

Überblick

Titel	Zeitmanagement
Inhalte und Vorgehensweise	<p>Wer wünscht nicht, Zeit zu sparen, um effizienter arbeiten zu können? Der Tag hat für viele zu wenig Stunden. Es gibt eine Fülle von Büchern und Kassetten mit unterschiedlichsten Ratschlägen zum Thema, wie wir kostbare Zeit sparen können. Doch widersprechen sich die Tipps vielfach: In einem Buch steht, um Zeit zu sparen, sollten wir lernen, zwei bis drei Dinge gleichzeitig zu tun. Andererseits wird aber empfohlen: "Machen Sie immer nur eine Sache auf einmal und richtig!" In diesem Seminar werden Methoden des Zeitmanagements aufgezeigt und Tipps zur Bewältigung des Arbeitsalltags gegeben.</p>
Zielgruppe	TeilnehmerInnen in Gemeinwohlarbeit
Dauer, Anzahl	1 x 8 Unterrichtsstunden; 6 – 12 TN
Raum, Lernort	Seminarraum
Arbeitsmaterial	Flipchart, Pinnwand, Moderationskarten, Beamer oder Projektor
Trainer/in	Erfahrungen im Zeitmanagement erforderlich
Hintergrund und weitere Informationen	<p>Quellenhinweis: www.knill.com</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Knill + Knill: Zeit managen - aber wie? <p>Literaturhinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baum, Tanja,: Die Kunst, freundlich "Nein" zu sagen, Überreuter, 2001 • Gleick, James, Schneller: Deutsche Verlagsanstalt, Stuttgart München, 2000 • Herwig, Ute, GU Kompass: Zeit managen, Graefe und Unzer Verlag GmbH München, 2001 • Märchy, Beat: Zeit ist Leben, Individuelles Zeitmanagement, SmartBooks Publishing AG, 2001 • Seiwert, Lothar J.: Das neue 1 x 1 des Zeitmanagement, Graefe und Unzer Verlag GmbH München, 2007 • Seiwert, Lothar J.: Mehr Zeit für das Wesentliche, Ariston, 2006

Praxishandbuch Gemeinwohlarbeit

* Die Wort-Bild-Marke „Gemeinwohlarbeit“ (siehe Logo rechts oben) ist geschützt. Sie darf nur von anerkannten Mitgliedern des Qualitätsverbundes Gemeinwohlarbeit verwendet werden (vergl. www.gemeinwohlarbeit.org). Hiermit wird die ausschließlich interne Nutzung als Teil dieses Qualifizierungsmoduls gestattet.

Ablaufplan

Dauer	Thema	Vorgehen
45 min	Begrüßung/ Vorstellung/ Tagesablauf/ Einblick in die einzelnen Themen	Trainer stellt sich vor und gibt einen kurzen Einblick in den Seminartag. Tagesablauf sowie Regeln (Pausen, Dauer etc.) werden erklärt. Thematischer Überblick wird vorgestellt.
	TN Vorstellung	Kurze Vorstellungsrunde der TN. Name, berufl. Werdegang, pers. Ziele und Erwartungen an das Seminar.
	Inhalte und Ablauf	TN erhalten ihr Hand-Out.
15 min	Einführung in das Thema Zeitmanagement	Trainer-Material: 1 Einleitung Trainer stellt für die TN folgende These auf: Wie wollen Sie beispielsweise den Widerspruch zwischen den nachfolgenden Tipps auflösen? "Ab und zu sollten Sie einfach mal ruhig dasitzen und nichts tun! Lassen Sie sich von Ihren Gedanken leiten!" <i>andererseits</i> "Ihre Zeit ist eine kostbare Reserve. Verschenden Sie sie nicht!" Anschließend kann eine Diskussion in der Gruppe über diese These begonnen werden, oder der Trainer leitet über.
15 min	Definition: Zeit	Trainer-Material: 2 Definition Zeit Gruppenarbeit Versuchen Sie selbst einmal, ihrem Nachbarn zu erklären, was Zeit ist. Diskussion Plenum Austausch der Ergebnisse Erkenntnis: Beim Zeitmanagement geht es darum, die wichtigsten Werkzeuge kennen zu lernen, um die eigene Zeit optimal zu nutzen.
30 min	Unsere Einstellung beeinflusst das Zeitgefühl	Trainer-Material: 3 Einstellung beeinflusst Zeitgefühl TN-Material: Folien 7 bis 10 Einzelarbeit Es gibt Menschen, die scheinen immer Zeit zu haben, andere leiden dauernd unter Zeitnot. Beantworten Sie nachfolgende Fragen:

