

Zeitmanagement

von Heiko Alexander

Heiko Alexander

Jahrgang 1969 in Freiburg im Breisgau geboren. Seit fünf-zehn Jahren in der Erwachsenen- und Fortbildung tätig.

Im Rahmen eines Führungskräfte-Trainings wurde er mit Anfang zwanzig zum ersten Mal mit mentalen Prozessen vertraut. Mit 25 Jahren gründete Heiko Alexander dann sein erstes eigenes Unternehmen, ein vertriebsorientiertes Beratungs- und Schulungsunternehmen für kaufmännische Softwarelösungen.

Mit den Fähigkeiten aus den NLP-Ausbildungen gelang es ihm schnell, eine profitable Firma aufzubauen. Durch die angewandten NLP-Techniken lernte er rechtzeitig, mit dem persönlichen Druck und der hohen Verantwortung umzugehen.

Von der Begeisterung über diese Erfolge getragen, verkaufte er mit 30 Jahren sein bisheriges Unternehmen. Seit diesem Zeitpunkt konzentriert er sich ausschließlich auf die Unterstützung von Menschen und Organisationen durch NLP.

Inhaltsverzeichnis

50 ZEITSPARTIPPS	4
ZEIT- UND EFFIZIENZKILLER	10
ZIELPRÄZISION	12
12 WEGE ZUR ZIELFINDUNG	15
PROBLEMLÖSUNGSMETHODEN	18
ZITATE	20

50 Zeitspartipps

1. Erst denken, dann handeln
Aktionismus bringt meistens nichts. Erst genau überlegen, was Sie wollen, und dann geht es los.
2. Eins nach dem anderen
Fangen Sie eine neue Aufgabe erst an, wenn die letzte abgeschlossen ist. Es ist ein schlechtes Gefühl, X Sachen gleichzeitig nicht erledigt zu haben.
3. Kritisieren Sie nicht Neues
Probieren Sie es erst aus, bevor Sie urteilen.
4. Unwichtiges ist überflüssig
Vergeuden Sie keine Zeit mit unnützen Angelegenheiten.
5. Planen und Handeln
Planen ist gut, sollte aber nicht zu lange dauern.
6. Schriftform hilft
Führen Sie eine To-do-List und fixieren Sie Ihre Ziele.
7. Setzen Sie Prioritäten
Was ist besonders wichtig und was nicht?
8. Tages- und Wochenpläne
Verwenden Sie ein Zeitplanungssystem. Ein einfacher Kalender mit Tagesplänen oder ein elektronischer wie Outlook.
9. Immer am Vortag den nächsten Tag planen
So schlafen Sie besser ohne zu grübeln.

10. Pufferzeiten einplanen
Verplanen Sie niemals mehr als 60% Ihrer Zeit. Den Rest brauchen Sie als Puffer.
11. Optimieren Sie Ihre Abläufe
Schauen Sie immer wieder, wie Sie Abläufe verbessern können.
12. Hören Sie auf, wenn Sie das Ziel erreicht haben.
Nicht noch besser und besser sein wollen.
13. Ausmisten
Gehen Sie Ihre Unterlagen durch und vernichten alles, was ohnehin nicht mehr gemacht wird.
14. Aufräumen
Bringen Sie Ordnung in Ihre Unterlagen. Ein Ablage-Korb reicht. Nichts darf länger als 1 Woche darin sein.
15. Verwenden Sie Vorlagen
Greifen Sie auf Standardvorlagen zurück, wenn das ausreichend ist.
16. Nutzen Sie automatisierte Arbeitsabläufe
Was lässt sich automatisieren?
Wer kennt sich damit aus?
17. Nicht zuviel denken
Grübeln Sie nicht, sondern handeln Sie.
18. Nichts aufschieben
Entweder muss etwas wie geplant erledigt werden oder es ist unbedeutend. Dann delegieren oder vergessen Sie es.

