

# Ratgeber

# Zeitmanagement

## 50 effektive Tipps für Sie



## Begrüßungswort

Liebe Leserin, lieber Leser,

bevor Sie nun die folgenden, wertvollen Tipps lesen, überlegen Sie sich bitte kurz wie viele von den 50 Tipps Sie zukünftig in Ihr Leben integrieren wollen. Denn so viel ist sicher: Wer versucht alles gleich auf einmal umzusetzen, wird sich verzetteln und dann frustriert aufgeben.

So fand der Wirtschaftsprofessor und Zeitforscher Karheinz A. Geißler heraus, dass wir es niemals schaffen werden, die Zeit perfekt in den Griff zu bekommen. Die Zeit hat immer uns im Griff. Die gute Nachricht daran ist, dass wir dann glücklich mit unserer Zeit leben wenn wir lernen die richtigen und wichtigen Dinge zu tun.

### ***Daher als erstes einige wichtige Fragen an Sie:***

*Was ist für Sie persönlich wichtig im Leben und ist es Ihnen wert, Ihre Zeit dafür zu investieren? Kommen Sie und Ihre Ziele und Wünsche darin vor? Und ja, das kostet Zeit, Ihre Zeit. Sind Sie sich Ihre Zeit wert?*

*Herzlichen Glückwunsch, der erste Schritt ist getan!*

Viel Vergnügen beim Lesen und Ausprobieren!



*Ihr Heiko Alexander*

## 50 effektive Zeitspartipps für Sie

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.

## 50 effektive Zeitspartipps für Sie

6. Schriftform hilft  
Führen Sie eine To-do-Liste 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.

## 50 effektive Zeitspartipps für Sie

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.

## 50 effektive Zeitspartipps für Sie

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.

## 50 effektive Zeitspartipps für Sie

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.

## 50 effektive Zeitspartipps für Sie

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.



## 50 effektive Zeitspartipps für Sie

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.

## 50 effektive Zeitspartipps für Sie

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.

## 50 effektive Zeitspartipps für Sie

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.

## 50 effektive Zeitspartipps für Sie

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 vorankommen.
  
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

# Zeit- und Effizienzkiller

## 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

## 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.