

Zeitmanagement

Gliederung:

1. Definition "Zeitmanagement"
2. Relevanz des Zeitmanagements
3. Methoden des Zeitmanagements
4. Strategien um Zeit einzusparen

1. Definition "Zeitmanagement":

Zeitmanagement ist die bewusste Kontrolle der für Arbeitsaufgaben eingebrachten Zeit, mit dem Ziel der Maximierung der Effizienz eines Unternehmens bzw einer Einzelperson.

2. Relevanz des Zeitmanagements:

Überlastet, gestresst und am Ende der Kräfte - viele Arbeitnehmer beschreiben so ihren Arbeitsalltag. Das Gefühl, der Tag hat zu wenig Stunden macht den allermeisten zu schaffen. Ein Berg an Aufgaben, Aufträgen und Abrechnungen stapelt sich auf dem Schreibtisch und die Zeit rennt nur so dahin. Sie setzen sich morgens um 8 Uhr an Ihren Schreibtisch, im nächsten Moment ist es bereits Mittag und ehe Sie sich versehen, ist der Arbeitstag auch schon wieder um. Doch die Arbeit ist längst noch nicht erledigt. Das bedeutet Überstunden oder Arbeit mit nach Hause zu nehmen. Zeit für Erholung, Hobbys, Freunde und Familie - ja selbst für den Haushalt bleibt kaum noch übrig.

Zeitmanagement führt zu einer erhöhten Effizienz, diese spart Kosten ein und steigert den Output eines Unternehmens. Ebenso bleibt Ihnen mehr Zeit für die relevanten Dinge. Zeitmanagement somit erhöht Ihre Zeit für andere Aufgaben und lässt Sie die kleineren Aufgaben gezielt an andere Personen oder Unternehmen outsourcen. Die Anwendung auf die eigenen Mitarbeiter führt zu einer gesteigerten Motivation und Eigenverantwortung, was Ihnen hilft Ihr Unternehmen signifikant produktiver zu gestalten. Im folgenden will ich Ihnen die einzelnen Möglichkeiten darstellen, wie Sie Ihre Zeit gezielter und effizienter einsetzen können.

