
4. Mentales Basis-Training

Ihr Name

als Lizenznehmer / in

Zeitmanagement

Die gegebene Zeit
optimal nutzen

Rohmaterial für Ihr

Praxis-Seminar

Inhalt

Einleitung	2
Was ist die Zeit wert?	2
Die richtige Verwendung der Zeit	3
Die richtige Einteilung der Zeit	3
<i>Arbeitsblatt I</i>	
Aspekte, die zu Zeitverlust führen	7
1. Zeitverlust zu Beginn	7
2. Zeitverlust durch falsche Organisation	8
3. Zeitverlust durch Ablenkung	9
4. Zeitverlust für übertriebene Intensität	10
5. Zeitverlust durch Schreiben und Lesen	11
<i>Arbeitsblatt II</i>	12
Methoden zur Zeitmessung	13
Die Werkzeuge der Zeitmessung	13
Techniken der Selbstanalyse	13
Analyse durch Einsatz eines Beobachters	14
Geldwert der produktiven Arbeit	15
Der Wert der Nicht-produktiven Zeitspanne	15
Der Wert der restlichen Zeit	15
Zusammenfassung	16
<i>Arbeitsblatt III</i>	17
Die erste Regel: Selbstorganisation	18
Die vorschauende Planung	22
Was ist der Blick in die Zukunft wert?	22
Wichtige Elemente der persönlichen Planung	23
Die Beschäftigung mit neuen Aufgaben	23
Den Zeitverbrauch neuer Aufgaben richtig einschätzen	24
Die Einschätzung außerberuflicher Tätigkeit	24
Die Planung eines Entwicklungsprojekts	25
Stadien eines Projekts	25
Die Überwachung eines Projekts	26
Zusammenfassung	27
<i>Arbeitsblatt IV</i>	28
Das grundlegende Zeitbudget	29
9 Techniken der Tagesplanung	30
6 Techniken: Wie erzielen Sie eine optimale Tagesleistung?	32
<i>Arbeitsblatt VI</i>	38
<i>Arbeitsblatt VII</i>	39
<i>Arbeitsblatt VIII</i>	40
Erfolgs- und Motivations-Affirmationen	41

EINLEITUNG

Wer eine Aufgabe getan haben möchte, sollte den meistbeschäftigten Mann um die Durchführung bitten. Es zeigt sich immer wieder, dass diejenigen, die am wenigsten leisten, auch die wenigste Zeit erübrigen können.

Es gilt als Herausforderung zu lernen, wie man seine Arbeitszeit organisiert und mehr in derselben Zeit schafft. Sie können auch lernen, wie man die wichtigen Aufgaben, von deren Beendigung die Arbeit abhängt, pünktlich erledigt. Damit festigen und kräftigen Sie den Ruf Ihrer Leistungskraft.

Die richtige Anwendung unserer Zeit war schon immer ein Problem, nur die Wege zu einer Lösung änderten sich mit der Entwicklung von Mensch und Wirtschaft. Der Terminkalender des Steinzeitmenschen wurde vom Anbruch der Dunkelheit oder von den Jahreszeiten bestimmt, während sich der des heutigen Menschen nach den pro Tag abgeschlossenen Verkäufen, dem Termin für die Beendigung eines Projektes, einer Konferenz, einer Steuererklärung oder nach dem Fahrplan von Zügen und Flugzeugen richtet.

Was ist die Zeit wert?

Jeder, der im Berufsleben steht, weiß, dass sich eine gute Ausnutzung der Zeit bezahlt macht. Nicht so selbstverständlich ist die Tatsache, dass die unausgenutzten kurzen Momente innerhalb eines Tages, während eines ganzen Lebens zu ansehnlichen Zeitspannen anwachsen.

Haben Sie schon einmal über den Wert einer Minute nachgedacht? Der Wert kann Ihnen drastisch klar werden, wenn es sich um die letzte Minute handelt, die Sie noch brauchen, um den Zug oder das Flugzeug zu erreichen.

Wenn Sie pro Arbeitstag zehn Minuten einsparen, gewinnen Sie eine Woche pro Jahr und, am Ende Ihrer beruflichen Karriere haben Sie ein weiteres Jahr produktiver Tätigkeit erzielt. Wir wollen uns aber um noch größere Gewinne bemühen.

Wenn Sie ernsthaft an sich arbeiten, verschaffen Sie sich pro Arbeitstag mindestens eine Stunde zusätzlicher Leistung. Mit dieser einzigen pro Tag gesparten Stunde schaffen Sie, bei durchschnittlicher Lebensdauer, einen Profit von sechs Jahren produktiver Leistung!

