

# Endlich mehr Zeit!

Kommt Ihnen das bekannt vor: Sie haben den ganzen Tag hart gearbeitet – und sind dennoch komplett unzufrieden, weil zu viel Unerledigtes übrig geblieben ist? Ganz zu schweigen, dass Sie für Ihre persönlichen Belange und für Ihre Familie kaum noch Muße finden? Wenn Sie dieses Gefühl öfter beschleicht, könnte ein so genanntes

zielorientiertes Zeitmanagement der Ausweg aus der Zeitfalle sein. Dabei geht es nicht darum, noch härter zu arbeiten, sondern überlegter. Die Voraussetzung dafür ist eine gründliche, ungeschminkte Analyse seiner aktuellen Situation und eine Definition der individuellen Ziele. Wo stehe ich heute? Wo will ich hin? Wie komme ich da hin?

Je deutlicher die eigenen Ziele abgesteckt sind, desto effektiver arbeitet ein Zeitmanagement für Sie.

**Der Management-Berater Axel Ehrhardt wünscht Ihnen viel Erfolg bei der Durchführung und Spaß mit Ihrer neu gewonnenen Zeit!**

## Die besten Planungstechniken:

Folgende bewährte Instrumente können Ihnen in bestimmten Situationen helfen, Ihre Ressourcen optimal zu planen und zu organisieren.

### Das Eisenhower-Prinzip

Ein hilfreiches System, das zwischen „Dringlichkeit“ und „Wichtigkeit“ unterscheidet und so Arbeitsprozesse strukturierter gestaltet. Nicht alles, was wichtig ist, ist auch dringlich. Sie entscheiden, ob Sie eine Aufgabe sofort (A-Priorität) bearbeiten, delegieren (B-Priorität), später (C-Priorität) oder überhaupt nicht bearbeiten (D-Priorität). „Wichtig“ sind Aufgaben, die unmittelbar mit Ihren Zielen und Aufgaben zu tun haben. „Dringlich“ sind Aufgaben, die sofort erledigt werden müssen. Setzen Sie sich bei dieser Methode das Prinzip „Niemals ein Papier zwei Mal anfassen!“.

### Das Arbeitsprotokoll

Dieses Instrument soll Ihnen aufzeigen, wo eigentlich Ihre Zeit geblieben ist und wo Ihre Prioritäten lagen – aber vor allem: Wo

es Übereinstimmungen Ihrer Prioritäten mit den eigenen Absichten und Zielen gegeben hat. So wird's gemacht: Schreiben Sie zwei Tage lang alles auf, was Sie realisieren. Nehmen Sie dabei eine Einteilung vor, z. B. nach Telefonaten, Besprechungen, Unterbrechungen, Pausen, Verwaltungsaufgaben etc. Danach ordnen Sie alle verrichteten Aufgaben Ihres Arbeitsprotokolls nach der Reihenfolge des Wertes, das heißt ihrer Wichtigkeit, nicht ihrer Dringlichkeit. Nur ein Mal jährlich eingesetzt erhalten Sie schnell Klarheit, ob Sie Ihren Prioritäten folgen oder nicht.

### Die ALPEN-Methode

Diese Methode dient dazu, den Tag systematisch zu planen. Ein realistischer Tagesplan enthält grundsätzlich nur das, was Sie an diesem Tag erledigen wollen, und vor allem auch können! Die Planung verläuft in fünf Stufen:

**Alles aufschreiben.** Tagesarbeiten, Termine, Unerledigtes.

**Länge schätzen.** Setzen Sie für alle Tätigkeiten den Zeitbedarf an.

**Pufferzeiten einplanen.** Etwa 60 % verplanen, 40 % für Unvorhergesehenes reservieren.

**Entscheiden.** Setzen Sie Prioritäten, delegieren Sie Aufgaben und Termine.

**Nachkontrolle.** Am Ende des Arbeitstages überprüfen Sie Ihren Tagesplan. Unerledigtes entweder auf den kommenden Tag übertragen oder in eine Aktivitätsliste (anstehende Aufgaben) setzen.

### Das Ablagesystem

Ein geordnetes Ablagesystem verlangt zweifelsohne Disziplin – spart aber, eine gute Registraturform vorausgesetzt – richtig viel Zeit. Auch hier gilt das Prinzip „Wichtigkeit“ vor „Dringlichkeit“. Ein Beispiel für eine sinnvolle Kategorisierung einer Ablage: Sofort / Weiterleiten / Bald / Abwarten / Lesen / Archiv. Machen Sie es sich zur Gewohnheit, keine Unterlagen zu horten. Setzen Sie einen regelmäßigen Termin und legen Sie sofort nach Eingang alles ab.

Und vor allem: Nutzen Sie den Papierkorb!