



Buch Zeit professionell managen

Katie Jones
mvg, 2000

Rezension

Katie Jones zeigt Ihnen, wie Sie mit ausgefeilten Techniken und etwas Zeit Handlungspläne erstellen, die für ein gutes Zeitmanagement sorgen. Sie selbst bestimmen, was für Sie wichtig ist im Leben, und so setzen Ihre Prioritäten auch das Ziel, das Sie erreichen möchten. Mit Hilfe praktischer Übungen und Tests zur Ermittlung bestimmter Persönlichkeitstypen können Sie schnell herausfinden, welche Techniken Ihnen besonders helfen. Leicht verständlich geschrieben und in kurzen und einfachen Abschnitten nennt Katie Jones konkrete Beispiele, die Ihnen für Ihr persönliches Zeitmanagement von Nutzen sind. Von vielen hilfreichen Tipps für den Alltag bis hin zu detaillierten Vorschlägen für die Berufswelt reichen Katie Jones' Anregungen für ein gutes Zeitmanagement. *BooksInShort* empfiehlt dieses Buch allen Berufstätigen, die glauben, immer zu beschäftigt zu sein und keine Zeit mehr zu haben. Lesen Sie, wie einfach Zeitmanagement sein kann!

Take-aways

- Zeit ist ein wertvoller Rohstoff, der nicht ersetzt werden kann. Umso besser sollten Sie mit Ihrer Zeit umgehen!
- Setzen Sie in Ihrem Leben Prioritäten, die es ermöglichen, dass Sie zuerst das Wichtigste behandeln!
- Planen Sie Ihre Zeit und vergessen Sie den Einwand, dass Sie immer zu beschäftigt seien.
- Formulieren Sie Ihre Ziele klar und deutlich; eine präzise Festlegung hilft, das Ziel schneller zu erreichen.
- Setzen Sie sich Ziele, die Sie herausfordern! Zu einfache Ziele wirken ermüdend und treiben nicht zu Leistungen an.
- Setzen Sie genaue Fristen, innerhalb derer bestimmte Abschnitte Ihrer Ziele erreicht sein sollen!
- Suchen Sie nach den verschiedenen Arten und Weisen, die zu Ihrem Ziel führen! Fragen Sie sich nach dem „Warum“ Ihrer Ziele!
- Delegieren Sie Aufgaben an andere! So sparen Sie viel Zeit und können sich auf das Wesentliche konzentrieren.
- Fördern Sie das Potenzial in Ihnen und lassen Sie verrückte Ideen zu!
- Ihr Selbstbild bestimmt auch Ihren Handlungsspielraum. Schränken Sie sich nicht unnötig ein!

Zusammenfassung

Wozu braucht man Zeitmanagement?

Unabhängig davon, ob man verliebt ist oder ob man einen stressigen Arbeitstag hatte – ein Tag hat 24 Stunden, die so oder so herumgehen. Auch wenn Sie vielleicht denken, dass die Zeit am Wochenende viel schneller vorbeigeht als während der Woche, wissen Sie doch, dass es nicht so ist. Betrachten Sie Zeit als wertvollen Rohstoff, der nicht ersetzt werden kann! Häufig wird uns die vertane Zeit erst dann bewusst, wenn wir zurückblicken und sehen, was wir alles hätten machen können. Im Nachhinein erscheint es oft unverständlich und nicht nachvollziehbar, warum man sich damals nicht einfach die Zeit genommen hat für die Dinge, die einem wichtig waren. Dies zeigt die wichtigste Fähigkeit für ein gutes Zeitmanagement: die Fähigkeit zu entscheiden. Was ist für Sie wichtig im Leben? Setzen Sie Prioritäten, die Sie der Wichtigkeit nach erledigen. Entscheiden Sie sich dafür, was Sie tun wollen und was Sie dafür hintanstellen würden! Wer insgesamt in seinem Leben weiss, was er will, tut auch mehr dazu, dieses Ziel zu erreichen, sodass er zufriedener mit sich und seinem Leben ist.

„Zeit ist ein wichtiger Rohstoff, der nicht ersetzt werden kann. Einmal vertan, ist sie für immer dahin.“

So bleiben wir im Gleichgewicht mit unseren verschiedenen Lebensbereichen. Stünde nur der Job im Vordergrund oder nur das Privatleben, würden Sie früher oder später etwas vermissen. Planen Sie Ihre Zeit! Gehen Sie mit ihr sinnvoll um! Das bedeutet auch, nicht immer „beschäftigt“ zu sein. Wenn Sie sich selbst dabei erwischen, dass Sie immer zu sehr eingespannt sind, machen Sie sich bewusst, dass Sie nicht mit Ihrer Zeit umgehen. Immer zu „busy“ zu sein, offenbart eher eine Einstellung, die es Ihnen schwer macht, sich wohl zu fühlen.

