

# Erfolgreich mit Zeitmanagement

W. Neise, Lüneburg

**Zeitnotstand hat Hochkonjunktur. Die Tempokultur läßt grüßen. Zeit ist nicht nur Geld. Viele Handwerksunternehmer klagen über Stress und Zeitnot. Ursachen dafür sind nicht nur die ständige Arbeitsüberlastung, sondern auch eine falsche Prioritätensetzung und eine fehlende effektive Zeitplanung. Dieser Beitrag soll Anregungen geben, die eigene Ziel- und Zeitplanung zu überdenken.**

Zeit ist ein sehr wertvolles Gut. Eine der wichtigsten Aufgabe im Leben ist es, dieses Kapital sehr sinnvoll zu nutzen. Zeitmanagement bedeutet, die eigene Zeit zu beherrschen, anstatt sich von ihr beherrschen zu lassen. Alle wirklich erfolgreichen Handwerksunternehmer haben irgendwann einmal über Zeit als Kapital nachgedacht.

## Die eigene Zeit richtig nutzen

Statistisch gesehen wird ein Bürger der Bundesrepublik Deutschland etwa 75 Jahre alt. Das sind etwa 27400 Tage. Rechnen Sie mal nach, wieviele Tage Ihnen davon bleiben. Wenn Sie heute 30 Jahre alt sind, bleiben noch 16450 Tage, wenn Sie 50 Jahre alt sind dann bleiben statistisch noch 9150 Tage. Sollte aber Ihr Tag ständig geprägt sein von negativem Stress, Hektik, schlechte Ernährung und kaum Bewegung, dann besteht das Risiko, das Ihr Tagekonto ganz schnell leer ist. Als sehr praktisch hat sich folgende Methode herausgestellt. Nehmen Sie einen Meterstab (Zollstock), brechen Sie ihn bei der Zahl 75 ab. Was Sie jetzt in der Hand halten sind die statistischen Jahre Ihres Lebens. Nun markieren Sie ihr derzeitiges Lebensalter auf dem Meterstab. Vergleichen Sie den Anteil der bereits vergangenen Jahre mit der restlichen Maximalzeit. Dieses visuelle Erlebnis sollte Sie sofort zum Handeln bringen, um über Ihre Zeitplanung genauer nach zu denken.

## Planen mit System

Viele Menschen verwenden enorm viel Zeit bei der Planung des nächsten Urlaubes. Halten Sie mindestens zwei typische Arbeitstage minutengenau fest. Notieren Sie lückenlos und ohne Bewertung alles was Sie getan haben. Im zweiten Schritt analysieren Sie Ihre Aufzeichnungen nach folgende Kriterien:

- war die Arbeit/Aufgabe notwendig

Autor

Werner Neise arbeitet als Marketingberater in Cuxhaven.

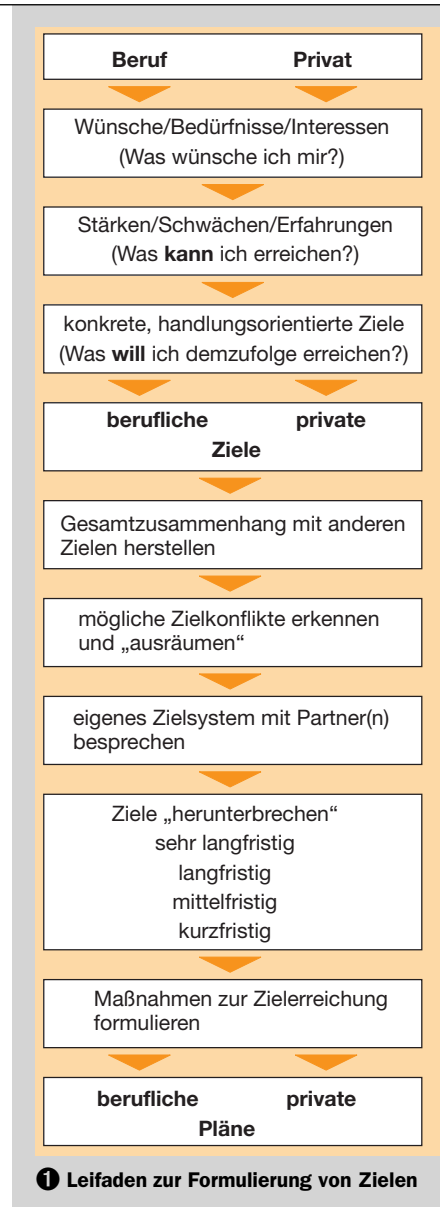
- musste die Arbeit von Ihnen selbst erledigt werden
- war der Zeitaufwand angemessen
- ist mit der Arbeit ein Ergebnis erzielt worden
- wurde die Arbeit aus Gewohnheit oder aus zielgerichteter Handlung begonnen
- wurde die Arbeit fristgerecht erledigt
- welche Störungen und Unterbrechungen ergaben sich
- wie groß war der Zeitaufwand hierfür und wie kostspielig waren Störungen
- wodurch und durch wen wurden Störungen verursacht
- in welchen Arbeitsbereichen hat es die größten Störungen und Zeitverluste gegeben?