Dauer	Thema	Vorgehen
		<ul style="list-style-type: none"> • Wie ist Ihr Verhältnis zu Zeit? • Wären Sie reich, wenn Zeit wirklich Geld wäre? • Wieviel Zeit verschwenden Sie sinnlos? • Welches sind Ihre "Zeitfresser"? <p>(Erstellen Sie eine Liste)</p> <p>Anschließend Zusammentragen der Ergebnisse und Gruppendiskussion</p> <p>Erkenntnis: Vergleichen wir die verschiedensten Antworten, stellen wir fest: Das Gefühl für Zeit ist subjektiv.</p>
30 min	Prioritäten setzen	<p>Trainer-Material : 4 Prioritäten setzen TN-Material: Folie 11 und 12.</p> <p>Gruppenarbeit</p> <p>Stellen Sie sich zunächst für sich allein einen normalen Arbeitstag oder auch einen Tag zu Hause vor, an dem Sie viel erledigen wollen und überlegen Sie, wie sie zu den folgenden Fragen stehen. Nach ca. 3 – 5 Minuten tauschen Sie sich bitte aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Wie) schätze ich ein, was wichtig ist? • Nach welchem System ordne ich die Prioritäten? • Wie könnte ich meinen Arbeitsplatz, meinen Arbeitsplan, mein Abarbeiten entsprechend optimieren? <p>Erkenntnis: Drei Gefäße schaffen, die nach Priorität geordnet sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hohe Priorität • mittlere Priorität • niedrige Priorität
60 min	Prinzipien und Methoden des Zeitmanagements	<p>Trainer-Material: 5 Prinzipien und Methoden TN-Material: Folien 13 bis 18</p> <p>Input Trainer/in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Eisenhower Prinzip

Dauer	Thema	Vorgehen
		<ul style="list-style-type: none"> • Parkinson Gesetz • Pareto-Prinzip • ABC Analyse nach Seiwert • Alpen Methode nach Seiwert <p>Arbeitsgruppen: Nehmen Sie sich bitte ein Beispiel aus ihrem Alltag und wenden Sie daran <u>eine</u> der vorgestellten Methoden an.</p> <p>Diskussion Plenum Welche der Methoden sagt Ihnen warum zu, welche werden sie „garantiert nicht“ anwenden?</p>
30 min	Den eigenen Zeitfluss bewusst machen	<p>Trainer-Material: 6 Den eigenen Zeitfluss bewusst machen</p> <p>TN-Material: Folie 21</p> <p>Einzelarbeit oder Arbeit in Kleingruppen</p> <p>Fragen an TN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Chancen bringt mir die Zeitfülle, die auf mich zu kommt? • Was kann ich konkret tun, um künftig auf der für mich richtigen Brückenseite zu stehen? • Bitte notieren Sie eine konkrete Maßnahme <p>Erkenntnis: Der Zeitdruck kann relativiert werden. Wir müssen jedoch eine zukunftsorientierte Perspektive entwickeln. Jeder Tag wird dann zu einer neuen Chance. Fragen Sie sich immer wieder: läuft mir die Zeit davon oder fließt sie auf mich zu?</p>
45 min	Befreien wir uns von allen Zeitfressern	<p>Trainer-Material : 7 Befreien wir uns von allen Zeitfressern</p> <p>TN-Material: Folie 22</p> <p>Input TrainerIn: Tipps</p> <p>Einzelarbeit oder Arbeit in Kleingruppen</p> <p>Fragen an die TN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wofür hätten Sie gerne mehr Zeit? • Was hindert Sie daran, die notwendige Zeit für diese Wünsche aufzubringen? (Notieren Sie Ihre drei schlimmsten "Zeitfresser"!) • Was könnten Sie ändern, um diese drei "Zeitfresser" aus ihrem Alltag zu verbannen?

