

Schluss mit der Hetze!

7 Tipps für ein besseres Zeitmanagement im Büro

1. Planen Sie Ihr Leben und Ihre Zeit schriftlich.

Es nützt Ihnen wenig, von einem erfüllten Leben zu träumen, wenn Sie keine Schritte unternehmen, um Ihre Vision zu realisieren. Deshalb mein Tipp für Sie: Nehmen Sie sich eine Auszeit. Ziehen Sie sich zurück, um zunächst Ihre Lebens- und dann Ihre Jahresziele zu definieren. Achten Sie dabei darauf, dass Ihre Ziele alle vier Lebensbereiche abdecken. Achten Sie außerdem darauf, dass Ihre Ziele **SMART** sind.

Das heißt:

- S** - Spezifisch. Jedes Ziel sollte konkret, eindeutig und präzise formuliert sein, sonst bleibt es ein vager Wunsch.
- M** - Messbar. Der Erreichungsgrad jedes Ziels muss überprüft werden können.
- A** - Aktionsorientiert. Ein Ziel sollte Ansatzpunkte für eine positive Veränderung aufzeigen, statt Anweisungen, was nicht getan werden sollte.
- R** - Realistisch. Ein Ziel sollte zwar hoch gesteckt, aber immer noch erreichbar sein.
- T** - Terminierbar. Ein Ziel sollte bis zu einem konkreten Zeitpunkt umsetzbar sein.

Kaufen Sie sich ein Zeitplanbuch oder einen Organizer. Notieren Sie darin Ihre Jahresziele. Leiten Sie dann aus Ihren Jahreszielen Wochenziele ab. Dies sind sozusagen Zwischenschritte beim Umsetzen Ihrer Jahresziele.

Erstellen Sie daraufhin (abgeleitet aus den Wochenzielen) für sich detaillierte Tagespläne – nicht morgens, sondern am Vorabend, bevor Sie nach Hause gehen. Schreiben Sie in die entsprechenden Rubriken alles, was Sie am betreffenden Tag erledigen wollen: Unerledigtes vom Vortag, neu hinzukommende Tagesarbeiten, Termine und Korrespondenzen, Freizeitaktivitäten.

Vergessen Sie dabei jedoch die Teilaufgaben nicht, die Sie erledigen müssen, damit Sie Ihr Wochenziel und damit auch Jahresziel erreichen. So stellen Sie sicher, dass Sie in der Alltagsarbeit nicht Ihre langfristigen Ziele aus den Augen verlieren. Außerdem sparen Sie durch eine entsprechend detaillierte Planung Zeit. Laut Zeitmanagement-Experten lässt sich so mit etwa 8 Minuten Aufwand täglich eine Stunde Zeit für das Wesentliche sparen.

2. Überschätzen Sie Ihre Zeit nicht.

Die meisten Personen, die ein neues Zeitbewusstsein entwickeln und den Umgang mit Ihrer Zeit gezielt planen möchten, begehen anfangs folgenden Fehler: Sie nehmen sich für jeden Tag ein zu großes Arbeitspensum vor und verplanen jede freie Minute. Dies führt notwendigerweise zum Scheitern.

Die Erfahrung zeigt:

Verplanen Sie nur etwa 60 Prozent Ihrer Zeit fest.

Gehen sie davon aus, dass Sie 20 Prozent Ihrer Zeit für unerwartete Ereignisse brauchen. Sei es, dass der Chef zum Meeting bittet, oder ein wichtiger Kunde ein Problem hat. Oder sei es im privaten Bereich, dass plötzlich der Wasserhahn tropft.

Reservieren Sie weitere 20 Prozent für spontane und soziale Aktivitäten (Gespräche, Pausen, kreative Zeiten). Denn auch das Gespräch mit dem Kollegen auf dem Flur ist ab und an wichtig.

