

„Wie Sie garantiert mehr Zeit haben werden“

Auszug aus dem

Ratgeber

Zeitmanagement

von

Hans-Peter Wolff



Das ist das Inhaltsverzeichnis des kompletten Ratgebers.

Impressum

Haftungsausschluss

Einleitung

Warum dieser Ratgeber?

Vorstellung Hans-Peter Wolff

Einführung

Was bedeutet Zeitmanagement?

Selbsteinschätzung

Zeitprotokoll

Identifizieren der Zeitverschwender

Papiermanagement

Papier-Reduzierungskampagne

Effektiver Umgang

Effektive Ablage

Planung

Lösungsstrategien:

Ziele setzen

Aktionspläne entwerfen

Tagespläne

Acht Schritte für eine effektive tägliche Planung

Terminkalender

Führung von Sitzungen (VDN-Prinzip)

Einleitung

Vorbereitung

Durchführung

18 Praxis-Tipps für die effiziente Durchführung einer Besprechung

Nachbereitung

Projektmanagement

Planung

Kontrolle

Bewertung und Überprüfung

Delegation

Was kann delegiert werden?

Die ideale Zielperson

Übergabegespräch

Das Telefon in den Griff bekommen

Telefonfalle

Telefonjunkie

Eingehende Anrufe
Ausgehende Anrufe
Outlook & Co.
Aufgabenliste
Termine
Kontakte
Modelle
ABC-Analyse
Alpen-Methode
1. Aufgaben notieren
2. Länge schätzen
3. Pufferzeiten einplanen
4. Entscheidungen treffen
5. Nachkontrolle
Aufschieberitis
Einführung
Was tun?
Dem Phänomen auf die Spur kommen
Warum schieben Sie Dinge eigentlich auf?
Zwei wirkungsvolle Denkanstöße zum Thema Aufschieberitis
Drei praktische Tipps gegen "Aufschieberitis"
Direkt-Prinzip
Kennen Sie das 30-Sekunden-Prinzip?
Wozu dient das Eisenhower-Prinzip?
Wie funktioniert das Eisenhower-Prinzip?
25000\$-Methode
Die Notwendigkeit der Prioritätensetzung
Wöchentliche Prioritätenplanung
Kiesel-Prinzip
Z-Z-M-Technik
GSP-Prinzip
Pareto
Schriftlichkeitsprinzip
Super-Buch
Zwei-Listen-Technik
Zeitplanbuch einsetzen
Wege zum persönlichen Zeitwohlstand
Zeitmanagement – die große Illusion

Neues Zeitmanagement
Alltagsgegenstände
Tipps für den Urlaub
Rechtzeitig umkehren
Effizienter Lesen
Nein-Sagen lernen
Varianten wären:
Schlussbemerkungen
Quellen:

Warum dieser Ratgeber?

Kennen Sie das Gefühl, dass Ihnen die Zeit durch die Finger rinnt? Unser ganzes Leben dreht sich um den Stress. Mit diesem Ratgeber möchte ich Ihnen umsetzbares Wissen an die Hand geben, Ihre Zeit sinnvoll einzuteilen und Prioritäten zu setzen. Zeit ist aber auch Gesundheit. Jeder 3. Herzinfarkt entsteht durch Stress. Durch chronische Überlastung wird der Körper übersäuert, der Blutdruck steigt, Stoffwechsel- und Schlafstörungen stellen sich ein. Sparen Sie nicht am Schlaf, Bewegung am Abend oder der Mittagspause.

Vorstellung Hans-Peter Wolff

Mein Name ist Hans-Peter Wolff. Ich bin 53 Jahre alt.

Ich hatte früher die Einstellung, kommste heute nicht, kommste morgen. In meiner Angestelltentätigkeit als Lohnbuchhalter musste ich mir etwas einfallen lassen, weil es immer wieder zusätzliche Arbeiten kurz vor dem Abrechnungslauf gab. Ich musste mir ein Zeitpolster schaffen, um nicht immer wieder in die Bredouille zu kommen. So befasste ich mich mit dem Thema Zeit- und Selbstmanagement.