Dauer	Thema	Vorgehen
45 min	Unterbrechungen und Störungen	<p>Trainer-Material : 8 Unterbrechungen und Störungen</p> <p>TN-Material: Folie 27</p> <p>Arbeitsgruppen:</p> <p>Beschreiben Sie einen Arbeitstag. Beantworten Sie anschließend folgende Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Störungen waren für Sie die schwerwiegendsten? Erstellen Sie eine Liste. • Unterscheiden Sie zwischen Hindernissen und Störungen: <p>Bsp.: Verlangt ein Kunde einen neuen Verhandlungstermin, so ist dies ein Hindernis. Haben Sie Kopfschmerzen, so handelt es sich um eine Störung.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie fest, wie viele Minuten Sie bei welchen Störungen verschwendet haben. • Welche drei Störungen traten am häufigsten auf? • Entwickeln Sie Gegenmaßnahmen. <p>Vergleichen Sie einmal Ihre „gestörte“ Arbeit mit dem Eindruck während einer „ungestörten“ Tätigkeit. Gehen Sie beispielsweise am Morgen bereits um 5 Uhr ins Büro und arbeiten Sie einmal ungestört. Der Vergleich macht Ihnen den Unterschied bewusst und zeigt Ihnen, wie schön es sein könnte, ohne Störungen zu arbeiten.</p> <p>Erkenntnis: Auf dem Weg, Störungen zu beseitigen, ist die Bestandsaufnahme aller Störungen der beste und wichtigste Schritt. Nur durch das Offenlegen und Bewusstwerden aller Störfelder können wir die Situation verbessern. Oft bringt allein schon diese detaillierte Bestandsaufnahme eine merkbare Entlastung.</p>

Dauer	Thema	Vorgehen
45 min	Mit der Informationsschwemme umgehen können	<p>Trainer-Material: 9 Mit der Informationsschwemme umgehen können</p> <p>TN-Material: Folie 30 bis 35</p> <p>Einzelarbeit oder Kleingruppen:</p> <p>Beantworten Sie die Fragen anhand von Beispielen aus Ihrem Alltag bzw. Berufsleben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wo belastet mich die Informationsschwemme? • Wie viel Zeit wende ich auf, um Informationen zu verarbeiten? • Auf welche Informationen könnte ich künftig problemlos verzichten? • Welche konkrete Maßnahme muss ich sofort umsetzen? • Was muss ich nachher tun? <p>Diskussion Plenum</p> <p>Austausch der eigenen Erkenntnisse</p> <p>Erkenntnis: Wechseln wir bei Informationen vom Bringprinzip zum Holprinzip. Beispiele: Anstatt Mails an alle im Gießkannenprinzip zu versenden, schaffen wir Gefäße, bei denen die Informationen eingesehen werden können. Beispiel: Anschlagbrett oder Intranet.</p>
	Tipps und weitere Aspekte	<p>Trainer-Material: 10 Tipps und weitere Aspekte</p> <p>Input TrainerIn</p> <p>Einzelarbeit:</p> <p>Bitte notieren Sie sich ein bis drei der heute gelernten Dinge, die Sie sich vornehmen, in der Zukunft anzuwenden.</p> <p>Womit wollen Sie sich belohnen, wenn Sie die ein bis drei Verhaltensweisen durchhalten?</p> <p>Merke:</p> <p>Wenn Du es eilig hast, gehe langsam!</p> <p>Wenn Du keine Zeit hast, mache eine Pause!</p>

Trainermaterial

1	Einleitung.....	7
2	Definition Zeit.....	8
3	Unsere Einstellung beeinflusst das Zeitgefühl.....	9
4	Prioritäten setzen.....	10
5	Prinzipien und Methoden des Zeitmanagements	10
6	Den eigenen Zeitfluss bewusst machen.....	12
7	Befreien wir uns von allen Zeitfressern	12
8	Unterbrechungen und Störungen	13
9	Mit der Informationsschwemme umgehen können.....	15
10	Tipps und weitere Aspekte	16

1 Einleitung

Wer wünscht nicht, Zeit zu sparen, um effizienter arbeiten zu können? Der Tag hat für viele zu wenig Stunden. Es gibt eine Fülle von Büchern und Kassetten mit unterschiedlichsten Ratschlägen zum Thema, wie wir kostbare Zeit sparen können. Doch widersprechen sich die Tipps vielfach: In einem Buch steht, um Zeit zu sparen, sollten wir lernen, zwei bis drei Dinge gleichzeitig zu tun. Andererseits wird aber empfohlen: "Machen Sie immer nur eine Sache auf einmal und richtig!"

1.1 These und Diskussionsgrundlage:

Wie wollen Sie beispielsweise den Widerspruch zwischen den nachfolgenden Tipps auflösen?

