

Zeitmanagement

In fünf Schritten zu einem effektiveren Zeitmanagement

Vielen Führungskräften geht es gleich: Sie wissen, auf was es im Zeitmanagement ankommt, und doch fallen sie immer wieder in dieselben Zeitfallen. Der vorliegende Beitrag legt dar, worauf es in einem wirkungsvollen Zeitmanagement ankommt und zeigt die fünf Schritte zur erfolgreichen Umsetzung.

Caroline Bernardi

Wissen ist Macht. Glaube versetzt Berge. Wissen, worauf es bei einem effektiven und effizienten Zeitmanagement ankommt, ist das eine. Der persönliche Glaube an die Machbarkeit ist das andere. Dieser Fachbeitrag bietet kompaktes Zeitmanagement-Wissen. Ausserdem lassen sich die persönlichen Zeitfresser entlarven und man kann sogleich mit der erfolgreichen Umsetzung seines Zeitmanagements beginnen.

Zeitfresser entlarven

Wer den Umgang mit seiner Zeit verbessern will, sollte zuerst schauen, wie er seine Zeit verbraucht. Dazu müssen Zeitfresser entlarvt und Freiräume für Dinge geschaffen werden, die einem wichtig sind.

Übung «Zeitfresser ausfindig machen»: Um sich einen exakten Überblick über seinen tatsächlichen Zeitverbrauch zu verschaffen, schreibt man sich für eine Woche auf, wie viel Zeit man für welche Aktivitäten im Leben braucht.

Zeitmanagement-Basics

Der Zweck des Zeitmanagement ist es, mehr Zeit für die wichtigen Dinge im Beruf und Privatleben zu erhalten. Durch eine bewusste Zeithandhabung und -einteilung kann jeder täglich Zeit gewinnen.

Persönliche Ziele

Beim Zeitmanagement geht es darum, dass man seine Zeit optimal für sich nutzt. Zu wissen, was man will, gibt Orientierung für die zukünftige Zeitplanung. Man sollte sich deshalb fragen, was einem wirklich wichtig

Tipps für das Zeitmanagement

Mit folgenden Tipps lassen sich Zeitfresser ausfindig machen und ausmerzen, das heisst: herausfinden, was Zeit stiehlt:

- Prioritäten setzen, also Wichtiges von Unwichtigem trennen: Was ist erst-, was zweit- und was drittrangig usw.? Was ist nachrangig? Was kann in den Papierkorb geworfen werden bzw. muss nicht erledigt werden?
- Kurz-, mittel- und langfristige Planung erstellen.
- Bei der Zeiteinteilung realistisch bleiben und deshalb auch Puffer für Unvorhersehbares einplanen.
- Prioritäten und Aktivitäten regelmässig überprüfen.
- Pareto-Prinzip anwenden: Mit 20 Prozent Aufwand 80 Prozent Erfolg erzielen und die restlichen 80 Prozent Aufwand, die nur 20 Prozent Erfolg verursachen, beiseite lassen.
- Schriftlichkeit schafft Verbindlichkeit. Schriftlichkeit ist ausserdem der erste Schritt zur erfolgreichen Umsetzung einer Zielsetzung.
- Wer delegiert, der führt! Übertragung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung nach Möglichkeit.
- «Ruhige Stunden» einplanen: Zum Beispiel jeweils zwei Stunden am Freitagmorgen fix in die Agenda eintragen, während welchen man weder Anrufe entgegennimmt noch E-Mails beantwortet. Denn der Verstand arbeitet am effektivsten und effizientesten, wenn er entspannt und ruhig ist.

Ziele festlegen und Massnahmen entwickeln

Bereiche	Ziele	Massnahmen	Zeitziel
Berufliche / Laufbahnentwicklung			
Aus- und Weiterbildung			
Finanzen (materielle Bedürfnisse)			
Gesundheit/Körper			
Spirituelle Entwicklung			
Partnerschaft			
Familie/Kinder			
Freunde			

ist. Dazu zieht man sich am besten an einen Ort zurück, an dem man für einige Zeit ungestört ist.

