

# Zeitmanagement – Arbeitstechnik

Arbeitsmaterial zum Modul Stress- und Selbstmanagement – PH Luzern 2013

„Wer sich dem notwendigsten widmet, geht überall am sichersten zum Ziel.“

Goethe: Wilhelm Meisters Wanderjahre



## Inhalt

### Mein aktueller Zeitkuchen

- Füllen Sie das Blatt „mein aktueller Zeitkuchen“ aus.

### 10 Zeitgewinnregeln (Seiwert)

### Checkliste Arbeitstechnik und Zeitmanagement (Lattmann)

- Füllen Sie die Checklisten und Beobachtungsbogen für sich aus

### Instrumente

- Eisenhower-Prinzip
- Pareto-Prinzip
- A-B-C Analyse
- ALPEN –Methode
- Mind-Mapping, Arbeitsbezogene Tätigkeitslandkarte

### Leistungskurve

- Füllen Sie die Leistungskurve für sich aus. Welches sind Ihre produktiven Zeiten? Wie können Sie Ihre Arbeitsplanung auf diese Zeiten ausrichten?

**Literatur** Lothar Seiwert „Das neue 1x1 des Zeitmanagements“, iBook, Gräfe und Unzer  
(Auszüge wurden für dieses Dossier verwendet)

## Erkenntnisse

Was sind meine wichtigsten Erkenntnisse?

Was kann mir helfen, meine persönlichen Ziele zu erreichen?

Was werde ich tun?