"Ab und zu sollten Sie einfach mal ruhig dasitzen und nichts tun! Lassen Sie sich von Ihren Gedanken leiten!"

andererseits

"Ihre Zeit ist eine kostbare Reserve. Verschwenden Sie sie nicht!"

1.2 Unterschiedliche Meinungen

Autoren und Experten zum Thema Zeitmanagement sind sich nicht einig, wie Zeit gespart werden kann:

Zeit zum Tagträumen zu haben; jedoch immer ein Notizbuch bereit zu halten, um alle Ideen aufschreiben zu können, die während des Nichtstuns einfallen?

"Überlegen Sie, wie Sie einen 48 Stundentag haben können", heißt es einmal. Aber auch:

"Mehr Stunden an einem Tag". Viele Ratgeber verunsichern die Leser mit widersprüchlichen Tipps: Sollen wir nun ein schnelleres oder langsames Leben führen? Heißt Zeit zu sparen, mehr erledigen zu können oder mehr freie Zeit zu bekommen? Sollen wir mehr Tagträumen oder lieber mit dem Handy am Strand telefonieren? Sollen wir künftig mehr Zug fahren und

dabei mit Lesen Zeit gewinnen oder sollen wir Auto fahren und Zeit sparen indem wir während der Fahrzeit eine Hörkassette einlegen? Fragen über Fragen. Beim Zeitmanagement kann es sicherlich nicht darum gehen, wie wir aus einer Stunde 65 Minuten herausholen können. "Zeit sparen" wird zwar meist mit "schnell", "rasch" oder "praktisch" übersetzt.

Könnte es aber nicht sein, dass "Zeit sparen" heißt:

- Zeit übrig zu haben?
- Sich von einer unsinnigen Beschäftigung zu befreien?

Viele Zeitsparempfehlungen wollen angenehmen Zeitvertreib durch weniger angenehme Tätigkeiten ersetzen. Es gibt Leute die möchten eigentlich nur Zeit sparen, um nachher umso mehr leisten zu können. Wer freie Zeit haben will, müsste sich aber zuerst entschließen, weniger zu tun. Oft ist aber genügend Zeit zur Verfügung und es liegt an uns zu entscheiden, wie wir die Zeit verbringen oder ausfüllen wollen.

2 Definition Zeit

Versuchen Sie selbst einmal, jemandem zu erklären, was Zeit ist. Sie werden sehen, es ist nicht einfach!

Ein Wörterbuch hat weniger Probleme mit einer Erklärung. Zeit ist danach einfach "der Ablauf des Geschehens", "das Nacheinander des Erlebens" "die Aufeinanderfolge der Ereignisse". Albert Einstein, der sich über die Zeit viele Gedanken gemacht hatte, konnte sich leisten zu sagen:

"Zeit ist das, was man auf der Uhr abliest."

"Was aber ist die Zeit?" hatte schon Augustinus gefragt. Und gab auch gleich die Antwort:

"Wenn mich niemand fragt, so weiß ich es; will ich es jemandem erklären, so weiß ich es nicht."

Beim **Zeitmanagement** geht es darum, die wichtigsten Werkzeuge kennen zu lernen, um die eigene Zeit optimal zu nutzen. Es geht darum,

- zu lernen, die Zeit besser zu planen,
- zu wissen, wo im Alltag Prioritäten gesetzt werden müssen, zu erkennen wo "Zeitfresser" liegen und wie sie gezielt eliminiert werden können,
- zu lernen, wie die Energiebilanz verbessert und der Arbeitsalltag optimiert werden kann.

Zeitmanagement hat verschiedene Haupt- und Nebendisziplinen. In der Praxis steht aber für Zeitmanagement nur das Synonym **Arbeitsmethodik**, Uns geht es bei allen Empfehlungen um einen "ganzheitlichen" Ansatz und wir beschränken uns auf bewährte Hinweise und Erkenntnisse aus der Praxis für die Praxis. Es ist lohnenswert, sich ein bisschen Zeit zu nehmen um über die Zeit nachzudenken. Längerfristig führt das zu Zeitgewinn.

3 Unsere Einstellung beeinflusst das Zeitgefühl

Es gibt Menschen, die scheinen immer Zeit zu haben, andere leiden dauernd unter Zeitnot.

3.1 Fragen an die TN zum Überlegen und Diskussion:

- Wie ist Ihr Verhältnis zu Zeit?
- Wären Sie reich, wenn Zeit wirklich Geld wäre?
- Wie viel Zeit verschwenden Sie sinnlos?
- Welches sind Ihre "Zeitfresser"? (Erstellen Sie eine Liste.)

