



Führung Einsteiger

Arbeitsblätter



Thema:

Die 60-40 Regel

Die 60-40 Regel

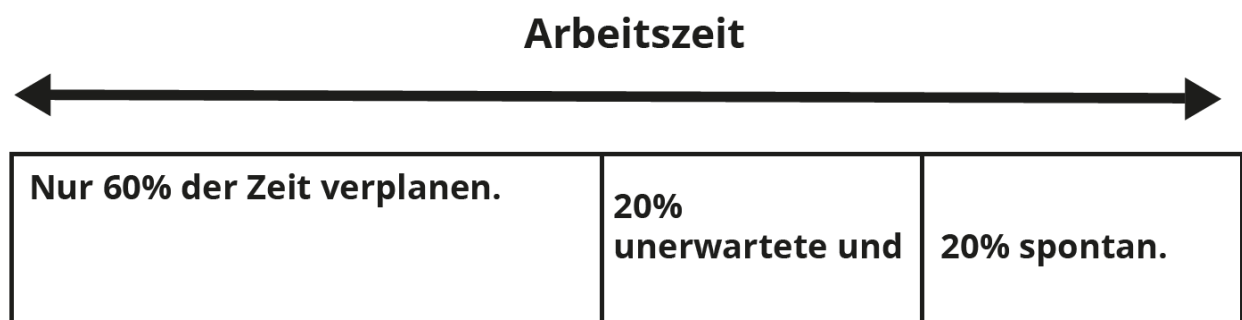
Eine schnell umzusetzende Methode, die verfügbare Zeit effektiv zu nutzen, ist die 60:40-Methode. Hierbei verplanen Sie lediglich 60 Prozent Ihrer Arbeitszeit fest, während die übrigen 40 Prozent als Pufferzeit dienen (20% für Unerwartetes, 20% für Spontanes: soziale Kontakte, Networking etc.). Das ergibt bei einem normalen Arbeitstag etwas mehr als drei Stunden Pufferzeit. Das klingt zunächst viel, in der Realität benötigen Sie diese flexibel einzusetzende Ressource jedoch, um auf spontane

Anforderungen reagieren zu können. Halten Sie sich nicht an dieses Vorgehen, kommt es schnell zu einem überfüllten Terminkalender. Stress und schlechte Entscheidungen sind die Folge. Überraschend anfallende Termine können zudem nicht in den Tagesablauf integriert werden oder Sie schaffen Ihre eigentlichen Aufgaben nicht in der vorgegebenen Zeit. Beides sorgt für Frustration, die vermeidbar wäre. Zunächst gilt es, alle anstehenden Aufgaben zu notieren und zu planen, wie viel Zeit jeweils benötigt wird. Die Summe aller Zeiten sollte am Ende

60 Prozent Ihres Tagespensums nicht überschreiten. Gegebenenfalls müssen Sie eine Aufgabe verschieben oder delegieren. Am Ende des Tages sollten Sie überprüfen, wie gut Sie Ihren Zeitbedarf eingeschätzt haben. Sie müssen sich nicht streng an die 60:40-Methode halten: Passen Sie die Vorgaben Ihren individuellen Anforderungen an. Zeitmanagement soll dem Anwender nützen, daher bedarf es hierbei regelmäßiger Überprüfungen und Korrekturen.

Grundregel der Zeitplanung

Die 60:40-Regel

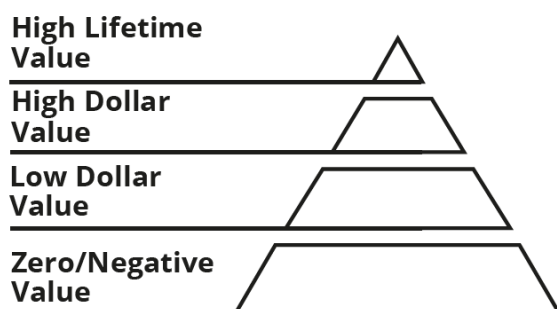


Thema:

High Value Activities

High Value Activities sind Aufgaben mit sehr hohem Wert. „Wert“ im Sinne von Wirkung, aber durchaus auch „Wert“ im Sinne von Euro. Um herauszufinden, welches die High Value Activities in deinem Business sind, kannst du dir eine Pyramide vorstellen.