Das Vorgehen

1. Die Ziele und was man erreichen will pro Lebensbereich schriftlich festhalten. Sich zu jedem dieser Bereiche fragen: Was wünsche

ich mir? Was will ich erreichen? Was macht mich glücklich? Was ist mir wichtig? Die Ziele dürfen durchaus auch visionär sein. Ebenfalls festlegen, bis wann man jedes Ziel verwirklicht hat.

2. Anschliessend pro Bereich und dem dazugehörigen Ziel eine bis drei Massnahmen entwickeln. Der Massnahmenplan hilft, den Weg zum Ziel zu definieren. Er zeigt auf, wel-

ches die nächsten Schritte sind. Wichtig ist, dass die Massnahmen einfach und in den Alltag integrierbar sind. Deshalb: Nur Massnahmen festlegen, die man effektiv umsetzen will.

3. Prioritäten setzen. Festlegen, welcher Lebensbereich am wichtigsten ist. Noch heute mit der Umsetzung der Massnahmen dieses Bereichs beginnen.



4. Die Ziele der Lebensbereiche mit dem Zeitprotokoll aus der Übung «Zeitfresser ausfindig machen» vergleichen. Die Liste all der Dinge, die wichtig sind, mit dem Zeitprotokoll vergleichen: Tue ich tatsächlich das, was ich will, oder verbringe ich viel Zeit mit Dingen, die mir unwichtig sind? Wenn ein Ungleichgewicht entdeckt wird, die Prioritäten neu setzen und den Zeitplan danach ausrichten.

Ziele leichter erreichen

Um Ziele leichter und bequemer zu erreichen, kann man sich anhand mentaler Übung auf die Erfüllung der Ziele vorbereiten. Die Zielprogrammierung ist eine kurze und effektive Übung, die dabei unterstützt, die mentalen Kräfte auf die Ziele und Wün-

sche auszurichten. Ausserdem hilft die Übung den Verstand abzukühlen und das Gedankenkarussell zu unterbrechen.

Da das Gehirn des Menschen nicht zwischen Realität und Vorstellung unterscheiden kann, stellt die Vorstellung für das Gehirn bereits die Realisierung dar. Die mentale Zielprogrammierung nutzt diese Erkenntnisse. In der Vorstellung werden die persönlichen Ziele bereits erlebt. Dadurch werden unbewusste Mechanismen in Kraft gesetzt, die sich unterstützend auf die Verwirklichung der persönlichen Ziele auswirken.

Das Vorgehen

Für die Zielprogrammierung schliesst man seine Augen und atmet bewusst tief durch

die Nase ein und aus. Wahrnehmen, wie man mit jedem Ausatmen ruhiger und entspannter wird. Alle störenden Gedanken kommen und wie Wolken weiterziehen lassen – und sie einfach loslassen. Gedanklich dem Atemfluss folgen, bis man sich entspannt hat. Anschliessend zum Beispiel in eine Situation versetzen, die bevorsteht und die man positiv beeinflussen will. Das kann eine Sitzung mit einem wichtigen Kunden oder ein Vorstellungsgespräch oder ein Nachmittag mit seinen Liebsten sein. Sich die Situation so ausmalen, wie man sie gerne hätte. Den Zielfilm vor dem inneren Auge drehen. Wie sieht das Ziel mit all seinen Facetten aus? Auch mit seinen Gefühlen in die Übung hineingehen: Wie fühlen Sie sich in dieser Situation? Wie geht es Ihnen dabei? Sie sind der Regisseur Ihres Zielfilms. Solange in der Visualisierung seiner Ziele verweilen, bis man genug hat. Noch ein paar tiefe Atemzüge nehmen. Anschliessend die Augen öffnen und bewusst seinen physischen Körper und die Umgebung um sich herum wahrnehmen.

