



Zeit- management

Tipps zur Zeitplanung

- Geplante und periodisch wiederkehrende Termine: Tragen Sie alle festen Termine unbedingt in Ihren Tagesplan ein.
- Unerledigtes vom Vortag: Wichtige Dinge, die Sie am Vortag nicht erledigen konnten, sollten Sie nicht unter den Tisch fallen lassen.
- Telefonate, Gespräche und Korrespondenz: Reservieren Sie auch genügend Zeit für Telefonate, andere anstehende Gespräche mit Kollegen, Kunden und Vorgesetzten sowie für Ihre Korrespondenz (Stichwort: E-mail-Flut). Gerade in diesem Bereich wird häufig zu wenig Zeit angesetzt.
- Zeit für Neues und Unerwartetes: Ganz entscheidend für einen harmonischen, ausgeglichenen Arbeitstag ist, dass Sie genügend Zeit für Störungen, aktuell auftretende Probleme und Aufgaben, aber auch für nicht vermeidbare Zeitdiebe und vor allem soziale Aktivitäten einplanen. Ansonsten sind Zeitdruck und Unzufriedenheit vorprogrammiert.
- Planen Sie vergleichbare Aktivitäten in Blöcken, denen Sie grobe Zeitstrukturen geben. Beispielsweise das Lesen und Beantworten neu eingegangener E-Mails oder Faxe, terminierte Telefonate oder anstehende Korrespondenz mit Ihren Geschäftspartnern. Bleiben Sie aber unbedingt flexibel.
- Stellen Sie Ihre Prioritäten konsequent in den Mittelpunkt. Fragen sie sich bei jedem neuen Arbeitsvorgang: Was ist wirklich wesentlich? Was würde passieren, wenn ich das jetzt nicht erledige?
- Planen Sie jeweils nach 1,5 Stunden eine kleine Entspannungspause ein. Auf diese Weise richten Sie sich nach Ihrem natürlichen Rhythmus.

Planen Sie nach der ALPEN-Methode:

Die ALPEN-Methode bietet Ihnen eine ideale Hilfestellung für Ihre tägliche zehn Minuten Planung:

- Alle Aufgaben notieren, auch scheinbare Routinen und Kleinigkeiten. Denken Sie daran: Nur was Sie aufschreiben, hat auch die Chance, getan zu werden.
- Länge der Aktivitäten: Die meisten Menschen nehmen sich mehr vor, als sie erreichen können. Das frustriert. Kalkulieren Sie Ihren Zeitaufwand großzügig. Weniger ist mehr.
- Pufferzeiten einplanen: Planen Sie genügend Zeit für Unvorhergesehenes und Pausen ein. Freuen Sie sich lieber über den Zeitgewinn, wenn Sie Störungen eliminieren konnten.
- Entscheidungen treffen über Prioritäten, Kürzungen, Delegation. In diesem Punkt Zeit zu investieren, bringt Ihnen den größten Nutzen.
- Nachkontrolle: Gewöhnen Sie sich an, Ihr Tagesergebnis zu überprüfen und zu übertragen. So manches, das mehrmals übertragen wird, erledigt sich auch von selbst.