



24. Dezember 2015

## Effektiver Arbeiten durch besseres Zeitmanagement

### Die Zeit im Griff



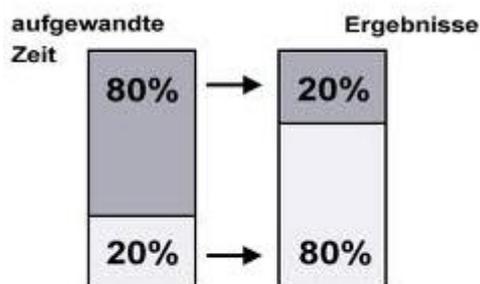
**Berufliches Zeitmanagement bedeutet, den Arbeitsalltag effektiv zu organisieren und die „richtigen“ Aufgaben zur „richtigen“ Zeit zu erledigen. Denn wer seine Zeit gut einteilt und Prioritäten setzt, hat eine bessere Übersicht und Kontrolle über die beruflichen Anforderungen und kann sich auf die zielführenden Arbeitsabläufe konzentrieren.**

Zudem können Stress und Zeitdruck vermieden sowie kreative Freiräume für die persönliche oder berufliche Weiterentwicklung gewonnen werden. Zeitmanagement dient daher vor allem dazu, mit entsprechenden Methoden und Hilfsmitteln vorhandene Zeit und Energie besser für die Verwirklichung beruflicher Ziele zu nutzen und unwichtige zeit- und energieraubende Tätigkeiten aus dem Arbeitsalltag zu eliminieren.

### Welche Methoden für ein besseres Zeitmanagement gibt es?

Zur besseren Strukturierung von Arbeitsabläufen empfiehlt der **Zeitmanagement-Experte Lothar Seiwert** insbesondere folgendes Vorgehen:

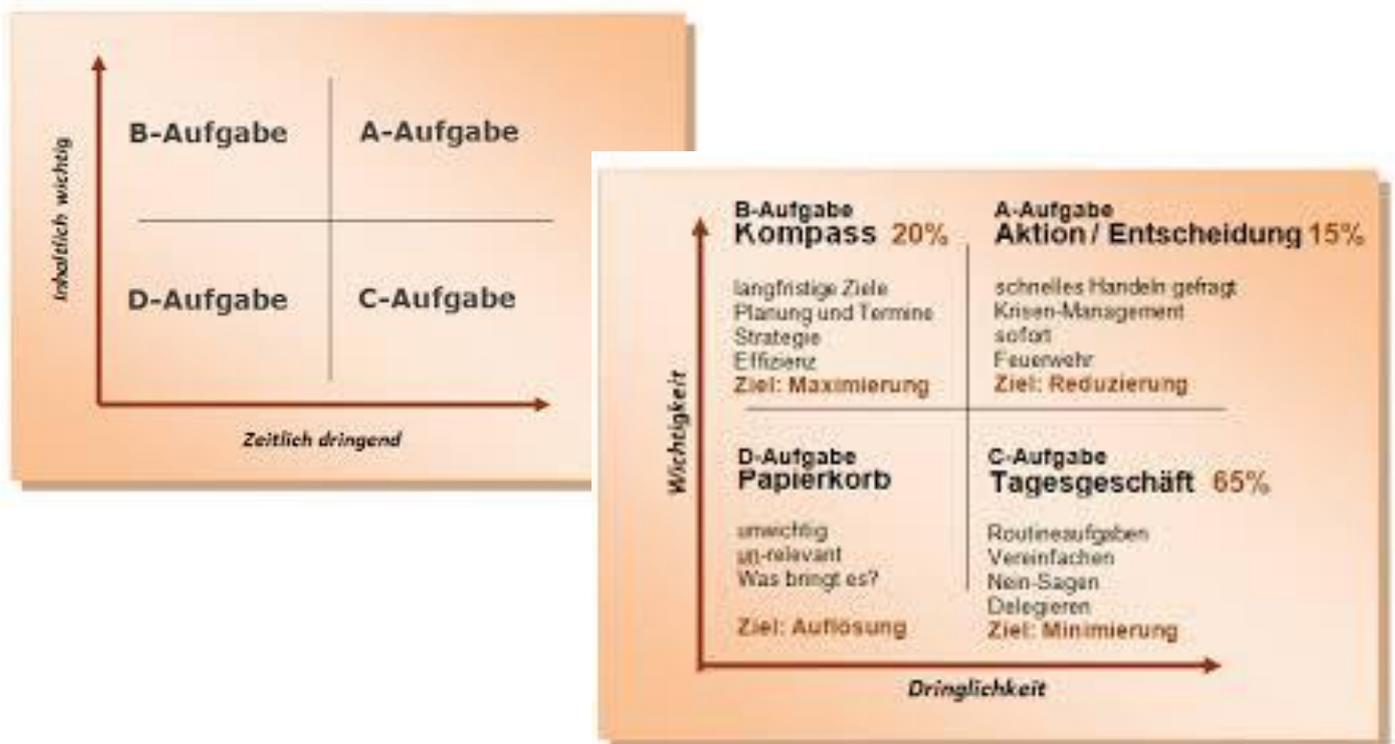
Zunächst sollte eine Bestandsaufnahme erstellt werden, bei welchen beruflichen Tätigkeiten und Anforderungen wertvolle Zeit verloren geht (z. B. mit Hilfe einer *Mind-Map*). Eine „**Ziel-Mittel-Analyse**“ hilft zudem, sich selbst motivierende und erreichbare Ziele zu setzen: Was ist das Ziel und welche Ressourcen stehen zum Erreichen des Ziels zur Verfügung? Dabei ist es besonders wichtig, sich über die eigenen Stärken und Schwächen bewusst zu werden.