3.2 Lösungsansätze:

Vergleichen wir die verschiedensten Antworten, stellen wir fest:

Das Gefühl für Zeit ist subjektiv.

Die persönliche Einstellung zu Zeit ist maßgebend, wenn es darum geht, über Zeit zu philosophieren. Jede Stunde, die wir für eine Tätigkeit eingeplant haben, kann viel oder wenig sein. Wir kennen das Phänomen vom halb leeren oder halb vollen Glas Wasser: Haben wir das Gefühl, keine Zeit zu haben, so werden wir bestimmt nie genügend Zeit haben. Zudem beeinflusst der Zeitdruck unsere Wahrnehmung enorm. Sie haben bestimmt auch schon im Straßenverkehr festgestellt, dass scheinbar vor allem dann alle Ampeln auf rot stehen, wenn Sie es eilig haben. Unsere Wahrnehmung wurde durch Zeitdruck beeinflusst, obschon Sie wissen, dass die Ampeln wie gewöhnlich geschaltet waren. Wir kennen das Phänomen aus der Stresspsychologie:

In Stresssituationen konzentrieren wir uns in erster Linie auf die Hindernisse und belasten uns damit.

3.3 Erkenntnis:

Erkenntnis: Unsere Zeitempfindung wird durch unsere Einstellung beeinflusst. Wir könnten die Zeitempfindung aber auch durch eine Einstellungsveränderung beeinflussen.

4 Prioritäten setzen

Wie bei jeder Vorbereitung zu Auftritten, Verhandlungen oder Sitzungen müssen wir bei allen Aufgaben oder Arbeiten zwischen **Dringlichem** und **Wichtigem** unterscheiden lernen.

Dringlich sind Aufträge, die termingebunden sind und termingerecht erledigt werden müssen.

Wichtig sind Arbeiten, die ertragreich sind. Diese sind somit die wertvollen Aufgaben.

4.1 Fragen zum Überlegen:

- Vor jeder Tätigkeit: Was ist **wichtig**?
- Nach welchem System ordne ich die Prioritäten?
- Wie könnte ich meinen Arbeitsplatz, meine Agenda etc. entsprechend optimieren?

4.2 Erkenntnis: Drei Gefäße schaffen, die nach Priorität geordnet sind:

- hohe Priorität
- mittlere Priorität
- niedrige Priorität

Zuerst werden die Aufgaben mit hoher Priorität angepackt, unabhängig davon, wie unangenehm die Aufgabe ist, oder wie viel unwichtige Aufgaben gleichzeitig anstehen. Bei jedem Beitrag, vor jedem Anlass, vor jedem Arbeitstag sollte der wichtigste Punkt notiert werden oder die

Kernbotschaft

rot angezeichnet werden. Eine dringende laufende Aufgabe hat Vorrang selbst beim Drängen eines Auftraggebers. Ihre Aufgabe hat Priorität. Ziel ist die Konzentration der Kräfte auf das Wesentliche. Es gibt Werkzeuge, um gezielt Prioritäten setzen zu können.

5 Prinzipien und Methoden des Zeitmanagements

5.1 Das Eisenhower-Prinzip

Das **Eisenhower Prinzip** ist die Kunst, Wesentliches vom Unwesentlichen zu unterscheiden. Ist etwas **dringend** und eilig oder **wichtig**? Das Prinzip ist nach dem amerikanischen General und Präsidenten der Vereinigten Staaten (1953-1961) Dwight D. Eisenhower benannt. In der Praxis orientiert sich ein Grossteil der Menschen bei den Tätigkeiten nach den eigenen Vorlieben oder anderen Zufällen und nicht daran, ob etwas wichtig ist.

Eisenhower machte mit seinem Prinzip bewusst, dass für den Erfolg vor allem entscheidend ist, sich zuerst um das Wichtigste zu kümmern. Wie funktioniert dieses Prinzip? Eisenhower unterschied vier Bereiche:

- Aufgaben, die sowohl wichtig, als auch eilig sind (Diese müssen sofort angepackt werden.)
- Aufgaben, die wichtig, aber nicht eilig sind (Diese nehmen wir in die Zeitplanung auf.)
- Aufgaben, die unwichtig, dafür aber eilig sind (Diese delegieren wir!)
- Aufgaben, die unwichtig und nicht eilig sind (Diese gehören in den Papierkorb.)