19. Entscheidungen treffen
Wägen Sie alle Argumente ab und entscheiden Sie dann zügig. Warten lähmt.
20. Seien Sie kreativ
Nutzen Sie Ihre Phantasie für bessere Ergebnisse.
21. Formulieren Sie sich klar
So vermeiden Sie Missverständnisse.
22. Fragen Sie nach, wenn Sie etwas nicht 100%ig verstanden haben.
So vermeiden Sie Streit und überflüssige Arbeiten.
23. Gut ist besser als perfekt!
24. Gleichartige Aufgaben zusammenfassen.
Alle Telefonate hintereinander erledigen, Post komplett durcharbeiten usw.
25. Vereinfachen Sie die Arbeiten
Schwierige Aufgaben sollten Sie in kleinere Blöcke aufteilen.
26. Delegieren Sie
Wenn möglich, können auch mal andere einen Job erledigen. Das gilt auch für den Haushalt.
27. Trinken Sie genug
Ihr Körper braucht Wasser.
28. Pausen für die Augen
Machen Sie kleine Augenübungen, damit Sie auch lange am Computer arbeiten können.

29. Warum nicht gleich entspannen?
Mit der Augenübung können Sie gleich den ganzen Körper kurz entspannen.
30. Die Kraft der Ruhe
Entspannen Sie regelmäßig. Zum Beispiel alle 90 Minuten mindestens 10 Minuten Pause.
31. Regelmäßig Urlaub machen
Wichtig, um auch über Jahre leistungsfähig zu bleiben.
32. Lernen Sie Ihre Emotionen zu steuern
So steigt Ihre Leistungsfähigkeit enorm.
33. Schlafen Sie ausreichend
Wer k.o. ist, bringt keine guten Leistungen.
34. Nutzen Sie Ihre Leistungshochs
Zu welchen Zeiten sind Sie besonders fit? Richten Sie sich danach.
35. Treiben Sie leichten Sport
So können Sie im Alter die Früchte Ihrer Arbeit auch genießen.
36. Seien Sie geduldig
Setzen Sie sich nicht unter Druck, sondern berücksichtigen Sie Hindernisse.
37. Seien Sie auch mit anderen geduldig
Es wird nicht besser, wenn Sie anderen Druck machen.

38. Weniger ist mehr
Erwarten Sie von sich und den anderen nicht immer 100%. Seien Sie sich bewusst, dass 80% meist ausreichen.
39. Vergleichen Sie mit sich selbst
Nicht andere, sondern Sie sollten Ihr Maßstab sein.
40. Immer auch eine Lösung bieten
Nicht nur Probleme benennen, sondern auch Lösungen vorschlagen.
41. Möglichst keine Unterbrechungen
Wenn möglich, auch mal das Telefon umstellen und die Türe zumachen. Halten Sie Zeitinseln für sich frei.
42. Unterstützung annehmen
Fragen Sie nach Unterstützung, wenn Sie keine Ahnung oder keine Zeit haben.
43. Unterstützung anbieten
Helfen Sie anderen, werden diese meist auch Ihnen helfen.
44. „Nein“ sagen
Alles hat seine Grenzen. Deshalb sollten Sie auch mal „Nein“ sagen können.
45. Übernehmen Sie Verantwortung
Sie sind für Ihr Leben verantwortlich.
Handeln Sie auch so.
46. Das Ziel im Auge behalten
Bleiben Sie sich bewusst, weshalb Sie das tun.

47. Finden Sie einen Motivator
Sollten Sie in einem Tief stecken, ist es gut einen Motivator zu haben, der Ihnen wieder auf die Beine hilft.

48. Investieren Sie in sich
Planen Sie Ihre persönliche Entwicklung, damit Sie weiter voran kommen.

49. Präsentieren Sie sich
Machen Sie auf sich aufmerksam, um höherwertige Aufgaben zu bekommen.

50. Belohnen Sie sich!
Nichts ist besser als eine schöne Belohnung!
Manchmal alleine, manchmal auch zu zweit.

Zeit- und Effizienzkiller

Externe Killer

- Kaffeeklatsch während der Arbeit
- Endlose Sitzungen
- Telefonitis
- Fehlende Unterstützung
- Nicht ansprechbare Chefs und Kollegen
- Terminverschiebungen
- Schlechte Unternehmensführung
- Launische Mitarbeiter und Vorgesetzte
- Organisationsdefizite
- E-Mail-Bombardements
- Alles ins Postfach reinstopfen
- Mangelnde innerbetriebliche Vorgaben
- Häufige Umstrukturierungen
- Lange Entscheidungswege
- Schlecht ausgebildetes Personal
- Unklare Mitteilungen
- Soziale Inkompetenzen

