



Zeitmanagement*

Durch Planung mehr Zeit für das Wesentliche

* 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.

Qualifizierung in der Gemeinwohlarbeit

Überblick



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 unterschiedlichen Ratschlägen zum Thema, wie wir kostbare Zeit sparen oder besser nutzen können.

In diesem Seminar werden Methoden des Zeitmanagements aufgezeigt und Tipps zur Bewältigung des Arbeitsalltags gegeben. Entscheidend ist, dass Sie sich aus der Fülle der Tipps für die entscheiden, die am besten zu Ihnen passen und die Ihnen am meisten helfen.

Einführung ins Zeitmanagement



„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!“

Arbeitsblatt Definition: Zeit



Aufgabe:

Versuchen Sie selbst einmal, einem TN ihrer Wahl zu erklären, was Zeit ist. Sie werden sehen, es ist nicht einfach!

Teamübung 10 min.

Ziele des Zeitmanagements



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

Ziele des Zeitmanagements



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 beseitigt werden können,
- zu lernen, wie die Energiebilanz verbessert und der Arbeitsalltag optimal gestaltet werden kann.

Unsere Einstellung beeinflusst das Zeitgefühl



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

Arbeitsblatt

Einstellung zum Zeitgefühl



Fragen:

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 persönliche Liste.)

Einzelarbeit 10 min.

Unsere Einstellung beeinflusst das Zeitgefühl



- Das Gefühl für Zeit ist subjektiv.
- Die persönliche Einstellung zu Zeit ist maßgebend.
- Jede Stunde, die wir für eine Tätigkeit eingeplant haben, kann viel oder wenig sein.

Unsere Einstellung beeinflusst das Zeitgefühl



- In Stresssituationen konzentrieren wir uns in erster Linie auf die Hindernisse und belasten uns damit.
- Merke: Unser Zeitempfinden wird durch unsere Einstellung beeinflusst. Wir könnten die Zeitempfindung aber auch durch eine Einstellungsveränderung beeinflussen.

Arbeitsblatt Prioritäten setzen

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.

- (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?

Teamarbeit 20 min.

Tipp



Drei Gefäße schaffen, die nach Priorität geordnet sind:

- hohe Priorität
- mittlere Priorität
- niedrige Priorität

Zuerst werden immer die Aufgaben mit hoher Priorität angepackt, unabhängig davon, wie unangenehm die Aufgabe ist, oder wie viele unwichtige Aufgaben gleichzeitig anstehen.

Prinzipien und Methoden des Zeitmanagements



- Das Eisenhower Prinzip
- Parkinson Gesetz
- Pareto-Prinzip
- ABC Analyse nach Seiwert
- Alpen Methode nach Seiwert

Das Eisenhower Prinzip



- 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!)

Parkinson Gesetz

Die Zeit, die wir brauchen, um eine Aufgabe zu erledigen, verändert sich entsprechend der Zeit, die uns zur Verfügung steht. Wir neigen dazu, alle zur Verfügung stehende Zeit aufzubrengen. 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.

Das Pareto-Prinzip

- auch die 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.

Die ABC Analyse nach Seiwert

- 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 %
Erledigungszeit: Morgens
- B-Aufgaben = wichtige Aufgaben 20 %
Erledigungszeit: Nachmittags
- C-Aufgaben = weniger wichtige Aufgaben 15 %
Erledigungszeit: Nachmittags

Die Alpen Methode nach Seiwert:

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

Arbeitsblatt

Zeitfluss bewusst machen



Aufgabe:

Nehmen Sie sich bitte ein Beispiel aus ihrem Alltag und wenden Sie daran eine der vorgestellten Methoden an.

Einzelarbeit 10 min.

Arbeitsblatt

Zeitfluss bewusst machen



Fragen:

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 konkrete Maßnahme)

Einzelarbeit 15 min.

Tipps



- 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?

Befreien wir uns von allen Zeitfressern



Tipps:

- Führen Sie eine "stille Stunde" ein. Niemand darf dann 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.

Arbeitsblatt Befreien wir uns von allen Zeitfressern



Fragen:

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" zu beseitigen?

Einzelarbeit 30 min.

Störungen beseitigen

Innere Störungen

- Störungen, die psychologisch bedingt sind
- Störungen, die wir selbst verursachen

Äußere Störungen

- Störungen durch Personen
- Störungen durch Reize

Arbeitsblatt Störungen beseitigen



Aufgabe:

Beschreiben Sie einen Arbeitstag und beantworten Sie anschließend folgende Fragen:

- Welche Hindernisse und Störungen waren für Sie die schwerwiegendsten? Erstellen Sie eine Liste.
- Stellen Sie fest, wie viele Minuten Sie bei welchen Störungen verschwendet haben.
- Welche drei Störungen traten am häufigsten auf?
- Entwickeln Sie Gegenmaßnahmen.

Teamübung 45 min.

Erläuterungen



Unterscheidung zwischen Hindernissen und Störungen:

Verlangt ein Kunde z. B. einen neuen Verhandlungstermin, so ist dies ein Hindernis.

Haben Sie Kopfschmerzen, so handelt es sich um eine Störung.

Tipp



- 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.

Mit der Informationsschwemme umgehen können



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

Arbeitsblatt Umgang mit der Informationsschwemme



Aufgabe:

Beantworten Sie die Fragen anhand von Beispielen aus Ihrem Alltag bzw. Berufsleben:

- 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?

Teamübung 30 min.

Tipps



- Wechseln wir bei Informationen vom **Bring**prinzip zum **Hol**prinzip.
- Beispiele: Anstatt Mails an alle im Gießkannenprinzip zu versenden, schaffen wir Gefäße, bei denen die Informationen eingesehen werden können wie z.B. am Anschlagbrett oder im Intranet.

Tipps



- Erstellen Sie am Vorabend schriftlich einen Tagesplan.
- Nach Prioritäten geordnet
- Eine Stunde für Unvorhergesehenes offen lassen
- Erledigte Punkte sofort streichen
- 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.
- 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 werden kann. Beim Zeitmanagement ohne Planungssystem gilt folgender Rat: Vermerken Sie alle Termine in einer Agenda! Notieren Sie alle wichtigen Termine auf einem Block!

Tipps



Merke:

- Wenn Du es eilig hast, gehe langsam! Wenn Du keine Zeit hast, mache eine Pause!
- Auftanken nicht vergessen

Beim Zeitmanagement sind auch 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



- 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.

Zeitreserven



- Angefangenes fertigmachen. Lassen Sie sich nicht von der angefangen Arbeit abhalten. Wenn Sie etwas in die Hand genommen haben, bearbeiten Sie den Vorgang fertig.

FAZIT



Es ist nicht möglich, all die aufgelisteten Tipps 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.

Holen Sie sich Unterstützung bei der Umsetzung der Lernpunkte: lassen Sie sich von ihrem Partner, einer Arbeitskollegin immer mittags fragen, ob Sie xy angewandt haben.

Letztlich müssen wir selbst das Neue persönlich umsetzen!

Literaturhinweise



- 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