Einführung

Was bedeutet Zeitmanagement?

Zeitmanagement ist nichts anderes als eine Folge von Schritten, die Ihnen helfen, mit Ihrer Zeit besser klar zu kommen. Zuerst legen Sie Ziele fest, die zu erreichen sind. Danach treffen Sie eine Entscheidung über die Priorität der einzelnen Ziele. Diesem Schritt schließt sich die Zeitplanung und Ablaufplanung an. Führen Sie die Aktivitäten durch, die zur Zielerreichung erfolgen müssen. Kontrollieren Sie abschließend das Ergebnis und legen neue Aufgabenstellungen zur Erreichung neuer Ziele fest.

Ich hoffe, dass Sie nach der Lektüre die nutzbringenden Effekte eines guten Zeit- und Selbstmanagements erkennen. Sie werden:

- Bessere Ergebnisse erzielen
- Die Qualität ihrer Arbeit verbessern
- Schneller arbeiten
- Ihr Stressniveau reduzieren
- Weniger Fehler machen
- Die Zahl der Krisen reduzieren, mit denen sie konfrontiert werden
- Ihr Einkommen erhöhen
- Ihre Arbeitsbefriedigung verbessern
- Die Qualität ihres Privatlebens verbessern und nicht zuletzt Ihre Gesundheit profitiert davon.

Identifizieren der Zeitverschwender

Bei der Erstellung eines Zeitprotokolls sind viele schockiert, wie viel Zeit jeden Tag vergeudet wird. Sie erhalten unnötige Anrufe, ständig kommen Kollegen auf einen Schwatz vorbei, Unterlagen werden verlegt, und die Besprechungen dauern länger als erwartet.

Die häufigsten Zeitverschwender:

1. Dinge verlieren: Wie viel Zeit wird damit verbracht, in dem Papierstapel auf dem Schreibtisch herumzuwühlen?
2. Besprechungen: Wie oft müssen sie lange Sitzungen absitzen, um festzustellen, dass für Sie eigentlich nur fünf Minuten relevant waren?
3. Telefon: Wie oft werden Sie am Tag von einer wichtigen Arbeit abgelenkt, weil das Telefon läutet? Kommt es vor, dass Sie jemanden nochmals zurückrufen, nur weil sie festgestellt haben, dass sie beim ersten Anruf etwas vergessen haben?
4. weitere im Ratgeber Zeitmanagement

Ziele setzen

Szene aus dem Buch „Alice im Wunderland“

Alice: Könnest du mir sagen, welchen Weg ich nehmen soll?

Katze: Das hängt zu einem guten Teil davon ab, wohin du gehen möchtest

Alice: Ach, es ist mir eigentlich egal wohin.

Katze: Dann ist es eigentlich auch egal, welchen Weg du nimmst

Erfolgreiche Firmen haben Ziele. Erfolgreiche Sportler haben Ziele. Athleten würden nicht an einem kalten Wintermorgen nicht schon um fünf Uhr aufstehen, wenn sie nicht eine klare Vision hätten, wie sie auf dem Podest stehen und die Goldmedaille entgegennehmen. Genauso haben erfolgreiche Manager Ziele.

Kreative Visualisierung

Schaffen Sie eine ungestörte Atmosphäre. Lehnen sie sich zurück, träumen sie von der Zukunft. Im nächsten Abschnitt werden wir uns ansehen, wie sie die Ziele in praktikable Aktionspläne unterteilen. Sobald sie einen Aktionsplan aufgestellt haben, müssen sie sich nur noch darauf konzentrieren, einen Schritt nach dem anderen umzusetzen. Ihr Blick in die Zukunft sollte sowohl auf ihr berufliches als auch familiäres Leben gerichtet sein.