Interne Killer

- Perfektionismus
- Zu wenig „Nein“ sagen können
- Mangelnde Klarheit über das Ergebnis
- Fehlende persönliche Ziele
- Kommunikationsdefizite
- Schlechte emotionale Kontrolle
- Schlechte Organisation
- Unklare Kompetenzen
- Selbstüberschätzung
- Selbstunterschätzung
- Zu viele angefangene Dinge
- Keine Rücksprachen
- Kein Zeitorganisationsinstrument
- Unklare Ziele
- Umherdümpeln
- Konzentrationsschwächen
- Im Internet surfen / TV
- Entscheidungsschwäche
- Langeweile
- Falscher Job
- Zwischenmenschliche Schwächen

Zielpräzision

Ziele sollten schriftlich formuliert werden. Das bietet einige Vorteile:

- Bewusstsein (ich weiß, wohin ich will)
- Sicherheit
- Kontrollierbarkeit
- Planungs- und Organisationsinstrument
- Vorzeigbarkeit
- Motivation
- Führungswerkzeug
- Gegen Vergesslichkeit

ZIELKRITERIEN

1. Positiv und konkret formuliert
2. Stark motivierende Anziehungskraft
3. Eindeutig überprüfbar
4. Zeitpunkt statt Zeitraum
5. In der Gegenwartsform
6. Durch den Klienten selbst realisierbar (realistisch)
7. Öko-Check
 - Welchen Preis bist du bereit zu bezahlen?
 - Was wird sich durch die Erreichung des Ziels in deinem Leben verändern? Bist du damit einverstanden?
 - Welche Auswirkung hat das auf deine sozialen Kontakte?

SMART

Mit der SMART-Formel können Sie sich die einzelnen Kriterien leicht einprägen:

- S = spezifisch (präzise und konkret formuliert)
- M = messbar (quantitativ und qualitativ eindeutig überprüfbar)
- A = attraktiv (positiv und mit starker Anziehungskraft)
- R = realistisch (durch dich selbst erreichbar)
- T = terminiert (konkreter Zeitpunkt des Ziels mit Zwischenschritten)

Spezifisch

Beschreiben Sie wirklich genau, was Sie erreichen möchten. Kein Wischiwaschi, sondern glasklar formuliert. Prüfen Sie, ob Sie wirklich voll und ganz dahinter stehen.

Messbar

„Ich möchte gesünder werden“ ist nicht messbar. Stellen Sie klare Kriterien auf, an denen Sie erkennen, dass Sie gesünder leben. Ansonsten werden Sie nie wissen, ob Sie das Ziel erreicht haben. Klare Kriterien können Essgewohnheiten, Gewicht, Blutwerte oder Sportgewohnheiten sein.

Attraktiv

Wählen Sie positive Formulierungen, um klar zu machen, was Sie wollen, und nicht, was Sie nicht wollen. „Ich möchte nicht mehr in Hinterhausen wohnen“, sagt nichts darüber aus, wo und wie eine Person wohnen möchte. Entwickeln Sie ein attraktives Zielbild mit viel Anziehungskraft. Es muss Sie vor Verlangen geradezu hineinziehen.

Realistisch

Nur was Sie selbst beeinflussen können, ist auch realistisch. Ziele, die von anderen abhängig sind, demotivieren und halten von eigenen Aktionen ab. Genau genommen handelt es sich dann um Wünsche und nicht um Ziele. Frage Sie also: „Was kann ich für das Ziel tun?“

Terminiert

Wenn Sie klar hinter Ihrem Ziel stehen, werden Sie es auch zu einem bestimmten Zeitpunkt erreicht haben. Nennen Sie einen klaren Termin und definieren Sie die nötigen Zwischenschritte. So können Sie permanent überprüfen, ob Sie auf dem richtigen Weg sind.

Beispiel für eine SMART-Zielformulierung

„Bis zum 31.12.2008 habe ich eine 90 qm 3-Zimmer-Eigentumswohnung mit Balkon, großer Wohnküche und modernem Bad in der Münchner Innenstadt in verkehrsberuhigter Lage für einen maximalen Kaufpreis von 240.000 Euro inklusive Kaufnebenkosten.“

12 WEGE ZUR ZIELFINDUNG

1. Zielpräzision

Sie wissen schon, was Sie erreichen wollen. Es geht nur noch darum, es zu konkretisieren und die unterschiedlichen Lebensbereiche aufeinander abzustimmen.

