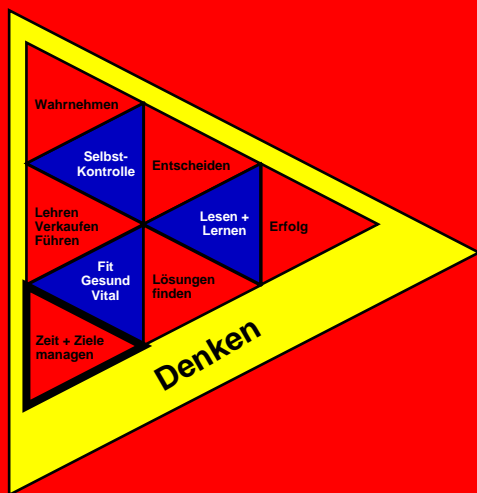


TYP: Train-Your-Personality

Zeitmanagement

Matthias Büttner



X47-Verlag

Eine Bitte und ein Angebot.

Dieses Buch liegt mir am Herzen. Ich habe mir viel Gedanken zu dem Thema Zeitmanagement gemacht und mich bemüht, die wichtigsten Erkenntnisse auf Papier zu bringen.

Meine Bitte: Wenn Sie dieses Buch lesen, dann würde ich mich sehr freuen, wenn Sie – quasi als Gegenleistung – eine Email mit Ihrem Feedback an mich schreiben würden. x@x47.com, das ist meine direkte Email, diese wird auch nur von mir gelesen.

Ich brauche Ihr Feedback – auch wenn Sie kritisches Feedback haben – um es in der nächsten Auflage einzubringen.

Wenn Sie der Meinung sind, dass Ihnen das Buch weitergeholfen hat, Sie das Buch gut finden, dann würde ich mich sehr freuen, wenn Sie eine (positive) Rezension auf Amazon schreiben würden.

Und hier mein Angebot: Wenn Sie eine Frage haben, dann werde ich Ihnen auch persönlich antworten – meist innerhalb von 48 Stunden.

Ok?

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Zittner', written in a cursive style.

Philosophie der X47-Arbeitsbücher

Die Kombination des X47-Timers mit einem Sachbuch macht den Unterschied: Sie haben den Timer immer bei sich und damit auch das Buch. Sie können unproduktive Zeiten zum Lernen nutzen:

- auf Reisen (Bahn, Flugzeug, Auto)
- beim Warten auf einen Termin
- in einer Sitzung.

Das Ziel dieses Buches ist, Sie zum Nachdenken und zum Handeln anzuregen, nicht zum Konsumieren von Ideen.

Das Buch ist in kleine Kapitel aufgeteilt, die Sie auffordern, über jedes Kapitel nachzudenken und zu entscheiden, ob Sie etwas ändern wollen. Wenn Sie sich auf das Buch einlassen und den Schritten folgen, wird der Erfolg nicht ausbleiben.

X47-Bücher sind Arbeitsbücher und Denkbücher. Sie erzählen keine Geschichten, sondern bringen Fakten, Erfahrungen und Erkenntnisse auf den Punkt. Sie bringen Know-how in hoher Konzentration.

Deshalb ist es erforderlich, dass Sie die Punkte durchdenken. Stoppen Sie nach den einzelnen Absätzen und denken Sie über die Aussage nach. Vergleichen Sie:

- Ist die Aussage für Sie zutreffend?
- Ist die Aussage für Sie interessant?
- Paßt die Aussage in Ihr Konzept?

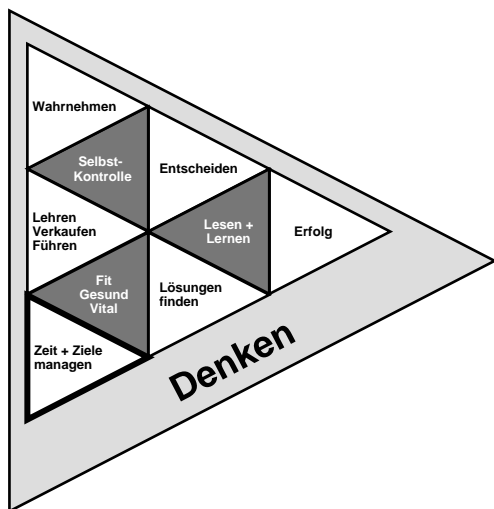
Dies ist ein Denk-Buch, also: Denken Sie!

Matthias Büttner

TYP: Train-Your-Personality

Zeit optimal nutzen

Zeitmanagement



X47-Verlag

3. Komplette überarbeitete Auflage März 2011
X47-Reihe: Train Your Personality, Nr. 801
Copyrights by X47 GmbH, Saarbrücken

Printed in Germany

X47



Keine Ringmechanik,
dadurch flache Bauweise und 47% mehr beschreibbare Fläche.



Linke Seite beschreibbar.

Technik: Federschienel

DIN A6
Papier: 97 mm x 145 mm
Leder: 110 mm x 165 mm
Viele Ledervarianten.