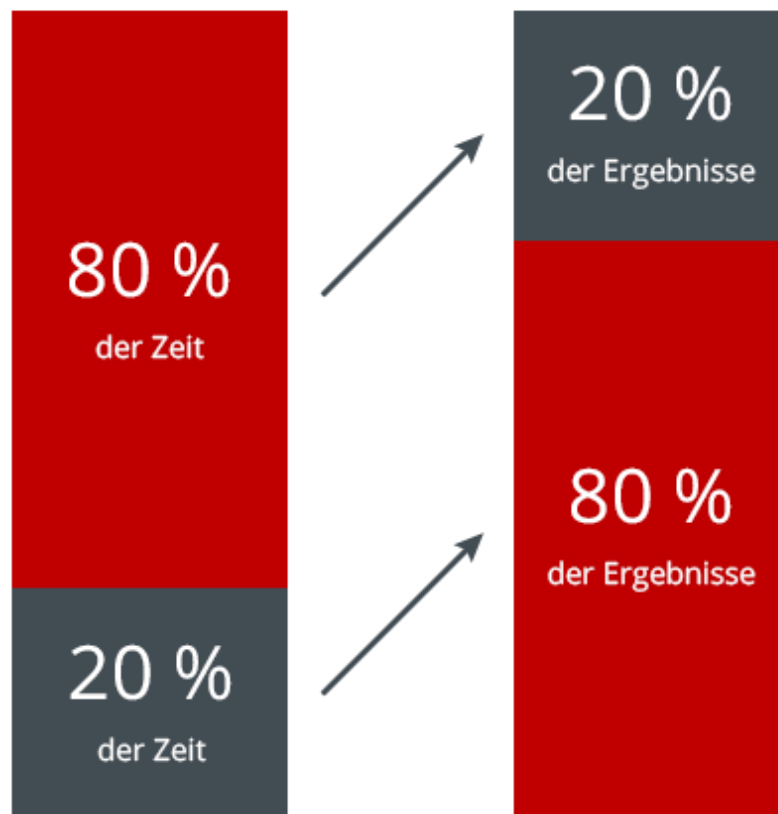
3. Methoden des Zeitmanagements

Bevor Ich gezielt auf die einzelnen Methoden eingehen werde, werde Ich schnell ein allgemein wichtiges Vorgehen beschreiben, das auf alle Methoden zu implizieren ist. Zuerst sollten Sie sich bewusst machen was Ihre Ziele für die nächste Zeit sind und sich diese notieren. Ebenso sollten langfristige Ziele formuliert werden. Dann erstellen Sie sich eine Liste, mit den Tätigkeiten bei denen wertvolle Zeit verloren geht. Bleiben Sie bei der Zielsetzung immer realistisch und setzen Sie sich nicht zu hochgesteckte Ziele. Sollten die Ziele kaum erreichbar sein werden Sie wahrscheinlich enttäuscht, was Ihre Arbeitsmoral und die Arbeitsmoral Ihrer Mitarbeiter senkt. Ziele sollten immer einen zeitlichen Rahmen und eine gewisse Bezugsgröße beeinhaltten, dies hilft die Ziele zu

visualisieren und der Zeitbezug hilft zudem ein gewisses Prioritätsgefühl hervorzurufen. Auch sollte der Zeitraum bis zur Zielerreichung eher kurz gehalten werden, dies führt dazu, dass Sie Ihre Ziele nicht vor sich herschieben, sondern sich direkt an die Umsetzung machen. Die Bezugsgröße ist von Priorität, da sie, wie bereits erwähnt, zur Visualisierung gilt und sich jede beteiligte Person vorstellen kann wie das Ziel aussieht. Ich will dies kurz anhand eines Beispiels verdeutlichen: Ihr Ziel ist die Steigerung des Gewinns, als langfristiges Ziel. Unterteilen Sie dieses Ziel in Etappenziele, die leicht zu erreichen sind, dies wird vor allem die Motivation der Mitarbeiter steigern. Legen Sie immer eine Bezugsgröße fest, so soll der Gewinn beispielsweise um 5 Millionen gesteigert werden, Ihre Mitarbeiter wissen nun wie das Ziel genau aussieht und werden motivierter an der Umsetzung arbeiten. Soviel zu der Zielsetzung allgemein, kommen wir nun zu den einzelnen Methoden, wie Sie gezielt Ihre Zeit managen können. Diese Methoden sollten von jedem Mitarbeiter des Unternehmens implementiert werden, um die Effizienz noch weiter zu steigern.

1) Pareto-Prinzip:

Laut dem Pareto-Prinzip können 80 Prozent der Ergebnisse mit nur 20 Prozent des Aufwandes erreicht werden, wenn die Ziele und Aufgaben in den Vordergrund gerückt werden, mit denen der meiste Erfolg erzielt wird. Dies lenkt den Fokus auf die wesentlichen Aufgaben. Notieren Sie sich daher zu Ihren Zielen ein gewisses Prioritätslevel, beispielsweise von 1-10, wobei 10 die höchste und 1 die niedrigste Priorität darstellt. Beginnen Sie jeden Tag mit der Zielerreichung des am höchsten gewichteten Ziels, dies wird Ihre Effizienz enorm steigern.



Erzielen Sie einen maximalen Ertrag mit minimalem Aufwand mithilfe des Pareto-Prinzips.

2) "Eat the frog-Methode":

Um Verzögerungen zu vermeiden, sollte man die unangenehmste Aufgabe direkt als erstes am Morgen bewältigen anstatt sie auf irgendwann später zu schieben. Der kleine Erfolg wird diesen Tag weiterhin sehr produktiv verlaufen lassen und er gibt Ihnen die Sicherheit, das Unangenehme bereits erledigt zu haben. Meistens sind zudem die Dinge, die wir meiden, von hoher Priorität.