2. Wertemethode

Welche Dinge sind Ihnen wirklich wichtig im Leben? Wie leben Sie diese wichtigen Dinge bisher? Was können Sie unternehmen, um diesen Zustand dauerhaft in Ihrem Leben zu verankern? Leiten Sie daraus Ihre Ziele ab.

3. Inventurmethode

Wie sieht es heute in den unterschiedlichen Lebensbereichen aus? Gesundheit, Familie, Karriere, Finanzen, Selbstentwicklung, Freizeit. Wo sind Defizite? Wo ist der „Schmerz“ über das Ungleichgewicht am größten? Leiten Sie daraus Ihre ersten Ziele ab.

4. Traumtechnik

Machen Sie es sich gemütlich. Träumen Sie davon, wie Ihr perfektes Leben aussieht. Wie möchten Sie sein? Was möchten Sie haben? Schalten Sie kritische Stimmen aus. Ihre Träume sind die Grundlage.

5. Fragemethode

Fragen Sie die Leute, denen Sie vertrauen, welche Talente sie in Ihnen sehen. Welche Zukunft würden diese Ihnen empfehlen? Was Ihnen davon sehr gut gefällt, können Sie als Ziele definieren.

6. Grabsteinrede

Stellen Sie sich vor, Sie wären gestorben und alle Menschen, die Ihnen wichtig waren, stehen an Ihrem Grab und schauen auf den Sarg. Was möchten Sie nun, dass die Leute bei der Grabrede über Sie sagen. Wie soll der Rückblick über Ihr Leben aussehen?

7. Altersweisheit

Stellen Sie sich vor, Sie sind 90 Jahre alt und schauen auf Ihr Leben zurück. Was sehen Sie, wenn es so weiter geht? Was möchten Sie lieber sehen? Wie soll Ihr Leben verlaufen sein?

8. Kopfstandmethode

Überlegen Sie genau, was Sie nicht wollen, und machen dann das Gegenteil davon. Zur Unterstützung überlegen Sie auch, was getan werden muss, damit Sie das, was Sie niemals wollen würden, geschehen könnte. Davon leiten Sie dann auch wieder das Gegenteil ab.

9. Partnerübung

Bitte Sie Ihren Partner oder Freunde, mit Ihnen gemeinsam Ziele zu entwickeln. Beginnen Sie mit einem Brainstorming (wahlloses Sammeln von Ideen) und spinnen Sie dann gemeinsam Aktionen daraus.

10. Gruppenziele

Viele Menschen tun sich schwer, alleine auf die Reise zum Ziel zu gehen. Mit Freunden oder Geschäftspartnern gemeinsame Ziele zu entwickeln und diese im Team umzusetzen, bietet enorme Vorteile!

11. Coaching

Fällt es Ihnen schwer, trotz all dieser Möglichkeiten Ziele zu finden? Wenn Sie im Einzelgespräch unterstützt werden möchten, sollten Sie sich an einen professionellen Coach aus unserem Coaching-Team wenden.

12. Seminare

Sind Sie daran interessiert, Ihre Ziele klar, strukturiert und professionell zu gestalten, kann ein Seminar das Richtige sein. Hier ist der Austausch mit anderen sehr hilfreich. Nutzen Sie dazu gerne auch unser Seminarangebot.

PROBLEMLÖSUNGSMETHODEN

4-Fragen-Methode

Ideal für die alltägliche Problemlösung

1. Was ist das Problem?
2. Was ist die Ursache?
3. Was sind die möglichen Lösungen?
4. Was ist die beste Lösung?

Beispiel I

- 1. Was ist das Problem?**
 - Ärger mit der Freundin
- 2. Was sind die Ursachen?**
 - Fehler meinerseits, Gezicke ihrerseits
- 3. Was sind die möglichen Lösungen?**
 - Entschuldigung und Einladung zum Essen
 - Über uns sprechen
- 4. Was ist die beste Lösung?**
 - Die Reihenfolge von oben

Beispiel II

- 1. Was ist das Problem?**
 - Der Gewinn lässt nach
- 2. Was sind die Ursachen?**
 - Zu hohe Preise, zu schwache Verkäufer
- 3. Was sind die möglichen Lösungen?**
 - Preise senken
 - Verkäuferschulung
- 4. Was ist die beste Lösung?**
 - Auswählen und umsetzen