Die richtige Verwendung der Zeit

Die gewinnbringende Zeitverwendung ist nicht nur das Problem der Manager, sondern aller, die den Gebrauch ihrer Zeit selber organisieren, die Termine einhalten und Arbeiten liefern müssen.

Die Anzeichen fruchtloser Planung und Zeitverschwendung erkennen Sie, wenn Sie dauernd Termine aufschieben, keine Zeit für Besucher haben und Ihren Arbeitstag mit einem Gefühl der Unzufriedenheit beenden. Bemerkten Sie solche Anzeichen bei sich, werden Sie die Art Ihrer Zeitausnutzung verbessern müssen. Um dieses Bewusstsein zu intensivieren, vergleichen Sie Ihre Leistung mit den Leistungen anderer, die vielleicht besondere Erfolge vorweisen. Zu einer Verbesserung gibt es für Sie genügend Gelegenheiten.

DIE RICHTIGE EINTEILUNG DER ZEIT

1. Zeit für schöpferische Arbeit.
2. Zeit für vorbereitende Arbeit.
3. Zeit für produktive Arbeit.
4. Zeit für allgemeine Arbeiten.

Diese Zeiteinteilung ist, in jeder anspruchsvollen Tätigkeiten gegenwärtig. Egal, ob Sie ein Industriemanager, Verwaltungsbeamter, Handelsvertreter, Ingenieur, Arzt oder Rechtsanwälte sind.

1. Die Zeit für die schöpferische Arbeit

Die schöpferische Zeitspanne ist die Phase Ihrer lang und kurzfristigen Arbeitsplanung. Hier entscheiden Sie: Wie gehe ich an ein Projekt heran, um es in kürzester Zeit mit den geringsten Kosten und dem kleinsten Arbeitsaufwand zu erledigen?

In der schöpferischen Zeitspanne planen, organisieren und bewerten Sie Ihre Arbeit. Sie ist die Phase des Denkens und nimmt mit steigender Verantwortung einen entsprechend größeren Prozentsatz der Zeit in Anspruch.

Wenn Sie der schöpferischen Phase nicht genügend Zeit widmen, arbeiten Sie wahrscheinlich nach einem allzu lockeren Terminplan und müssen mit unsystematischen Leistungsergebnissen, Kraft- und Zeitverschwendung rechnen.

2. Zeit für die vorbereitenden Arbeiten

In der Vorbereitungsphase legen Sie den Grundstein zu einem guten Anfang. Sie erledigen alle Dinge, die Sie für einen prompten Arbeitsbeginn benötigen.

Wenn Sie die vorbereitenden Tätigkeiten vernachlässigen, müssen Sie sie zu einem ungünstigen Zeitpunkt, nachholen. So büßen Sie beispielsweise an Zeit und Glaubwürdigkeit ein, wenn Sie Ihr Material während einer Unterredung ordnen und durchsehen.

Eine ungenügende Vorbereitung kann Sie Zeit kosten, weil Ihnen später wichtige Dinge fehlen, und die Arbeit ins Stocken gerät.

3. Zeit für die produktive Arbeit

Die Zeit, die Sie für die produktive Tätigkeit verwenden, ist der Kern Ihrer Arbeit. Dafür sind Sie angestellt und bezahlt.

Das Gleichgewicht zwischen produktiver Phase und den anderen 3 Phasen der Zeitverwendung ist von größter Bedeutung. Die letzteren dürfen Sie weder auf Kosten der produktiven Tätigkeit ausdehnen noch vernachlässigen. Unausgewogenheit zwischen den einzelnen Phasen kann Ihre Leistung erheblich vermindern.

Die produktive Phase können wir in eine regelmäßige Tätigkeit und plötzlich auftretende unvorhergesehene Tätigkeit unterteilen. Hier entsteht das Problem, trotz unerwarteter Aufgaben, die reguläre Arbeit zu bewältigen. Eine Häufung unregelmäßiger Tätigkeiten ist aber mit Sicherheit auf eine fehlende Planung zurückzuführen.

4. Zeit für die allgemeinen Arbeiten

Die allgemeinen Arbeiten ergeben sich sowohl durch Ihren Beruf selbst als auch durch Ihre Stellung in der Firma. Sie umfassen die üblichen Korrespondenzen und Berichte, die Leitung Ihres Büros und Schreibarbeiten, innerbetriebliche Kontakte und Public-Relations.

Bei manchen Berufen - wie Ärzten, Anwälten, selbständigen Geschäftsleuten und Vertretern usw. - spielt die Teilnahme an Gemeinschaftsangelegenheiten eine wichtige Rolle, da sie eine zwanglose Kontaktpflege und damit die Erweiterung des Kunden- oder Klientenkreises ermöglicht.