

Zeitmanagement

Optimieren Sie Ihren persönlichen Umgang mit Ihrer wertvollsten Ressource

Bereits seit 1927 beschäftigen sich Arbeitsmethodiker intensiv mit der Frage, wie Sie am Besten mit Ihrer wertvollsten Ressource – Ihrer Zeit – sinnvoll umgehen können. In diesem Erfolgstitel wollen wir Ihnen nicht nur die Frage beantworten, warum Sie ein gutes Zeitmanagement benötigen, sondern Ihnen auch aufzeigen, wie sich ein gutes Zeitmanagement in Ihr gesamtes Erfolgs- und Selbstmanagement einbettet. Selbstverständlich gibt es auch wieder ganz handfeste Tipps für Sie.

Warum Sie ein gutes Zeitmanagement haben sollten...

Zeitmanagement bedeutet, sich selbst so zu managen, dass die zur Verfügung stehende (Lebens)Zeit sinnvoll genutzt wird. Auch wenn Sie an Reinkarnation glauben sollten, wissen wir jedoch nicht wirklich ganz genau, ob's damit nach unserem körperlichen Tod auch klappt. Insofern sollten wir Zeit grundsätzlich als endliche Ressource betrachten. Und das, was irgendwann knapp wird, sollten wir doch auch sinnvoll verwenden (und wir wollen erst gar nicht daran denken, was denn wäre, wenn Sie morgen einen Unfall hätten und alle Ihre tollen Vorstellungen, was Sie übermorgen alles tun wollten, sich in Luft auflösen, weil Sie blind sind, im Rollstuhlsitzen usw.). Wenn also nicht auf Ihrem Grabstein stehen soll „hatte vorgehabt zu leben“, sondern „hat gelebt“, dann müssen wir uns mit unseren Wünschen, Visionen und Zielen auseinander setzen, unserem Leben und Tun einen Sinn geben – und die Zeit, in der wir leben, sinnvoll im Hinblick auf diese Ziele ausrichten.

Fazit: *Wir wissen, dass unsere Lebenszeit begrenzt ist und wenn wir davon ausgehen, dass Sie – zumindest vage - eine Vorstellung davon haben, wie Ihr Leben aussehen soll, sollten wir unsere Zeit sinnvoll verbringen. Denn jede „unsinnige“ Zeitverwendung ist Verschwendung Ihrer endlichen Ressource Zeit im Hinblick auf Ihre Lebensvision und Ihre Ziele.*

Wie Sich Zeitmanagement in Ihr Erfolgs- und Lebensmanagement einbetten sollte ...

Unserer Meinung nach gibt es hauptsächlich zwei Grundorientierungen hinsichtlich der Einbettung in Ihr Erfolgs- und Lebensmanagement, die Sie im Rahmen Ihres Zeitmanagements berücksichtigen sollten:

1. Ihre persönliche Definition von „Erfolg“ und „Leben“

Was diese wichtigen Schlüsselworte für Sie bedeuten, sollten Sie unbedingt klären. Nehmen wir zum Beispiel den „Erfolg“: Bedeutet das für Sie „viel Geld“, ein „tolles Haus“, eine nette Familie ... ?

Niemand kann und darf Ihnen vorschreiben, was Sie mit Ihrem Leben anfangen sollen oder Ihnen – mehr oder weniger eigennützig – die eigene Erfolgsdefinition aufdrücken. Klären Sie selbst, welche Werte Ihnen wichtig sind und mit welcher Art von Erfolg Sie glücklich sind. Nur wenn Sie selbst so leben, wie Sie es sich vorstellen, haben Sie eine positive Ausstrahlung (und Liebe, Glück usw.), die Sie dann an andere weitergeben können, wenn Sie dies möchten.