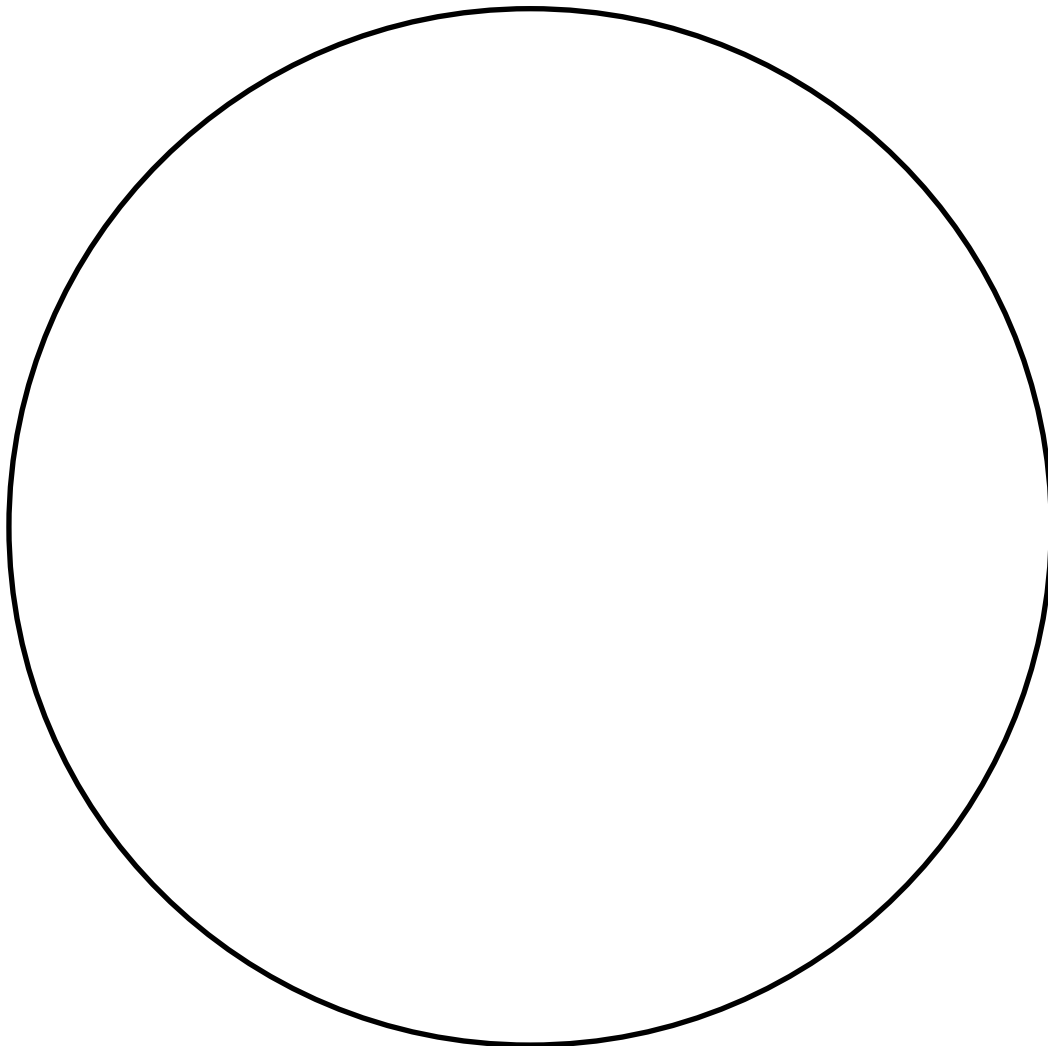


## Mein aktueller Zeitkuchen vom.....

- Erstellen Sie Ihren persönlichen, aktuellen Zeitkuchen über ein Woche oder einen Tag
- Geben Sie dabei in Prozentzahlen folgendes an:  
Arbeit, Schlaf, Freizeit, Familie, Freunde, Hobbies, Essen, Religion, Sport, Reisen etc.

### Reflexion:

- Wo liegen die zeitlichen Schwerpunkte?
- Was möchten Sie gerne ändern?
- Welches sind die wichtigsten Zeitdiebe?



# 10 Zeitgewinn-Regeln für Ihren Erfolg

## 1. Zielen

Setzen Sie die Zeit wie Pfeil und Bogen -ein: zuerst zielen!

Richten Sie Ihr tägliches Tun an den eigenen Zielen -aus!

## 2. Vorbereiten

Planen Sie am Abend den neuen Tag – schriftlich. Räumen Sie dabei -genügend Zeit für Routineaufgaben, aber auch für Unerwartetes ein.

## 3. Prioritäten setzen

Nehmen Sie Wichtiges zuerst in Angriff, und lassen Sie Unwichtiges sein. Vorsicht vor der Tyrannei der Dringlichkeit!

## 4. Zusammenfassen

Ordnen Sie gleichartige Aufgaben je einem -Zeitblock zu, zum Beispiel Telefonate, Diktate, Post und Kurz-Besprechungen!

## 5. Vereinfachen

Teilen Sie schwierige Aufgaben in kleine Schritte auf.

Legen Sie dabei auch die Reihenfolge und Erledigungs-Termine fest.

## 6. Andere tun lassen

Vergessen Sie nicht zu delegieren: Was? Wer? Warum? Bis wann? Scheuen Sie sich nicht, Nein zu sagen und Zeitdiebe abzuwehren.

## 7. Abschirmen

Sie müssen nicht immer für alle erreichbar sein. Vereinbaren Sie auch Termine mit sich selbst, und nutzen Sie diese.

## 8. Rücksicht nehmen

Betrachten Sie Verschieben, Verspäten und Überziehen als tabu. Legen Sie bei Terminen von vornherein Zielsetzung und Ende fest.

## 9. Telefonieren

Erfragen Sie die passende Zeit statt zu stören. Vereinbaren Sie -verbindliche Termine für Anrufe beziehungsweise Rückrufe.

## 10. Erfolge genießen

Nehmen Sie Erledigtes als Erfolg wahr!