Unterschätzen Sie zudem nicht die Zeit, in der Sie scheinbar „nichts“ oder „Unnützes“ tun. Sei es im Büro „Solitaire spielen“ oder zu Hause auf dem Sofa die Klatschseite in der Illustrierten lesen. Auch solche scheinbar nutzlos vergeudeten Zeiten sind zum Energietanken wichtig.

Prallvolle Tagespläne frustrieren nicht nur, weil man nie alles schafft, was man sich vorgenommen hat. Sie sind sogar kontra-produktiv. Denn sie führen letztlich dazu, dass wir die Zeit- und Lebensplanung ganz aufgeben, weil sie unser tägliches Scheitern vorprogrammieren.

Auch hier gilt:

Weniger ist mehr.



3. Setzen Sie Ihre Prioritäten.

Wer stets alles auf einmal tun möchte, verzettelt sich mit den einzelnen Aufgaben. Und am Ende des Tages sind die wirklich wichtigen Dinge nicht erledigt. Widmen Sie sich deshalb – sofern möglich – stets nur einer einzigen Aufgabe, und erledigen Sie diese konsequent und zielbewusst.

Legen Sie vorab schriftlich eindeutige Prioritäten beim Erledigen Ihrer Aufgaben fest:

- ✓ Welches sind die sehr wichtigen und dringlichen Aufgaben? (A-Aufgaben)
- ✓ Welche Aufgaben sind wichtig, können aber, wenn alle Stricke reißen, auch noch am nächsten Tag erledigt werden? (B-Aufgaben)
- ✓ Welche Aufgaben sind weniger wichtig und nicht dringlich (Routinearbeiten, Papierkram etc.)? (C-Aufgaben)

Bringen Sie alle Ihre Tätigkeiten in eine entsprechende Rangordnung. So stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Zeit nicht mit nebensächlichen Problemen verträdeln, während wirklich Wichtiges liegen bleibt.

Sie erleichtern sich das Erledigen Ihrer Aufgaben auch dadurch, dass Sie gleichartige Aktivitäten zu Arbeits- und Zeitblöcken zusammenfassen. Führen Sie also nicht ein Telefonat, um anschließend einen Brief zu schreiben, und dann im Archiv einen Bleistift zu holen, bevor Sie wieder ein Telefonat führen usw. Erledigen Sie vielmehr alle Telefonate hintereinander, und schreiben Sie alle Briefe nacheinander usw. Auch hierdurch sparen Sie viel Zeit.

10 Typische Zeitsünden:

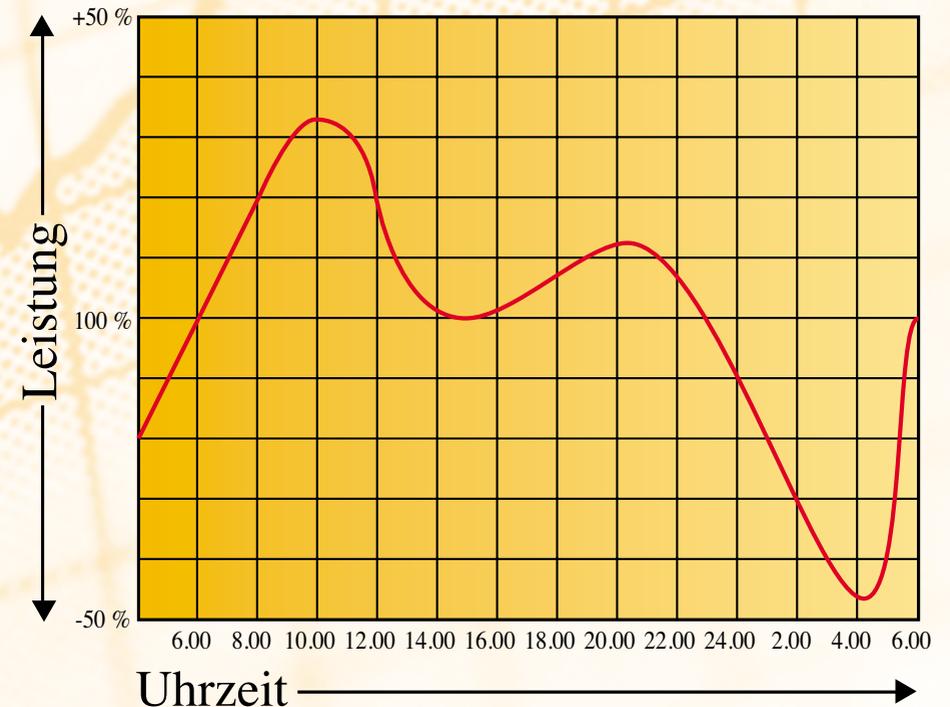
- Versuch, zu viel oder alles auf einmal zu tun.
- Keine Ziele, Prioritäten oder Tagespläne aufstellen.
- Telefonische Unterbrechungen, Ablenkungen.
- Langwierige, überflüssige Besprechungen.
- Papierkram und Lesestoff, voller Schreibtisch.
- Unangemeldete Besucher, externe Störungen.
- Aufschieben unangenehmer Aufgaben.
- Unfähigkeit, „Nein!“ zu sagen.
- Überperfektionismus, alles wissen wollen.
- Mangelnde Konsequenz und Selbstdisziplin.