5.2 Das Parkinson Gesetz:

Die Zeit, die wir brauchen, um eine Aufgabe zu erledigen, variiert entsprechend der Zeit, die uns zur Verfügung steht. Wir neigen dazu, alle zur Verfügung stehende Zeit aufzubreuchen. Es gilt deshalb immer, zuerst zu entscheiden: Wie viel Zeit wollen oder können wir in eine Aufgabe investieren? Perfektion am falschen Ort kostet unnötige Zeit.

5.3 Das Pareto-Prinzip

Das Pareto-Prinzip oder auch 80 : 20 Regel genannt.

Mit 20 Prozent des Aufwands werden 80 Prozent der Ergebnisse erreicht.

Mit den restlichen 80 Prozent des Aufwands nur noch 20 Prozent der Ergebnisse.

Manchmal sind die letzten 20 Prozent aber auch wichtig:

5.4 Die ABC Analyse nach Seiwert

Hier werden Tätigkeiten miteinander verglichen, um festzustellen, welche von Ihnen wichtiger sind. Die höchste Priorität haben Aufgaben, die wichtig und eilig sind.

Die ABC Analyse nach Seiwert teilt Aufgaben in drei Klassen und empfiehlt eine optimale Dauer sowie eine optimale Erledigungszeit:

A: Aufgaben = sehr wichtige Aufgaben 65 % Zeit Morgen

B: Aufgaben = wichtige Aufgaben 20 % Zeit Nachmittag

C: Aufgaben = weniger wichtige Aufgaben 15 % Zeit Nachmittag

Optimal:

A	B	C
---	---	---

Oft aber sieht es so aus:

A	B	C
---	---	---

5.5 Die Alpen Methode nach Seiwert:

- A Alle Aufgaben aufschreiben
- L Länge zur Bewältigung schätzen
- P Pufferzeiten reservieren (40:60 Faustregel: nur 60% verplanen)
- E Entscheide Prioritäten
- N Nachkontrolle

6 Den eigenen Zeitfluss bewusst machen

Es lohnt sich einen Moment lang über dem eigenen "Lebenszeitstrom" innezuhalten und ihn gleichsam von einer Brücke - von oben - zu betrachten. Stellen wir uns einmal vor, unter uns fließe der Lebenszeitstrom wie ein Fluss unter der Brücke durch in die Ferne. Blicken wir diesem Zeitstrom nach, so haben wir das Gefühl, Zeit zu verlieren.

Die Zeit fließt uns gleichsam davon. Wechseln wir hingegen die Brückenseite, sehen wir den Zeitstrom auf uns zufließen. Eine Riesen Menge "Zeit" kommt auf uns zu. Die Zeitfülle wird damit auf dieser Seite für uns zur "großen Chance". Wir können nun selbst bestimmen, auf welcher Brückenseite wir stehen wollen. Entweder trauern wir enttäuscht der davon fließenden Lebenszeit nach oder wir sehen vor uns eine Zeitfülle mit unzähligen Möglichkeiten.

Erkenntnis: Der Zeitdruck kann relativiert werden. Wir müssen jedoch eine zukunftsorientierte Perspektive entwickeln. Jeder Tag wird dann zu einer neuen Chance. Fragen Sie sich immer wieder: läuft mir die Zeit davon oder fließt sie auf mich zu?

7 Befreien wir uns von allen Zeitfressern

Die Zeit können wir nicht managen, wenn wir uns nicht bewusst machen, welche Zeitverhinderer uns tagtäglich von wichtigen Tätigkeiten abhalten. Solange wir die Zeitdiebe nicht kennen, können wir gegen diese Hindernisse auf dem Weg zur Zeitoptimierung nichts unternehmen. Vor allem wiederholte Störungen können einen Sägeblatteffekt bewirken.

Pausen sind nützlich und wichtig. Im Gegensatz zu den Pausen sind jedoch Unterbrecher Zeitfresser. Werden wir ständig unterbrochen, kommt es zum so genannten Sägeblatteffekt (Quelle: Marcus Knill)

Tipps:

- Führen Sie eine "stille Stunde" ein. Niemand darf dann nicht stören. Immer zur gleichen Zeit.