Belohnen Sie sich selbst und andere.“

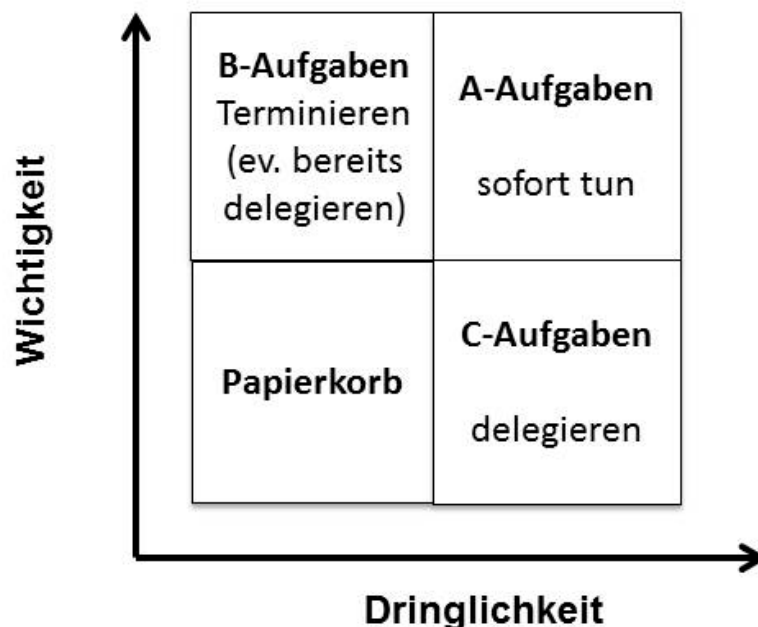
## Eisenhower-Prinzip

Mit Hilfe des Eisenhower-Prinzips entscheiden sie, ob sie die Dinge sofort, später oder gar nicht bearbeiten. Je nach hoher oder niedriger Dringlichkeit und Wichtigkeit einer Aufgabe können sie sehr einfach den Zeitpunkt der Bearbeitung einer Aufgabe festlegen. Aufgaben, die wichtig und dringlich zugleich sind, bringen bei guter und rechtzeitiger Bearbeitung sehr viele Vorteile. Diese Aufgaben müssen sie selber und sofort erledigen. Aufgaben, die zwar für sie wichtig, aber nicht dringlich sind, müssen sie planen und später erledigen.

Aufgaben, die zwar dringlich, für sie aber nicht wichtig sind, sollten sie nach Möglichkeit delegieren, oder, wenn das nicht möglich ist, nachrangig erledigen.

Von Aufgaben, die weder wichtig noch dringlich sind, dürfen sie sich die Zeit nicht rauben lassen. Werfen sie sie in den Papierkorb. Oft erledigen sich solche Dinge von selbst.

Entscheidungsraster des Eisenhower-Prinzip



### **Tipp**

Haben Sie ein wenig mehr Mut zum Risiko, und entscheiden Sie sich öfter für den Papierkorb, den besten Freund des Menschen. Manches erledigt sich von selbst, wenn es lange genug liegen bleibt.

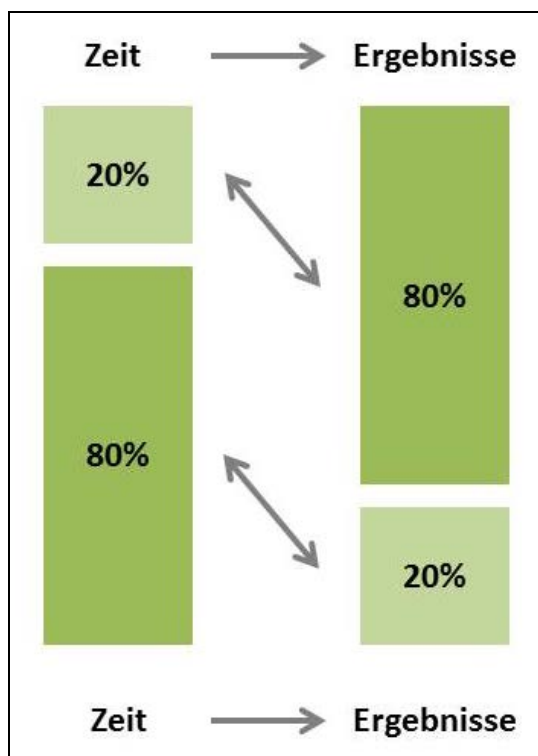
## Pareto-Prinzip

Dies ist eine weitere Methode, welche die Prioritätensetzung erleichtert. Das Pareto-Prinzip geht auf den italienischen Volkswirtschaftler und Soziologen Vilfredo Pareto (1848-1923) zurück.

Das Verhältnis 20:80 taucht in vielen Bereichen auf. Bezogen auf das Zeitmanagements sagt das Pareto-Prinzip Folgendes aus:

- In 20% der aufgewendeten Zeit werden 80% der Ergebnisse erreicht.
- Umgekehrt gilt: In den übrigen 80% der Zeit werden nur 20% der Ergebnisse erreicht.
- 20 % der Kunden oder Waren bringen 80 % des Umsatzes.
- 20 % der Produktionsfelder verursachen 80 % des Ausschusses.
- 20 % der Zeitung enthalten 80% der Nachrichten.
- 20 % der Besprechungszeit bewirkt 80 % der Beschlüsse.
- 20 % der Schreibtischarbeit ermöglicht 80 % des Arbeitserfolges.
- 20 % der Beziehungen bescheren 80 % des persönlichen Glücks.