Delegation

Delegieren ist ein wesentliches Instrument, um sich dauerhaft zu entlasten für die wirklich wichtigen Anforderungen, die an Sie gestellt werden.

Lernen Sie sinnvoll zu delegieren.

Und zwar die Dinge, die Sie ungern und widerwillig tun und die andere vielleicht sogar besser können.

Und natürlich Dinge, die zwar viel Zeit in Anspruch nehmen, aber eigentlich nicht wirklich wichtig sind.

1. Was soll
2. An wen
3. Mit welchem Ziel (warum?),
4. In welcher Art, welchem Umfang (wie?) und
5. In welcher Zeit (bis wann?) delegiert werden?

Was kann delegiert werden?

- Grundsätzlich sollten Sie bei jeder Aufgabe neu entscheiden: Muss ich das selbst erledigen oder kann ich es nicht besser delegieren?

.....

Modelle

ABC-Analyse

Die ABC-Analyse ist ein einfaches Instrument, um sich über die Ist-Situation ein genaues Bild zu machen. Damit wird deutlich, in welchem Verhältnis Aufwand und Ertrag in einzelnen Bereichen stehen.

Untersuchungen haben gezeigt, dass in vielen Fällen mit 20% der Produkte 80% des Umsatzes erwirtschaftet werden. Diese 80/20-Regel ist auch als Pareto-Regel bekannt. Sie lässt sich auf viele Bereiche Ihres Unternehmens anwenden, zum Beispiel im Marketing oder in der Materialwirtschaft. Aus diesem Grund sehen wir sie als ein übergeordnetes strategisches Instrument.

.....

Alpen-Methode

Die so genannte **ALPEN-Methode** ist eine vergleichsweise einfaches, aber bei richtiger und konsequenter Handhabung sehr effektives Mittel der Tagesplanung. Sie gehört zu den am weitesten verbreiteten Methoden des Arbeits- und Zeitmanagements.

Die ALPEN-Methode umfasst 5 Arbeitsschritte, die in der Regel nacheinander abzuarbeiten sind:

1. **A**ufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren
2. **L**änge schätzen
3. **P**ufferzeiten einplanen
4. **E**ntscheidungen treffen
5. **N**achkontrolle

Aufschieberitis

Einführung

Viele von uns leiden sehr darunter, dass wir bestimmte Verpflichtungen tage-, wochen- oder sogar monatelang vor uns herschieben. Wir wissen ganz genau, dass wir eigentlich dies oder jenes erledigen sollten. Aber es gibt dann immer wieder gute Gründe, es einfach doch nicht zu tun.

Denn plötzlich ist alles andere wichtiger...

Unabhängig davon, was Sie sich im Einzelnen vorgenommen haben - ob nun die Steuererklärung, Ihre Zielplanung oder eine körperliche Betätigung - es erscheint plötzlich viel wichtiger, den Müll runter zu bringen oder das Geschirr zu spülen. Dann kommt ja noch dieser tolle Film im Fernsehen und mit Oma habe ich auch schon lange nicht mehr telefoniert... Und so finden sich immer wieder neue Sachen, die man tun kann, nur um nicht mit dem eigentlichen Projekt zu beginnen.

Was tun?

.....

Dem Phänomen auf die Spur kommen

Warum schieben Sie Dinge eigentlich auf?

Direkt-Prinzip

Die Neigung, Dinge vor sich her zu schieben, ist weit verbreitet.

Die kurzfristige Erleichterung des Aufschiebens macht jedoch schnell einem unguten Gefühl Platz.

Alle zeitlich überschaubaren Aufgaben sollten Sie am besten direkt ausführen. Direkt erledigtes ist zehnmal besser als penibles Notieren. Andernfalls werden diese Aufgaben mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit zu einer Belastung und verschlingen mehr Zeit, als ihre sofortige Erledigung in Anspruch genommen hätte.