Die 25.000-Dollar-Methode

Charles Schwab hat Anfang des 20. Jahrhunderts die Firma Bethlehem Steel zu einem der größten Stahlkonzerne ausgebaut. Er überlegte stets, wie er in seinem Unternehmen Prozesse verbessern könnte. Deshalb holte er sich einen Berater namens Irving Lee, um ein Zeitplanungssystem zu entwickeln. Lee schlug ihm eine Methode vor. Als Honorar war ein angemessener, nicht näher bestimmter Betrag vereinbart. Da Charles Schwab von der Methode so begeistert war, bezahlte er ihm 25.000 Dollar!

1. Nehmen Sie ein Blatt Papier und schreiben Sie jeden Tag die wichtigsten Aufgaben auf, die Sie am nächsten Tag erledigen müssen.
2. Ordnen Sie die Aufgaben in einer Reihenfolge nach Wichtigkeit und nummerieren Sie sie durch. Aufgabe 1 ist die wichtigste. Achten Sie darauf, dass jedes Projekt nur bis zu 20 Minuten Zeit in Anspruch nimmt. Das bedeutet: Größere Projekte sollten Sie in Teilabschnitte zerlegen.
3. Am nächsten Tag arbeiten Sie die Aufgaben ab. Beginnen Sie mit Nummer Eins.
4. Sobald diese erledigt ist, überprüfen Sie nochmals, ob die Prioritäten noch stimmen, da in der Zwischenzeit oftmals neue Aufgaben dazugekommen sind. Ordnen Sie die neuen Aufgaben in die Prioritätenliste ein.
5. Am Ende des Tages haben Sie vielleicht nicht jede Aufgabe abgearbeitet, aber die wesentlichen haben sie geschafft. Ordnen Sie am Abend Ihre Aufgaben für den nächsten Tag.
6. Machen Sie sich dieses Vorgehen zur Routine.

Zitate

„Wer all seine Ziele erreicht,
hat sie wahrscheinlich zu niedrig gewählt.“
(Herbert von Karajan)

„Wer seinen Weg kennt, der braucht sich nicht an jeder
Kreuzung neu zu entscheiden!“
(Nikolaus B. Enkelmann)

„Wer nicht weiß, wohin er will, der muss sich nicht wundern,
wenn er ganz woanders ankommt.“
(Mark Twain)

„Es ist nicht zu wenig Zeit, die wir haben, sondern es ist zu viel
Zeit, die wir nicht nutzen.“
(Lucius Annaeus Seneca)

„Mehr als die Vergangenheit interessiert mich die Zukunft, denn
in ihr gedenke ich zu leben.“
(Albert Einstein)

„Zukunft: etwas, das die meisten Menschen erst lieben, wenn
es Vergangenheit geworden ist.“
(William Somerset Maugham)

„Jetzt sind die guten alten Zeiten, nach denen wir uns in zehn
Jahren zurücksehnen.“
(Peter Ustinov)

„Kein Mensch ist so beschäftigt, dass er nicht die Zeit hat,
überall zu erzählen, wie beschäftigt er ist.“
(Robert Lembke)

„Zeit haben nur diejenigen, die es zu nichts gebracht haben.
Und damit haben sie es weiter gebracht als alle anderen.“
(Giovanni Guareschi)

„Zukunft: die Ausrede all jener, die in der Gegenwart
nichts tun wollen.“
(Harold Pinter)

„Man darf niemals „zu spät“ sagen. Auch in der Politik ist es
niemals zu spät. Es ist immer Zeit für einen neuen Anfang.“
(Konrad Adenauer)

„Die Zeit ist kein Geld. Aber den einen nimmt das Geld die Zeit
und den anderen die Zeit das Geld.“
(Ron Kritzfeld)

„Die Gegenwart ist der Zustand zwischen der guten alten Zeit
und der schöneren Zukunft.“
(Zarko Petan)

„Ein Augenblick des Glücks wiegt Jahrtausende
des Nachruhms auf.“
(Friedrich II. der Große)

„Managerkrankheit: eine Epidemie, die durch den Uhrzeiger
hervorgerufen und durch den Terminkalender übertragen wird.“
(John Steinbeck)