



Zeit-Bewusstsein und Selbstdisziplin als Schlüssel zur Effektivität/Stressfreiheit

Klassische Zeitmanagementmethoden helfen dabei, die Prioritäten gemäß den gesteckten Zielen richtig zu setzen. Der Schlüssel zum Erfolg liegt jedoch im achtsamen Umgang mit der Zeit und der Selbstdisziplin, die Methoden situationsbedingt auch anzuwenden.

Christine Goebel-Born
International Consultant
MACHWÜRTH TEAM
INTERNATIONAL



Kann man Zeit managen?

Zeit (lat. = tempus) ist neben unserer Gesundheit das wertvollste Gut, das wir besitzen. Sie ist ein knappes Gut, ist weder käuflich noch kann sie wie Geld vermehrt werden. Zeit verrinnt kontinuierlich und unwiderruflich, sie ist das wertvollste Kapital, das wir haben. Und damit eine Ressource, die an sich nicht beeinflusst werden kann.

Nur die Arbeitsinhalte, die man in einer bestimmten Zeit abarbeiten will, können gewichtet und geordnet werden. Wenn wir also von „Zeitmanagement“ sprechen, meinen wir die Fähigkeit, effizienter und besser organisiert mit unserer Zeit umzugehen.

„Zeitmanagement“ erforschen und unter dem Aspekt „Bewusstsein“ untersuchen.

Voraussetzung für die erfolgreiche Anwendung der Zeitmanagementmethoden ist die Bewusstmachung, wann die jeweilige Methode helfen kann. Einige grundsätzliche Tipps können auch im Vorwege des Onlinetrainings bereits helfen:

Wie behalte ich den Überblick bei vielen verschiedenen Aufgaben?

Hier gilt die Grundregel „allein im Kopf reicht nicht“. Erfassen Sie Ihre Aufgaben schriftlich, führen Sie To-Do Listen und priorisieren Sie Ihre Aufgaben. Kennzeichnen Sie die besonders dringlichen Aufgaben so, dass Sie sie ohne Probleme überblicken können. Achten Sie darauf,

dass sich alle Aufgaben auf einem DIN A4-Blatt überschauen lassen. Größere Aufgaben sollten auf einem extra Blatt in Teilschritten dargestellt werden. Ratsam ist es, alle To-Do's mit einem Datum zu versehen und die Deadlines chronologisch von oben nach unten zu ordnen.

Wie kann ich meine Zeit besser strukturieren?

Zeit lässt sich bekanntlich nicht strecken, man kann sie nur besser nutzen. Bündeln Sie ähnliche Aufgaben wie Telefonieren oder E-Mails beantworten. Die REFA-Normkurve des Biorhythmus' (Abb. 1) besagt, dass Menschen in der Zeit von 8:00 Uhr bis 12:00 Uhr am effektivsten arbeiten. Legen Sie die anspruchsvollen Aufgaben in diesen Zeitraum,

**MTI Onlinetraining
„Zeitmanagement“ mit Fokus auf
Bewusstseinsbildung.
Start am 16. September.**

Zeit stellt in unserem Bewusstsein eine Größe dar, die viel mit unseren eigenen Einstellungen und erlernten Überzeugungen zu tun hat.

Ihr eigenes Zeit-Bewusstsein und Ihre Selbstdisziplin können Sie im dreiteiligen MTI Online-Seminar