Vorteile:

1. Sie sparen Zeit. Antwort auf z. B. einen Brief haben Sie schon im Kopf. Notieren auf einer To-Do-Liste entfällt.
2. Kleine Aufgaben werden nicht zu großen. Eine Aufgabe wächst in dem wir sie vor uns herschieben.
3.

Kennen Sie das 30-Sekunden-Prinzip?

Nehmen Sie sich vor, alle Handgriffe, für die Sie nicht mehr als 30 Sekunden brauchen, direkt auszuführen.

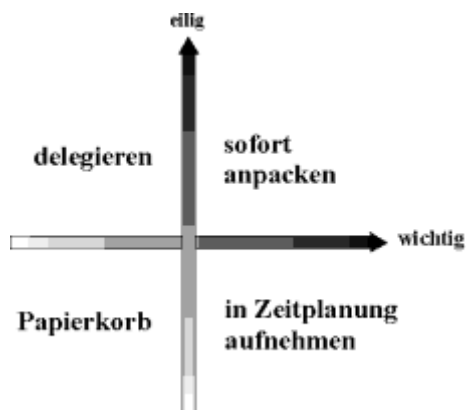
- Legen Sie den Teller direkt in die Spülmaschine, nicht obenauf.
Mehraufwand ca. 3 Sekunden.
- Hängen Sie das Jackett direkt in den Schrank und nicht auf's Bett.
Mehraufwand ca. 5 Sekunden
- Schlüssel in den Schlüsselkasten und nicht irgendwohin. Was sparen Sie hier an Zeit und Nerven ein, wenn Sie später nicht danach suchen müssen?

Sie finden sicher weitere Handgriffe.

Eisenhower-Prinzip

Mit dem **Eisenhower-Prinzip** Wichtiges und Eiliges unterscheiden? Das **Eisenhower-Prinzip**. Die Kunst, Wesentliches vom Unwesentlichen zu unterscheiden.

Die Kunst, Wesentliches vom Unwesentlichen zu unterscheiden, ist ein Erfolgsfaktor. Der amerikanische General und spätere Präsident Eisenhower gab einem simplen Prinzip den Namen, das uns bei dieser Aufgabe hilft.



25000 \$-Methode

Um ihre Planung nach einer ersten Einteilung mit dem Eisenhower-Diagramm weiter zu konkretisieren, ist die 25000 \$-Methode optimal geeignet.

Die Notwendigkeit der Prioritätensetzung

Eine erfolgreiche Selbstorganisation verlangt nach der Konzentration auf die wirklich wichtigen Prioritäten und nach einem konsequenten Handeln nach diesen Prioritäten. Wer seine Prioritäten richtig plant, hat auch seine Zeit besser im Griff.

Die positiven Auswirkungen:

- Termine werden eingehalten
- Arbeitsablauf und Arbeitsergebnisse werden befriedigender
- Mitarbeiter, Kollegen und Vorgesetzte werden zufriedener
- Konflikte werden vermieden
- Sie selbst werden ruhiger und vermeiden unnötigen Stress

Kiesel-Prinzip

Stellen Sie sich vor, die A-Aufgaben sind Ziegelsteine, die B-Aufgaben sind Kieselsteine, die C-Aufgaben sind Sand und die D-Aufgaben sind Wasser.

Stellen Sie sich einen großen Glaskrug vor – fast so groß wie ein Eimer. Sie gehen nun wie folgt vor:

1. Sie schütten eine Menge Wasser hinein
2. als nächstes schütten Sie Sand hinein
3. Sie fügen nun noch eine Hand voll Kieselsteine hinzu
4. Zum Schluss möchten Sie nun die Ziegelsteine hineinlegen, aber es ist kein Platz mehr. Der Eimer würde überlaufen.

Wie könnten wir es besser machen?

Z-Z-M-Technik

GSP-Prinzip

Der Versuch, alle Arbeiten bis ins letzte Detail perfekt zu erledigen, ist nicht nur einer der größten Zeitfresser, sondern auch eine Erfolgsbremse, die sie professionell Gelassenheit und Selbstvertrauen kostet.

