

Time Management

Der richtige Umgang mit der Zeit (1)

Time Management – jeder redet davon, jeder hat Mühe, die vielen Termine, Aktivitäten und Aufgaben unterzubringen. Dazu werden die verschiedensten Hilfsmittel eingesetzt – von papierbasierenden Kalendern bis hin zu modernster digitaler Technik – und dennoch scheitern viele immer wieder an der Tatsache, dass der Tag nur 24 Stunden hat und man doch nicht all das erledigt hat, was man wollte oder sollte. Eines sollte man gleich zu Anfang klarstellen: Es gibt kein Zeitmanagement. Zeit können Sie nicht managen. Der Tag hat für alle Menschen nur 24 Stunden. Sie können aber Ihr Verhalten im Umgang mit der Zeit managen, beeinflussen, verändern – daher sollten wir besser vom richtigen Umgang mit der Zeit sprechen.

Für so genannten Zeitmangel gibt es verschiedene Gründe. 11 von ihnen sind hier aufgeführt:

Grund Nr. 1: Wir nehmen uns täglich zu viel vor.

Grund Nr. 2: Wir notieren meistens nur berufliche Aktivitäten, Aufgaben und Termine, aber keine privaten. Daher erledigen wir diese auch nicht gleichermaßen effektiv.

Grund Nr. 3: Wir sind konditioniert auf Effizienz und nicht auf Effektivität. Das heißt, wir versuchen schnell, viel zu erledigen, anstatt Wesentliches richtig.

Grund Nr. 4: Wir schreiben viele Dinge irgendwo auf, benutzen verschiedene Zettel und hinterlegen diese an unterschiedlichen Orten, anstatt alles an einem Platz zu haben, auf den wir jederzeit zurückgreifen können.

Grund Nr. 5: Wir sind nicht wirklich diszipliniert im Umgang mit der Zeit. Wir denken, wir haben alle Zeit der Welt und wundern uns, wenn schon wieder ein Monat vergangen ist und die Einkommensteuererklärung immer noch nicht erledigt ist.

Grund Nr. 6: Wir unterscheiden nicht zwischen wirklich wichtig und dringend. Das heißt, oft werden nur die offensichtlich dringenden Dinge erledigt auf Kosten der Dinge, die wirklich wichtig sind.

Grund Nr. 7: Wir sind uns nicht bewusst, was wirklich wichtig für uns persönlich ist und arbeiten oft die Prioritäten anderer ab. Dabei bleiben unsere eigenen Wichtigkeiten und Dringlichkeiten auf der Strecke.

Grund Nr. 8: Wir nutzen kein effektives Hilfsmittel, um den richtigen Umgang mit der Zeit zu unterstützen. Einen Kalender, Planer etc. besitzen und einen nutzen, ist nicht dasselbe.

Grund Nr. 9: Wir kümmern uns um alle Aufgaben und Termine, die auftreten, reservieren aber keine Zeit für uns persönlich.

Grund Nr. 10: Wir planen nicht effektiv, das heißt, wöchentlich und täglich.

Grund Nr. 11: Wir erkennen Zeitdiebe nicht oder verlaufen uns immer wieder in so genannte Flucht-Aktivitäten: Aktivitäten, die uns gerade in den Sinn kommen oder in den Kram passen, aber überhaupt nichts mit dem zu tun haben, was wir uns vorgenommen hatten oder was wirklich wichtig ist.

Fortsetzung auf Seite 3



Die Autorin

Frauke K. Ion kommt aus der Hotellerie und hat in internationalen Unternehmen verschiedene Managementpositionen bekleidet inklusive einer fünfjährigen Geschäftsführertätigkeit. Der Umgang mit Zeit, die richtige Einteilung der vorhandenen Zeit war stets eine Herausforderung und hat sie dazu motiviert, die verschiedensten Hilfsmittel auszuprobieren. Heute hilft sie anderen dabei effektiver und ganzheitlicher mit den Ressourcen, wie z.B. Zeit, umzugehen und dabei ein ausgeglichenes und gehaltvolles Leben zu führen. In den vergangenen 10 Jahren hat Frauke Ion viele Aus- und Weiterbildungen in den USA und in Deutschland wahrgenommen und verfügt heute über ein breites Spektrum an Trainingsthemen sowie Consulting und Coaching-Ansätzen. 8 Jahre Erfahrung im Personalmanagement runden das Bild ab und machen sie zur Expertin in Bezug auf Effektivitätssteigerung von Führungskräften und Unternehmen. Zu den Kunden von ion international zählen u.a. Du Pont Deutschland, FranklinCovey International, IMS Health Deutschland, Magna Cosma Europe, Marriott International, Organon Deutschland, Ramada Hotels International, Renaissance Hotels International und Tesa AG.

