



Schlägt es bei Ihnen immer 5 vor 12? Dann sollten Sie Ihr Zeitmanagement abstauben und neu aufziehen. Hier die **7 besten Tipps für mehr Effektivität!**

Text: Katharina Wolschner

DREHEN SIE AN DER UHR! SO SCHAFFEN SIE MEHR - IN KÜRZERER ZEIT

1 Ähnliches zusammen erledigen!

Was so einfach klingt, kann Ihre Produktivität tatsächlich um bis zu 50 Prozent erhöhen. Wie das funktioniert? Fassen Sie gleiche Aufgaben wie etwa Telefonieren, Ablegen oder Ordnen zu gemeinsamen Blöcken zusammen und erledigen Sie diese in einem Stück. Die Vorteile: Sie sparen Wegzeiten, wenn Sie Erledigungen machen müssen, Sie haben alle benötigten Unterlagen und Utensilien griffbereit und können sich ganz auf einen Aufgabenbereich konzentrieren.

2 Richtige Zeiteinteilung!

Machen Sie mal einen Selbstversuch: Geben Sie sich für eine bestimmte Aufgabe ein großzügiges Zeitlimit und dann halbieren Sie es. Das Resultat wird Sie überraschen: Sie konnten dieselbe Aufgabe in der halben Zeit erledigen. Denn Fakt ist: Arbeit dehnt sich in genau dem Maß aus wie die Zeit, die wir für die Erledigung zur Verfügung haben. Setzen Sie sich daher für alle Aufgaben ein Zeitlimit: 5 Minuten für die Beantwortung einer Mail, 45 Minuten für die Tabelle und so weiter. Aber immer ehrlich sein: Wenn

» die top 6 zeitfresser

Mangelnde Prioritätensetzung:

Scheinbar dringende Aufgaben kommen immer dazwischen und am Abend sind die wichtigen Sachen noch nicht erledigt.

Verschieberei: Nicht alle Aufgaben machen Spaß, daher werden sie hinten angestellt.

Mangelhafte Selbstorganisation: Der Schreibtisch ist vor lauter Zetteln, Notizen und Unterlagen nicht mehr auszumachen.

Unzureichende Planung: Irgendwann mache ich das – nur dann ist es zu spät!

Unfähigkeit, NEIN zu sagen: Sie erledigen immer wieder Aufgaben, die eigentlich nicht die Ihrigen sind.

Mangelhafte Delegation: Sie können nicht loslassen und glauben, nur Sie wissen wie es geht. Die Folge: Überbelastung!

die Zeit um ist, aufhören. Sonst gibt es keinen Lerneffekt und in der Folge sparen Sie keine Zeit, sondern sammeln nur Frust.

3 Das Mach-Es-Sofort-Prinzip!

Das sollten sich vor allem all jene hinter die Ohren schreiben, die an der „Aufschieberitis“ leiden. Erledigen Sie alle Aufgaben, die sich innerhalb von 5 Minuten beenden lassen, sofort und unabhängig von ihrer Wichtigkeit. Das bringt einerseits einen freien Rücken für die wirklich dringenden Aufgaben und andererseits füllt sich Ihr Schreibtisch nicht mit lauter kleinen Post-it-Zettelchen, die Sie an 1000 kleine Dinge erinnern sollen, die sich ja dann sowieso nicht ausgehen. Ein weiterer Vorteil ist, dass Sie deutlich effektiver arbeiten können, weil Sie eine Aufgabe dann nur einmal in Angriff nehmen müssen.

4 Erkennen Sie das wirklich Wichtige!

Ein Frage, die sich jeder stellen muss, der effektiver arbeiten will: Was ist denn nun das wirklich Wichtige und was kann nach hinten geschoben werden? Eine zweite Frage hilft vielleicht bei der Beantwortung: Wenn die Aufgabe einfach nicht gemacht werden würde, welche Konsequenzen hätte das? Erstaunt werden Sie feststellen, dass es nicht mehr viele Aufgaben sind, die sofort erledigt werden müssen. Und genau nach dieser Priorität können Sie Ihren Tag planen.

LOTHAR SEIWERT,

EXPERTE FÜR DAS NEUE ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT, AUTOR VON „DIE BÄRENSTRATEGIE – IN DER RUHE LIEGT DIE KRAFT“

Der ausgebildete Volkswirt und Professor avancierte mit seiner eigenen Consulting-Firma „Seiwert-Institut GmbH – Time-Management und Life Leadership“ in Heidelberg zu einem der gefragtesten Coaches in Deutschland und ist zudem Autor vieler Zeitmanagement-Bestseller. www.seiwert.de



5 Strategie gegen Störenfriede!

Gegen eine gelegentliche Störung während der Arbeitszeit hat wohl niemand etwas einzuwenden. Ein 5-Minuten-Kaffee entspannt und kann Energie bringen. Werden die Störungen aber zur Gewohnheit und schaffen Sie Ihr Arbeitspensum nicht mehr, müssen Sie die Notbremse ziehen: Planen Sie unvermeidbare (und nette) Störungen, wie Kollegenbesuche, in Ihren Tagesablauf ein und schaffen Sie dafür einen Puffer. Checken Sie Ihre E-Mails nicht alle paar Minuten, sondern zu festgesetzten Zeitpunkten. Lösen Sie sich von der Vorstellung, etwas zu verpassen, wenn Sie diese nicht gleich lesen. Und vor allem: Entscheiden Sie bewusst, wann Sie für wen erreichbar sind.