Denn nach dem „**Pareto-Prinzip**“ können 80 Prozent der Ergebnisse mit nur 20 Prozent des Aufwands erreicht werden, wenn die Ziele und Aufgaben in den Vordergrund gerückt werden, mit denen der meiste Erfolg erzielt wird. Eine Analyse des eigenen Potentials kann daher „Zeitdiebe“ und „Aufschieberitis“ (z. B. mangelndes Selbstvertrauen, Beschäftigung mit nebensächlichen Tätigkeiten, kein Delegieren von unwichtigen Aufgaben) vermeiden helfen und den Fokus auf wesentliche Arbeitsaufgaben lenken.

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. Ein solches Vorgehen wirkt sich positiv auf die Motivation und den Durchhaltewillen aus, da täglich Teilerfolge in wichtigen beruflichen Angelegenheiten erzielt werden können.

Prioritäten können beispielsweise mit der „A-B-C-D-Analyse“ (Eisenhower-Prinzip) gesetzt werden, die Aufgaben nach ihrer Dringlichkeit und Wichtigkeit ordnet. Als **A**-Aufgaben werden Aufgaben bezeichnet, die am meisten zum Erreichen von Zielen beitragen; sie sind dringend und wichtig und sollten sofort erledigt werden (z. B. dringende Besprechungen, Konflikte). **B**-Aufgaben sind wichtig, aber nicht dringend zu bearbeiten; sie können zunächst einmal zurückgestellt oder delegiert werden (z. B. langfristige Strategieplanung, Netzwerkpflege). **C**-Aufgaben sind für die Zielerreichung nicht wichtig, aber dringend (z. B. Telefonanrufe, Schreibarbeiten, E-Mails) und sollten daher bei der Zeitplanung eher eine untergeordnete Rolle spielen. **D**-Aufgaben, die weder dringlich noch wichtig sind, sollten dagegen ganz verworfen werden.

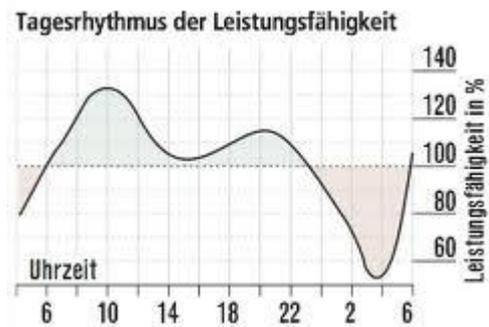


Bei der konkreten Tagesplanung kann dann beispielsweise die so genannte „A-L-P-E-N-Methode“ angewandt werden. Dazu wird täglich eine ToDo-Liste aufgestellt, die Arbeitsaufgaben (**A**), die Länge der jeweiligen Aktivitäten (**L**), Pufferzeiten für unerwartete, spontane Aktivitäten (**P**), Entscheidungen für die wesentlichen Aufgaben (**E**) und am Ende des Tages die Nachkontrolle der erledigten Aufgaben (**N**) enthält.

Grundsätzlich sollten dabei nur etwa 60 Prozent der verfügbaren Zeit für wichtige Angelegenheiten verplant werden. Auch regelmäßige Pausen sollten in die Planung mit einbezogen werden, um Kraft zu tanken und so vermeintlich verlorene Zeit durch anschließend effektiveres Arbeiten zu gewinnen.



Zudem empfiehlt es sich, insbesondere bei der Erledigung von Aufgaben mit A-Priorität, sogenannte „**Stille Stunden**“ einzuhalten und sich zurückzuziehen, um störungsfrei arbeiten zu können. Denn Unterbrechungen (z. B. Anrufe) stören die Konzentration, so dass häufig Teile bereits erledigter Arbeit erneut bearbeitet werden müssen (der sogenannte „**Sägeblatt-Effekt**“). Auch sollten solche persönlichen Zeiträume der individuellen **Leistungskurve** angepasst werden, die bei den meisten Menschen vormittags am höchsten ist.



Wichtig bei all diesen Zeitmanagement-Methoden ist insbesondere, alles **schriftlich zu fixieren** und Aufgaben konsequent und diszipliniert abzuarbeiten. Dabei können sogenannte „Zeitplan-Tools“ in Papier- oder elektronischer Form helfen. Mit einem Ziel- und Zeitplanbuch können im Gegensatz zu einem herkömmlichen Terminkalender beispielsweise Tages- und Wochenpläne erstellt sowie Aufgaben systematisch nach Priorität, Zielsetzung und Dauer geordnet werden.



Aber auch mit elektronischen Hilfsmitteln wie spezieller Computersoftware (z. B. Lotus Organizer) oder über Internet zugängliche Web-Organizer (z. B. Microsoft Outlook Web Access) können Aufgaben, Termine und Kontakte auf PC, Laptop oder Handhelds effektiv verwaltet werden.

## Erfolgskontrolle

Mit Hilfe solcher Tools lässt sich auch der Erfolg des beruflichen Zeitmanagements ermitteln und kontrollieren. Wie hoch die Zeitersparnis letztendlich ist, kann an der Differenz zwischen der veranschlagten und der tatsächlich benötigten Zeit abgelesen werden. Der Erfolg zeigt sich aber nicht nur an der reinen Zeitersparnis, sondern auch in dem **positiven Selbstwertgefühl**, das sich einstellt, wenn die wichtigsten Aufgaben am Ende des Tages „abgehakt“ werden können und das Endziel wieder ein Stück näher gerückt ist.