3) Zeitboardmethode:

Diese Methode verwende ich zugegebenermaßen eher selbst, ich würde Sie aber gerne mit Ihnen teilen, da sie meiner Meinung nach sehr effizient ist. Führen Sie Boards ein, am besten eignet sich dies für jede Abteilung. Jede Abteilung definiert für sich die einzelnen Ziele, wie diese dargestellt werden und anhand welcher Methode diese bearbeitet werden, bleibt jedem selbst überlassen. Zu einem gewissen Zeitpunkt, es empfiehlt sich der Beginn oder das Ende der Woche, werden die einzelnen Ziele besprochen und in einzelne Aufgaben unterteilt. So sollen beispielsweise bis zum Ende der Woche 10 Maschinen produziert werden. Somit gilt dies als eines der Ziele. Nun unterteilen Sie dieses Ziel in kleinere Etappen, beispielsweise sollen am Montag bereits 4 Maschinen gebaut werden, da Dienstag der Platz für die Fertigung eines anderen Produktes benötigt werden. Jede Abteilung hat somit Ihr eigenes Board. Da sich die Ziele je nach Abteilung unterscheiden, empfiehlt es sich eine Person festzulegen, die jeweils dafür zuständig ist. Sie spricht mit den einzelnen Mitarbeitern und den Vorgesetzten und legt die Ziele fest. Sollte der Geschäftsführer selbst einige Ziele haben, die dort angesprochen werden sollen, leitet er dies den jeweiligen Boardleitern weiter. Allgemein führt es dazu, dass die Mitarbeiter die einzelnen Ziele besser wahrnehmen und gezielter an der Erfüllung arbeiten. Je deutlicher die Ziele formuliert werden, desto besser können die Mitarbeiter diese umsetzen.

Zusätzlich können Sie das Board jederzeit um andere Punkte ergänzen: wie gewisse Kennzahlen, Störfaktoren oder andere individuelle Faktoren.

[Bild]

4) Mini-Meilenstein-Methode:

Wenn Sie eine Aufgabe beginnen, legen Sie ein Ziel fest, das Sie erreichen müssen, vor Sie aufhören. Wenn Sie beispielsweise ein Buch schreiben, könnten Sie entscheiden, 50 Seiten zu schreiben bevor Sie aufhören.

5) A-B-C-D-Analyse:

Diese Methode wird auch Eisenhower-Prinzip genannt und dient zum setzen von Prioritäten. Diese Methode bewertete Aufgaben nach ihrer Dringlichkeit und Wichtigkeit. Als A-Aufgaben werden Aufgaben bezeichnet, die am meisten zur Erreichung von Zielen beitragen; sie sind dringend und wichtig und sollten sofort erledigt werden. Beginnen Sie somit Ihren Tag mit diesen Aufgaben um Ihren Zielen einen großen Schritt näher zu

kommen. Dazu zählen zum Beispiel dringende Besprechungen oder Konflikte, die es zu lösen gilt. B-Aufgaben sind Aufgaben, die wichtig, aber nicht dringend zu bearbeiten sind. Sie können zunächst einmal zurückgestellt werden. Hierzu zählen Dinge wie die langfristige Strategieplanung oder die Netzwerkpfege. C-Aufgaben sind dagegen Aufgaben, die für die Zielerreichung keinen sehr hohen Stellenwert einnehmen, dafür jedoch dringend sind. Beispielsweise Telefonate, dringende Mails oder Schreibarbeiten. D-Aufgaben, die weder dringlich noch wichtig sind, sollten dagegen komplett verworfen werden.

Ordnen Sie den jeweiligen Zielen Aufgaben mithilfe der A-B-C-D-Analyse zu, beginnen Sie Ihren Tag mit der Erledigung der A-Aufgaben und arbeiten Sie sich bis zu den C-Aufgaben vor.

A-Aufgabe <i>Wichtig und dringend</i> 	B-Aufgabe <i>Wichtig und nicht dringend</i>
C-Aufgabe <i>Nicht wichtig und dringend</i> 	D-Aufgabe <i>Nicht wichtig und nicht dringend</i>

So in etwa könnte die Umsetzung der Methode aussehen. Notieren Sie sich die jeweiligen Aufgaben und fügen Sie sie eine Kategorie hinzu. Arbeiten Sie die Aufgaben danach systematisch ab.