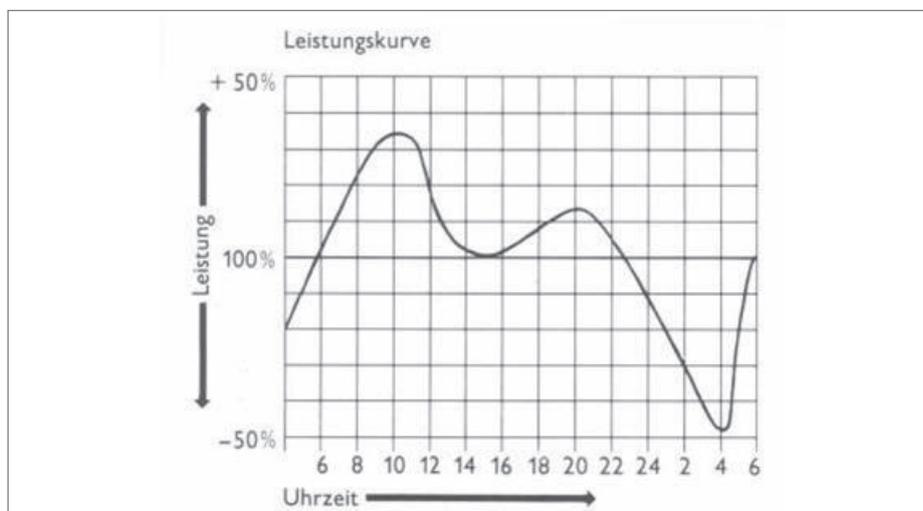


Abb. 1: REFA-Normkurve des Biorhythmus

um Ihre Leistung zu optimieren, achten Sie aber darauf, dass dies die kommunikationsintensivste Zeit ist. Es kann helfen, eine „Stille Stunde“ einzuführen, in der Sie von niemandem gestört werden. Stellen Sie Ihr Telefon ab, schaffen Sie sich (wenn möglich) eine ruhige Umgebung und ganz wichtig: Informieren Sie Ihre Kollegen, dass Sie in dieser Zeit nicht gestört werden möchten. Es wird vielleicht einige Anläufe brauchen, aber Sie werden merken, dass Sie zeitintensive Aufgaben konzentrierter und somit schneller erledigen können.

Welche Werkzeuge gibt es, um meine Zeit besser planen zu können?

Hierfür eignet sich Microsoft Outlook hervorragend. Sie können Aufgabenlisten mit prozentualem Status und Fälligkeitsdaten erstellen. Nützlich ist auch, jede Aufgabe farbig zu markieren, um Dringlichkeiten zu untermauern. Sie können Ihre To-Do's mit Ihren Mails verknüpfen und Erinnerungen einstellen. Es lohnt sich also, ein bisschen Zeit zu investieren und sich mit den Funktionen von Microsoft Outlook auseinanderzusetzen.

Wie organisiere ich Komplexität?

Nehmen Sie sich Zeit für die Planung. Je mehr Dinge zu erledigen sind, desto sinnvoller ist es, sich ein paar Minuten zu nehmen und zu planen, wann Sie was tun möchten. Machen Sie vor Feierabend eine Liste mit Dingen, die Sie am nächsten Tag erledigen wollen. So haben Sie gleich morgens den Überblick und verschwenden Ihre Zeit nicht damit, sich wieder einarbeiten zu müssen. Wenn Sie Ihre Aufgaben minutengenau planen, empfiehlt es sich, einen Puffer einzubauen. Rechnen Sie etwa 40%

mehr Zeit ein, als Sie ursprünglich angedacht hatten. Unerwartete Vorkommnisse sind absolute Zeitfresser, aber es ist kaum möglich, diese zu vermeiden.

Wie kann ich es vermeiden, mich selbst abzulenken?

Hier ist Selbstdisziplin gefragt. Schalten Sie Ihr Smartphone aus, checken Sie Ihre Mails nur einmal pro Stunde und vermeiden Sie alles, was Sie vom konzentrierten Arbeiten ablenkt. Versuchen Sie, in den sogenannten Workflow zu kommen. Wenn Sie erst einmal im „Flow“ sind, wird es Ihnen leichter fallen, Ablenkungen auszublenken. Konzentration lässt sich erlernen, sie müssen nur daran arbeiten. Lesen in stiller Umgebung bietet eine wunderbare Möglichkeit, seine Konzentrationsfähigkeit zu steigern.

Wie gehe ich richtig mit Deadlines um?

