

Seminarprotokoll (Auszug)

Effektives Zeit- und Selbstmanagement

Inhalt:

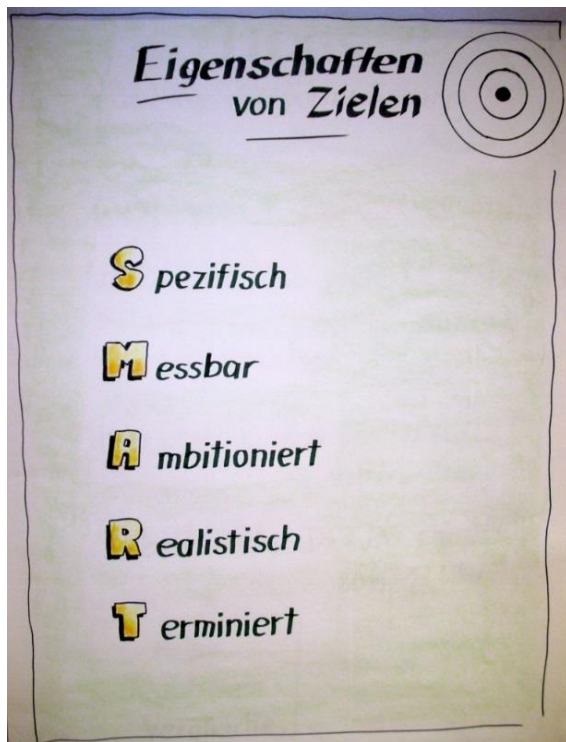
Möglichkeiten der Optimierung	3
Nicht mehr tun	
Unnötige Unterbrechungen	4
Aufschieberitis	6
Unwichtiges	7
Unordnung / Stapel / Aufheberitis.....	7
Unreflektiert Ja-Sagen.....	9
Zu viel selber erledigen	10
Multitasking	10
Mit weniger Aufwand tun	
Pareto-Prinzip	12
Perfektionismus	13
Schriftliche Kommunikation	13
Besprechungen	14
<i>Lean Coffee</i>	15
Kürzere Gespräche.....	17
Leistungsfähigkeit steigern	
Entschleunigung.....	18
Die vier Säulen eines gesunden Lebens	19
Selbstdisziplin.....	20
Selbstmotivation	21
Zielorientierung	23
Prioritäten	24
Planung	26
Leistungskurve.....	27
Pausen	28
Zeitdiebe	28

Zielorientierung

Ziele sind eine wichtige Grundlage für Erfolg und gutes Zeitmanagement. Sie sollten nicht verwechselt werden mit

- Visionen
- Projekten
- Vorhaben
- Lernfeldern
- Wünschen

Ziele haben folgende Eigenschaften:

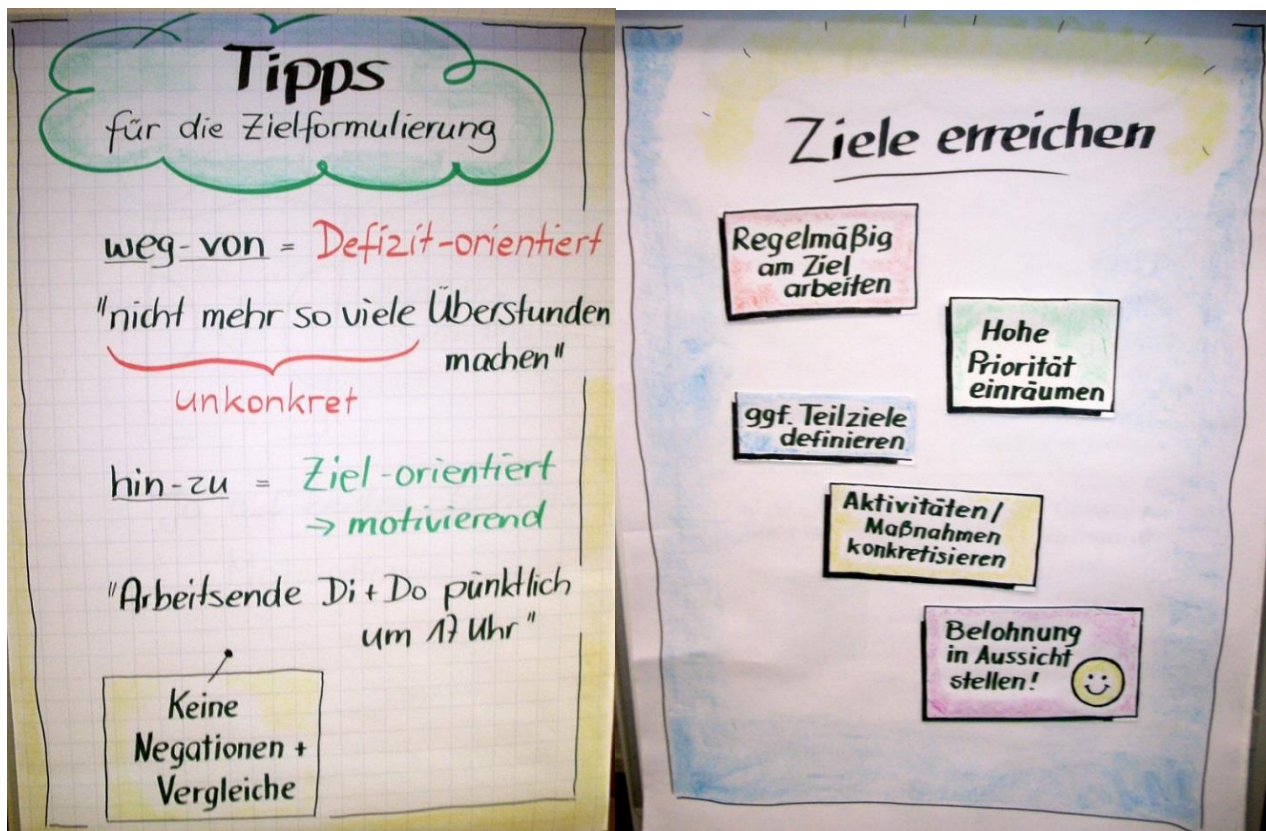


Ziele sollten schriftlich fixiert werden, um ihnen eine angemessene Bedeutung zu verleihen. Außerdem wird die Formulierung durch das Aufschreiben meist automatisch konkreter. Wenn sich die Rahmenbedingungen verändern, sollten Sie Ihre Ziele auch auf die neuen Verhältnisse anpassen können (korrigierbar).

Klare, eindeutige Zielsetzungen und Kontrollen der Zielerreichung sind die Voraussetzungen für Erfolg (messbar). Ziele sind Herausforderungen und lösen Handlungen aus. Ein Ziel erreicht zu haben, schafft Zufriedenheit und Motivation. Indem Sie Teilziele definieren, verschaffen Sie sich einen besseren Überblick über die mit dem Ziel verbundenen Aktivitäten. Sie können außerdem auf dem Weg zur Zielerreichung besser feststellen, ob Sie "im Plan" sind.

Ziele sollten Sie für alle Ihre Lebensbereiche definieren. Beschränken Sie sich auf berufliche Ziele, werden Sie möglicherweise Ihren Privatbereich vernachlässigen. Ihr Leben wird als Ganzes erfolgreich sein, wenn Sie auch Ihre privaten Ziele ernst nehmen.

Mit diesen Maßnahmen können Sie sich selbst dabei unterstützen, Ihre Ziele tatsächlich zu erreichen:



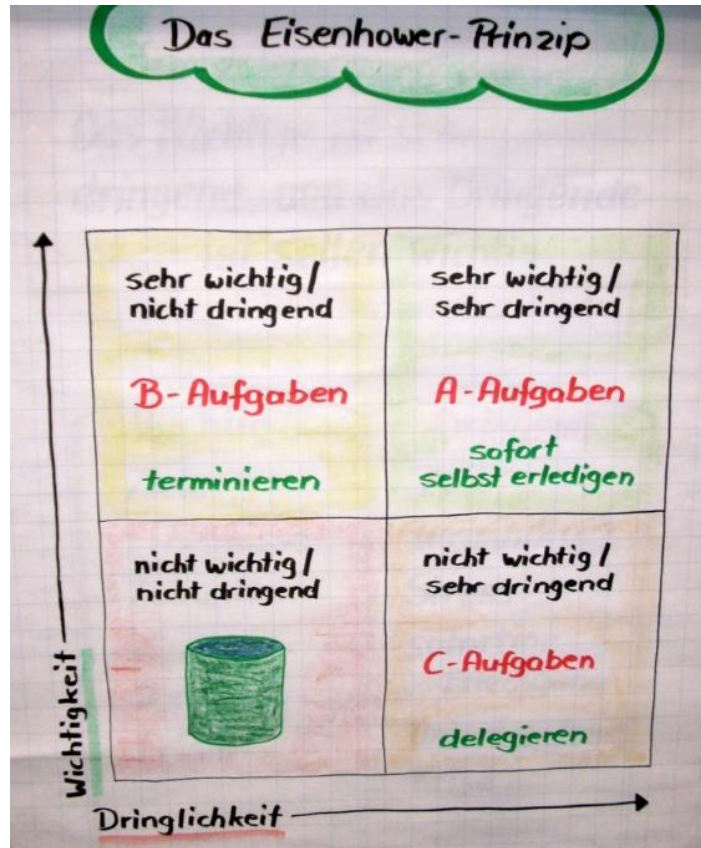
Prioritäten

Was wirklich zählt, sind weder die geleistete Arbeit noch die entstandenen Mühen und Anstrengungen, sondern ausschließlich die erzielten Resultate.

Es gibt (fast) immer zu viel zu tun, so dass wir nicht alles sofort erledigen können, sondern sinnvolle Prioritäten setzen sollten.

Wenn Sie Ihre Ziele vor Augen haben, ist es leichter, die Prioritäten richtig zu setzen: Gewichten Sie einfach die Aufgaben höher, die zum Erreichen Ihrer Ziele beitragen. Schließlich möchten Sie sich ja vorrangig um die wichtigen Dinge kümmern.

Was ist aber mit den Arbeiten, die zwar nur am Rande mit Ihren Zielen zu tun haben, aber trotzdem nicht aufgeschoben werden können? Diese dringenden Angelegenheiten können Ärger oder gar finanziellen Verlust hervorrufen, wenn Sie sie unerledigt lassen. Haben nun die wichtigen oder die dringenden Aufgaben höhere Priorität? Alle Aktivitäten können gemäß dem Eisenhower-Prinzip in das folgende Schema eingeteilt werden:



Teilen Sie Ihre täglichen Aufgaben in A-, B- und C-Aufgaben ein und leiten Sie daraus Ihre Prioritäten und die Reihenfolge der Bearbeitung ab. Verplanen Sie den größten Zeitblock für A-Aufgaben.



Planung

Planen Sie am besten schriftlich, um Ihr Gedächtnis zu entlasten. Zeitpläne, die man nur im Kopf hat, sind weniger konkret und übersichtlich. Dadurch werden sie auch schneller umgeworfen. Außerdem schaffen Sie sich damit einen Überblick über Ihre Ziele, Projekte und wichtige Tätigkeiten.

Eine Grundregel der Zeitplanung lautet, nur etwa 60% der verfügbaren Zeit zu verplanen. 20% sollten Sie für unerwartete Aktivitäten (ungeplante Aufgaben und Termine, Zeitdiebe, etc.) und weitere 20% für spontane und soziale Aktivitäten (kreative Zeiten) vorsehen.

Sie tun sich keinen Gefallen, wenn Sie die Zeit zu knapp ansetzen. Eingeplante Puffer entschärfen die Situation, wenn bei der Erledigung der Aufgabe Pannen und Verzögerungen eintreten. Für Ihre eigene Motivation ist es schädlich, wenn Sie laufend hinter Ihrem Plan zurückhängen. Haben Sie dagegen Ihren Plan erfüllt, gehen Sie zufriedener in den Feierabend und zuversichtlicher in den nächsten Arbeitstag.

Am Ende eines Planungszeitraums sollten Sie jeweils überprüfen, ob Sie Ihre Ziele erreicht und die geplanten Aufgaben erledigt haben. Es ist nicht verwerflich, etwas auf den nächsten Tag oder Monat übertragen zu müssen. Übertragen Sie dieselbe Aufgabe allerdings mehrfach, dann sollten Sie überlegen, ob diese Angelegenheit überhaupt wichtig genug ist, um Ihre Zeit in Anspruch zu nehmen. Aber Achtung: Es könnte sich auch um einen Fall von Aufschieberitis handeln!

