



Ausgabe JH/VD

Vertrieb
DIGITAL

Wirksames Zeitmanagement

Die täglichen Aufgaben meistern!

Die Erkenntnis das Wichtige vom weniger Wichtigen, oder dem Unwichtigen, zu unterscheiden wird die Basis zum nachhaltig erfolgreichen Umgang mit der Zeit.



AUTOR: KLAUS STEINSEIFER

Bankkaufmann, Maler- und Lackierermeister, Seminarleiter, Referent, Berater und Autor im Handwerk

Mehr Informationen über Klaus Steinseifer unter: www.steinseifer.com

DIE 10 PUNKTE FÜR IHR FUNKTIONIERENDES ZEIT-MANAGEMENT

1. PLANEN SIE IHRE ZEIT SCHRIFTLICH!

Planen Sie Ihre Zeit im Voraus. Abends für den nächsten Tag, sonntags vielleicht für die kommende Woche oder am Monatsletzten eine grobe Vorplanung für den nächsten Monat. Es ist egal wie Sie das machen, entweder digital oder in einem analogen Zeitplanbuch, vielleicht auch einfach auf einem Blatt Papier. Hauptsache, Sie machen es schriftlich. Aufzeichnungen für wiederkehrende Aufgaben, z. B. täglich, wöchentlich, monatlich, jährlich, sparen Zeit.

2. TERMINPLANUNG ODER ZEITPLANUNG?

Eine funktionierende Zeitplanung besteht nicht nur aus vereinbarten Terminen, sondern auch aus den

Aufgaben, die jeden Tag erledigt werden sollen. Fest vereinbarte Termine, die in Ihrem Kalender, in Ihrer Zeitplanung notiert sind, erfordern meist tätige Aufgaben, die zeitnah erledigt werden sollen. Dafür ist zwingend die nötige Zeit zu planen.

3. ZUVERLÄSSIGKEIT ALS BASIS IHRER PERSÖNLICHKEIT!

Schreiben Sie sich alles auf, damit nichts vergessen wird. Übertragen Sie Ihre Notizen in Ihre Zeitplanung, damit auch diese Aufgaben im vorgegebenen Zeitrahmen erledigt werden.

4. HABEN SIE IHRE ZEIT IM GRIFF?

Planen Sie Ihren Tag so, dass Sie auch unerwartete Aufgaben ohne Stress noch erledigen können. Sie sollten nicht mehr als 50% Ihrer verfügbaren Zeit in

Ihrer Zeitplanung einplanen. Die andere Hälfte Ihrer Zeit ist meist Unvorhergesehenes. Hier entstehen plötzlich Aufgaben mit einer „Priorität 1“, die Sie gestern noch gar nicht auf dem Schirm hatten. Wenn Sie aber schon 100% Ihrer Zeit verplant haben, muss ich Ihnen nicht erklären, wie dann Ihr Tag verläuft und was daraus entsteht!

5. KENNEN SIE IHRE ZEITDIEBE UND IHRE STRESSFAKTOREN?

Notieren Sie sofort nach dem Erkennen Ihre Zeitdiebe und die Stressfaktoren, die Sie belasten. Damit sind Ihre Notizen bereit, diese Mängel gezielt und geplant abzustellen.

Anzeige



10

6. SIND SIE SELBST- ODER FREMDBESTIMMT?

Sie bestimmen über Ihre Zeit, die Sie zur Verfügung stellen, sonst niemand. Punkt!

7. IST IHR UNTERNEHMEN NACH IHNEN AUSGERICHTET ODER UMGEKEHRT?

Denken Sie darüber nach! Was sind Ihre besten Zeiten für die Erfüllung Ihrer Aufgaben?

Oder gehören Sie zu der Spezies, die fremdbestimmt reagieren?

8. SIND IHNEN IHRE AUFGABEN BEWUSST?

Was wollen Sie so nicht mehr? Welche Aufgaben können andere Menschen in Ihrem Unternehmen übernehmen? Schreiben Sie Ihre Aufgaben einmal auf und schaffen Sie sich damit eine IST-Aufnahme über das, was Sie so täglich tun. Nur dann erkennen Sie Ihre Veränderungswünsche und können damit für Ihr Leben agieren.

9. VERGEBEN SIE PRIORITÄTEN!

Prioritäten schalten Stressfaktoren in der täglichen Aufgabenerfüllung aus. Welche Aufgaben haben eine 1er Priorität oder eher eine 2er? 2er-Prioritäten können auch morgen noch erledigt werden. Erledigen Sie „Klack-Klack-Aufgaben“ (Kleinstaufgaben, die jeden Tag anfallen) zuerst, damit Sie Ihre verbleibende Zeit effektiv für die wichtigen Aufgaben nutzen werden.

10. TREFFEN SIE ENTSCHEIDUNGEN NICHT ALLEINE!

Lassen Sie sich von den Menschen um Sie herum helfen. Das spart Ihre Zeit!

Aber Achtung: Besprechungen, neudeutsch auch Meetings genannt, sollten straff organisiert sein und einen Zeitrahmen von 30 bis maximal 45 Minuten nicht übersteigen.

FAZIT

Vermeiden Sie selbstgemachten Stress mit Ihrer konsequenten Zeitplanung!

In meinem Cheftagen, mit dem Chef- und Führungskräfte-seminar für die attraktive Unternehmensführung im Handwerk, finden Sie das Thema Zeitplanung, aus der Praxis und für die Praxis, ausführlich wieder: www.steinseifer.com