Anmerkung: Je nachdem, wie aktiv die rechte Hirnhälfte ist, kann es sein, dass man sich mit geschlossenen Augen keine Bilder vorstellen kann. Die Übung funktioniert jedoch auch, wenn man die Übung bloss in Gedanken durchführt. Mit der Zeit und etwas Übung wird die rechte Hirnhälfte wieder produktiver. Übrigens ist die rechte Hirnhälfte die kreative Seite des Gehirns. Die linke ist die Analytikerin.

Fünf Schritte zur Umsetzung

Das klassische Projektmanagement ist ein sinnvoller Ablauf, der sich für die effektive und effiziente Zielerreichung eignet. Für berufliche Projekte nutzen dieses Vorgehen viele. Aber wie sieht es mit den persönlichen Projekten aus? Deshalb die Empfehlung: Die persönlichen Bedürfnisse so exakt planen wie die beruflichen und folgenden Ablauf beachten:



1. Schritt: Visionen und Ziele entwickeln

Wie lauten die Zeitmanagement-Ziele? Welchen Dingen im Leben soll mehr Zeit eingeräumt werden?

2. Schritt: Planung und Organisation

Wo geht kostbare Zeit verloren? Wo lässt sich Zeit für die wichtigen Dinge im Leben abschneiden?

3. Schritt: Umsetzung

Dies ist die Phase des Feuers. Man setzt seine Ziele konkret um und verfolgt sie. Wer kann mich dabei unterstützen, meine Zeitmanagement-Ziele zu erreichen? Dabei auch mit dem persönlichen Zeitmanagement-Projekt am Ball bleiben. Manchmal braucht es ein wenig Geduld und Durchhaltevermögen. Manchmal kommen auf ein paar Vorwärtsschritte ein paar Rücktritte. Wich-

tig ist, dass man stets an sich glaubt und seine Ziele unentwegt auch in schwierigeren Zeiten im Visier behält.

4. Schritt: Leadership

In regelmässigen Abständen überprüfen, ob die Zeitmanagement-Ziele noch immer den Bedürfnissen entsprechen. Was lässt sich tun, damit man motiviert bleibt und seine Zeitmanagement-Ziele mit Freude verfolgt?

5. Abschluss und Controlling

Stolz auf das Zeitmanagement-Projekt zurückschauen: Ich bin einen grossen Schritt weitergekommen. Manchmal sind es auch die kleinen Schritte im Leben, die einen weiterbringen. Deshalb sollte man stolz auf das sein, was erreicht wurde, und diesen Elan mit in neue Projekte nehmen.

Umsetzung sichern

Zum Abschluss sollte man sich noch ein paar Minuten Zeit und für sich persönlich die wichtigsten Erkenntnisse aus diesem Fachbeitrag aufschreiben. Folgende Fragen unterstützen bei der Reflektion:

- Welches sind die für mich wichtigsten Punkte?
- Was nehme ich mit?
- Wie gehe ich weiter vor?

Seminar



Caroline Bernardi bietet verschiedentlich Seminare an. Aktuelle Termine sind: «Business-Meditation – Kreatives Denken und Handeln fördern» am Freitag, 23. Januar 2009; «Coaching-Kompetenz I – Menschen verstehen, führen und coachen», Freitag, 6. Februar 2009; Standortbestimmungen und Einzelcoaching auf Anfrage. Weitere Seminartermine und Inhouse-Seminare unter www.bernardi.li.

Porträt



Caroline Bernardi ist Betriebsökonomin FH, selbstständiger Coach und Seminarleiterin. Sie ist Dozentin an Fachhochschulen der Schweiz. Autorin von zahlreichen Publikationen. Caroline Bernardi verfügt über mehr als zehn Jahre Trainer-Erfahrung. Expertin in den Bereichen «Persönlichkeit erkennen», «Potenzial entwickeln», «Erfolgreich sein». Studien in der Schweiz und den USA. Ihre Dienstleistungen umfassen Wellness-Angebote, Coaching und Seminare für Unternehmen, Teams und Einzelpersonen.

Fragen



Caroline Bernardi
Inhaberin
BERNARDI

Im Städtli 37, 8872 Weesen
Tel. 079 602 15 14
caroline.bernardi@bernardi.li
www.bernardi.li