Die erste Auswertung besteht darin, die sogenannten Zeitdiebe zu erkennen und auszuschalten. Dem Dieb, der Ihnen 1000 DM stiehlt, werden Sie vermutlich hinterher jagen. Wie steht es mit Ihren Zeitdieben? Beispiele für Zeitdiebe sind:

- das Telefon stört laufend und die Gespräche sind zu lang
- Termine und Fristen werden nicht eingehalten, immer kommt etwas dazwischen.
- es werden bei der Arbeit keine Prioritäten gesetzt
- es wird zuviel Kleinkram erledigt, Konzentration auf wichtige Aufgaben fehlt
- große und zeitintensive Aufgaben werden auf die lange Bank geschoben
- Arbeiten werden nicht zu Ende geführt
- die Delegation von Aufgaben funktioniert nicht
- es werden zu viele Aufgaben gleichzeitig begonnen, man verzettelt sich
- die innerbetriebliche Kommunikation funktioniert nicht optimal
- es fehlt eine klare Zielsetzung und Einordnung nach Wichtigkeit der Aufgaben
- das „Nein-sagen“ fällt schwer
- es fehlt an der notwendigen Selbstdisziplin, häufig ist der ISH (Innere Schweinehund) stärker.

## Ziele formulieren

Wer agieren – also gestalten will – muss festlegen was er will und was er nicht will. Das gilt für den beruflichen/geschäftlichen aber auch für den privaten Bereich.



Wie Sie am sinnvollsten vorgehen bei der Formulierung Ihrer Ziele, sehen Sie in Bild ①. Ziele sollten immer motivierend sein. Achten Sie darauf, dass Ihre Ziele **SMART** sind:

**S**pezifisch: Jedes Ziel sollte konkret, eindeutig und präzise formuliert sein, sonst ist es nur ein vager Traum, ohne die Chance realisiert zu werden.

**M**essbar: Der Zustand der Zielerreichung muss überprüft werden können.

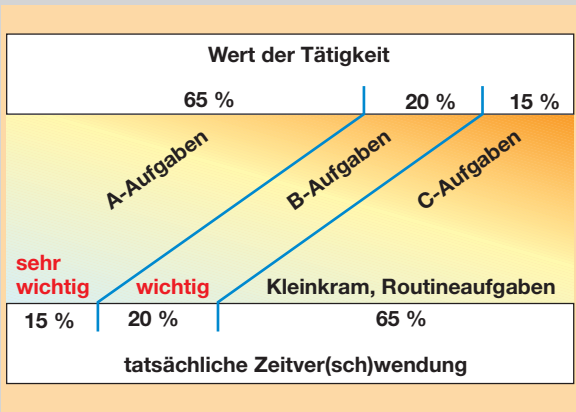
**A**ktionsorientiert: Ein Ziel sollte Wege für eine positive Veränderung eröffnen.

**R**ealistisch: Ein Ziel sollte hochgesteckt, aber immer noch erreichbar sein.

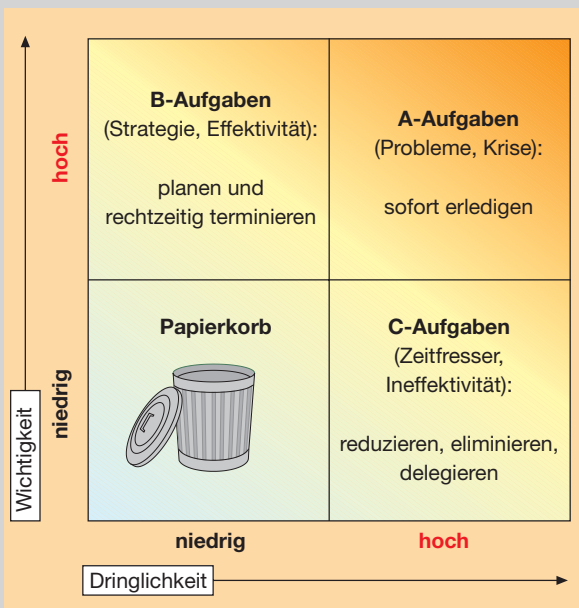
**T**erminierbar: Ein Ziel sollte bis zu einem konkreten Zeitpunkt umsetzbar sein.

