

Vertrieb DIGITAL

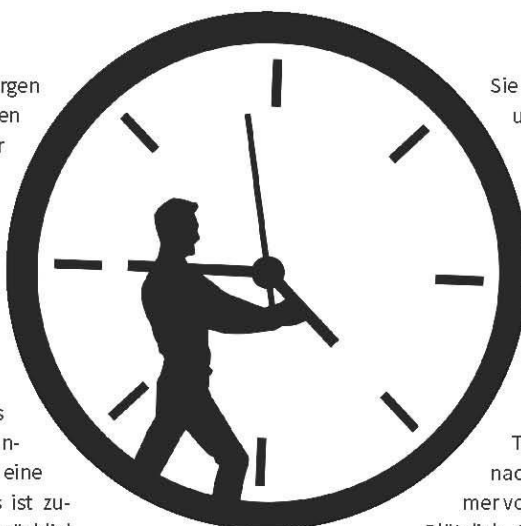
Vertrieb
DIGITAL

Keine Zeit? Doch - ab sofort schon

Prioritäten setzen, Stressfaktoren eliminieren: Die Macht der bewussten Zeitgestaltung. In der Hektik des Alltags kann es leicht passieren, dass wir uns von zahlreichen Stressfaktoren und Zeitdieben überwältigt fühlen. Doch was, wenn ich Ihnen sage, dass Sie die Kontrolle über Ihre Zeit zurückgewinnen können, indem Sie bewusst Prioritäten setzen? Wichtiges hat Vorrang! Wenn Sie bisher noch nicht Ihre Prioritäten klar definiert haben, ist es höchste Zeit, dies zu ändern. Denn ohne klare Prioritäten sind Sie den Zeitdieben hilflos ausgeliefert und Ihr täglicher Stress ist vorprogrammiert. Lassen Sie uns gemeinsam erkunden, wie Sie durch gezieltes Prioritätensetzen Ihre Zeit effektiver nutzen können und dadurch Ihren Stress reduzieren.

Ein Beitrag von Klaus Steinseifer

Sie wissen, was Sie morgen erledigen wollen. Sie haben Ihren groben Plan dafür in Ihrer Zeitplanung skizziert. Diese Aufgaben kommen aus Ihrem Wochen-, Monats- oder Jahresplan und finden sich in der Tagesskizze wieder. Ihre Zeitplanung kann eine Software sein, wie z. B. MS Outlook, es kann ein analoges Zeitplanbuch sein oder einfach ein simples Blatt Papier. Das ist zu-



nächst einmal ganz nebensächlich. Bevor Sie abends Ihren Arbeitsplatz verlassen ordnen Sie Ihren morgigen Tag. Wenn Sie so vorgehen, gehen Sie entspannt in Ihren Feierabend, in Ihre freie Zeit. Mit einem freien Kopf können Sie diese Zeit genießen, denn es ist alles aufgeschrieben, was Sie morgen erledigen wollen.

Planen Sie Ihren Tag so, dass genügend Freiräume für unvorhergesehene Dinge bleiben. Und wenn Sie das gemacht haben, alle Aufgaben auf dem Papier, analog oder digital, stehen, vergeben Sie Prioritäten für die Erledigung Ihrer Aufgaben. Damit eliminieren Sie Ihre Zeitdiebe, die Sie täglich verfolgen, auch die eigene Demotivation, die auch immer mal wieder dazu gehört.

Sie bleiben konsequent dran und beginnen am morgigen Tag mit der Erledigung der 1er Prioritäten, über die 2er Prioritäten, bis hin zu den 3er Prioritäten. Vollkommen stressfrei!

Auch die immer wieder vorkommenden Ablenkungen bringen Sie nicht aus dem Tritt, weil Sie den Tag und dessen Aufgaben, nach Wichtigkeiten sortiert, immer vor sich haben.

Plötzlich taucht ein (vermeintlicher) Zeitdieb auf! Den können Sie bei Ihrer tollen Tagesplanung jetzt gar nicht gebrauchen.

Sie werden dringend an ein Projekt gerufen, weil etwas schief läuft und Sie dort persönlich gebraucht werden. Von einer Sekunde auf die andere halten Sie eine neue 1er-Priorität in Ihrer Hand, der Sie gerecht werden müssen.

