem, sich auf die Aufgaben zu konzentrieren, die die größten Erfolge bringen.



Effizient arbeiten: Tun Sie die Dinge richtig?

Beispiel: Effektiver und effizienter arbeiten

Wenn Sie viele E-Mails schreiben müssen, hilft es Ihnen, wenn Sie das Zehnfinger-System beherrschen, um effizienter zu arbeiten. Auch Schnell- und Querlesetechniken sowie die Signaturfunktion Ihres E-Mail-Clients sparen Zeit beim Abarbeiten der Nachrichten.

Das alles ist wichtig und gut, doch trotzdem sind Sie mit effizientem Arbeiten alleine verloren, wenn Sie nach fünf Wochen Urlaub mehrere hundert neue Nachrichten in Ihrem Posteingangskorb vorfinden. Hier hilft nur noch effektives Abarbeiten: Sie suchen die wichtigsten Nachrichten heraus und bearbeiten diese zuerst. Die restlichen Mails sortieren Sie nach Absender und bearbeiten sie anschließend oder wenn sie relevant werden. Alles, was Werbung ist, löschen Sie sofort; auch Newsletter können Sie löschen oder Sie verschieben sie in einen Ordner, um sie später zu lesen, etc. Diese Selektion fällt unter effektives Arbeiten.



Effektives Arbeiten: Wer das Richtige tut, spart Zeit.

Übung

- Beschreiben Sie zwei Tätigkeiten, bei denen Sie vorwiegend effektiv arbeiten müssen.

1. _____

2. _____

Prioritäten richtig setzen

Prioritäten beinhaltet das lateinische Wort „prio“ (vor).
Prioritätensetzung heißt, dass Sie sich täglich neu für das entscheiden, was Sie *vor* allem anderen erledigen wollen oder müssen, um Ihre Ziele zu erreichen.

Arbeiten mit dem Eisenhower-Prinzip

Das Eisenhower-Prinzip hilft Ihnen, Ihre Arbeiten systematisch nach Priorität anzugehen. Der erste Schritt dafür ist, zu fragen: Sind die anliegenden Dinge wichtig oder dringend?

Laut Pareto sind 20 % unserer Aufgaben in aller Regel die wichtigen

Dinge. 80 % sind eher nebensächliche Dinge. Dummerweise sind diese jedoch meistens dringend.

Wichtige Aktivitäten bringen Sie Ihren Zielen näher. Dringende Aktivitäten erfordern oder binden Ihre unmittelbare Aufmerksamkeit, ohne dabei großen Einfluss auf Ihre Ziele zu haben. Ihre Aktivitäten und Aufgaben mit der größten Wichtigkeit, dem größten Einfluss auf Ihre Erfolge und das Erreichen Ihrer Ziele dürfen niemals aufgeschoben werden, um unwichtigeren Dingen den Vorrang zu geben.

Doch leider haben wir alle eine Tendenz in uns, zuerst die Nebensächlichkeiten anzugehen. Die auf dem Schreibtisch liegenden Drucksachen sind viel verlockender als das seit Tagen verschobene entscheidende Projekt.

Finden Sie deshalb vor allem diejenigen Aufgaben heraus, die den größten Einfluss auf Ihre Erfolge haben. Dabei helfen Ihnen Prioritäten.

Wichtig

Um bessere Ergebnisse zu erreichen, müssen Sie mehr Zeit mit den wichtigen Aufgaben verbringen.

Kleiner Test: Wichtig oder dringend?

Kreuzen Sie an (nur eine Antwort ist möglich):

1. Sie haben sich vorgenommen, an Ihren Jahreszielen zu arbeiten. Diese liegen jedoch immer noch in der Schublade.

Wichtig oder dringend?

2. Soeben wurde die Zeitung angeliefert. Die Zeitung gleich zu lesen, ist das

Wichtig oder dringend?

3. Einmal im Jahr haben Sie sich vorgenommen zum Zahnarzt zu gehen. Das Jahr ist vorüber und sie waren

noch nicht da.

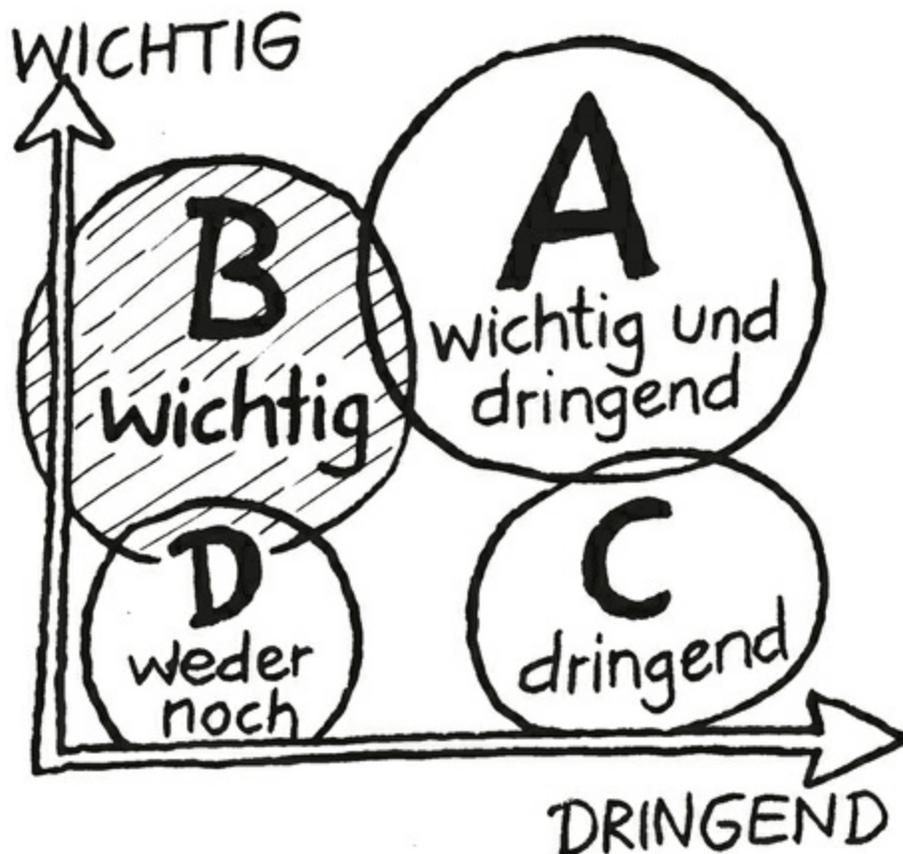
o Wichtig oder o dringend?

Lösung: Frage 1: wichtig, Frage 2: dringend, Frage 3: wichtig.

Aktivitäten nach Prioritäten einteilen

Das Eisenhower-Prinzip kombiniert nun beide Kriterien – wichtig und dringend –, sodass vier Prioritätsklassen entstehen. Für Ihre Planung müssen Sie alle anstehenden Aufgaben analysieren und einordnen. So bekommen Sie eine Rangfolge, was wann und wie abzuarbeiten ist.

Das Eisenhower-Prinzip



Das Eisenhower-Prinzip hilft, Prioritäten richtig zu setzen.

So sieht die Eisenhower-Rangfolge aus

A-Priorität: Das sind Dinge, die noch heute erledigt werden müssen,