Bei Deadlines ist es wichtig, transparent zu agieren. Sagen Sie keine Deadlines zu, von denen Sie nicht wissen, ob Sie sie halten können oder nicht. Überlegen Sie einmal wie viel Stress Sie sich sparen, wenn Sie anstatt einem Zeitplan sofort zuzustimmen, erst einmal Ihre eigenen Kapazitäten prüfen und dann erst sagen, ob Sie den vorgegebenen Termin einhalten können oder ob Sie noch etwas mehr Zeit brauchen. Denken Sie immer daran, dass andere aufgrund von Deadlines planen, ein Verzug verändert oft alle darauffolgenden Ereignisse. Ein gutes Zeitgefühl ist hier von Vorteil. Fangen Sie an, Zeit für Ihre Aufgaben im Voraus zu schätzen. Sie werden merken, dass die Herausforderung darin steckt, die Zeit richtig einzuschätzen und wie wichtig es ist, ein Bewusstsein für den Faktor Zeit zu haben.

Praktische Tipps für den Umgang mit der Zeit:

- Antreiber und Zeitdiebe wahrnehmen und ausschalten
- Prioritäten setzen gemäß den eigenen Zielen (z.B. nach Eisenhower)
- Aufgaben mit niedriger Priorität delegieren
- Tagesplanung:
- Bündeln von Aufgaben gleicher Art (z.B. Email, Telefon, Mitarbeiter)
- Mit Biorhythmus arbeiten und den Tag positiv beginnen
- Nach 90 Min. Pause
- Grundsätzlich nur 60% verplanen
- Am Vorabend den kommenden Tag planen

Nicht vergessen: 90% unseres Lebens bestimmen wir selbst durch unsere Reaktionen

Ich arbeite im Kundendienst, wie kann ich Zeit bei Eintragungen in unser CRM-System sparen?

Der größte Zeitfresser beim Eintragen von Kundenkontakten sind die Bedienbarkeit des CRM-Systems und die Zeit, die man damit vergeudet, nach richtigen Formulierungen für diese Eintragungen zu suchen. Schreiben Sie Ihre Belange ohne komplizierte, ausschweifende Sätze und drücken Sie sich verständlich und simpel aus. Formulieren Sie in Stichpunkten oder in kurzen Sätzen. Vielleicht hilft es Ihnen, die Eintragungen nach einer immer gleichen Struktur abzuarbeiten. Hierfür müssen Sie nur eine Reihenfolge erstellen, nach der Sie alles, was Sie in Ihr CRM-System eingeben, abarbeiten. Ebenso kann es Zeit sparen, wenn Sie diese Stichpunkte schon während des Kundentelefonats auf einen Schmierzettel schreiben. So sparen

Sie Zeit, das vorhergegangene Telefonat reflektieren zu müssen.

Wie kann ich meine Abstimmungen mit Kollegen ein-dämmen?

Ein guter Ansatz sind sogenannte 15-minütige Daily-Stand-Up-Meetings. Die Idee dahinter ist, dass sich alle Teilnehmer eines Projektes jeden Tag für 15 Minuten treffen und ein Meeting im Stehen abhalten. Im Meeting sollten alle Punkte erwähnt werden, die seit dem letzten Treffen erledigt wurden, alle noch anstehenden Aufgaben, aber auch Probleme, die den Arbeitsrhythmus behindert haben, sollten in diesen Kurzmeetings angesprochen werden. Ein Protokollant sollte alle Ergebnisse schriftlich festhalten und die Ziele nach den SMART-Regeln (spezifisch, messbar, akzeptiert, realistisch und terminiert) verfassen.

Wie kann ich die Erledigung meiner Aufgaben optimieren?

Mark Twain hat einmal gesagt „Als wir das Ziel aus den Augen verloren,

verdoppelten wir die Anstrengungen“. Soll heißen: Ohne Ziel, auf das hingearbeitet werden kann, verliert man schnell den Fokus auf die wirklich wichtigen und zielführenden Dinge. Das Pareto-Prinzip (Abb. 2) kann dabei helfen, Aufwände richtig einzuplanen. Es besagt, dass 80% des Ergebnisses mit 20% des Aufwandes erreicht werden können. Um die restlichen 20% des Ergebnisses zu erreichen, verbraucht man 80% seines Aufwandes. Dieser Grundsatz kann Ihnen dabei helfen, die Energie nur in die wirklich wichtige Dinge zu stecken und die Zeit nicht mit Kleinkram zu vergeuden.

Wie kann ich es vermeiden, dass ich mich innerlich getrieben fühle?