Zur Verdeutlichung der Relationen betrachten sie folgende Grafik:



### „Aktion/Übung

#### Pareto-Prinzip

- Bei welchen meiner Aufgaben erreiche ich in 80 Prozent der Zeit nur 20 Prozent der Ergebnisse?
- Bei welchen meiner Aufgaben erreiche ich dagegen schon in 20 Prozent der Zeit 80 Prozent der Ergebnisse?
- Welches sind also meine strategischen Erfolgsverursacher?
- Was werde ich ab heute tun, um meine Tagesarbeit stärker an meinen Zielen und meinen strategischen Erfolgsfaktoren auszurichten?“

## Wertanalyse der Zeitverwendung (ABC-Analyse)

Oft wird die meiste Zeit mit vielen, nebensächlichen Problemen (C) verthan, während wenige, lebenswichtige Aufgaben (A) in der Regel zu kurz kommen. Der Schlüssel für ein erfolgreiches Zeitmanagement liegt darin, den geplanten Aktivitäten eine eindeutige Priorität zu verleihen, indem wir sie durch eine A-B-C-Klassifikation in eine Rangordnung bringen:

**A-Aufgaben** sind die wichtigsten Aufgaben. Sie können von der betreffenden Person nur allein oder im Team verantwortlich durchgeführt werden, sind nicht delegierbar und für die Erfüllung der ausgeübten Funktion von größtem Wert.

**B-Aufgaben** sind durchschnittlich wichtige Aufgaben und auch (teilweise) delegierbar.

**C-Aufgaben** sind die Aufgaben mit dem geringsten Wert für die Erfüllung einer Funktion, haben jedoch den größten Anteil an der Menge der Arbeit (Routinearbeit, Papierkram, Lesen, Telefonieren, Ablage, Korrespondenz und andere Verwaltungsarbeiten).

„Selbstverständlich bedeutet die ABC-Analyse nicht, nur noch A-Aufgaben zu erledigen und auf C-Aufgaben gänzlich zu verzichten, sondern alle diese Aktivitäten durch Prioritätensetzung in eine ausgewogene Relation, richtige Rangordnung und Reihenfolge für die Tageserledigung zu bringen.

So steuern Sie aktiv Ihren Arbeitsablauf, konzentrieren sich jeweils auf die wesentlichen Dinge und erreichen damit innere Harmonie und Gelassenheit. Viele Menschen ziehen es jedoch vor,

Dinge nur richtig zu tun (Tätigkeitsorientierung = Effizienz),  
statt die richtigen Dinge zu tun (Zielorientierung = Effektivität).

Wenn Sie auf diese Weise Ihre Tagesziele erreicht haben und trotz Störungen und unvorhergesehener Dinge noch Zeitreserven haben, können Sie dann neu entscheiden, wie und wofür Sie diese Zeit verwenden wollen.

### **Tipp**

Die ABC-Analyse funktioniert in der Praxis am einfachsten, indem Sie

- nur ein bis zwei A-Aufgaben pro Tag (ca. 3 Std. gesamt) einplanen,
- weitere zwei bis drei B-Aufgaben (ca. 1 Std. gesamt) vorsehen,
- den Rest für C-Aufgaben (ca. 3 / 4 Std.) reservieren.

### **Aktion/Übung ABC-Analyse**

1. Wie lassen sich die Tätigkeiten in meiner jetzigen Funktion nach der ABC-Analyse einteilen?

Meine A-Aufgaben:

Meine B-Aufgaben:

Meine C-Aufgaben:

2. Was werde ich ab heute tun, um jeden Tag mindestens an einer A-Aufgabe zu arbeiten?

3. Was werde ich mit der gewonnenen Zeit tun, die ich durch konsequente Prioritätensetzung und -erledigung gewinne?“

## ALPEN-Methode

Die Alpenmethode hilft Ihnen, Ihren Tag systematisch zu planen, und zwar in fünf Stufen. Die Methode erfordert nicht mehr als durchschnittlich zehn bis fünfzehn Minuten tägliche Planungszeit.

