


Zeit- und Selbstmanagement

Mit weniger Aufwand
zu mehr Effizienz

Der Auslöser

- Wo ist heute nur wieder die Zeit geblieben?
- Wirkliche Überlastung, oder ist alles nur eine Frage der Organisation?



Die Fragestellung

Welche neuen Arbeits-
Methoden muss ich
entwickeln? Welche Ge-
wohnheiten annehmen?

Was möchte ich
verändern, welche
Angewohnheiten
muss ich dazu
ablegen?

Sind diese Veränder-
ungen nur von mir ab-
hängig? Inwieweit sind
andere davon betroffen?
Teambesprechung?

Vorgehensweise

- Persönlichen Arbeitsstil analysieren
- Zeitanalyse durchführen
- Störfaktoren erkennen
- Konsequenzen ziehen

Weniger Aufwand – mehr Effizienz

Persönlicher Arbeitsstil

- Erkunden Sie Ihren persönlichen Arbeitsstil!
- Finden Sie Ihre Stärken und fördern diese!
- Finden Sie Ihre Schwächen und suchen Wege, diese zu neutralisieren!

Ein Patentrezept für effektives Arbeiten gibt es nicht. Jeder Mensch hat seine eigene Persönlichkeit und kann diese nicht immer an den Leitfäden anderer anpassen.

Zeitanalyse

Zeitprobleme erkennen durch Protokollführung

- Führen Sie eine Woche lang Protokoll über die von Ihnen erledigten Arbeiten!
Damit dies nicht zu zeitaufwendig wird, benutzen Sie Kürzel (z. B. T für Telefonat...)
- Achten Sie in den folgenden 3 Wochen auf Arbeitsroutinen, die in Ihrem Wochenprotokoll nicht auftauchen, die z. B. nur einmal monatlich erledigt werden und notieren Sie sich diese

Auswertung

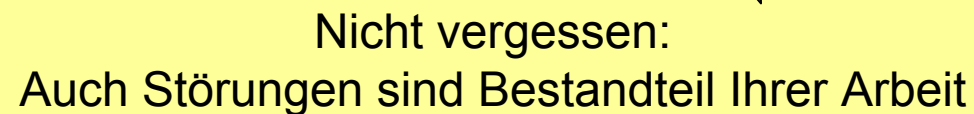
- Errechnen Sie den durchschnittlichen Arbeitsaufwand immer wiederkehrender Routinen.
- Erkennen Sie Arbeiten, die Sie an andere delegieren könnten.
- Erkennen Sie Arbeiten, die Sie zusammenfassen könnten.
- Erkennen Sie Arbeiten, die überflüssig sind.

Zeitdiebe

- Wer unterbricht mich in meiner Arbeit?
- Wann geschieht es?
- Worum geht es?
- Wie lange dauerte die Unterbrechung?



Erkennen Sie das Muster?
Finden Sie Lösungen!



Nicht vergessen:
Auch Störungen sind Bestandteil Ihrer Arbeit

Ziele definieren

Definieren Sie am Ende eines Tages schriftlich Ihre Ziele für den nächsten Tag (Tagesziel-Plan)

- **Integrieren Sie hierbei auch Tätigkeiten, die über einen längeren Zeitraum anfallen (z. B. auszuführende Projekte)**
 - Gliedern Sie Projekte in verschiedene Zeitintervalle
 - Setzen Sie „Meilensteine“, Punkte, an dem ein Teilziel erreicht sein soll
- **Wie viel Zeit werde ich für die einzelnen Aktivitäten benötigen?**

Zeitmanagement

Den Umgang mit der Zeit managen

- Behalten Sie den Tagesziel-Plan im Auge
- Setzen Sie Prioritäten – Wichtiges zuerst
- Gleichartige Arbeiten in einem „Zeitblock“ erledigen
- Delegieren Sie Arbeiten! Das „Wer“, „Wann“, „Was“, „Warum“ legen Sie fest.
- Sagen Sie „Nein“ zu Zusatzaufgaben, die Ihren Tageszielplan umwerfen würden
- Zeitpuffer schaffen für unvorhergesehene Arbeiten
- Erledigen Sie täglich etwas, was Sie sonst gern aufschieben. Analysieren Sie den Sinn dieser Arbeit und den Vorteil, den die Erledigung bringt
- Legen Sie Zeiten fest, an denen Sie nicht erreichbar sind.
- Kalkulieren Sie Störzeiten ein

Fragen am Ende des Tages

- Was haben Sie erreicht?
- Erledigtes nehmen Sie als Erfolg wahr!
- Unerledigtes wird in Ihren Zeitplan des nächsten Tages/der nächsten Woche (abhängig von der Wichtigkeit) eingebunden.
- Wie fühlen Sie sich?

Ich kann damit leben...

- Selbst wenn Sie Ihre Zeit effektiv nutzen, werden Sie nicht immer das Gefühl haben, allen Anforderungen, die an Sie gestellt werden, gerecht zu werden! Wer sich ständig darum sorgt, seine Arbeit nicht schaffen zu können, steht unter Dauerstress. Fazit:

Sorgen Sie sich nicht, leben Sie damit!

Die Berücksichtigung dieses Leitsatzes macht Sie frei von Stress – Sie werden in der Lage sein, Ihre Arbeit überlegter und strukturierter durchzuführen!

Konsequenz

Bekommen Sie Ihre Zeitprobleme nicht in den Griff, so ist es absolut unumgänglich, ein Gespräch mit Ihrem Vorgesetzten zu führen!

Nachdem Sie hier alle Tipps berücksichtigt und Ihre persönliche Zeitanalyse durchgeführt haben, sind Sie darauf bestens vorbereitet.

Auf jeden Einwand Ihres Chefs werden Sie eine Antwort haben.

Die richtigen Argumente überzeugen immer!

Schlusswort

Ein Unternehmen ist darauf angewiesen,
Dass die Mitarbeiter als Team Hand in
Hand arbeiten.

Ihr persönliches Zeit- und Selbstmanagement
darf Abläufe des Unternehmens (oder Teams)
nicht stören/stillegen.