- ▲ **Auf der untersten Ebene sind Aufgaben, die absolut keinen Wert haben oder bringen.** Leider ist das auch die breiteste Ebene. *Es gibt viele Aktivitäten und Zeitfresser, die nichts bringen. Beispiel: Ziellos im Internet surfen.*
- ▲ **Dann gibt es Aktivitäten, die haben oder bringen einen sehr geringen Wert. Die bringen nicht viel, sie generieren auch kaum erkennbaren Wert.** Diese bilden die nächste Ebene, die schon ein wenig schmaler ist. Das sind häufig auch Zeitfresser. *Viele E-Mails gehören dazu. Die müssen zwar sein, aber schaffen keinen oder nur einen geringen Wert in deinem Business.*
- ▲ Ab der nächsten Ebene wird es dann interessant. **Hier sind nämlich die Aktivitäten, die einen hohen Wert haben oder bringen, zumindest kurz- bis mittelfristig.** Diese Ebene ist wiederum ein wenig schmaler. *Wenn ich beispielsweise eine Marketing-Aktion lanciere und dadurch meinen Umsatz hochfahren kann, dann hat das sicher einen hohen Wert für mich und mein Business. Oder wenn ich mich mit Kollegen und Geschäftspartnern vernetze, dann hat das kurz- bis mittelfristig einen hohen Wert für mich. Oder wenn ich gute Pausen mache.*
- ▲ Dann gibt es noch die Spitze der Pyramide, die sehr schmal ist. **Das sind die wenigen Aktivitäten, die langfristig einen hohen bis sehr hohen Wert haben oder bringen.** Genau das sind dann die sog. High Value Activities, die Dich und/oder Dein Business langfristig vorwärts bringen. *Ein Beispiel: Das Erstellen eines neuen Produktes. Das mag kurzfristig nicht so viel Wert bringen, doch mittel- bis langfristig sind solche Dinge Gold wert.*



Mit dieser Pyramide hast du einen **Maßstab für dein Handeln**, nämlich: Wie hoch ist der Wert, den eine Tätigkeit meinem Business bringt?

Um auf die beiden oberen Ebenen zu kommen, müssen wir aktiv, **proaktiv** werden. Tätigkeiten mit hohem Wert sind nicht einfach plötzlich da, sondern du musst sie dir schaffen, du musst dich für sie entscheiden, du musst dir aktiv und bewusst überlegen, was das in deinem Fall ist.

Thema:

Die NOT-TO-DO-LISTE

Im Zeitmanagement geht es ja häufig um die To-do-Liste. Sich *für* etwas zu entscheiden heißt, sich *gegen* viele andere Dinge zu entscheiden. Die Not-To-do-Liste beginnt quasi auf der anderen Seite, nämlich bei den Dingen und Aufgaben, die Du *nicht* (mehr) tun möchtest.

Erfolgreiche und hochproduktive Menschen entscheiden sich häufig nicht nur für die Dinge, die sie wollen, sondern genauso bewusst auch gegen viele Dinge, die sie nicht mehr wollen. Sie analysieren, was sie können, wo ihre Stärken liegen und was sie lieber bleiben lassen. Praktisch immer haben sie eine klare Vorstellung, wohin sie wollen und welche Ziele sie erreichen möchten.

Alles, was sie daran hindern könnte, wird dann bewusst gestrichen und vermieden. Das betrifft nicht nur Aufgaben, sondern häufig auch Gewohnheiten, die uns von den Zielen ablenken.

Genau diese gehören auf die Not-To-do-Liste. **Schreib dir mal auf, was du ab sofort nicht mehr tun willst.** Häufig sind das natürlich schlechte Gewohnheiten, doch eine Not-To-do-Liste kann dir auch helfen zu erkennen, was du delegieren oder outsourcen möchtest oder könntest.



NOT-TO-DO-LIST

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Thema:

Stop, Start, Continue Methode

Grundlage dieser Methode sind drei einfache Fragen die man sich in verschiedenen Kontexten und Zusammenhängen stellen kann. Hier wird diese Methode auf potentielle Zeitfresser angewandt:

- 1.** Was möchte ich aufhören zu tun (weil es mich unnütz Zeit kostet wie zum Beispiel sinnloses Surfen)?
- 2.** Was möchte ich anfangen zu tun (damit ich meine Zeit besser nutzen kann, z.B. eine Zeitmanagement-Methode einsetzen)?
- 3.** Was möchte ich weiterhin tun, weil es schon gut läuft (und mir bei der Strukturierung meines Alltags hilft, z.B. mein morgendliches Planning)?

Mit dieser Methode kannst Du in regelmäßigen Abständen (z.B. alle 6 Monate) Deine Gewohnheiten überprüfen, um Verände-rungs- und Optimierungspotential in Deinen täglichen Abläufen einzubauen.

Thema:

Kollegiale Fallberatung



1. Fallgeber stellt Thema dar _____ 3'
2. Fallgeber formuliert eine konkrete Frage _____ 2'
3. Beraterteam stellt Verständnisfragen _____ 10'
4. Beraterteam erarbeitet
 - a) Hypothesen, Ursachen _____ 10'
 - b) Lösungswege und -möglichkeiten _____ 10'
5. Fallgeber formuliert eine konkrete Frage _____ 5'

40'