Legen Sie Ihre Ziele und Vorgaben fest!

Sie sollten Ihre Vorgaben so festlegen, dass Sie Fortschritte genau verfolgen können. Beschreiben Sie Ihr Ziel mit klaren Worten! Sobald Ihr Ziel präzise formuliert schwarz auf weiss vor Ihnen geschrieben steht, fällt Ihnen eine Gliederung der einzelnen Arbeitsschritte viel leichter. Einzelne Stationen unterteilen einen grösseren Handlungsplan in kleine und übersichtliche Schritte, die Sie nach und nach erledigen können. So erreichen Sie Ihr Ziel schneller und wahrscheinlicher, als wenn der Wunsch bloss vage und unklar in Ihrem Kopf herumgeistert.

„Gutes Zeitmanagement sorgt dafür, dass unser Leben im Gleichgewicht bleibt.“

Schätzen Sie nun ab, wie Sie Ihr Ziel in messbaren Abständen erreichen können! Wenn Sie beispielsweise abnehmen wollen, sollten Sie nicht nur sagen: „Ich muss abnehmen.“ Präzisieren Sie Ihren Wunsch, indem Sie festlegen: „Ich muss abnehmen. 6 kg in zwei Monaten abzunehmen ist ein realistisches Ziel.“ Ebenso wichtig ist es, dass Sie mit Ihren Zielen im angemessenen Rahmen bleiben. Das heisst, dass es unvernünftig wäre, wenn Sie auf etwas hinarbeiten wollen, jedoch nicht über ausreichende Voraussetzungen verfügen. Wollen Sie z. B. neue Produkte für Ihren Bereich kaufen, sollten Sie über die finanziellen Mittel verfügen. Sonst rückt Ihr Ziel in unrealistische Ferne, und Sie müssen mehr Energie dafür aufwenden, die Voraussetzungen zu schaffen, als dafür, das tatsächliche Ziel zu erreichen!

„Unser Leben zu planen, zu entscheiden, welche Arbeit wir tun, in welche Richtung unsere Karriere sich wenden soll oder welche anderen Ziele wir erreichen möchten, kann uns mehr Befriedigung geben.“

Ihr Ziel sollte realistisch, aber nicht zu einfach sein! Ziele, für deren Realisierung Sie kaum etwas tun müssen, bieten nicht genügend Ansporn und Motivation. Setzen Sie sich daher ein Ziel, das Sie herausfordert! Dann müssen Sie etwas tun, um das Ziel zu erlangen, und gleichzeitig wissen Sie, dass es für Sie möglich ist, dieses Ziel zu erreichen. Ein zusätzlicher Anreiz entsteht, wenn Sie genaue Fristen setzen. Je konkreter ein Zeitraum ist, umso eher werden Sie sich anstrengen, kleine und grosse Ziele in dieser Zeit zu erreichen. Darüber hinaus verstärkt es Ihren aktiven Handlungsbedarf. Wer alles lieber auf morgen verschiebt, zögert nicht nur die Verwirklichung seiner Ziele hinaus, sondern nimmt sich selbst die Energien für die Umsetzung.

„Wenn wir uns erst einmal in Gedanken ein Ziel gesetzt haben, werden wir auch daran arbeiten, es zu erreichen und dabei bemerken, dass sich dafür Gelegenheiten ergeben.“

Von grosser Wichtigkeit ist bei allen Zielen das „Wie“. Wie wollen Sie Ihre Ziele im Beruf oder privat erreichen? Wenn Sie sich beispielsweise ein bestimmtes Einkommen als Ziel setzen, können Sie dieses Ziel dadurch erreichen, dass Sie zum einen Ihre Qualifikationen verbessern und zum anderen an Ihren sozial-kommunikativen Fähigkeiten arbeiten. Bedenken Sie dabei, dass es immer

mehr als ein einziges „Wie“ gibt. Die verschiedenen Arten, ans Ziel zu kommen, werden Sie vermutlich erkennen, wenn Sie sich das „Warum“ Ihrer selbst gesetzten Ziele bewusst machen.

Erstellen Sie einen Handlungsplan!

Schreiben Sie alle Schritte auf, die Sie bewältigen müssen, um Ihr Ziel zu erreichen! Beginnen Sie damit, Ihr Ziel aufzuschreiben! Nennen Sie mindestens fünf Gründe dafür, warum Sie ausgerechnet dieses Ziel anstreben. Wägen Sie dabei die Vorteile für Sie selbst ab und bedenken Sie auch die Vorteile, die für andere dabei herauspringen könnten! Notieren Sie sich, welche Hindernisse es gibt und was für Lösungen Ihnen dazu einfallen! Nun strukturieren Sie Ihren Plan in verschiedene Etappen, die wiederum zu bestimmten Fristen erreicht werden sollen. So erreichen Sie Ihr Ziel in kleineren Abschnitten!