- |          |                        |
|----------|------------------------|
| <b>A</b> | Alles Aufschreiben     |
| <b>L</b> | Länge schätzen         |
| <b>P</b> | Pufferzeiten einplanen |
| <b>E</b> | Entscheiden: Priorität |
| <b>N</b> | Nachkontrolle          |

**A** Alles Aufschreiben: Sammeln Sie alle Aktivitäten. Dazu gehören Aufgaben, Termine, Tagesarbeiten, Unerledigtes.

**L** Für alle Tätigkeiten schätzen Sie den Zeitbedarf.

**P** Es gilt die Regel, dass Sie nur 60% Ihrer Arbeitszeit fix verplanen und nur 40% Ihrer Tageszeit für Unvorhergesehenes reservieren. Wenn Ihnen dies zu hoch gegriffen erscheint, arbeiten Sie eine Zeitlang mit dieser Regel, und prüfen Sie dann, welcher Quotient Ihrer Erfahrung nach die Richtige ist.

**E** Setzen Sie Prioritäten und kürzen Sie Besprechungen, delegieren Sie Aufgaben und Termine.

**N** Am Ende eines Arbeitstages überprüfen Sie Ihren Arbeitsplan. Alle unerledigten Aufgaben übertragen Sie entweder auf einen der kommenden Tage oder in Ihre Aktivitätenliste.

### Die ALPEN Methode in der Praxis

Aufgaben, Aktivitäten, Termine	Geschätzte Länge	Pufferzeit	Priorität

# Mind-Mapping

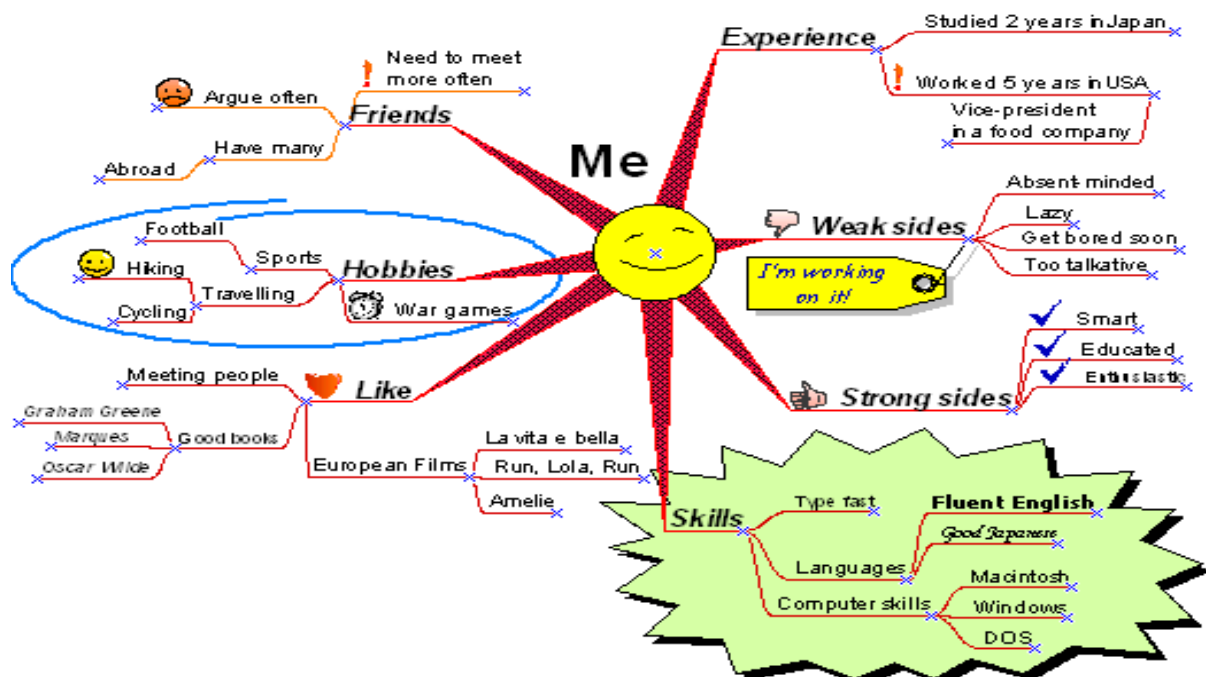
Das Mind-Mapping (deutsch Gehirnkarte) ist eine universell einsetzbare Denk-, Lern- und Arbeitstechnik. Sie basiert auf der Hirnforschung und hilft insbesondere, das Potenzial der rechten Gehirnhälfte zu benutzen. Das Besondere daran ist die Art der schriftlichen Darstellung. Sie erinnert an den Blick auf einen Baum aus der Vogelperspektive.