Ein gutes Selbstmanagement kann innerlich ungemein entlasten. Chaos entsteht meistens im Kopf und es gilt, dieses zu vermeiden. Ein Überblick über all Ihre Aufgaben nimmt Ihnen das Gefühl, nicht hinterher zu kommen. Versuchen Sie, Herr der Lage zu werden. Ratsam ist es, in verschie-

denen Modi zu arbeiten und in dieser Zeit andere Dinge auszublenden.



Weitere Informationen hierzu finden Sie in unserem Artikel „**Vom Kleinkram zum großen Brocken**“ von Sabine Machwüth.

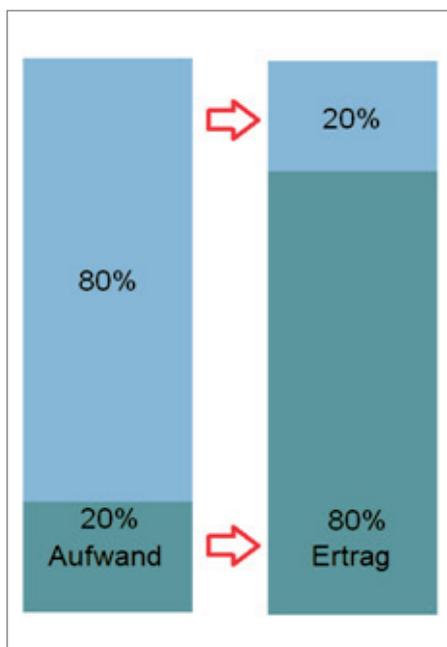


Abb. 2: Pareto-Prinzip 80/20

Auswahl klassischer Methoden des Zeitmanagements

Das Pareto-Prinzip

Dieses Prinzip geht auf Vilfredo Pareto zurück (1848–1923). 80 Prozent der Ergebnisse können auf 20 Prozent der Ursachen zurückgeführt werden.

Das Eisenhower-Modell

Diese Methode ist ein weiteres Hilfsmittel zur Priorisierung von Aufgaben. Sie ist nach ihrem Erfinder, US-General und Präsident Dwight Eisenhower (1890–1969), benannt. Ausgangspunkt ist die Unterscheidung der Dimensionen Wichtigkeit und Dringlichkeit einer Aufgabe.

Die ALPEN-Methode

- Alle Aufgaben, Aktivitäten und Termine aufschreiben.
- Länge der Tätigkeiten (Zeitbedarf) schätzen.
- Pufferzeiten für Unvorhergesehenes einplanen; je nach Arbeitsplatz 30–50 Prozent
- Entscheidungen über Prioritäten, Kürzungen und Delegationsmöglichkeiten treffen.
- Nachkontrolle: Unerledigtes auf den nächsten Tag übertragen.

Unsere Beraterin Christine Goebel-Born führt im September ein Online-Training zum Thema Zeitmanagement durch. Informieren Sie sich hier:

MTI-Webinar Zeitmanagement – 16. September 2014

Tagesaktivitäten und operationale Hektik "fressen" den Arbeitstag. Selbstdisziplin und gute Eigenorganisation strukturieren das Tagesgeschäft und schaffen Freiräume für planerische Gestaltung und Konzentration auf die wesentlichen Aufgaben.

Überdenken Sie Ihr Zeitmanagement und hinterfragen Sie es kritisch.

Lernen Sie in diesem Webinar...

- wie Sie die knappe Ressource Zeit zielführend einsetzen können.
- wie Sie Widerstände und Störungen von außen überwinden.
- welches Ihre eigenen Antreiber sind.
- wie Sie deren Stärken und Risiken nutzen können.
- welche Werkzeuge Sie zur zeitsparenden Planung nutzen können.

Start: 16. September 2014

2. Modul: 19. September 2014

3. Modul: 23. September 2014

Der Kurs findet jeweils in 3 Online-Workshop-Einheiten á 90 Minuten statt.

Ausführliche Informationen zum Online-Training finden Sie [hier!](#)



Autoren:



Christine Goebel-Born
International Consultant
MACHWÜRTH TEAM
INTERNATIONAL



Jan-Hinrich Hummers
Vertriebsassistent
MACHWÜRTH TEAM
INTERNATIONAL