„Sie besitzen die Fähigkeit, zu tun und zu erreichen, was immer Sie wollen. Als Erstes müssen Sie bestimmen, was Sie mit Ihrem Leben anfangen wollen.“

Zu einem effektiven Zeitmanagement gehört auch der richtige Umgang mit Papier, v. a. mit dem Papier, das sich auf den meisten Schreibtischen sammelt. Wenn Sie selbst dazu neigen, Papier zu Bergen auf Ihrem Schreibtisch liegen zu lassen, nehmen Sie sich vor, keine Stapel mehr zu bilden! Am besten funktioniert dieser Vorsatz, wenn Sie alles sofort bearbeiten und nichts beiseite schieben für später. Unwichtige Papiere, die Sie nicht mehr brauchen, schmeissen Sie direkt weg. Geschäftliche Korrespondenz sollten Sie sofort lesen und beantworten – wenn Sie zeitlich nicht können, notieren Sie sich einen konkreten Termin, den Sie ausschliesslich für diese Sache reservieren. Gibt es Aufgaben, die Sie nicht sofort bearbeiten können, weil Ihnen zusätzliche Informationen fehlen, ist es am besten, wenn Sie die Aufgabe jemand anderem übertragen. So sparen Sie viel Zeit!

Verbringen Sie nicht Ihre gesamte Zeit am Telefon!

Obwohl gerade das Telefon dazu dienen soll, schnell und effizient Dinge abzusprechen, verbringen viele Leute zu viel Zeit am Telefon. Telefonieren Sie auch meist länger, als Sie vorher planten? Fragen Sie sich, wie Sie weniger Zeit am Telefon verbringen könnten. Die meisten Menschen verbringen am Telefon zu viel Zeit mit Small Talk, der sie im Grunde gar nicht interessiert. Viel Zeit können Sie auch sparen, wenn Sie sich vorher überlegen, was Sie sagen möchten. Drücken Sie sich so präzise wie möglich aus! Je klarer Sie sprechen, umso besser werden Sie in der Regel verstanden und müssen nicht alles zwei- oder dreimal erklären. Halten Sie sich so kurz und sachbezogen wie möglich. Lange und ausschweifende Antworten möchte in der Regel niemand am Telefon hören. Konzentrieren Sie sich auf das, was der Anrufer sagt, und hören Sie ihm genau zu. Lassen Sie sich während eines Anrufs von nichts anderem ablenken. Je konzentrierter Sie dabei sind, umso eher können Sie Ihre Anrufe beenden.

Lernen Sie zu delegieren

Fällt es Ihnen schwer, anderen eine Aufgabe zu übertragen, die Sie auch selbst hätten erledigen können? Viele Leute denken, dass Sie mit dem Delegieren einer Aufgabe die Verantwortung von sich abschütteln würden. Auch geht es nicht schneller und besser, wenn Sie es machen. Seien Sie bereit, anderen zu vertrauen. Der Vorteil, eine Aufgabe zu delegieren, liegt auf der Hand – Sie gewinnen viel Zeit und können sich auf das Wesentliche konzentrieren. Sie können sich um die Dinge kümmern, die Ihnen wirklich wichtig sind!

„Das selbst gesetzte Ziel sollte realistisch sein. Dennoch sollte es Sie herausfordern, weil zu einfach erreichbare Ziele nicht besonders motivierend sind.“

Wenn Sie jemand anderem eine Aufgabe übertragen, formulieren Sie klar und deutlich, was Sie von ihm erwarten. Je genauer Sie sind, desto wahrscheinlicher ist es, dass er Sie versteht und genau das macht, was Sie von ihm erwarten. Drücken Sie sich unklar aus, könnte der andere falsche Schlussfolgerungen ziehen und falsche Entscheidungen treffen. Überprüfen Sie in jedem Fall, ob Ihr Gegenüber Sie verstanden hat. Zeigen Sie Ihr Vertrauen. Es fällt Ihrem Mitarbeiter leichter, wenn er merkt, dass Sie ihm vertrauen, dass er seine Arbeit gut macht. Machen Sie ihm auch deutlich, dass Ihnen viel an seiner Meinung gelegen ist und dass Sie sich sein Feedback wünschen. So ermöglichen Sie ihm und sich selbst ein klares Bild von der laufenden Arbeit. Schon bald werden Sie die Vorteile des Delegierens zu schätzen wissen. Sie werden mehr Freiraum für andere komplexere Aufgaben haben und geben gleichzeitig einem Mitarbeiter die Chance, nützliche Erfahrungen zu sammeln.