4. Berücksichtigen Sie Ihre persönliche Leistungskurve.

Die Leistungsfähigkeit jedes Menschen ist im Tagesverlauf Schwankungen unterworfen. Bei den meisten Menschen liegt der Leistungshöhepunkt am Vormittag. Nach dem Mittagessen folgt das Nachmittagstief, am frühen Abend dann ein erneutes Zwischenhoch. Danach sackt die Leistungskurve kontinuierlich ab. Beachten Sie dies bei Ihrer Tagesplanung.

Erledigen Sie alle wichtigen und schwierigen Aufgaben (A-Aufgaben) am besten vormittags, dann fallen sie Ihnen erheblich leichter.

Arbeiten Sie während des Leistungstiefs am frühen Nachmittag nicht gegen Ihren biologischen Rhythmus, sonst mühen Sie sich bloß doppelt und dreifach ab. Nutzen Sie diese Phase lieber für soziale Kontakte (u. a. weniger wichtige Telefonate, Gespräche mit Kollegen und C-Aufgaben, wie Routinetätigkeiten oder Papierkram). Am späteren Nachmittag können Sie sich dann wieder wichtigeren Dingen (B-Aufgaben) zuwenden.



5. Machen Sie regelmäßig genügend Pausen.

Pausen sind keine Zeitverschwendung. Im Gegenteil! Entsprechendes gilt für Phasen, in denen wir scheinbar „Unnützes“ tun. Wir benötigen sie, um Energie zu tanken, damit wir anschließend wieder konzentriert und produktiv arbeiten können.

Den besten Erholungswert erzielen Sie, wenn Sie jeweils nach einer Stunde Arbeit zehn Minuten Pause machen. Das belegen medizinische Untersuchungen. Berücksichtigen Sie solche Pausen in Ihrer Tagesplanung. Den größten Regenerationseffekt erzielen Sie, wenn Sie versuchen, in Ihren Pausen zu entspannen; außerdem, wenn Sie – zumindest als Büroarbeiter und Schreibtischhocker – für einen Bewegungsausgleich und Sauerstoffzufuhr sorgen.

Verbringen Sie Ihre Pausen, wenn Sie die meiste Zeit am PC arbeiten, nicht mit Computerspielen oder im Internet. Entsprechendes gilt, wenn Sie bei Ihrer Arbeit viel lesen. Dann sollten Sie in der Pause nicht unbedingt in der Tageszeitung schmökern. Auch Ihre Augen brauchen eine Erholung.

