

Suchbegriff eingeben

strategie Strategie

marketing Marketing

veranstaltungen

Veranstaltungen

stefaninmotion stefan.in.motion

mitarbeiterfuehrung

Mitarbeiterführung

honorargestaltung

Honorargestaltung

blog Blog

stefanonair stefan.on.air

Suche

# STEFAN LAMI

[Impressum](#)

[Datenschutz](#)

[Themen](#) » [Strategie](#)

## Persönliche Arbeitsmethodik als Erfolgsfaktor

Praktische Tipps für Ihr Zeitmanagement

Die Buchhandlungen sind voll mit Ratgebern zum Zeitmanagement. Sie erhalten dort meterweise Literatur zu diesem Thema. Ich werde Ihnen keine weitere „neue“ Methode des Zeitmanagements vorstellen, sondern Ihnen konkrete und sofort umsetzbare Tipps geben, dank deren Anwendung sich Ihr persönliches Zeitbudget vergrößert. Wir alle haben genau 24 Stunden pro Tag, 168 Stunden pro Woche und 8.736 Stunden pro Jahr zur Verfügung. Entscheidend ist, wie wir diese Zeit verbringen.

### To-Do-Liste

Wie auch immer sie aussieht, wie auch immer sie heisst (Massnahmenliste, Aufgabenliste, etc.) oder wie auch immer sie erstellt wird (in Outlook, in Ihrem Zeitplaner oder einfach nur auf einem Stück Papier): die gute alte To-Do-Liste sorgt dafür, dass Sie mehr aus Ihrem Tag machen. Schreiben Sie alle Aufgaben auf, die Sie zu erledigen haben. Versuchen Sie, grosse Aufgaben in Teilschritte zu zerlegen.

Sobald Sie die Liste fertig gestellt haben kommt der wichtigste Teil. Setzen Sie Prioritäten. Konzentrieren Sie sich auf die wesentlichen Aufgaben.

Effektivität kommt vor Effizienz. Ersteres heisst, die richtigen Dinge tun und zweiteres heisst, die Dinge richtig tun.

### Delegation

Überprüfen Sie die To-Do-Liste hinsichtlich folgender Fragestellung: „Welche Aufgaben müssen nicht unbedingt von mir persönlich erledigt werden?“. Sie werden feststellen, dass es viele Tätigkeiten gibt, die durchaus auch Ihre Mitarbeiter übernehmen können. Machen Sie daher aus Ihrer „To-Do-Liste“ eine „Tu-Du-Liste“. Darin sind alle Tätigkeiten enthalten, die Sie an Mitarbeiter delegieren können.

### Zeitfresser

Trotz optimierter To-Do-Liste gibt es im Arbeitsalltag immer wieder echte Zeitvernichter. Das sind vor allem e-mail, Post und Besprechungen.

Zum e-mail: Lassen Sie sich durch eingehende e-mails nicht aus Ihrer Arbeit reissen. Verzichten Sie auf ein akustisches Signal beim Eingang von e-mails. Überfliegen Sie zuerst alle eingelangten e-mails, um zu erfassen, welche Nachrichten

wichtig sind. Setzen Sie auch hier Prioritäten. Dabei gilt die Regel, wichtige e-mails sofort zu bearbeiten und zu beantworten. Vollkommen unwichtige e-mails sollten Sie sofort löschen. Zur Erledigung der Angelegenheiten, die erst an zweiter Stelle stehen, setzen Sie sich am Besten eine Frist (z.B. eine Woche). Alle anderen Dinge sind dann irrelevant oder erledigen sich von selbst.

Zur Post: Hier kann Sie eine Sekretärin entscheidend unterstützen. Klären Sie mit Ihr genau, welche Post auf Ihren Schreibtisch gelangen soll. Verwenden Sie zur Durchsicht der Post am ehesten diejenige Tageszeit, an der Sie eine kleine Pause benötigen. Die Durchsicht der Post fordert nicht Ihre volle Konzentration, und kann daher während des „Vormittagstiefs“ oder nach dem Mittagessen geschehen. Die Kardinalregel beim Durchsehen der Post ist, dass Sie ein Dokument nicht zweimal zur Hand nehmen sollten.

Zu Besprechungen: In [Wirksame Besprechungen](#) habe ich die wesentlichsten Regeln zusammengefasst.

### Time Out

Reservieren Sie sich Zeit während des Tages, in der Sie keinesfalls gestört werden wollen. Lassen Sie alle Mitarbeiter davon wissen. Lassen Sie sich auch nicht durch Klienten „stören“. Diese nur für Sie reservierte Zeit (z.B. eine Stunde jeden Vormittag) sorgt dafür, dass Sie Ihre wichtigsten Aufgaben erledigen können. Dieses Time Out sollten Sie in der Phase des Tages nehmen, in der Sie am leistungsfähigsten sind!

### Tätigkeiten bündeln

Rückrufe, die Beantwortung von e-mails, Diktate und ähnliche Tätigkeiten erledigen Sie am effizientesten, wenn Sie diese bündeln. Das heisst, dass z.B. alle Rückrufe zwischen 11 Uhr und 12 Uhr erledigt werden. Natürlich wird es immer wieder Ausnahmen geben, wenn Rückrufe sofort notwendig sind. Aber bitte lassen Sie sich von Ihrer Umwelt nicht zu sehr treiben und hetzen. Gestalten Sie Ihren Arbeitstag selbst.

### Unangenehmes

Überprüfen Sie am Ende jeden Tages, welche unangenehme Aufgabe Sie nicht erledigt haben, und planen Sie diese als erste Aufgabe für den nächsten Tag. Es bringt nichts, Unangenehmes vor sich her zu schieben. Probleme werden dadurch nicht gelöst.

### Direkte Kommunikation

Verwenden Sie jeden Tag 5 bis 15 Minuten morgens für Ihre(n) unmittelbaren Mitarbeiter. In dieser Kurzbesprechung klären Sie die Aufgaben des Tages und fragen nach dem Stand der Erledigungen der vorangegangenen Tage. Dadurch erreichen Sie, dass Ihre Mitarbeiter besser wissen, was zu tun ist und Sie nicht so oft stören.

### Systematische Müllabfuhr

Fredmund Malik empfiehlt, mindestens einmal jährlich mit all den Dingen und Aufgaben Schluss zu machen, die man nach heutigem Wissenstand nicht mehr beginnen würde.

Das ist eine wesentliche Komponente der Wirksamkeit. Eine andere Komponente ist sogar noch einfacher: Räumen Sie sofort und jetzt Ihren Schreibtisch und Ihr Büro auf. Befreien Sie sich von dem Ballast, der sich dort im Laufe der Zeit angesammelt hat. Sie werden feststellen, wie gut es tut, und wie viel mehr Lust Sie verspüren werden neue Aufgaben anzugehen.

Sie sehen, dass Zeitmanagement ganz simpel sein kann. Es ist tatsächlich simpel, aber es ist nicht einfach. Denn trotz der guten Tipps und Ratschläge bedarf es immer noch Ihrer inneren Einstellung, um die gewünschten Veränderungen zu erreichen.

Die Menschen, die etwas von heute auf morgen verschieben, sind dieselben, die es bereits von gestern auf heute verschoben haben. (Peter Ustinov)

Lesen Sie dazu auch:

[E-Mails professionell verfassen](#)

[mobile Version](#)