Diese Methode wurde ehemaligen General und späteren US-Präsident Dwight D. Eisenhower entwickelt. Er plante damit seine militärischen Manöver, später wurde die Methode in den Arbeitsalltag integriert.

Eisenhower ging noch einen Schritt weiter und teilte die Aufgaben auf seine Mitarbeiter

auf.

Wichtigkeit →	wichtig, aber nicht dringlich exakt terminieren und selbst erledigen	wichtig & dringlich sofort selbst erledigen
	weder wichtig noch dringlich nicht bearbeiten	nicht wichtig, aber dringlich delegieren
	Dringlichkeit →	

Er erledigte dabei alle A-Aufgaben sofort, terminierte und erledigte alle B-Aufgaben selbst, delegierte die C-Aufgaben nach unten hin weiter und bearbeitete die D-Aufgaben schlichtweg nicht. Wie Sie die Methode anwenden bleibt ganz Ihnen überlassen, Sie können ruhig diese Methode auch auf Ihre Mitarbeiter übertragen. Inwieweit Sie die Aufgaben delegieren möchten bleibt dabei aber Ihnen überlassen. Ich empfehle die Methode auf alle Führungskräfte zu implizieren und alle C-Aufgaben an die darunterstehenden Mitarbeiter zu delegieren, so konzentrieren sich die Abteilungsleiter und die Führungskräfte mehr auf die relevanten Aufgaben und müssen sich nicht mit dringlichen Dingen, die Zeitfresser sind, herumschlagen. Dies erhöht wieder die Produktivität Ihres Unternehmens.

6) Salami-Taktik:

Nach der Identifikation wesentlicher Ziele und Aufgaben sollten entsprechend der "Salami-Taktik" berufliche Ziele so konkret wie möglich formuliert werden. Diese sollten wiederum in kleine, realistische Teilziele und Aufgaben zerlegt werden und können dann

nach Prioritäten geordnet abgearbeitet werden. Wie bereits erwähnt, wirkt sich ein solches Vorgehen positiv auf die Motivation und den Durchhaltewillen aus, da täglich Teilerfolge in wichtigen beruflichen Angelegenheiten erzielt werden können, was Ihre Effizienz steigert und Ihnen einen höheren Output (je nach Ziel) suggeriert. Am besten notieren Sie hierbei Ihre Ziele und schreiben diese nebeneinander auf ein Board oder ein Blatt Papier. Schreiben Sie unter die Ziele die jeweiligen Teilziele und fügen Sie jedem Ziel eine Priorität hinzu. Somit sehen Sie den kompletten anstehenden Prozess und können Entscheidungen treffen wie Sie am gezieltesten Vorgehen können.

7) A-L-P-E-N-Methode:

Diese Methode kann zur konkreten Tagesplanung genutzt werden. Dazu wird täglich eine To-Do-Liste aufgestellt. Zuerst werden die heutigen Arbeitsaufgaben (A) notiert. Dazu zählen Aufgaben, Aktivitäten aber auch heute anstehende Termine. Notieren Sie zur jeder Aufgabe eine geschätzte Länge/Dauer der Aktivität (L). Planen Sie sich eine Pufferzeit ein (P). Grundsätzlich sollten dabei nur etwa 60 Prozent der verfügbaren Zeit für wichtige Angelegenheiten verplant werden und immer mindestens 20 Prozent der Zeit, als Pufferzeit für unerwartete Tätigkeiten und Pausen eingeplant sein. Treffen Sie Entscheidungen (E) welche Aufgaben die höchste Priorität zukommt und teilen Sie die Priorität den einzelnen Aufgaben zu. Führen Sie am Ende des Tages eine Nachkontrolle (N) durch, um Ihre Ergebnisse zu kontrollieren und mögliche Störfaktoren ausfindig zu machen.

Zusammengefasst: **A**-Arbeitsaufgaben notieren, **L**-Länge notieren, **P**-Pufferzeit einplanen, **E**-Entscheidungen der Priorität fällen, **N**-Nachkontrolle.



