

Zeitmanagement

Die ersten Schritte zum Zeitmanagement

Der erste Schritt, um den eigenen Umgang mit der Zeit zu verbessern, ist, sich anzuschauen, womit man seine Zeit verbringt, um dann die Dinge zu beseitigen, die unnötig "die Zeit stehlen".

Der zweite Schritt ist, sich klarzumachen, in welche verschiedenen Bereiche sich das eigene Leben aufteilt und wie viel Zeit man für den jeweiligen Bereich verwendet (Verein, Beruf, Haushalt, Freunde etc.).

Es ist wesentlich, sich einen Überblick über die momentane Lebenssituation zu schaffen.

Sehr hilfreich, um einen genauen Überblick zu bekommen, ist ein Zeitprotokoll anzulegen. Eine Woche lang ein Zeitprotokoll führen und genau notieren, wie viel Zeit für welche Tätigkeiten verwendet wird (vom Aufstehen bis zum Schlafengehen). Dabei sollte möglichst eine Woche gewählt werden, die den Alltag repräsentiert.

Dieses Zeitprotokoll wird dann analysiert: Wofür wird die meiste Zeit verwendet und inwiefern entspricht es den eigenen Bedürfnissen und Vorstellungen? Gibt es Hinweise darauf, auf was man verzichten kann oder was man intensivieren will, um mehr Zeit für Dinge zu haben, die man gerne unternimmt? etc.

So ist es möglich zu erfahren, wie man seinen Tagesablauf gestalten will, um mehr Dinge zu tun, die man will. Hierbei muss man keine Auflagen erfüllen. Es geht ausschließlich um die eigenen Bedürfnisse, und man muss nicht zu hart über sich urteilen, denn man kann sein Verhalten ja ändern.

Zeitplanung

Planen spart viel Zeit und verbessert das Arbeitsergebnis. Die Zeit, die für das Planen benötigt wird, lohnt sich. Am besten ist es, sich am Tag 5 bis 15 Minuten Zeit zu nehmen, um den aktuellen Tag zu planen, oder vor dem Schlafengehen den kommenden Tag.

Auch eine komplette Wochenplanung ist hilfreich und hat den Vorteil, dass der Fokus mehr auf den langfristigen und strategischen Ergebnissen liegt. Doch es ist notwendig, den Wochenplan täglich zu überprüfen und ihn flexibel umzugestalten, wenn es notwendig ist und Unvorgesehenes eintritt.

Die Zeitplanung erfolgt grundsätzlich schriftlich. Die Planung beginnt mit den wichtigsten Aufgaben des Tages. Es ist hilfreich, auch die Voraussetzungen, die für das Erledigen der Aufgabe zu erfüllen sind, zu notieren.

Aufgabenklassen

Es ist notwendig, Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit zu unterscheiden. Dringende Aufgaben

sind schnell zu erledigen, da ein naher Termin feststeht, an dem sie abzuschließen sind. Wichtige Aufgaben sind meistens langfristiger und strategischer Natur. Die Auswirkungen und Folgen sind von Bedeutung.

Es ist möglich, die Aufgaben in vier unterschiedliche Klassen zu unterteilen: A, B, C und D.

1. **/(A)**
Aufgaben, die wichtig UND dringend sind (Bsp.: Ein wichtiger Vereinssponsor droht abzuspringen und es sind Maßnahmen dagegen zu ergreifen!)
2. **/(B)**
Aufgaben, die wichtig, im Moment aber nicht dringend sind (werden sie aber vernachlässigt, können sie leicht zu A-Aufgaben werden (Bsp.: Schreiben von Rechnungen - wenn die Finanzlage eng wird, wird die Rechnungsschreibung eine dringende Aufgabe)
3. **/(C)**
Aufgaben, die dringend, längerfristig aber nicht wichtig sind (Bsp.: typische Alltagsaufgaben wie Aufräumen, Einkaufen etc.)
4. **/(D)**
Aufgaben, die nicht wichtig und nicht dringend sind (Bsp.: Aufgaben die Freude bereiten - es entsteht aber kein Schaden, wenn sie nicht erledigt werden)

Aufgabenklassen und Zeitmanagement

Bei der Zeitplanung ist es hilfreich, die genannten Aufgabenklassen zu bilden und die Aufgaben dann in einer bestimmten Reihenfolge zu erledigen:

- A-Aufgaben zuerst, dann,
- soviel wie möglich, B-Aufgaben
- C-Aufgaben entweder an andere delegieren oder ein System erarbeiten, durch die diese Routine- und Alltagsaufgaben effizient und schnell erledigt werden können
- D-Aufgaben entweder bewusst streichen oder deren Ausführung bewusst genießen

Wann und wie viel Zeit?

Für einen sinnvollen Zeitplan benötigt man Termine. Man wählt aber die Zeit für das Erledigen der Aufgabe nicht zu knapp, da sonst der Zeitplan bei Zeitverzug durcheinander gerät. Aus den Fehleinschätzungen für die Zukunft zu lernen und entsprechend umsetzen (Erfahrungswert). Im Zweifelsfall ist es sinnvoller, mehr Zeit einzukalkulieren. Wichtig ist es, in den Zeitplan Pufferzeiten einzubauen, da man immer damit rechnen darf, bei der Erledigung der Aufgaben unterbrochen zu werden.

Kontrolle

Am Ende jeden Tages wird der Tagesplan überprüft und Aufgaben, die nicht erledigt werden konnten, werden in den Tagesplan des nächsten Tages übertragen.

Es ist wesentlich, dass man aus Fehlplanungen lernt. Es ist nicht möglich, alles perfekt zu planen. Man versucht, die Ursache für die Fehlplanung zu ergründen, damit der Zeitplan in Zukunft verbessert werden kann.

Flexibilität

Es ist wichtig, flexibel mit der Planung umzugehen. Ein Plan dient als Orientierungshilfe und als Hilfe zum Nachdenken darüber, was wichtig ist und was an einem anderen Tag erledigt werden kann. Wenn unvorhersehbare Dinge eintreten, wird der Plan den neuen Umständen entsprechend flexibel angepasst.

Zusätzliche Informationen:

- [Grundsätze des Zeitmanagements](#)
- [Management/Zeitmanagement](#)

Quellen:

Du hast mehr Zeit, als du denkst: Stephan Rechtschaffen- Goldmann

Erfolgreiches Zeitmanagement: Patrick Forsyth- Falken

Wenn du es eilig hast, gehe langsam: Lothar J. Seiwert- Campus Fachbuch