Time Management

Der richtige Umgang mit der Zeit (2)

Um uns bewusst zu werden, wie wir derzeit mit Zeit umgehen, hilft in der Regel als erstes eine Selbsteinschätzung. Diese sind zahlreich im Internet zu finden. Hier einige Fragen, die Sie für sich ehrlich und offen beantworten sollten:

- Setzen Sie sich für jeden Tag Ziele, Aufgaben und Termine?
- Erreichen Sie die Ziele, die Sie sich für den Tag gesteckt haben?
- Wissen Sie, wo Sie im Laufe des Tages Zeit verlieren?
- Kennen Sie die Zeit des Tages, in der Sie am produktivsten, kreativsten sind?
- Setzen Sie Prioritäten, wenn Sie anfallende Aufgaben auflisten?
- Denken Sie über verschiedene Methoden nach, wie etwas abgearbeitet werden kann?
- Delegieren Sie bestimmte Aufgaben, wenn ja, an die richtigen Personen?
- Versuchen Sie ernsthaft alle Ihre beruflichen Aufgaben auch in 8 Stunden zu erledigen?
- Sind Sie beim Setzen von Fristen für sich selbst und andere gewissenhaft?
- Sind Sie der Meinung, Sie sind die- oder derjenige, die/der über Ihre Zeit verfügt?
- Kennen Sie die kleinen Zeitdiebe? Wenn ja, was machen Sie dagegen?
- Sind Sie eher ein Aufschieber oder ein Erlediger?

Und, wie ist das Ergebnis ausgefallen? Sind Sie mit der Beantwortung dieser Fragen zufrieden? Wenn ja, herzlichen Glückwunsch! Wenn nein, dann nehmen Sie sich Zeit dagegen etwas zu tun.

Hier ein paar Tipps zum besseren Umgang mit der Zeit.

1. Eine Faustregel besagt: Sie sollten nur 60 % der zu verplanenden Zeit auch wirklich verplanen. 20 % brauchen Sie für Dinge, die ungeplant, unvorbereitet auf Sie zukommen und 20 % brauchen Sie zur Selbststeuerung, Selbstfindung, Selbstmotivation, etc.

Das Unternehmen

ion international steht unter anderem für:

- Gezielte Trainingsmaßnahmen für Fach- und Führungskräfte.
- Veränderungsprozesse optimal gestalten und begleiten.
- Potentiale in Menschen entdecken und entwickeln.
- Unterstützung bei der Optimierung von Serviceleistungen.
- Zielorientierte und maßgeschneiderte Lösungen für Individuen und Unternehmen...

...durch Consulting, Coaching und Training

Mehr Informationen finden Sie unter:

www.ion-international.de

2. Wenn Sie sich in all Ihren Lebensrollen Ziele gesetzt haben und vor allem auch wissen, wer und welche Beziehungen in Ihrem Leben wichtig sind, dann sollten Sie dies bei der Planung Ihrer Zeit stets berücksichtigen.

3. Wer schreibt, der bleibt. Ein merkwürdiger Spruch, aber in Bezug auf den Umgang mit Zeit durchaus hilfreich, denn das, was Sie sich notieren, wird meist eher erledigt, als das, was Sie sich nur merken wollen. Menschen, die sich ihre Aktivitäten, Aufgaben und Termine aufschreiben, sind in der Regel produktiver, zuverlässiger, organisierter, pünktlicher und besser in der Kommunikation. Sie sind vor allem auch schneller in der Erledigung und haben somit mehr freie Zeit.

4. Unterscheiden Sie nicht zwischen der Privat- und der Berufsperson, wenn Sie Ihre Zeitplanung anschauen. Denn Sie sind eine Person. Entscheidend ist, dass Ihre privaten Vorhaben nicht denen der Berufsperson zum Opfer fallen, wie es leider oft passiert.

5. Bauen Sie sich so genannte „Puffer-Zeiträume“ ein. Das sind Stunden am Tag, in der Woche, im Monat, die Sie für sich reservieren, damit Sie an Projekten arbeiten können, Ihre Energiezufuhr sichern oder mit einem Ihnen wichtigen Menschen Zeit verbringen können.

6. Planen Sie Ihre wichtigen Dinge wöchentlich und überprüfen Sie Ihre Planung täglich, um sicher zu stellen, dass Wesentliches eingefügt wird, und Sie auch die gesteckten Ziele erreichen.

Frauke K. Ion