Das macht gar nichts, dieser vermeintliche Zeitdieb ist schon mit Ihrer Prioritätenvergabe im Vorfeld eliminiert worden. Ja klar, die 1er-Prioritäten müssen heute noch erledigt werden. Aber so viele sind es ja gar nicht. Auch diese neue Aufgabe außer Haus ist noch dazu gekommen, der Sie jetzt sofort gerecht werden müssen. So ist das ganz normale Leben in Ih-

rem Unternehmen! Da Sie aber wissen, dass man 2er und 3er Prioritäten auch verschieben darf, vielleicht auf morgen oder übermorgen, fahren Sie vollkommen stressfrei zu diesem Projekt und helfen damit sofort Ihren Mitarbeitern und natürlich auch sich selbst - ohne Zeitdruck und sehr entspannt.

Plötzlich taucht ein (echter) Zeitdieb auf!

Vor Ihnen im Büro steht ein Mensch, der etwas von Ihnen will. Weder der Mensch, noch die Aufgabe, die er Ihnen stellen will, sind total unwichtig für Sie. Ein Blick in Ihre Zeitplanung sagt Ihnen sofort, dass Sie sich jetzt damit nicht beschäftigen wollen. Sie lassen sich maximal eine Minute ablenken und eliminieren diesen Zeitdieb mit den Worten: „Das tut mir leid, dafür habe ich heute keine Zeit, wir müssen einen gemeinsamen Termin dafür vereinbaren!“ Wenn Sie keine Prioritäten vergeben, Ihre Aufgaben ohne Wichtigkeitsvergabe in Ihre Zeitplanung eintragen, hat dieser Mensch eine echte Chance: „Ja gut, kommen Sie rein, nehmen Sie Platz! Möchten Sie einen Kaffee trinken?“ Ihr Tag ist versaut! Und die Aufgaben, die Sie sich vorgenommen hatten, bleiben wieder einmal liegen. Sie gehen abends gestresst aus Ihrem Büro: „Irgendwie schaffe ich meine Arbeit einfach nicht mehr!“

Fazit: Vergeben Sie konsequent Prioritäten für die Erledigung Ihrer Aufgaben und schalten Sie damit Ihre Stressfaktoren und Ihre Zeitdiebe aus!



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

ZEITGERECHTES SELBSTMANAGEMENT

Die eigene Zeit im Griff haben ist das höchste und wichtigste Gut bei uns Menschen. Nur die allerwenigsten von uns haben ihre Zeit und Ihr Selbstmanagement wirklich im Griff.

Wie geht Zeit? Wie geht Selbstmanagement?

1. Schreiben Sie sich alles auf!

Wenn Sie sich alles aufschreiben, bleibt Ihr Kopf frei und es wird nichts vergessen. Hier hilft Ihnen ein kleines Blöckchen und ein Schreibstift, die sie immer bei sich tragen. Auch die Notizfunktion in Ihrem Smartphone kann super gut dafür eingesetzt werden. Alles, was Sie sich nicht sofort notieren, gerät wieder in Vergessenheit.

2. Work-Life-Balance

Ihre Lebensbalance im Einklang mit Ihren unternehmerischen Aufgaben

Der Begriff Work-Life-Balance soll für den Einklang zwischen dem Berufs- und Privatleben stehen. Räumen Sie mit der Unterstellung auf, dass Ihr Beruf grundsätzlich konträr zum Privatleben steht. Beruf, Familie, Freizeit und soziale, gesellschaftliche Aufgaben sollen eine ausgeglichene Balance ergeben, sich ergänzen und unterstützen. Sie bestimmen über Ihre Lebensbalance. Wenn es für Sie in Ordnung ist und keine Belastung darstellt, einen 10-Stunden-Arbeitstag zu haben, ist das Ihre ausgeglichene Waage. Die Work-Life-Balance soll zwischen allen Lebensbereichen ein Gleichgewicht erreichen und beibehalten. Sie muss sehr individuell betrachtet werden und auf die persönlichen Bedürfnisse eines jeden einzelnen Menschen eingehen. Sie hat für den Menschen, je nach Lebensalter und Lebenssituation andere Schwerpunkte, auch in Abhängigkeit von der individuellen Antwort auf den Sinn des Lebens und der eigenen Auffassung von Glück und Zufriedenheit. Persönliche Lebensumstände ändern sich, deshalb muss die individuelle Work-Life-Balance immer veränderbar sein und sich neuen Gegebenheiten anpassen.

3. Ist Ihre Waage ausgeglichen?

Die meisten Unternehmenskapitäne legen ganz viel Gewicht in Ihren Beruf, so dass die Freizeit kaum noch stattfinden kann. In Extremfällen nennt man diese Menschen auch Workaholics.

