

Zeitmanagement im Projekt

Ich habe keine Zeit.

Alle Teammitglieder haben gleich viel Zeit zur Verfügung. Sie wird allerdings unterschiedlich genutzt.

Häufige Probleme bei der optimalen Nutzung von Zeit:

- ◆ Zuviel auf einmal machen zu wollen
- ◆ Alles anzufangen, aber nichts zu Ende zu bringen \Rightarrow strukturieren
- ◆ Mit dem Unwichtigsten zu beginnen \Rightarrow delegieren
- ◆ Alles selber machen wollen

Umgang mit Zeit

Zeitkiller

- ◆ Keine klar formulierten Ziele
- ◆ Falsche oder gar fehlende Prioritäten in der Tagesplanung Priorisierung
- ◆ Nicht „nein“ sagen können
- ◆ Störungen, intern und extern Srum - Master / Matrix PM
- ◆ Langwierige und teils überflüssige Telefonate oder Besprechungen
- ◆ Suchen von Unterlagen in Papierstapeln
- ◆ Aufschieben unangenehmer Aufgaben
- ◆ Mangelnde Konsequenz und Selbstdisziplin
- ◆ Fehlerhafte oder missverständliche Kommunikation \Rightarrow sich klar ausdrücken
- ◆ Hang zum Perfektionismus \Leftarrow erweiterte Anforderung (Qualität)

Zeitdiebe eliminieren

Mal ehrlich: Ärgern Sie sich auch öfter über Tätigkeiten, die viel Zeit kosten, aber wenig bringen?

Hier die wichtigsten „Zeitdiebe“:

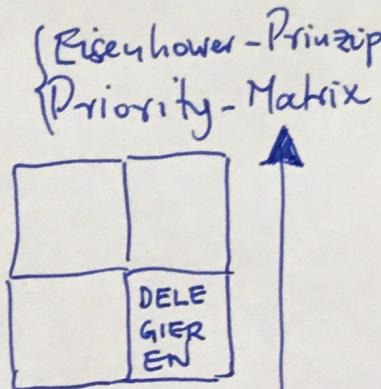
- ◆ Fehlende Informationen
- ◆ Zu viele Termine
- ◆ Ewige Telefonate
- ◆ Fehlende Organisation
- ◆ Lange Besprechungen
- ◆ Lärm, Ablenkung
- ◆ Unzählige E-Mails

Überflüssige Meetings

Zeitmanagement im Projekt

Richtig planen

- ⌚ Wer richtig plant, spart Zeit
- ⌚ Planung beginnt mit dem Festhalten der Aufgaben, Aktivitäten und Termine
- ⌚ Länge der Aktivitäten und Aufgaben einschätzen
- ⌚ Pufferzeiten einbauen
- ⌚ Entscheiden, wann welche Aktivitäten durchgeführt werden müssen
- ⌚ Delegieren von Aufgaben → man muss nicht alles selbst machen
- ⌚ Kontrollieren, ob alles geschafft wurde



Notwendigkeit schriftlicher Planung

- ⌚ Man behält den Überblick
- ⌚ Das Gedächtnis erhält eine Arbeitsentlastung
- ⌚ Höhere Motivation bei der Arbeit
- ⌚ Gefahr der Ablenkung von der Arbeit geringer
- ⌚ Unerledigte Arbeiten werden seltener vergessen
- ⌚ Planungserfolg kann gesteigert werden

Wichtig und eilig

Wichtige Aufgaben sind die, die der Erreichung der Ziele dienen. Sie haben höchste Priorität.

Dringende Aufgaben müssen zu einem bestimmten Zeitpunkt erledigt sein. Je mehr dringende Aufgaben man hat, umso mehr gerät man unter Zeitdruck.

- ❖ Was ist wichtig?
- ❖ Was ist eilig?
- ❖ Was ist dringend?
- ❖ Wer oder was macht den Zeitdruck?
- ❖ Was passiert, wenn die Aufgabe nicht zum Termin fertig wird?

Aktivitäten auflisten

Um Prioritäten zu setzen, braucht man erstmal einen Überblick über die Aufgaben. Dazu ist es wichtig, alle Aktivitäten zunächst einmal aufzulisten. Bei der Festlegung der Prioritäten können folgende Fragen hilfreich sein:

- ❖ Was muss heute noch erledigt werden?
- ❖ Was ist wichtig, wofür müssen Reserven eingeplant werden?
- ❖ Was kann liegen gelassen werden und im Schwung mit anderen Dingen erledigt werden?

Zeitmanagement im Projekt

ALPEN - Methode

Angebot einer Struktur

A = Alle Aufgaben auflisten

- Routinetätigkeiten
- Immer wiederkehrende Aufgaben
- Alle Telefonate
- Alle Briefe, Faxe, Mails
- Alle Besprechungen
- Alle Termine

Ergebnis To-Do-Liste

To-Do-Listen funktionieren nur, wenn die Aufgaben mit der verfügbaren Zeit in Beziehung gesetzt werden!