- Bei wichtigen Arbeiten die Türe schließen, denn offene Türen erleichtern das Eintreten. Eventuell Tafel "Bitte nicht stören!" anbringen.
- Werde ich doch gestört (es geht angeblich um etwas Wichtiges), den Schreibtisch verlassen und das Gespräch an einem anderen Ort weiterführen. Man kann dann den Gesprächsort leichter verlassen.
- An einem Ort arbeiten, wo man nicht erreicht werden kann, z.B. in einer Bibliothek
- Das Handy und das Telefon ausschalten.

8 Unterbrechungen und Störungen

Die meiste Zeit geht durch Unterbrechungen und Störungen verloren.

8.1 Störungen beseitigen

Zeitmanagement beinhaltet auch das Beseitigen von Störungen. Grob könnte man zwischen inneren und äußeren Störungen unterscheiden. Beide können als Zeitblockierer wirken.

8.1.1 Innere Störungen

Störungen, die psychologisch bedingt sind

- Unlust
- Übermüdung
- Ängste, Sorgen
- Schwatzhaftigkeit

8.1.2 Störungen, die wir selbst verursachen

- Unordnung am eigenen Arbeitsplatz
- Schlechte Zeiteinteilung
- Langsamkeit, Weitschweifigkeit
- Scheinbarkeit
- Ungenügende Fertigkeiten (z.B.: am Computer)

8.2 Äußere Störungen

8.2.1 Störungen durch Personen

- Durch Vorgesetzte, Kollegen, Kunden, Mitbürger, Telefonanrufe oder unangemeldete Besuche unterbrechen die Arbeit.
- Flut an E-Mails
- Soziale Kontakte, wenn sie zuviel Zeit beanspruchen

8.2.2 Störungen durch Reize

- Schlecht klimatisierter Arbeitsraum
- Luftzug
- Rauch
- Unordnung
- Geräusche, Lärm
- Visuelle Reize (Sonne, Licht..)
- Sexuelle Reize (Bilder, Personen)
- Gerüche (Parfüm, Mundgeruch)
- Kleidung, die uns stört

8.3 Fragen:

- Welche Störungen waren für Sie die schwerwiegendsten? Erstellen Sie eine Liste.
- Unterscheiden Sie zwischen Hindernissen und Störungen:

Bsp.: Verlangt ein Kunde einen neuen Verhandlungstermin, so ist dies ein Hindernis.
Haben Sie Kopfschmerzen, so handelt es sich um eine Störung.

- Stellen Sie fest, wie viele Minuten Sie bei welchen Störungen verschwendet haben.
- Welche drei Störungen traten am häufigsten auf?
- Entwickeln Sie Gegenmaßnahmen.

Vergleichen Sie einmal Ihre gestörte Arbeit mit dem Eindruck während einer ungestörten Tätigkeit. Gehen Sie beispielsweise am Morgen bereits um 5 Uhr ins Büro und arbeiten Sie einmal ungestört. Der Vergleich macht Ihnen den Unterschied bewusst und zeigt Ihnen, wie schön es sein könnte, ohne Störungen zu arbeiten.

8.4 Erkenntnis:

Auf dem Weg, Störungen zu beseitigen, ist die Bestandsaufnahme aller Störungen der beste und wichtigste Schritt. Nur durch das Offenlegen und Bewusstwerden aller Störfelder können wir die Situation verbessern. Oft bringt allein schon diese detaillierte Bestandsaufnahme eine merkbare Entlastung.

9 Mit der Informationsschwemme umgehen können

Wir leben im Zeitalter der Informationsfülle. Wir ertrinken gleichsam in einer Informationsflut. Wir wissen: Von den unzähligen Informationen bleibt nur ganz wenig im Langzeitgedächtnis. 97% wird Informationsmüll und verrottet auf dem Informationskompost. Wir werden tagtäglich mit Informationen berieselt (Gießkannenprinzip), sogar überschwemmt. Wir verbringen ungezählte Stunden mit

- Informationen lesen
- Informationen werten und ablegen
- auf Informationen reagieren
- Wir ärgern uns über die Informationsflut und überschwemmen selbst andere mit zu vielen Informationen.

9.1 Fragen zum Überlegen:

- Wo belastet mich die Informationsschwemme?
- Wie viel Zeit wende ich auf, um Informationen zu verarbeiten?
- Auf welche Informationen könnte ich künftig problemlos verzichten?
- Welche konkrete Maßnahme muss ich sofort umsetzen?
- Was muss ich nachher tun?

