



## **Zeitmanagement**

1. Unterscheiden Sie zwischen Aufgaben folgender Kategorien:

*wichtig und eilig*

(z.B. einen guten Kunden oder Freund zurückrufen, der ein Problem hat; eine Angebotsfrist wahren; Kind wie versprochen von der Schule abholen)

*wichtig, aber nicht eilig*

(z.B. Steuererklärung; Passverlängerung; Kontakt zu guten Freunden pflegen; Lebensmittel einkaufen; Routinecheck beim Arzt)

*unwichtig*

(z.B. Newsletter lesen; die meisten eMails; Facebook-Einträge lesen und schreiben; mit Leuten reden, die nichts zu sagen haben)

2. Fassen Sie Aufgaben zusammen, die auf dem gleichen Weg liegen.

3. Fassen Sie Aufgaben gleicher Art zusammen.

4. Erledigen Sie wichtige, nicht-eilige Dinge erst dann, wenn Sie sich gut fühlen. Das wird sich positiv auf das Ergebnis auswirken.

5. Delegieren Sie, auch wenn dabei gelegentlich Fehler passieren. Ihre Mitarbeiter können genauso gut dazulernen wie Sie.

6. Je schneller Sie erledigen, was man Ihnen aufträgt, umso mehr wird man Ihnen zumuten. Lassen Sie sich nicht die Zeitpläne anderer aufzwingen.

7. Wenn Sie nicht sofort eine Lösung sehen, geben Sie den Dingen Zeit. Manches erledigt sich von selbst.

8. Schieben Sie unangenehme Dinge nicht auf die lange Bank. Sonst haben Sie das ständig im Hinterkopf, und das kostet Energie.

9. Vergessen Sie „Multitasking“! Das können nur Computer mit mehreren Prozessoren. Sie aber haben nur einen Prozessor im Kopf. Wenn Sie denken, dass Sie mehreres zugleich machen, so ist das eine Illusion. Sie wechseln lediglich zwischen verschiedenen Tätigkeiten hin und her. Wenn Sie etwas zu tun haben, dann tun Sie es mit voller Aufmerksamkeit und wenden sich erst danach der nächsten Aufgabe zu. Sie werden sehen, das geht schneller und führt zu besseren Resultaten.

10. Planen Sie den Zeitbedarf einzelner Aufgaben realistisch. Ständig einem Zeitplan hinterherzujagen kostet nur unnötige Nerven. Und sollte es einmal schneller gehen als erwartet, freuen Sie sich über eine unverhoffte Pause.

11. Manchmal genügt es eine Sache in 20 Minuten zu 80% zu erledigen, statt zu 100% in 120 Minuten. Wägen Sie ab, wann es wirklich perfekt sein muss.

12. Planen Sie auch Zeit für Entspannung und Sport ein. Das sind die wichtigsten Termine, wenn Sie langfristig gute Leistung bringen wollen.