Mein Tipp für Sie:

Einem Abschaffen Ihrer Leistungsfähigkeit wirken Sie auch entgegen, wenn Sie Ihrem Körper regelmäßig Energie zuführen. Nicht in Form von mehreren dicken, fetten Mahlzeiten am Tag, sondern eher indem Sie regelmäßig kleine „Häppchen“ zu sich nehmen. Warten Sie nicht darauf, bis der Heißhunger Sie überfällt, um sich dann zum Beispiel einen Schokoriegel reinzuschieben. Dieser erhöht zwar kurzfristig Ihre Energie, danach fallen Sie aber in ein um so größeres Leistungstief. Greifen Sie statt dessen nach Obst oder einem Vollkornbrot. Das hält länger vor. Entsprechendes gilt für Getränke. Nehmen Sie regelmäßig Flüssigkeit zu sich (mindestens 6 bis 8 Gläser pro Tag) – jedoch nicht in Form von Kaffee oder Cola. Auch diese Getränke puschen Sie zwar kurzfristig auf, danach fallen Sie aber in ein um so tieferes Loch. Leistungsfördernder sind Wasser, Fruchtsäfte und Kräutertees.

6. Schirmen Sie sich täglich für eine „Stille Stunde“ ab.

Sie kennen folgende Situation: Gerade haben Sie sich in eine Aufgabe hineingekniet, da klingelt das Telefon. Ein Lieferant will Sie sprechen. Kaum ist das Telefonat beendet, und Sie versuchen sich auf Ihre Aufgabe zu konzentrieren, öffnet sich die Tür. Ein Kollege will Sie sprechen. Schon wieder haben Sie den roten Faden verloren.

Solche ständigen Störungen verschlingen enorm viel Zeit. Denn nach jeder Unterbrechung verstreichen Anlauf- und Einarbeitungsminuten, bevor man da weitermachen kann, wo man aufgehört hat. In vielen Büros geht gut ein Viertel der Zeit durch solche Stör-Momente verloren! Solche Unterbrechungen mindern auch die Qualität der Arbeit, weil dadurch manch guter Gedanke verloren geht. Außerdem verhindern sie, dass wir uns in komplexe Aufgaben wirklich tief einarbeiten. Das ist aber nötig, wenn wir die optimale Lösung finden möchten.

Deshalb folgender Tipp:

Reservieren Sie sich täglich eine so genannte „Stille Stunde“, in der Sie für niemanden erreichbar sind und konzentriert arbeiten können. Legen Sie diese Stunde am besten auf den frühen Vormittag. Dann ist erfahrungsgemäß sowieso noch nicht die Hölle los, und Sie sind Ihrem Biorhythmus entsprechend noch fit für schwierige Aufgaben.

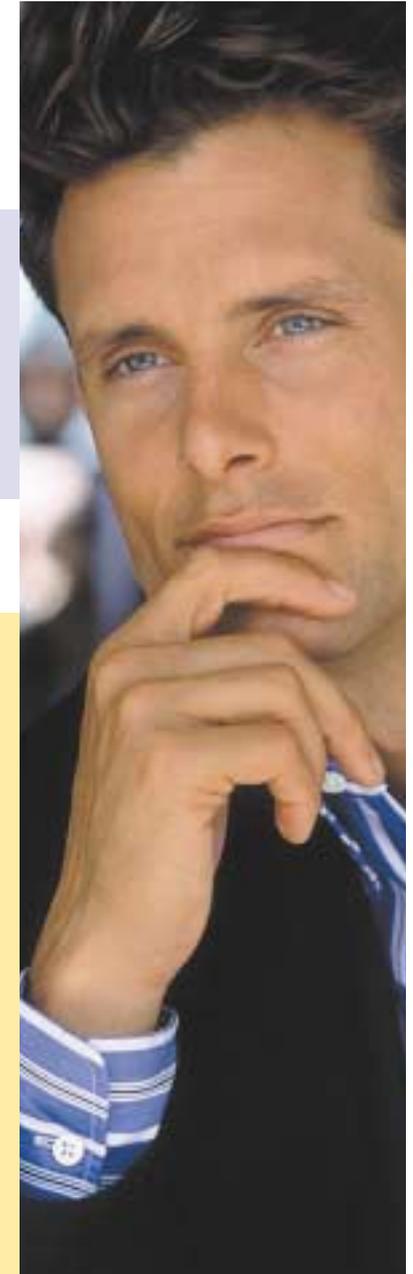
Sprechen Sie diese „Stille Stunde“ mit Ihren Kollegen ab, da diese Ihnen in der Zwischenzeit den Rücken freihalten müssen. Nach und vor Ihnen haben dann Ihre Kollegen ihre „Stille Stunde“.