9.2 Erkenntnis

Wechseln wir bei Informationen vom **Bring**prinzip zum **Hol**prinzip. Beispiel: Anstatt eine Mail an alle im Gießkannenprinzip zu versenden, schaffen wir Gefäße, bei denen die Informationen eingesehen werden können. Beispiel: Anschlagbrett oder Intranet.

Bedenken Sie: die meisten leiden unter dem Maulwurfssyndrom. In uns allen lauert eine Neandertalerseele, wie bei den Jägern und Sammlern. Nichts wird weggeworfen.

Die Papierberge wachsen und wachsen. Deshalb: Wühlen Sie nicht mehr täglich in den gleichen Papierstapeln herum. Der Papierkorb ruft! Wir werfen deshalb alles, was nicht dringend gebraucht wird, sofort in den Papierkorb. Sie werden staunen: nichts Schlimmes wird geschehen. Hilfreich ist die **Windson-Technik** im Kampf gegen die Papierflut. Vor dem Wegwerfen geht es nicht um die Frage: Brauchen wir das noch? sondern: Wird das noch benutzt? Sie müssen auch nicht über alles Bescheid wissen, nicht einmal über die Top news. In der Praxis erfahren Sie früh genug, was Sie wirklich wissen müssen. Widersetzen Sie sich der Tyrannei moderner Kommunikationssysteme. Nutzen wir die Medien Telefon, Fax, Email, Briefe situationsgerecht. Jedes Medium hat sowohl Vorteile als auch Nachteile.

10 Tipps und weitere Aspekte

Erstellen Sie am Vorabend schriftlich einen Tagesplan.

- Nach Prioritäten geordnet
 - Eine Stunde für Unvorhergesehenes offen lassen
 - Erledigte Punkte sofort streichen
1. Nehmen Sie sich bewusst regelmäßig eine Auszeit ("Time out"). Buchen Sie sich also täglich eine Zeitspanne für sich! Wichtig: Die Zeit, die Sie für ein time out eingeplant haben, müssen Sie blockieren, sonst wird sie zwangsläufig zur Manövriermasse.
 2. Arbeiten Sie mit einem professionellen Planungssystem. Je nach individuellen Anforderungen und Bedürfnissen gibt es heute gute Zeitplanbücher. Sie können auch ohne großes Planungssystem arbeiten: Bedenken Sie jedoch, dass viel Zeit mit der Suche nach verstreuten Notizzetteln verloren geht. Beim Zeitmanagement ohne Planungssystem gilt folgender Rat: Vermerken Sie alle Termine in **einer** Agenda! Notieren Sie alle wichtigen Termine auf **einem** Block!

Merke:

Wenn Du es eilig hast, gehe langsam! Wenn Du keine Zeit hast, mache eine Pause!

Auftanken nicht vergessen.

Zusätzlich sind beim Zeitmanagement folgende Aspekte wichtig:

- Gesunde Ernährung
- Ausreichender Schlaf. Schlafentzug bringt keinen Zeitgewinn.
- Ruhezeiten
- Nichtstun
- Bewegung (Kein Leistungssport nötig - einige Minuten Wandern pro Tag genügen)
- 10 Minuten Reflexion täglich

Zeitreserven mobilisieren Sie! Denn: Freizeit ist keine verlorene Zeit.

"Nur eine Erde, die sich erholen kann, bringt eine reichere Ernte!"

- Zeit für Unvorhergesehenes einplanen. Dies gilt auch beim Reisen und bei Terminen. Die Pufferzeiten sind nie Zeitverlust.
- Angefangenes fertigmachen. Lassen Sie sich nicht von der angefangen Arbeit abhalten. Wenn Sie etwas in die Hand genommen haben, bearbeiten Sie den Vorgang fertig. Zum Schluss noch ein paar der wichtigsten Regeln.

Erkenntnis: Es ist nicht möglich, all die aufgelisteten Tipps auf einmal umzusetzen.

Obschon Zeitmanagement schwierig ist, lohnt sich der Versuch, die verbesserungswürdigen Aspekte Punkt für Punkt gezielt anzugehen.

Die Änderungspunkte müssen unbedingt schriftlich fixiert werden. Dinge, die wir uns nur so nebenbei vornehmen, tun wir selten.

Wenn die Aufgaben und Lernpunkte selbst nicht notiert und fixiert werden, nützt Ihnen das beste Zeitmanagement-System nichts. Denn letztlich müssen wir die Lernpunkte persönlich umsetzen!