

Rolf Meier/Eva Engelmeyer

Zeit- management

Grundlagen, Methoden
und Techniken



Inklusive interaktivem
Workshop auf
der Website zum Buch!

www.book-at-web.de/zeitmanagement

GABAL

Rolf Meier

Eva Engelmeyer

Zeit**management**

book@web

Rolf Meier
Eva Engelmeyer

Zeit- management

Grundlagen, Methoden und Techniken

GABAL

ISBN 978-3-86200-078-4

Projektmanagement:

Ute Flockenhaus, Fischerhude

Lektorat:

Susanne von Ahn, Hasloh

Umschlaggestaltung:

Martin Zech Design, Bremen

Druck und Bindung:

Salzland Druck, Staßfurt

2. Auflage 2009

© 2004 GABAL Verlag GmbH, Offenbach

Alle Rechte vorbehalten.

Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher
Genehmigung des Verlages.

Aktuelles und Nützliches für Beruf und Karriere finden Sie unter
www.gabal-verlag.de

book@web – More success for you!

In der Reihe **book@web** erscheinen junge Karriereratgeber zu aktuellen Business Themen mit eigener Internetanbindung.

Zu jedem **book@web**-Buch gibt es unter www.book-at-web.de einen kostenlosen Workshop, in dem Sie Ihr Wissen aktiv trainieren können.

Ihr Kennwort für den **book@web**-Workshop lautet: **Weile**

b@w Dieses Signet kennzeichnet auf den folgenden Buchseiten die Workshop-Themen im Internet.

Wir freuen uns auf Sie und wünschen Ihnen viel Erfolg!

Ihr **book@web**-Team

Einstieg Testen Sie Ihr Zeitmanagement 08

Das Zeiterleben ist individuell verschieden 08

Was bedeutet Zeitmanagement? 10

Checkliste: Wie gut gehen Sie mit Ihrer Zeit um? 12

Kapitel 01 Setzen Sie sich Ziele 16

Eigene Werte entdecken 16

Checkliste: Welche Werte sind Ihnen wichtig? 17

Eigene Ziele finden 18

Exkurs: Eigene Rollen überprüfen 26

Ziele mit anderen abstimmen 31

Ziele umsetzen 33

Zusammenfassung 34

Kapitel 02 Analysieren Sie den Umgang mit der Zeit 35

Zeiteinteilung abschätzen 35

Fixtermine festhalten 38

Ein Zeitprotokoll erstellen 40

Zusammenfassung 45

Kapitel 03 Eliminieren Sie Zeitdiebe 46

Mit Störungen umgehen 46

Rationell telefonieren 50

Rationell lesen 55

Leerzeiten nutzen 60

Schlafverhalten analysieren 62

Medien sinnvoll nutzen 64

Mit alten Gewohnheiten brechen 65

Die innere Einstellung überprüfen 70

Zusammenfassung 74

Kapitel 04 Setzen Sie Prioritäten 75

- Wichtiges und Dringendes unterscheiden 75
- Den Tag sinnvoll einteilen 82
- Mit Fremdbestimmung umgehen 85
- Zusammenfassung 87

Kapitel 05 Planen Sie richtig 88

- Richtig planen mit der ALPEN-Methode 88
- Aufgaben terminieren 92
- Arbeitsblöcke bilden 93
- Leistungshöhen nutzen 94
- Exkurs: Die Konzentrationsfähigkeit steigern 94
- Delegation nutzen 96
- Checkliste: Können Sie delegieren? 98
- Mit dem Zeitplansystem arbeiten 103
- Checkliste: So legen Sie ein Zeitplanbuch an 110
- Elektronische Systeme nutzen 111
- Zusammenfassung 113

Kapitel 06 Sorgen Sie für Ausgleich 114

- Das Leben genießen 114
- Sich begrenzen 116
- Zusammenfassung 118

Kapitel 07 Setzen Sie das Gelesene um 119

- Schlussgedanke 121
- Stichwortverzeichnis 122
- Literaturverzeichnis 124

▶ Testen Sie Ihr Zeitmanagement

Sagen Sie auch häufig »Ich habe keine Zeit«? Dieser Satz ist so nicht richtig. Jeder von uns hat Zeit, und zwar:

- 24 Stunden oder
- 1440 Minuten oder
- 86400 Sekunden am Tag, jeden Tag neu.

