

Sofortwissen kompakt

Zeitmanagement

Selbstorganisation
in 50 x 2 Minuten

heragon

© 2009 Heragon Verlag GmbH
2. Auflage 2010

Sofortwissen kompakt: Zeitmanagement
Selbstorganisation in 50 x 2 Minuten
ISBN 978-3-941574-11-3

Printed in Germany

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages.

Heragon Verlag GmbH
Postfach 1702
D-79017 Freiburg
Internet: www.heragon.de
E-Mail: info@heragon.de

Erschienen
in der Reihe
„Sofortwissen
kompakt“

Zeittagebuch

Wie nutzen Sie Ihre Zeit? Welche Tätigkeiten führen Sie aus? Wo lauern Zeitdiebe? Machen Sie eine Bestandsaufnahme, wie Sie Ihren Tag verbringen. Führen Sie hierzu ein Zeittagebuch oder Zeitprotokoll, bei dem Sie verschiedene Gruppen bilden, um Zeitdiebe zu kategorisieren.

Was gilt es dabei zu beachten?

Zeitmanagement | www.heragon.com

Zeittagebuch

Notieren Sie zu jeder Tätigkeit Folgendes:

- › Uhrzeit
- › Tätigkeit
- › Warum diese Tätigkeit?
- › Wie verlief die Tätigkeit?
- › Ihre Gedanken und Gefühle
- › Welche Priorität hatte die Tätigkeit?

Sie können bei der Auswertung Ihres Zeitprotokolls feststellen, wo die Zeitdiebe lauern und ob Sie Ihre Arbeitszeit sinnvoll nutzen. Sie können ebenfalls feststellen, wo Sie die Zeit anderer Leute stehlen. Bei der Auswertung sollten Sie differenzieren, welche Störungen von außen kamen und wo eigene Verhaltensweisen oder Gewohnheiten „Zeit gefressen haben“.

Leerzeiten sinnvoll nutzen

Leerzeiten können entstehen, wenn Sie etwa auf einen Rückruf warten, bei einer Auto- bzw. Zugfahrt oder auf dem Flughafen. Sammeln Sie hierfür Lektüre und andere Arbeiten. Ein Buch, interessante Artikel und Berichte oder auch kleinere Aufgaben wie Ordner entrümpeln und Ablagen aufräumen.

Zeitmanagement | www.heragon.com

Leerzeiten sinnvoll nutzen

Leerzeiten können, sinnvoll genutzt, zu Lernzeiten werden oder Zeit sparen.

- › Wenn Sie üblicherweise viel lesen oder am PC sitzen, wenden Sie sich doch in Leerzeiten dem auditiven Medium zu. Hörbücher, Podcasts und sonstige Audiodateien sind zu vielen interessanten Themen zu bekommen.
- › Nehmen Sie auf Ihre nächste Reise doch ein Kartenset mit (gedruckt oder auch elektronisch, z.B. als iPhone App).
- › In kurzen Wartezeiten können Sie auf Ihrem Schreibtisch Ordnung schaffen und auch E-Mails lesen, sortieren und löschen.

Übrigens: „DYT – double your time“ meint die „Doppelnutzung“ von Zeiten, d.h. Bücherlesen im Zug oder Podcasthören auf dem Weg zur Arbeit.

Zeit-Souveränität gewinnen

Es gilt die Regel: Wer nicht plant, der wird verplant.

Was bedeutet dies für Ihr Zeitmanagement?

Zeitmanagement | www.heragon.com

Zeit-Souveränität gewinnen

Wenn Sie nicht planen, dann verplant uns die Zeit und die anderen Menschen um uns herum. Daher ist es wichtig, nicht nur den Arbeitsalltag zeitlich zu strukturieren, sondern auch die Zeit der Erholung und die Freizeit sinnvoll einzuteilen. Zeit-Souveränität bedeutet damit auch, einschätzen zu können, wie viel Zeit eine bestimmte Aufgabe oder Aktivität in Anspruch nimmt. Arbeits- und Erholungszeit können mithilfe von Zeit-Souveränität als zwei Teile des Lebens, nicht als zwei unvereinbare Bereiche, angesehen werden.

Übernehmen Sie das Zeitruder und notieren Sie Freizeit ebenso in den Kalender wie Arbeitstermine – damit Sie beides ernst nehmen!

Time is money

Machen Sie sich bewusst: Jede Minute hat einen finanziellen Wert. Was bedeutet dies für Ihr Handeln?

Zeitmanagement | www.heragon.com