6 Werden Sie zum Puristen!

Sagen Sie, was Sie zu sagen haben und schmücken Sie es nicht unnötig aus. Punkt. Das bedeutet jetzt nicht, dass auf jegliche Art der höflichen zwischenmenschlichen Beziehung verzichtet werden soll. Aber für eine Informationsanfrage könnten Sie nun zwei Wege einschlagen: Einen formvollendeten Brief zurückschreiben – Zeitaufwand 10 Minuten – oder einfach die gewünschte Info mit der Hand direkt auf dem Schreiben vermerken und zurückfaxen: Zeitaufwand 2 Minuten. Oder eine Powerpoint-Präsentation: Nicht jede Folie braucht grafische Untermalung. Lassen Sie jedes zweite Bild weg. Das spart Zeit und schon die Augen der Zuhörer.

7 Ordnung ist das halbe Leben!

Und im Job die halbe Zeit, zumindest wenn sich auf Ihrem Schreibtisch Zettelberge türmen, die dem Mount Everest Konkurrenz machen. Überlegen Sie einmal: Wenn Sie sechsmal am Tag 5 Minuten lang nach Unterlagen suchen, dann ist schon eine halbe Stunde verloren. 30 Minuten, in denen Sie Wichtigeres erledigen könnten. ▶

Konzentrieren sie sich auf das für Sie wirklich Wichtige!

ROLLING PIN: Wie finde ich heraus, wo meine Zeitfresser versteckt sind?

Lothar Seiwert: Durch Selbstbeobachtung. Führen Sie ein Zeitprotokoll und notieren Sie alle 10 Minuten, was Sie gerade machen. Nach wenigen Tagen werden Sie erkennen, wo Überarbeitungspotenzial besteht.

RP: Wie motiviere ich mich danach zu mehr Selbstorganisation?

Seiwert: Zuerst sollten Sie überschaubare Ziele formulieren und anschließend realistisch planen, also nur 50 Prozent Ihrer Zeit verplanen. Ansonsten droht schnell Frust. Und ganz wichtig: Belohnen Sie sich selbst, wenn Sie ein Etappenziel erreicht haben.

RP: Wie schaut eine sinnvolle To-Do-Liste aus?

Seiwert: Legen Sie diese nach der ALPEN-Methode an: A – Aktivität aufschreiben, L – Länge der Tätigkeit schätzen, P – Puffer-Zeiten einplanen, E – Entscheiden nach Prioritäten, N – Nachkontrolle. Vor allem die Nachkontrolle ist wichtig: Wenn ich etwas nicht erledigt habe, war es unwichtig oder hat morgen Priorität.



IHRE ZEITFRESSER IM CHECK: TICKEN SIE RICHTIG?

Sie lauern jedem auf, doch nicht jeder lässt sich beißen. Die Rede ist von gemeinen Zeitfressern, die sich gerne hinter dem Schreibtisch verstecken. Finden Sie heraus, ob Sie ein Zeitverschwender oder ein Profi sind. So funktioniert es: Beantworten Sie alle Fragen und kreuzen Sie die Antwort an, die am ehesten zutrifft.

» auswertung

36 bis 27 Punkte Der Perfekte

Ihr Schreibtisch glänzt und am Abend liegt kein Zettel mehr im „Zu erledigen“-Fach. Sie können pünktlich nach Hause gehen. Sie wissen, wie man organisiert und wie man delegiert. Hut ab!

26 bis 18 Punkte Der Spieler

„Was du heute kannst besorgen, das verschiebe nicht auf morgen.“ Dieser Spruch hängt wohl bei Ihnen im Büro, weil Sie sich daran erinnern müssen. Versuchen Sie, fokussierter zu sein und Unangenehmes nicht zu verdrängen. Dann haben Sie Ihre Zeit bald wieder voll im Griff.

17 bis 9 Punkte Der Legere

Sie machen und tun und am Abend wissen Sie nicht, wo die Zeit hin ist, denn der Schreibtisch ist noch lange nicht leer. Da heißt es: Prioritäten setzen und nicht alle Arbeiten übernehmen! Sie brauchen auch Zeit für sich und die gibt es nicht geschenkt.

8 bis 0 Punkte Der Trödler

Was man nicht hat, soll man nicht verschenken. In Ihrem Fall ist das die Zeit. Kommen Sie in die Gänge, ansonsten beißen Ihnen die Zeitfresser noch in den bequemsten Popo. Machen Sie sich Notizen, schreiben Sie Listen: altmodisch, aber es wirkt.

	stimmt fast immer	stimmt oft	stimmt manchmal	stimmt fast nie
1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- Ich versuche, zu viele Aufgaben auf einmal zu erledigen und verzettele mich mit Kleinkram – wichtige Aufgaben müssen warten.
- Ich schaffe es einfach nicht, die Dinge, die ich mir vorgenommen habe, auch wirklich zu tun. Ich lasse mich ablenken.
- Wenn eine Aufgabe zeitintensiv und unangenehm ist, schiebe ich sie gerne auf, bis es wirklich nicht mehr geht.
- Nein, nein, nein – das muss ich endlich zu sagen lernen.
- Wo ist der Sinn in meinem Tun? Ohne Ziel ist der Sinn schwer feststellbar.
- Kollegen, Kunden oder Geschäftspartner – die halten mich immer von der Arbeit ab.
- Aktenstapel, Notizzettel, Zeitschriften, fliegende Blätter: Auf meinem Schreibtisch herrscht das Chaos.
- Fehlende Informationen, Missverständnisse und auch Reibereien sind bei mir an der Tagesordnung.

- Das Delegieren von Aufgaben ist so eine Sache. Oft erledige ich Dinge, die andere tun könnten.
- Besprechungen dauern immer viel zu lange und bringen meist keine Ergebnisse.
- Meine Zeitpläne und Fristen kann ich oft nur unter großem Termindruck und mit viel Stress einhalten.
- Telefon oder Handy stören mich laufend und die Gespräche sind meistens auch viel zu lang.