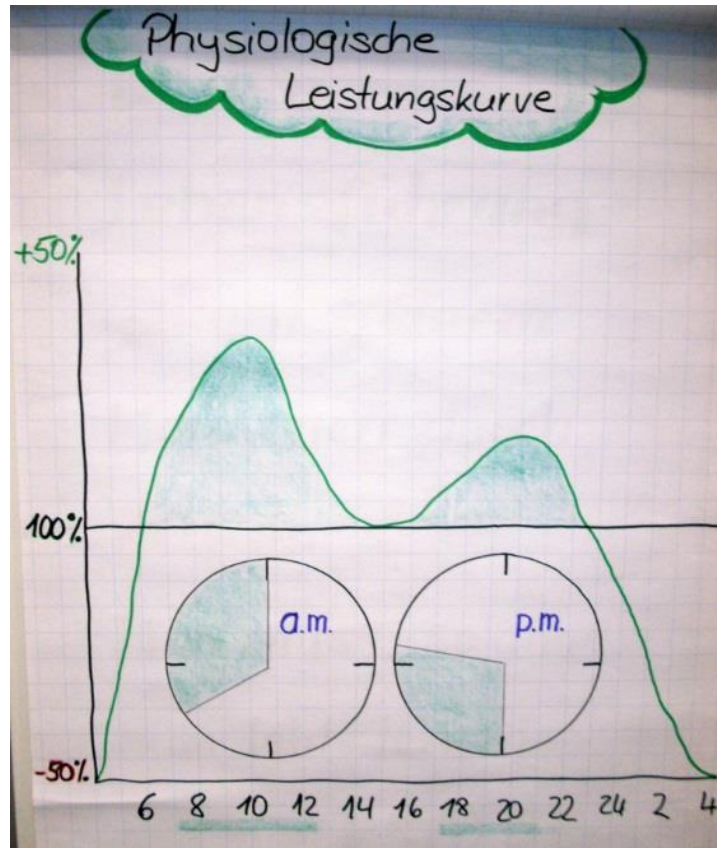
Leistungskurve beachten

Jeder Mensch ist in seiner Leistungsfähigkeit im Verlauf des Tages bestimmten Schwankungen unterworfen, die sich in einem natürlichen Rhythmus wiederholen.

Es gibt zwar individuelle Unterschiede, aber grundsätzlich gilt:
Der Leistungshöhepunkt liegt am Vormittag. Dieses Niveau wird während des restlichen Tages nicht mehr erreicht. Am Nachmittag stellt sich ein Tief ein, das am frühen Abend in ein Zwischenhoch übergeht. Danach fällt die Leistungskurve kontinuierlich ab und erreicht nach Mitternacht ihren absoluten Tiefpunkt.

Wichtige und komplizierte Tätigkeiten (A-Aufgaben) sollten Sie also am Vormittag einplanen. Lernen Sie Ihren persönlichen Rhythmus kennen und stellen Sie fest, welches die Zeiten Ihres persönlichen Hochs und Tiefs sind. Wenn Sie diese Erkenntnis in Ihre Planung einfließen lassen und Ihre Leistungskurve optimal nutzen, werden Sie Ihre Produktivität erheblich steigern.

Am besten planen Sie Ihren Arbeitstag am Vorabend. Wenn Sie bereits beim Nachhausegehen wissen, was sie am nächsten Tag erwartet, können Sie Ihre Freizeit besser genießen und am nächsten Tag entsprechend vorbereitet sein.



Pausen

Betrachten Sie Pausen nicht als Zeitverschwendung, sondern als notwendiges Auftanken von Energie. „Die Kunst des Ausruhens ist ein Teil der Kunst des Arbeitens.“ (John Steinbeck)

Die Konzentration und Leistungsfähigkeit lässt nach und Fehler schleichen sich ein, wenn Sie zu lange ohne Pause arbeiten.

Untersuchungen haben ergeben, dass der optimale Arbeit-Pause-Rhythmus 60:10 Minuten ist. Also nach einer Stunde konzentrierter Arbeit 10 Minuten Pause. Der Erholungseffekt ist in den ersten 10 Minuten der Pause am größten, so dass es keinen Sinn macht, weniger und dafür längere Pausen einzustreuen.

Natürlich gilt es auch, Phasen der Entspannung in der Woche, im Monat und im Jahr einzuplanen.