In der Analogie zum Baum geht die Erstellung eines Mind Map in folgenden Schritten:

1. Setzen sie das zentrale Thema in die Mitte des Blattes
2. Ausgehend von diesem Thema lassen Sie die wichtigen Hauptgedanken wie Äste abgehen.
3. Weitere Gedanken werden als Zweige festgehalten. Diese lassen sich weiter untergliedern.
4. Notieren sie Ideen, welche sie zunächst nicht einordnen können am Rand.
5. Verwenden sie anschliessend Pfeile, Farben und Symbole, um eine Reihenfolge festzulegen, Verbindungen zwischen Ästen herzustellen und Wichtiges hervorzuheben.
6. Bei Bedarf können sie Ihre Aufzeichnung in eine lineare Struktur überführen.

Die Einsatzmöglichkeiten des Mind-Mapping sind vielfältig:

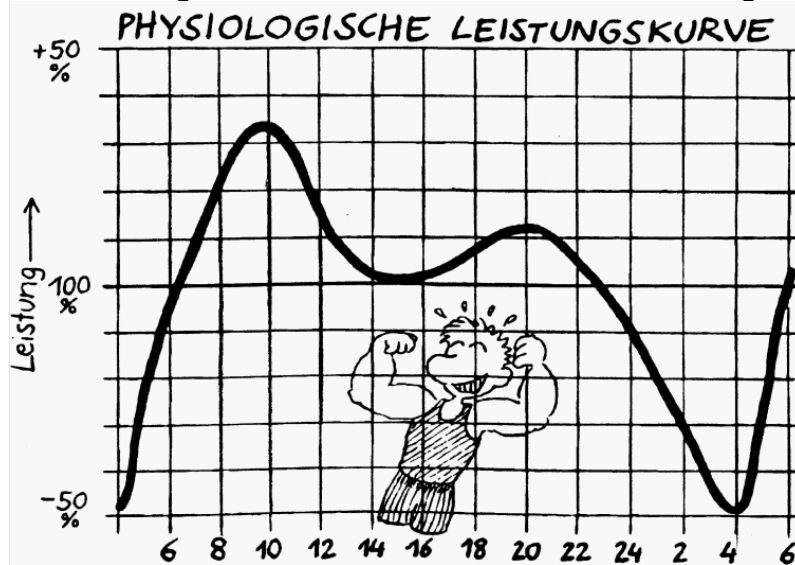
- Informationen rasch darstellen
- Probleme zügig analysieren
- Besprechungen vorbereiten
- Informationen auswerten
- Sitzungen protokollieren
- Präsentationen oder Vorträge entwerfen
- Massnahmen schneller planen und umsetzen





## Beachten Sie die Leistungskurve

Die statistische, durchschnittliche tägliche Leistungsbereitschaft und ihre Schwankungsbreite lassen sich durch die unten dargestellte Grafik beschreiben.



Hier gibt es zwar eine Reihe individueller Unterschiede, die durch Ernährungsgewohnheiten und andere persönliche Merkmale beeinflusst werden. Grundsätzlich jedoch kann man feststellen:

Der Leistungshöhepunkt liegt am Vormittag. Dieses Niveau wird während des gesamten Tages nicht mehr erreicht.


Am Nachmittag schließt sich dann das allgemein bekannte Nach-Mittagstief an, das von manchem durch starken Kaffeegenuss bekämpft, jedoch dadurch verlängert wird.

Nach einem erneuten Zwischenhoch am frühen Abend fällt die Leistungskurve kontinuierlich ab, um einige Stunden nach Mitternacht ihren absoluten Tiefpunkt zu erreichen.


Jeder von uns muss mit diesen Schwankungen seiner Leistungsfähigkeit leben. Wichtig ist, dass Sie Ihren Tagesrhythmus finden, damit Sie die Erledigung der komplizierten und wichtigen Dinge (A-Aufgaben) während Ihres Leistungshochs am Vormittag einplanen können. “

## Zeichnen Sie Ihre persönliche Leistungskurve:

Ich fühle mich: Leistungskurve von:

fit 

weder schlapp noch fit

müde und schlapp 

	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	22
--	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Copyright © 2007 Medienwerkstatt Mühlacker (MF) Verlagsgesellschaft mbH und deren Lizenzgeber. Alle Rechte vorbehalten