Tipp: Nutzen Sie das kostenlose Tool: Meistertask

[Bild]

8) Pomodore-Technik:

Arbeiten Sie 45-90 Minuten hochkonzentriert an einer Aufgabe, legen Sie danach eine kleine Pause ein um sich kurz zu erholen und wieder fit weiterzuarbeiten. Ergänzend können Sie die *Ergonomie-Formel* verwenden, diese empfiehlt Ihnen 45 Minuten im sitzen zu arbeiten, danach 10 Minuten im stehen und 5 Minuten pro Stunde aktiv umherzulaufen, dies hält Sie wach und fokussiert. In der Pause tanken Sie am besten frische Luft und bewegen sich, sodass Ihr Fokus danach wieder bei der Arbeit liegen kann.

9) Das Parkinsche Gesetz:

Das Parkinsche Gesetz schreibt vor, sehr enge Zeitpläne für die einzelnen Ziele und Aufgaben aufzusetzen. Dies erzeugt einen Druck, unter dem Aufgaben schneller erledigt werden. Es verhindert zudem die "Aufschieberitis" und führt dadurch zu einer schnelleren Zielerreichung. Kombinieren Sie diese Methode mit den oben erwähnten Punkten.

4: Strategien um Zeit zu sparen:

1) Richtig vorbereiten:

"Bereiten Sie alle Zutaten bereits vorab vor". Bereiten Sie sich auf jegliche Art von Meeting und Treffen bereits im Vorfeld vor, dies hilft Ihnen Zeit einzusparen und zudem professioneller zu erscheinen. So sollten Sie beispielsweise alle nötigen Gesprächspunkte vorab festlegen und einige Dokumente vorbereiten. Erstellen Sie vor wichtigen Telefonaten und Meetings eine Agenda, sodass jeder Beteiligte über die besprochenen Punkte vorab informiert ist.

2) Immer ein Ölfass nach dem anderen öffnen:

Erledigen Sie immer nur eine Aufgabe zu einem Zeitpunkt und nicht mehrere gleichzeitig. Schauen Sie gezielt dass keine Ablenkfaktoren Ihre Arbeit behindern. Ziehen Sie sich

ruhig etwas zurück, leiten Sie Telefonate um und machen Sie Ihren Mitarbeitern klar dass Sie im Moment zu tun haben. Unterbrechungen stören die Konzentration, so dass häufig Teile bereits erledigter Arbeit erneut bearbeitet werden muss. Dies nennt man den Sägeblatt-Effekt.

3) Werden Sie sich der Zeit bewusst an der Sie am produktivsten sind:

Zu welcher Zeit sind Sie selbst am produktivsten. Teilen Sie dieser Zeit kompliziertere Aufgaben zu. Zu Zeiten an denen Sie eher unkonzentriert sind sollten Sie sich die einfacheren Aufgaben einplanen.

4) Nehmen Sie sich die Zeit Ihr Zeitmanagement zu planen:

Nehmen Sie sich feste Zeiten vor an denen Sie sich neue Ziele setzen (bspw zum Beginn der Woche oder am Sonntag Abend). Definieren Sie dabei wieder unterschiedliche Laufzeiten der Ziele. So legen Sie Wochenziele aber auch Ziele für die einzelnen Tage fest. Lassen Sie sich nicht ablenken und nehmen Sie sich hierfür die Zeit.

5) Null-Kommunikation:

Legen Sie sich Aufgaben, die absolute Konzentration und Ruhe erfordern auf eine reservierte Arbeitszeit. Aufgaben, die leicht zu erledigen sind dagegen auf Zeiten, in denen Kommunikation stattfindet.

6) Organisieren Sie sich:

Organisation ist ein wichtiger Faktor um Zeit zu sparen. Ein unorganisierter Schreibtisch stiehlt dabei am öftesten Zeit, da Sie jedesmal Dokumente oder Utensilien suchen müssen. Schauen Sie deshalb dass eine Ordnung besteht. Wissen Sie aber auch zu jederzeit wo Sie etwas in Ihrem Unternehmen anfinden. Unorganisation ist einer der größten Störfaktoren und Zeiträuber im Unternehmen, bekämpfen Sie dies gezielt.