## Prioritäten setzen

Ein Hauptproblem vieler Handwerksunternehmer ist der ständige Versuch, zuviel auf einmal zu tun, und die Gefahr, sich in einzelnen Aufgaben zu verzetteln. Erfolgreiche Menschen zeichnen sich dadurch aus, dass



② Wertanalyse der Zeitverwendung



③ Wertigkeiten von Aufgaben und die daraus abgeleiteten Handlungen

genannten „dringlichen“ Tätigkeiten diktieren. Dadurch geraten oft die wirklich wichtigen Dinge des Tages, die für unseren beruflichen und privaten Erfolg bestimmend sind, ins Hintertreffen. Legen Sie ab sofort bei allen Aufgaben und Tätigkeiten, die Sie am nächsten Tag erledigen wollen eindeutige Priorität fest. Bringen Sie diese Tätigkeiten in eine spezielle Rangordnung (Bild ③).

**A-Aufgaben**

Diese Aufgaben sind wichtig und dringend. Bitte sofort erledigen. Pro Tag bitte nur eine bis zwei A-Aufgaben ( Zeitbedarf ca. 3 Stunden gesamt ) einplanen.

**B-Aufgaben**

Diese Aufgaben sind wichtig, aber nicht dringend. Diese Aufgaben werden in naher Zukunft A-Aufgaben. Planen Sie, wann diese zu erledigen sind. Pro Tag zwei bis drei B-Aufgaben (Zeitbedarf ca. 1 Stunde gesamt)

**C-Aufgaben**

Dringend aber nicht wichtig. Delegieren Sie diese Aufgaben, wenn es möglich ist.

sie sich in einer bestimmten Zeit nur einer einzigen Aufgabe widmen. Voraussetzung dabei ist selbstverständlich eindeutige Prioritäten zu setzen und sich daran zu halten. Bestimmen Sie zuerst schriftlich und eindeutig die Prioritäten Ihrer Aufgaben. Bringen Sie diese Aufgaben in eine genaue Rangordnung.

Wer seine Prioritäten nach dem Prinzip: „Wie wichtig ist diese Aufgabe für das Erreichen meiner Ziele?“ setzt, der unterscheidet zwischen Wichtigem und Unwichtigem. Arbeitsplatzanalysen, zeigen dass Führungskräfte und Mitarbeiter nur einen geringen Teil ihrer Arbeitszeit für die Aufgaben einsetzen, die ihren Erfolg im Beruf ausmachen, die meiste Zeit aber für Aufgaben, die wenig zum Erfolg beitragen. Dies wird sehr deutlich durch eine Wertanalyse der Zeitverwendung dargestellt (Bild ②).

■ **Wichtig oder Dringlich?**

Unseren betrieblichen und auch der privaten Alltag lassen wir uns sehr leicht von so

**D-Aufgaben**

Diese Aufgaben sind nicht wichtig und nicht dringend. Bitte in den Papierkorb entsorgen.

Es ist nicht dringend, sich Zeit für Ihre Kinder oder den Lebenspartner zu nehmen. Nur irgendwann sind die Kinder erwachsen, oder Ihr Lebenspartner hat Sie verlassen, weil sie sich entfremdet haben. Es ist nie dringend, sich um neue Kunden zu bemühen, neue Geschäftsfelder zu eröffnen. Es ist nie dringend, sich um die eigene Weiterbildung und die der Mitarbeiter zu kümmern. Aber seien Sie sicher, irgendwann sind diese Aufgaben sehr dringend und wichtig und müssen dann kurzfristig gelöst werden. Meist sind dann die Ergebnisse dieser Blitzaktionen alles andere als zufriedenstellend. Planen Sie vorausschauend. Sie machen sich damit frei für die täglichen A-Aufgaben. Durch aktives Planen werden Sie mehr agieren, statt zu reagieren. Der Nutzen für Sie ist eine stressreduzierte Arbeits- und Freizeit.