

Zeitmanagement

denkzettel





Definition

Zeitmanagement ist ...

... eine Teilkompetenz des Selbstmanagements. Da sich Zeit an und für sich nicht managen lässt – jeder Person stehen 24 Stunden am Tag zur Verfügung, können wir lediglich unseren Umgang mit der Zeit steuern.

Seien Sie dabei immer achtsam mit sich selbst, Ihren Ressourcen und Ihrem Energiehaushalt.

Zeitmanagement meint nicht Selbstoptimierung.



Wichtiges vorab

Vorweg: Es gibt leider nicht die *eine* oder die *beste* Methode!

Zeitmanagement fokussiert auf Sie und Ihre persönliche Arbeitsweise. Daher muss die Methode zu Ihren Bedarfen und Ihrer Arbeitsweise passen.

Die Frage lautet somit: *Was hilft Ihnen?*
Probieren Sie aus und entwickeln Sie Routinen! Schauen Sie kritisch, wo es hakt und bessern Sie nach, bis Sie die Methoden haben, die für *Sie* fliegen.



Planung von Aufgaben

ALPEN Methode

Die ALPEN-Methode beinhaltet fünf Schritte zu einer systematischen Zeitplanung und dauert nicht mehr als 5-10min.



Schrittfolge:

1. **Aktivitäten** auflisten: Aufgaben - Termine
- Tagesarbeiten - Unerledigtes
2. **Länge** der Tätigkeiten schätzen
3. **Pufferzeiten** für Unvorhergesehenes reservieren
4. **Entscheidungen** über Prioritäten, Kürzungen und Delegation treffen
5. **Nachkontrolle:** Unerledigtes übertragen

Aufgaben priorisieren

Eisenhower Prinzip

Das Prinzip hilft bei der Priorisierung von Aufgaben durch eine Unterscheidung nach Dringlichkeit und Wichtigkeit:



Aufgaben priorisieren

Not-to-do-Liste

Sie haben die Priorisierungen nicht vorgenommen – zu viel Struktur für Ihren Geschmack?

Dann probieren Sie doch mal die Not-to-do-Liste auf. Sammeln Sie einfach alle Aufgaben, die Sie NICHT tun wollen. So verschlanken Sie Ihren Arbeitsalltag und können am Ende lauter Haken hinter nicht gesetzte Aufgaben machen!



Aufgaben erledigen

Getting Things Done

Diese Methode von David Allen verfolgt das Ziel, den Kopf frei zu bekommen und auf die Abarbeitung zu fokussieren – mit nachfolgender **Schrittfolge**:

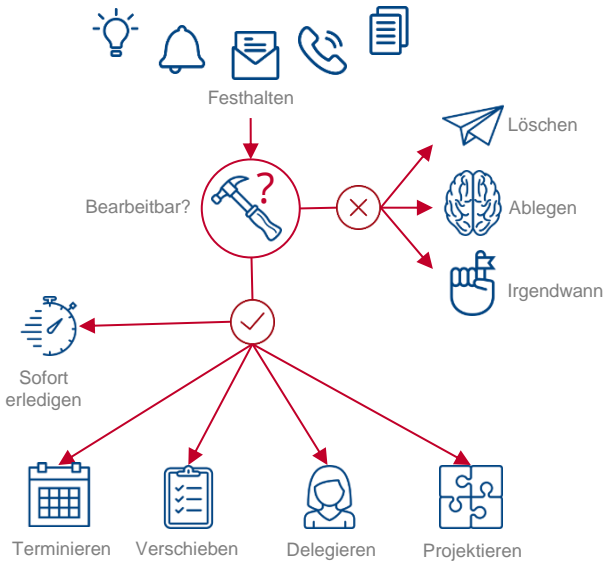
1. **Erfassen:** Alle Aufgaben, Termine und Themen müssen in **ein** System (z.B. eine Liste).
2. **Durcharbeiten:** Die Aufgaben sollten regelmäßig durchgearbeitet – und Erledigtes von der Liste entfernt werden.
Aufgaben, die **weniger als 2 Minuten** in Anspruch nehmen, werden direkt erledigt.

Aufgaben erledigen

Getting Things Done

- 3. Organisieren** aller weiteren Tasks:
 - > Termine kommen in den Kalender,
 - > Aufgaben in eine Liste,
 - > Alles, was keine Bearbeitung benötigt, wird gelöscht oder in die Ablage verschoben
 - > Aufgaben, die nicht dringend sind, werden in eine „Irgendwann“-Liste verschoben.
- 4. Durchsicht:** Sie sollten regelmäßig alle anstehenden Aufgaben durchsehen.
- 5. Umsetzung:** Und dann einfach machen – planen Sie sich feste Zeiten hierfür ein.




Aufgaben erledigen Getting Things Done



Mails abarbeiten

Inbox Zero

Inbox Zero: Endlich einen leeren Posteingang! Merlin Mann empfiehlt dazu folgende **Schrittfolge**:

- **Antworten:** E-Mails, die in 5min beantwortbar sind, beantworten 
- **Aktion / To Do:** E-Mails, die mehr als 5min Beantwortung brauchen oder die eine Aufgabe beinhalten (z.B. Festhalten auf einer To-Do-Liste) 
- **In den Mailordner „Irgendwann“:** Für E-Mails mit Informationen, die Sie griffbereit haben wollen (z.B. Newsletter) 

Mails abarbeiten

Inbox Zero

- **In den Mailordner „Warten“:**
E-Mails, bei denen Sie auf Antwort warten oder deren Bearbeitung Sie delegiert haben
- **In den Mailordner „Archiv“:**
E-Mails, die Sie bearbeitet haben, aber aufbewahren möchten



Hinweis: Sollte Ihre 5-Minuten-Mails ebenfalls direkt beantwortet werden und ein Ping-Pong-Mail-Abtausch entstehen: Greifen Sie zum Telefonhörer, das ist dann oft der effizientere Weg.



Aufgaben erledigen

72-Stunden-Regel

Die 72-Stunden-Regel ist keine wissenschaftlich fundierte Regel, sondern ein Prinzip. Es besagt, dass Sie mit der Umsetzung, von dem, was Sie sich vorgenommen haben, innerhalb der nächsten 72 Stunden beginnen sollten – ansonsten sind die Aussichten auf Umsetzung äußerst gering (~1%).



Konkret heißt das: Wenn **schnell erste Schritte in Richtung Umsetzung** angegangen werden, ist das Ziel in nicht allzu weiter Ferne und die Motivation für die Aufgabe bleibt hoch.

Allgemeine Prinzipien

Schriftlichkeit: Entlasten Sie Ihren Kopf und behalten Sie den Überblick. Ob bunt und chaotisch oder sortiert und strukturiert, Hauptsache es ist verschriftlicht.

Regelmäßigkeit: Routinen helfen schwierige Prozesse zu vereinfachen und zur Gewohnheit werden zu lassen.

Einfachheit: Je einfacher, desto eher überstehen Sie auch stressige Phasen. Machen Sie es also nicht perfekt, sondern überhaupt.



Mehr unter:

www.denkmodell.de

Folgen Sie uns:



denkmodell

Organisationsentwicklung | Moderation | Training

denkmodell GmbH
Pfuelstraße 5
10997 Berlin
Germany

tel +49-30-690488-0
fax +49-30-690488-99
berlin@denkmodell.de

www.denkmodell.de