Das Zeiterleben ist individuell verschieden

► Leider ist es für den Menschen nicht möglich, Zeit zu sehen, zu spüren oder mit einem anderen Organ wahrzunehmen. Auch das Zeiterleben ist bei jedem Menschen unterschiedlich – und es kann durch psychische Prozesse gesteuert werden. Sicherlich kennen Sie das Gefühl, dass die Zeit wie im Flug vergeht, wenn Sie sich gerade mit Ihrem Hobby beschäftigen oder wenn Sie etwas Aufregendes erleben. Andererseits wissen Sie an einem hektischen Arbeitstag oft nicht, wo Ihre Zeit geblieben ist, und Sie haben nur die Hälfte Ihrer Aufgaben geschafft. Viele Menschen in Ihrer Umgebung möchten gerne Ihre Zeit in Anspruch nehmen. Da liegt es an Ihnen, ob Sie sich die Zeit stehlen lassen.

Auch technische Entwicklungen wie zum Beispiel das Internet mit seinen Chatrooms, Classrooms und Plattformen ermöglichen uns einen anderen Umgang mit der Zeit, denn räumliche und zeitliche Dimensionen lassen sich heute schnell überwinden.

Jeder hat seine eigene Zeitvorstellung, und jeder geht mit seiner Zeit um, wie er es für richtig hält. Wie steht es mit Ihrer Zeitplanung?

//Was Sie mit Ihrer Zeit nicht tun können

Es gibt ein paar Dinge, die die Zeit nicht mit sich machen lässt:

01. Zeit können Sie nicht kaufen.

Sie steht jedem von uns demokratisch in gleicher Menge zur Verfügung, und die Unterschiede ergeben sich nur daraus, ob Sie sie vergeuden oder klug mit ihr umgehen.

02. Zeit können Sie nicht aufsparen.

Die Zeit verstreicht unaufhaltsam – jede Sekunde macht Sie ein bisschen älter –, Sie können die Zeit nicht horten.

03. Zeit können Sie nicht anhalten.

Abgelaufene Zeit lässt sich nicht wieder zurückholen. Dies ist wohl die Erkenntnis, die am meisten schmerzt.

Deshalb lohnt es sich, darüber nachzudenken, wie man möglichst gut mit seiner Zeit umgeht.

Dieses Buch will Ihnen Techniken aufzeigen, die es Ihnen erleichtern, mit dem Einsatz der vorhandenen Zeit ein Maximum an Ergebnissen zu erzielen, sich auf die wirklich wichtigen Dinge zu konzentrieren und Unwichtiges nachdrücklich auszugrenzen. Mit anderen Worten: Ihre Zeit gut zu organisieren, um leistungsfähiger und zufriedener zu werden.

Was bedeutet Zeitmanagement?

► Zeitmanagement ist nichts anderes als eine Folge von Schritten, die Ihnen helfen, mit Ihrer Zeit besser zurechtzukommen:

01. Zuerst legen Sie Ziele fest, die Sie erreichen wollen.
02. Danach entscheiden Sie über die Priorität der einzelnen Ziele.
03. Diesem Schritt schließt sich die Ablaufplanung und damit die Zeitplanung an.
04. Jetzt führen Sie die Aktivitäten durch, die zur Zielerreichung notwendig sind.
05. Abschließend kontrollieren Sie das Ergebnis und legen neue Aufgabenstellungen zur Erreichung neuer Ziele fest.
06. Denken Sie bei Ihrer Zeitplanung immer auch an Ausgleichs- und Erholungsphasen.

//Sechs Schritte zu einem besseren Zeitmanagement

Zielsetzung, Zeitanalyse, Eliminieren von Zeitdieben, Prioritäten-
setzung, Zeit- und Ablaufplanung sowie Schaffen von Ausgleichs-
zeiten sind die sechs Schritte zu einem gelungenen Zeitmanage-
ment, denen dieses Buch folgt. Jeder Schritt bildet eine Stufe auf
der Treppe zum selbstbestimmten Umgang mit der Zeit. Jedes
Kapitel ist einer Stufe gewidmet. Alle Stufen zusammen führen Sie
zum Erfolg.



Mit der folgenden Checkliste können Sie eine erste Bestandsaufnahme davon machen, wie Sie mit Ihrer Zeit umgehen. Bitte antworten Sie ehrlich und selbstkritisch.

b@w **Checkliste: Wie gut gehen Sie mit Ihrer Zeit um?**[illegible]