7) Treiben Sie Sport zum Ausgleich:

Treiben Sie Sport um Ihre Konzentration oben zu halten. Studien beweisen dass Sport das Beste Mittel zum Stressabbau sei, außerdem hält es Sie weiterhin gesund und fit. Gerade Krankheiten kosten oftmals Zeit und sind auch unabhängig davon nichts Schönes. Sie tun sich selber einen Gefallen wenn Sie Sport in Ihren Zeitplan integrieren, Sie werden die Unterschiede schnell merken.

8) Steigen Sie auf Mails statt Telefonate um:

Ein weiterer großer Zeitkiller sind Telefonate. Sie können das Gespräch nicht kontrollieren und es wird oft schlichtweg zu viel gesprochen. Erteilen Sie Aufgaben über E-Mail, dies senkt Ihren Zeitaufwand und belässt es bei den nötigen Informationen. Oft lenken Telefonate zudem ab, da komplett andere, auch private, Gesprächsthemen aufkommen, die aber nur ablenken und Sie vom arbeiten abhalten. Machen Sie Ihren Mitarbeitern klar dass Sie Ihnen eine Mail schreiben sollen und nicht wegen jeder Kleinigkeit zum hören greifen.

9) Treffen Sie Ihre Entscheidungen möglichst schnell:

Überlegen Sie nicht lange um Entscheidungen zu treffen, treffen Sie diese innerhalb einer Minute. Üben Sie dies im Alltag bspw im Restaurant. Sie werden sehen dass dies eine einfache Strategie ist Ihren Zeiteintrag zu senken.

10) Fragen Sie Experten:

Verschenden Sie keine Zeit mit der Recherche nach Informationen. Suchen Sie sich einen Experten und kontaktieren Sie diesen. Auch sind die Informationen eines Experten hochwertiger wie die des Internets.

11) Surfen Sie nicht im Internet:

Nichts lenkt leichter ab als das Internet. Schnell sind andere interessante Informationen gefunden und man verliert sich darin. Gehen Sie nur im äußersten Notfall ins World Wide Web, es wird Ihnen helfen einen großen Störfaktor zu eliminieren.

12) Differenzieren Sie Informationen:

Differenzieren Sie ob eine Informationen Wert für Sie hat und ob Sie sie verwenden können. Sollten Sie dies nicht können, eliminieren Sie sie sofort und beschäftigen Sie sich mit einer anderen Informaion.

13) Erhöhen Sie die Eigenverantwortung und die Selbstständigkeit Ihrer Mitarbeiter:

Dieses Kapitel wird in einem anderen Kapitel sehr genau behandelt, wichtig für Sie ist in erster Linie, dass eine erhöhte Eigenverantwortung der Mitarbeiter die Effizienz gewaltig zu steigern und zudem die Ergebnisse wehemmend zu verbessern. Sollten Sie Ihren

Mitarbeitern mehr Vertrauen und Verantwortung zusprechen werden diese viele Dinge selbstständig erledigen, ohne Sie um Rat zu fragen. Es steigert zudem die Motivation der Mitarbeiter, was ebenfalls ein wichtiger Faktor für ein funktionierendes Unternehmen ist.

Wichtig: Sourcen Sie deshalb auch anspruchsvollere Aufgaben an Ihre Mitarbeiter aus.

Zuallererst senken Sie Ihren eigenen Zeitaufwand, zweitens sprechen Sie Ihren Mitarbeitern Vertrauen aus, was deren Eigenständigkeit und Arbeitsmoral steigert. Sie können daran nur profitieren.

Versuchen Sie eine solche Unternehmensstruktur zu integrieren und teilen Sie gezielt Aufgaben noch untenhin weiter.