Pareto

Der italienische Ökonom Vilfredo Pareto stellte die Formel auf, dass man mit 20 Prozent seiner Aktivitäten 80 Prozent der Ergebnisse erzielt. D. h. mit 80 Prozent ihrer Arbeit erzielen sie nur 20 Prozent der Ergebnisse! Einige Dinge sind wichtig, die meisten sind es nicht.

Frage. Was sind bei Ihnen die 20 Prozent und was die 80 Prozent?

Die meisten Dinge, die Sie tun, sind pure Zeitverschwendung, sie leisten keinen entscheidenden Beitrag zum Resultat.

Meist erkennen Sie die wesentlichen Dinge nicht, weil sie in Dringlichkeiten ersticken.

Das raubt Ihnen 80 Prozent ihrer Zeit:

- Das meiste, was andere Leute von Ihnen erwarten
- Dinge, die schon immer so gemacht wurden
-

Schriftlichkeitsprinzip

Aufgaben, Termine und Ideen und – täglich haben wir es mit einer Vielzahl von Dingen zu tun, die wir nicht vergessen dürfen.

Gleichzeitig möchte sich das niemand alles merken müssen, und niemand wird es auf Dauer können.

Super-Buch

Was man sich schnell notiert, ist häufig ebenso schnell verloren. Schuld daran ist die leidige "Zettelwirtschaft". Mit einem so genannten "Super-Buch" sorgen Sie hier für Übersichtlichkeit und dafür, dass keine wichtige Information verloren geht.

Zwei-Listen-Technik

Mit dieser einfachen und effizienten Methode können Sie ihren Schreibtisch ebenfalls problemlos leer räumen und leer halten.

Grundlage für die Zwei-Listen-Technik sind:

- Eine Generalliste
- Eine aktuelle Aufgabenliste – eine pro Tag, die sie in ihrem Tagesplaner führen.

Effizienter Lesen

Lesen Sie nicht blindlings drauf los.

Welche Informationen brauche ich?

Nein-Sagen lernen

Das zeitsparendste Wort dieser Welt besteht aus vier Buchstaben und heißt? „Nein“. Wer Ja sagt, lässt sich vor den Karren eines anderen spannen.

1. Wer hin und wieder „Nein“ sagt, wird die Zeit finden, an seinen eigenen Zielen und Plänen zu arbeiten.
2. Sagen Sie klar Nein, damit Ihr Gesprächspartner weiß, woran er ist. Begründen Sie Ihre Entscheidung. Lassen Sie sich jedoch nicht auf eine Diskussion ein.
3. „Nein“ sagen erfordert eine Tagesplanung
4. Setzen Sie sich zum Ziel „Nein zu sagen“
5.
6.

Anzahl der Lebenshüte verringern

Reduzieren Sie die Zahl der „Lebenshüte“, die Sie tragen.

Schlussbemerkungen

Ich hoffe, ich kann Ihnen mit diesem Auszug aus dem Ratgeber Zeitmanagement Ihren Appetit auf den Voll-Ratgeber wecken?

Bestellen können Sie ihn risikofrei unter

<http://www.hans-peterwolff.de/ratgeber-zeitmanagement>

für nur 9,95 € inkl. Fragenbogen.xls und Zeitprotokoll.xls.

Sie erhalten 70 Seiten im **DIN A4-Format** und nicht im DIN A5/A6-Format wie im Handel!

Sie erhalten von mir eine 60-Tage-Geld-zurück-Garantie.

Herzliche Grüße

Hans-Peter Wolff

Telefon: +49(0)203 8609764

Telefax: +49(0)203 8609849

E-Mail: wolffhanspeter@gmail.com

Twitter: <http://twitter.com/hpw55>

Facebook: www.facebook.de/hanspeter.wolff1

Xing: https://www.xing.com/profile/HansPeter_Wolff