4. Ich habe keine Zeit!

- Wofür haben Sie keine Zeit?
- Zeit für ein (langes) Wochenende, einen längeren Urlaub, Ihre Familie, Ihre Freunde,
- Ihre Hobbys und die gesellschaftlichen (sozialen) Verpflichtungen?
- Sagen Sie nicht: „Ich habe keine Zeit!“ Sagen Sie besser „Dafür habe ich keine Zeit!“ Denn wenn Sie genau wissen was Sie wollen (Zielplanung und Ziele), wissen Sie auch wofür Sie keine Zeit mehr aufwenden wollen.

5. Wie und wofür verbrauchen Sie Ihre Zeit?

Tag|Woche

- Wie viele Stunden wenden Sie für Ihren Beruf und Ihr Unternehmen auf?
- Wie viele Stunden stehen Sie uneingeschränkt Ihrer Familie zur Verfügung?
- Wie viele Stunden pflegen Sie Ihr Freundschaften?
- Wie viele Stunden wenden Sie für gesellschaftliche/ soziale Verpflichtungen auf?
- Wie viele Stunden verbringen Sie mit Ihrem Hobby und evtl. in Ihrem Verein?
- Wie viele Stunden haben Sie ausschließlich nur für Sie selbst zur Verfügung?
- Wie viele Stunden schlafe ich?

Ihre Wochenarbeitszeit sollte 50 Stunden nicht überschreiten. Sie sollten mindestens 6 bis 7 Stunden am Tag schlafen. Ihr Körper und Ihr Geist brauchen Zeit zur Erholung und zur Entspannung. Drei Wochen zusammenhängende Auszeit im Jahr ist das Minimum.

ORDNEN SIE IHRE ZEIT
NACH PRIORITÄTEN

6. Kennen Sie Ihre Zeitdiebe und Ihre Stressfaktoren?

Es sind die Menschen in Ihrem Unternehmen, in Ihrem Unternehmensumfeld und in Ihrem privaten Umfeld. Wie wichtig sind diese Menschen für Sie? Unterscheiden Sie einmal:

- Sehr wichtig / Viel Zeit aufwenden
- Wichtig / Normale Zeitaufwendung
- Weniger wichtig / Nicht so viel Zeit aufwenden
- Unwichtig / Keine Zeit (mehr) aufwenden

Prioritäten

**1 Existenz zerstörend
sofort erledigen**



**2 Existenz bedrohend
kurzfristig erledigen**



**3 Existenz erhaltend
mittelfristig erledigen**



Priorität KKA: Kleinstaufgaben bei den sich das Aufschreiben der Aufgabe nicht lohnt. Erledigen Sie KlackKlackAufgaben zuerst!

7. Sind Sie selbst- oder fremdbestimmt?

Ist Ihr Unternehmen nach Ihnen ausgerichtet oder ist es eher umgekehrt? Wenn Sie Ihr Unternehmen nach Ihnen und Ihren Bedürfnissen gestalten, haben Sie es geschafft. Sie sind nicht mehr fremdbestimmt und Sie haben Ihr Zeit- und Ihr Selbstmanagement im Griff.

8. Terminplanung oder Zeitplanung?

Eine Terminplanung beinhaltet lediglich Ihre fest vereinbarten Termine. Eine Zeitplanung hat Ihre festen Termine und zusätzlich die daraus entstehenden Aufgaben als Inhalt. Nur so können Sie ein für Sie brauchbares Zeitmanagement aufbauen. Denn jeder fest vereinbarte Termin verursacht Zeitaufwendung zur Abarbeitung am Telefon und im Büro. Wenn Sie lediglich mit einer Terminplanung arbeiten und mehr Termine vergeben, als Sie nachher auch technisch abarbeiten können, ist Ihr Stress schon vorprogrammiert und Sie kommen nicht mehr zur Ruhe!

9. Sind Ihnen Ihre Aufgaben bewusst?

Passen Ihre Aufgaben zu Ihnen? Kennen Sie Ihre Mängel und damit Ihre Veränderungswünsche? Schreiben löst Denkprozesse aus! Beschäftigen Sie sich mit Aufgaben schriftlich, damit Ihnen die. o. a. Aussagen einmal wirklich bewusst werden.

10. Ordnen Sie Ihre Aufgaben nach Prioritäten!

Ihre Zeit- und Selbstmanagement wird ohne die Vergabe von Prioritäten zum Hindernislauf. Jeder Tag beginnt und endet mit Stress, wenn Sie sich nicht an Ihre Prioritäten halten.