2. Ihre Wünsche und Ziele klären

Wenn Sie nicht wissen, was Sie wollen, brauchen Sie kein Zeitmanagement! Sollten Sie wirklich (!) ein Mensch sein, der alles so nehmen will, wie es kommt und keine eigenen Vorstellungen hat, wie es sein sollte oder könnte, dann kommen Sie prima ohne Zeitmanagement aus. Leben Sie dann einfach... (übrigens: Wenn Sie so ein Mensch sind, schreiben Sie mir, denn ich kenne sonst niemand, der so ist!).

Ansonsten haben Sie – vielleicht nur nebulöse – Vorstellungen davon, wie Ihr Leben aussehen soll, haben Wünsche oder vielleicht auch schon richtige Ziele. Wenn Sie aber Ziele haben (denken Sie daran, dass es diese für alle Lebensbereiche geben sollte!), ist es notwendig, Zeit dafür zur Verfügung zu stellen. Sonst bleibt es bei der Absichtserklärung (und Sie nehmen halt doch nicht ab, weil Sie „keine Zeit“ fürs Fitness-Studio haben...). Klären Sie also ab, was Sie wirklich wollen – und richten Sie dann Ihr Leben (also Ihre Zeit!) danach aus.

Wie Sie Ihr Zeitmanagement optimieren können ...

Nachfolgend noch einige „schnelle“ Tipps für Sie, wie Sie Ihr Zeitmanagement optimieren können:

- Klären Sie Ihre Ziele und erstellen Sie eine Zielpyramide mit kurz-, mittel- und langfristigen Zielen
- Formulieren Sie positiv die Ziele, die Sie innerhalb des nächsten Jahres erreichen wollen; ein positiv formuliertes Ziel haben Sie dann, wenn Sie das Ziel so beschreiben, als ob Sie es schon erreicht hätten
- Stellen Sie sich jetzt bei jedem Ziel vor, Sie hätten es erreicht: Wie geht es Ihnen? Fühlen Sie sich dann „erfolgreich“? Priorisieren Sie dann Ihre Ziele!
- Fragen Sie Ihre Vorgesetzten, was diese von Ihnen erwarten und priorisieren Sie Ihren Tätigkeitsbereich
- Leiten Sie aus den Zielen die notwendigen Aktivitäten ab und notieren Sie diese in Ihrem System (was auch immer Sie für eines verwenden); ggf. können Sie auch einen Plan (so weit detailliert, wie Sie wollen) machen ...
- Stellen Sie sich vor, Ihr Leben wäre ein Projekt: Definieren Sie Meilensteine für dieses Lebensprojekt
- Checken Sie täglich Ihre Aktivitätenliste und klären Sie die Prioritäten ab; sollten Sie sehr viele Aktivitäten haben, klassifizieren Sie diese noch einmal
- Wenden Sie das 80:20-Prinzip an: Von 100 Aktivitäten sind nur etwa 20% wirklich wichtig!
- Vermeiden Sie Zeitverschwender während des Tages, z. B. gehen Sie nur zu den Meetings, bei denen Sie erforderlich sind (oder bei denen Sie sich gar nicht drücken können...) und entscheiden Sie (!!), wem oder was Sie Ihre Zeit schenken wollen
- Trennen Sie Ihr Zeitmanagement vom Terminmanagement: Ihre Termine notieren Sie direkt in den Kalender, die Aktivitäten jedoch immer (und nur!) in die Aktivitätenliste
- Machen Sie ab und zu eine Pause: Erstens ist das für die Entspannung gut und zweitens können Sie dann prüfen, ob das, was Sie gerade tun, wirklich noch das Wichtigste ist
- Machen Sie immer nur eine Sache! Wir können zwar Aufgaben parallel bearbeiten, aber nicht gleichzeitig (zumindest dann nicht mit der ganzen Aufmerksamkeit ... und wer will schon „halbe“ Sachen machen!)

Selbstverständlich stehen wir Ihnen auch hier, wieder für Ihre Fragen und Anregungen zur Verfügung: eine e-mail an ralf.jansen@jbt.de genügt.

Viel Spaß und Erfolg bei der Umsetzung dieser Tipps und der Optimierung Ihres Zeitmanagements.