L = Länge der Aufgaben einschätzen

- realistische Einschätzung üben
- ein zweistündiges Meeting dauert 2 Stunden (ggf. etwas länger)
- eine Ausarbeitung, die bis zum Ende des Monats fertig sein muss, wird auch erst zu diesem Termin fertig *Aufschieberites ???*
- sich selbst Endtermine setzen
- Wie viele Aufgaben lassen sich interesseranterweise vor dem Urlaub noch alle erledigen?

"Effizienz"

P = Pufferzeiten setzen

- Nicht die komplette Arbeitszeit verplanen
- Drohende Unflexibilität
- Keine Reaktionsmöglichkeit mehr auf Unvorhergesehenes
- Druck und Panik vermeiden
- Goldene Regel: 60:40 = 60% der Zeit verplanen und 40% der Zeit als Pufferzeit belassen
- Pufferzeiten sind keine Pausenzeiten
- Pufferzeiten sind für Zusätzliches, Neues, Soziales, für Gespräche und Unvorhergesehenes

E = Entscheidungen treffen

- nach Prioritäten entscheiden
- Delegations- und Rationalisierungsmöglichkeiten prüfen
- Streichungen vornehmen
- Verschiebungen beschließen

Zeitmanagement im Projekt

N = Nachkontrolle

- kontinuierlicher Prozess
- Tätigkeitsvergleich mit dem Tagesplan
- Änderung des Tagesplanes, wenn unrealistisch
- Aufstellung eines neuen Planes für den nächsten Arbeitstag
- Übertragung dessen, was heute alles nicht erledigt werden konnte

Kontinuierlicher Prozess

Pareto Prinzip

Vilfredo Pareto

(1848-1923)

80/20 Prinzip

- Bei Besprechungen kommt es in 20% der Zeit zu 80% der Beschlüsse
- Wir tragen nur 20% der Kleidung, die wir besitzen
- Am Schreibtisch werden in 20% der Zeit 80% der Aufgaben erledigt
- 2 von 10 Verkäufern machen 80% des Umsatzes

Konzentration auf die wenigen, aber WICHTIGEN Aufgaben richten.

Der 25.000 \$ Tipp:

- Alle Aufgaben auflisten
- In eine Reihenfolge bringen, der Bedeutung nach ordnen
- Überprüfen, ob die Reihenfolge stimmt
- Mit Nr. 1 beginnen und so lange daran arbeiten, bis Nr. 1 fertig ist
- Überprüfen, ob die Reihenfolge noch stimmt, evtl. neu ordnen
- Mit Nr. 2 beginnen und so lange daran arbeiten, bis Nr. 2 fertig ist, usw.

Terminorganisation – Checkliste

- Wer muss teilnehmen?
- Wie lange wird der Termin voraussichtlich dauern?
- Welche Alternativtermine gibt es?
- Wer sollte über den Termin informiert werden?
- Welche Vorbereitungen sind zu treffen?
- Wer trifft die Vorbereitungen?

Terminplanung

1. Termine in Blöcken planen

- Wenn möglich, mehrere Termine hintereinander planen
- Pufferzeiten berücksichtigen
- z.B. mehrere Termine am Dienstagvormittag oder am Donnerstagnachmittag

Vorteil: Die Arbeitswoche wird nicht durch wahllos gesetzte Einzeltermine zu stark zerstückelt!

2. Einzeltermine am Tagesanfang oder Tagesende

- empfiehlt sich, wenn am Tag nur ein Termin wahrgenommen werden muss
- Man kann von zu Hause direkt zum Termin fahren oder vom Termin direkt nach Hause fahren
- effektiv, da der Arbeitstag nicht durch diesen Termin „zerrissen wird“

3. „Verdächtige“ Termine vor die Mittagspause oder vor Arbeitsschluss

- bei Terminen, die erfahrungsgemäß länger dauern können
- Nahender Feierabend bzw. knurrender Magen, hat nicht selten zu einer Kompromissfindung beigetragen

4. Termine im Büro fest „fixieren“

- Fixe Reservierung von Zeiten, die für bestimmte Arbeiten im Büro benötigt wird
- Keine Gefahr, dass diese „Termine“ anders vergeben werden können

5. Termine möglichst selbst vorschlagen

- Nutzen Sie jede Möglichkeit, Termine selbst vorschlagen zu können → das minimiert Ihren Koordinierungsaufwand

Zeitmanagement

Bauchredner / Dauerredner

Unterbrechen !

Würdigung + Wertschätzung des
Gegenübers bzw. des Anliegens

Ausschluss einer W-Frage bzw.
Angebot machen (Auf dem Punkt
↳ Kommen/eingehen)

Selfmanagement

Motivationen sind die, die uns in Gang bringen.

Routinen sind sie, die uns in Gang halten!!