- Erstellen Sie zudem einen Talentpool Ihrer Mitarbeiter und geben Sie anhand dessen Aufgaben weiter. So können gerade große, revolvierende Aufgaben, delegiert werden, da Sie sehen welcher Mitarbeiter die nötige Kompetenz mitbringt, um die Aufgabe durchzuführen. Als Beispiel könnte der Kontakt mit der Presse stehen, um den Sie sich im Moment selber kümmern. Finden Sie einen Mitarbeiter, der als Sprecher des Unternehmens fungiert und den Kontakt für Sie pflegt. Diesen Zeitblock können Sie nun für andere Dinge Nutzen.
- Entwerfen Sie operative Regeln, die Ihren Mitarbeitern helfen, alleine mit gewissen Problemen fertig zu werden.
- Erteilen Sie Mitarbeitern eine gewisse Befugnis. Zum Beispiel darf Ihr Abteilungsleiter der Produktion Waren, bis zu einer bestimmten Summe, ohne Ihre Zustimmung kaufen.

14) *Lesen Sie weniger Mails:*

Schauen Sie nicht jede Minute in Ihre Mailbox. Nehmen Sie sich feste Zeiten wo Sie dies

tun. Für Ihre Mitarbeiter wird dies irgendwann zum Alltag werden und Sie werden Ihnen bewusst nicht zu allen Belanglosigkeiten Fragen stellen. Wie bereits angesprochen, die Eigenverantwortung der Mitarbeiter gibt Ihnen viel mehr Zeit für andere Dinge, werden Sie sich dessen bewusst und machen Sie dies Ihren Mitarbeitern auch klar. Ihre Mitarbeiter müssen wissen dass Sie nur bei wichtigen Fragen Sie kontaktieren sollen.

15) Legen Sie Zyklen fest:

Zyklen helfen Ihnen Ihr Unternehmen auf Automatismus zu stellen. Setzen Sie festgelegte Termine, wie ein Abschlussmeeting am Ende der Woche. Setzen Sie sich aber auch private Zyklen, wie dass Sie jeden Mittwoch beispielsweise um 18:00 Sport betreiben.

16) Filtern Sie Ihre Kunden:

Umgehen Sie gezielt Problemkunden. Sollten diese zu mehr Aufwand als Ertrag führen, machen Sie Ihnen auf eine freundliche Art und Weise klar dass Ihre Zusammenarbeit beendet wird, sollten sie nicht ihre Forderungen senken. Ich hatte einmal 4 Problemkunden, die mich eine Ummenge an Zeit gekostet haben. Eines Tages reichte es mir dann und ich habe die Kunden damit konfrontiert. Von zwei Kunden habe ich nie wieder etwas gehört, die anderen beiden waren aber wie ausgewechselt. Dies half mir jede Woche 5 Stunden zu sparen und meinen verloreren Ertrag mit Leichtigkeit zu kompensieren. Problemkunden bringen meistens nur Stress und Aufwand mit sich, verzichten Sie notfalls auf deren Erträge und trennen Sie sich von ihnen, auch wenn dies ein schwerer Schritt sein mag.

17) Andere Leute über Ihre Verbindlichkeiten informieren:

Erzählen Sie anderen Leuten von Ihren Zielen, dies hilft sich selbst in die Pflicht zu nehmen, da ein größerer Druck besteht die Aufgabe zu erfüllen, um nicht schlecht dazustehen.

18) Autosuggestion zur schnellen Zielerfassung:

Stellen Sie sich vor dass Sie Ihr Ziel schon erreicht hätten. Dies führt dazu, dass Sie den Weg zum Ziel leichter erkennen. Dadurch kommen Sie schneller auf die einzelnen Teilaufgaben, die Sie zur Zielerreichung benötigen.

19) Kommen Sie weg vom Perfektionismus:

Perfektionismus ist der Zeitdieb schlechthin. Werden Sie sich bewusst wann Sie

perfektionistisch sein sollten und wann nicht. Oft fällt anderen Leuten Ihr Perfektionismus nicht einmal auf, obwohl Sie am meisten Zeit in den Feinschliff investiert haben. Gerade E-Mails, bei denen jedes Wort genauestens analysiert wird, sind unnötige Zeitfresser. Werden Sie sich dessen bewusst. Auch wenn einem der Perfektionismus lieb ist, reduzieren Sie ihn. Halten Sie sich hierbei an das Pareto-Prinzip, verwenden Sie Ihre Zeit produktiv und konzentrieren Sie sich auf die relevanten Aufgaben.