Produktive Ideen fördern

Um das kreative Potenzial, das in Ihnen schlummert, zu fördern, sollten Sie Ihren Gedanken freien Lauf lassen. Lassen Sie Brainstorming zu, um das Denken von den alltäglichen Regeln zu befreien. Dabei sind Ihre Tagträume ebenso wichtig wie die spontanen Assoziationen, die Sie zu dem Thema haben. Wichtig dabei ist, dass Sie die Ideen nicht zu Anfang bewerten. Je mehr Ideen zugelassen werden, umso grösser wird der Spielraum, in dem sich die Assoziationen und daraus wiederum neue Ideen bewegen können.

„Sich Ziele und Vorgaben zu setzen gibt Ihnen und Ihrem Leben eine Richtung. Ohne sie wird es Ihnen an Motivation mangeln, und Ihre Erfolgsquoten werden unter Ihren Möglichkeiten liegen.“

Eine Variante des klassischen Brainstormings ist das „Mind-Mapping“. Hier werden beide Gehirnhälften – die logische und die kreativ-schöpferische – miteinander in Verbindung gesetzt, sodass mehr Ideen hervorgebracht werden können. Beim Mind-Mapping wird in die Mitte eines Papiers das Symbol gesetzt, um das es geht. Entwickeln Sie von dem Symbol aus verschiedene Möglichkeitsfelder und schreiben Sie auf, was Ihnen dazu einfällt. Sie werden feststellen, dass Ihnen weitaus mehr Ideen einfallen, als wenn Sie eine herkömmliche Liste benutzt hätten.

Sind Sie bereit, Ihr Leben zu verändern?

Für die persönliche Entwicklung ist ein besonders wichtiger Aspekt der, dass Sie zu Veränderungen bereit sein müssen. Wenn Sie herausfinden, wie Sie an bestimmte Dinge herangehen und wie Sie sie in Zukunft behandeln möchten, müssen Sie erst eine andere Hürde nehmen. Das betrifft bei den meisten das Selbstbild. Das, was Sie über sich denken, bestimmt auch Ihren Handlungsspielraum. Daher wirkt sich ein negatives Selbstbild auch negativ auf den Handlungsspielraum aus, da man sich selbst einschränkt. Entscheiden Sie sich dafür, dies zu verändern, müssen Sie auch bereit sein, etwas Zeit in sich zu investieren.

„Dabei wird Ihr Leben umso einfacher, je mehr Aufgaben Sie an andere abgeben können, wobei Sie die Entwicklung der Fähigkeiten dieser Leute auch noch fördern.“

Indem Sie neue Grundsätze für das Zeitmanagement anwenden, tun Sie etwas für ein ausgeglicheneres Leben. Planen Sie die nächsten Schritte! Lassen Sie sich dabei von anderen helfen, die mehr Erfahrung darin besitzen. Selbstverständlich tragen Sie trotz aller Hilfe selbst die Verantwortung dafür, was Sie lernen. Sie entscheiden sich dafür, mit welcher Geschwindigkeit sie lernen möchten und wann Sie zum nächsten Bereich übergehen. Gehen Sie deshalb sorgsam mit Ihrem Lernstoff um.

„Sprechen Sie klar und deutlich darüber, welche Handlungen Sie erwarten.“

Solange Sie nur in der Theorie bleiben, verändert sich natürlich recht wenig. Es gibt nur eine Möglichkeit zu wissen, ob Sie zum Lernen bereit sind – üben, üben, üben. Nehmen Sie für den Anfang ruhig kleinere Situationen, in denen Sie die Erkenntnisse Ihres Zeitmanagements nutzen. Dabei sollten Sie nicht zu streng mit sich sein, wenn Sie manchmal wieder in Ihre alte Umgangs- und Vorgehensweise zurückfallen. Merken Sie sich lieber, in welchen Situationen Sie dazu neigen, denn dann können Sie eher die Gründe erforschen und ein neues „Wie“ in Gang setzen. Fragen Sie sich in regelmässigen Abständen, was für Sie wirklich wichtig ist und treffen Sie da neue Entscheidungen, wo alte nicht mehr gültig sind.

Über die Autorin

Katie Jones war 30 Jahre im Bereich Motivation und Training tätig und bietet nun im eigenen Beratungsbüro u. a. Kurse zum Zeitmanagement an. Sie ist Mitglied des Instituts für Personal und Entwicklung.