Zusatztip:

Sorgen Sie auch dafür, dass Sie bei Ihrer Jahreszielplanung oder beim Besprechen strategisch wichtiger Aufgaben nicht gestört werden. Diese Tätigkeiten sind stets mit (oft schmerzhaften) Entscheidungen verbunden und erfordern deshalb Ihre ungeteilte Aufmerksamkeit.

Checkliste: Persönliche Tagesschau

- ✓ Hat mich der heutige Tag meinen Zielen näher gebracht?
- ✓ Was habe ich heute gelernt und mache ich in Zukunft anders?
- ✓ Hätte ich auf bestimmte Aktivitäten verzichten können?
- ✓ Habe ich alle meine Ideen und Einfälle im Zeitplanbuch notiert?
- ✓ Was habe ich heute getan, um meine „Säge“ zu schärfen?
- ✓ Wie kann ich mich belohnen und es mir gut gehen lassen?
- ✓ Was ist das Schönste, das ich heute noch tun könnte?
- ✓ Wie plane ich den nächsten Tag?



7. Delegieren Sie Aufgaben, die auch andere erledigen können.

Entscheiden Sie als Führungskraft bei jeder Aufgabe von neuem, ob Sie diese Tätigkeit selbst ausführen müssen, oder ob sie nicht ebenso gut (oder sogar noch besser) von einem Mitarbeiter erledigt werden kann. Meist können Sie mehr delegieren, als Sie zunächst glauben. Unter einer Voraussetzung: Sie sorgen für eine gezielte Einarbeitung und Entwicklung Ihrer Mitarbeiter. Hier liegt das Problem: Meist setzt das Delegieren von Aufgaben voraus, dass Sie zunächst Zeit in die Entwicklung Ihrer Mitarbeiter investieren. Diese „wichtige“ Aufgabe verschieben viele Führungskräfte immer wieder, weil sie scheinbar „dringlichere“ Dinge erledigen müssen. Die Folge: Die Aufgaben bleiben für immer und ewig an Ihnen hängen. Vermeiden Sie diesen Fehler.

Zwei Zusatz-Tipps:

Versuchen Sie keine Einzel-Aufgaben, sondern Aufgabenbereiche zu delegieren. Hierfür müssen Sie Ihren Mitarbeitern aber auch die nötigen Handlungs- und Entscheidungskompetenzen übertragen.

Achten Sie darauf, dass Ihnen Ihre Mitarbeiter die delegierten Aufgaben nicht zurück delegieren, so dass Sie wieder auf Ihrem Schreibtisch landen.

Auch als Nicht-Führungskraft können Sie „delegieren“. Zum Beispiel, indem Sie mit Kollegen bestimmte Aufgaben tauschen, die Sie besser können. Außerdem können gewisse manche Ihrer Tätigkeiten von einem internen oder externen Dienstleister preisgünstiger erledigt werden. Berechnen Sie einmal, was es Ihren Arbeitgeber kostet, wenn Sie als Fachkraft Routinetätigkeiten wie Prospekte eintüten, Adressen erfassen usw. erledigen. Sprechen Sie dann mit Ihrem Chef darüber, ob es nicht sinnvoller, weil günstiger wäre, diese Aufgaben einem externen oder internen Dienstleister zu übertragen.