20) Lernen Sie Nein zu sagen:

Lernen Sie es Leuten ein Absage zu geben. Wenn Sie keine Minute Zeit haben, sagen Sie es. Ein Tag hat 1440 Minuten, Sie bekommen Ihre geschenkte Zeit nicht mehr zurück. Lernen Sie es Nein zu sagen, die anderen werden einen Weg finden es ohne Ihre Hilfe zu erledigen. Wenn es dann doch dringend sein sollte wird die Person das Ihnen schon sagen.

21) Halten Sie To-Do-Listen kurz:

Zu viele Aufgaben erzeugen nur Stress und der senkt Ihre Produktivität. Sortieren Sie deshalb aus (zB mithilfe der A-B-C-D-Methode) und überlegen Sie genau welche Aufgaben auf Ihre Liste kommen.

22) Halten Sie nur unbedingt notwendige Meetings:

Oftmals wird wegen jeder Kleinigkeit ein Meeting einberufen, vermeiden Sie dies! Organisieren Sie die kleinen Dinge über E-Mail und treffen Sie sich wirklich nur für die relevantesten Dinge. Als kleiner Extratipp: Sorgen Sie dafür dass alle Leute bei Meetings stehen, dies bringt Sie dazu die Meetings so kurz wie möglich zu halten.

23) Benutzen Sie ein Medium um Ihre Ideen und Geistesblitze festzuhalten:

Nehmen Sie beispielsweise ein Notebook oder ein Notizblock überall mithin. Sie können sich somit alle wichtigen Dinge notieren und vergessen sie somit nicht. Diese Struktur erlaubt es Ihnen zu einem späteren Zeitpunkt leicht auf die Daten zurückzugreifen und lässt Sie effizienter arbeiten.

24) Etablieren Sie Gewohnheiten:

Bauen Sie Routinen in Ihren Alltag ein. Fangen Sie ein eine Morgenroutine zu entwickeln, um direkt produktiv in den Tag zu starten. Routine wird zur Gewohnheit und Gewohnheiten werden zum Automatismus. Dieser lässt Sie effizienter und strukturierter arbeiten. Überlegen Sie sich gut welche Aufgaben Sie als Routine verfestigen sollten und testen Sie diese aus. Sollte die Routine Ihre Effizienz steigern, machen Sie sie zur Gewohnheit.

25) Legen Sie einen Terminplan ein, in dem Sie alles eintragen:

Terminpläne sind ein wichtiges Mittel zur Effizienzsteigerung. Durch die Terminpläne haben Sie eine direkte Übersicht über die anstehenden Dinge und können sich gegebenenfalls noch einmal darauf vorbereiten.

26) Identifizieren und entfernen Sie Störfaktoren:

Welche Dinge stören Sie beim arbeiten? Welche Aufgaben rauben Ihnen Zeit? Welche Kunden und welche Mitarbeiter nehmen Ihnen zuviel Zeit? Welche Abläufe im Unternehmen sind zu zeitaufwendig?

Lösen Sie sich von diesen Störfaktoren oder ändern Sie sie. Sie sollten nicht gleich einen Mitarbeiter feuern, der zu oft fragen stellt, vielleicht ist er sich einfach unsicher und will nichts falsch machen, jedoch sollten Sie ihn darauf hinweisen und ihn motivieren Dinge selbstständig zu erledigen. Ändern Sie gezielt Strukturen und Abläufe Ihres Unternehmens, die Zeitfresser sind. Häufig geht gerade durch die falsche Struktur viel Zeit verloren. Trennen Sie sich von Problemkunden und delegieren Sie Aufgaben.

=> Nehmen Sie sich die Zeit und notieren Sie sich Ihre individuellen Störfaktoren, die Sie anhand der obigen Fragen herausarbeiten können. Dann eliminieren Sie sie.