X47 GmbH
Die Lach 4
D-66121 Saarbrücken
0(049)681-96724-43
X47@X47.com
www.X47.com

Inhalt

1.	Die Ziele des Zeitmanagements	4
2.	Zeitmanagement ist individuell	5
3.	Worum geht es beim Zeitmanagement?	6
4.	Die Handlungsmöglichkeiten	7
5.	Zeit und Geld sind knappe Ressourcen	8
6.	Wie geht es Ihnen (in Bezug auf Zeit)?	9
7.	Aktivitäten erkennen	10
8.	Selektieren und Notieren	12
9.	Priorisieren	14
10.	Notieren	20
11.	Umgang mit unangenehmen Aufgaben	28
12.	Ziele definieren	29
13.	Ziele planen	32
14.	Zielkonflikte	35
15.	Zeit budgetieren	36
16.	Zeit sparen	38
	Etwas nicht tun.	
	Delegieren	
	Etwas nur einmal tun	
	Störungen eliminieren	
	Etwas schneller tun	
	Tote Zeit nutzen	
	80:20-Regel, das Pareto-Optimum	
	Selbstorganisation	
	Selbstführung	
	Etwas mit Schwung machen	
17.	Verhaltensänderung	58
18.	Zeit ist Geld.	60

1. Die Ziele des Zeitmanagements

Die Ziele des Buches „Zeit optimal nutzen“ sind u.a.:

- ⊗ Sie kennen den Zusammenhang von Zeit und Geld.
- ⊗ Sie kennen den Wert von Zeit.

- ⊗ Sie identifizieren Aktivitäten sicher.
- ⊗ Sie dokumentieren Aktivitäten professionell.

- ⊗ Sie wissen, wie Sie optimal priorisieren können.
- ⊗ Sie wissen, was Ihnen wichtig ist.
- ⊗ Sie definieren Ihre Ziele richtig.
- ⊗ Sie planen Ihre Ziele.
- ⊗ Sie budgetieren Ihre Zeit.

- ⊗ Sie bearbeiten unangenehme To-dos schnell.
- ⊗ Sie kennen Ihre Zeitspar-Potenziale.
- ⊗ Sie wissen, wie Sie Zeit sparen können.
- ⊗ Sie wissen, wie Sie optimal mit Ihrer Zeit umgehen.

2. Zeitmanagement ist individuell

Es gibt nicht „DAS ZEITMANAGEMENT“ für jeden, sondern nur das optimale Zeitmanagement für Sie.

Folgendes ist beispielsweise zu unterscheiden:

- Sind Sie Zeitmanagement-Rookie oder Experte?
- Ist Ihre Zeitarmut noch erträglich oder schon kritisch?
- Sind Sie eher kreativ/chaotisch oder systematisch?

- Können Sie delegieren, haben Sie Mitarbeiter?
- Vergeben Sie Aufgaben oder nehmen Sie sie an?
- Bewältigen Sie viele kleine oder wenige große To-dos?

- Haben Sie viel Einfluss auf die Verwendung Ihrer Zeit?
- Arbeiten Sie allein, in kleinen Gruppen oder im Konzern?
- Produzieren, kontrollieren oder kommunizieren Sie?
- Sind Ihre Aufgaben Routine oder immer anders?
- Sind Sie viel unterwegs oder eher stationär?

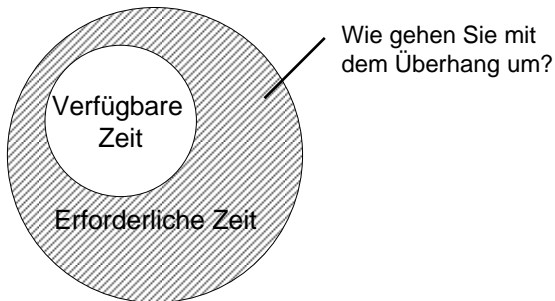
Stellen Sie sich Ihr eigenes System zusammen:

1. Regeln (Prioritäten, Entscheidungsregeln, ...)
2. Fertigkeiten (Tippen, Notieren, Delegieren, ...)
3. Werkzeug (Kalender, Notizen, Software, ...)

Es geht um Ihre Zeit. Es geht um Sie!

3. Worum geht es beim Zeitmanagement?

Zeit ist eine begrenzte Ressource. Meistens sind immer mehr Aktivitäten zu tun, als Zeit vorhanden ist.



Es gibt nur folgende Möglichkeiten:

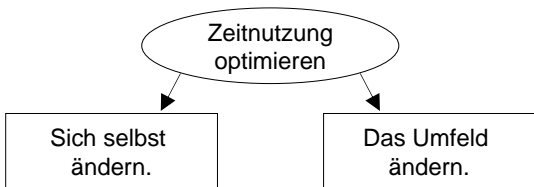
1. Aufgaben nicht tun.
2. Aufgaben schneller tun.
3. Aufgaben später tun.
4. Aufgaben delegieren.
5. Menge an zukünftigen Aufgaben reduzieren.

Wenn Sie etwas verbessern möchten, dann haben Sie nur folgende Alternativen:

1. Sich ändern, d.h. lernen, Ihr Verhalten zu ändern.
2. Das Umfeld ändern.

4. Die Handlungsmöglichkeiten

Wenn Sie etwas verbessern möchten, dann haben Sie nur die beiden folgenden Möglichkeiten:



1. Sich selbst ändern

- Härter priorisieren.
- Schneller tippen.
- Konzentrierter arbeiten.
- Nicht-Perfektion zulassen.
- Aufgaben abgeben = delegieren
- Arbeitszeiten verschieben

2. Das Umfeld ändern

- Störfaktoren eliminieren
- Zusammenarbeit aktiv gestalten
- Delegieren ermöglichen / ausbauen
 - + Externe Ressourcen einsetzen
 - + Interne Ressourcen intensiver nutzen
 - + Interne Ressourcen schulen
 - + Interne Ressourcen erweitern
- Aufgabenflut kontrollieren
 - + Projekte verschieben / später terminieren
 - + Betriebliches Zieleportfolio überdenken

5. Zeit und Geld sind knappe Ressourcen

Dass Geld eine knappe Ressource ist, wird bei einem Blick ins eigene Portemonnaie deutlich.

Wie gehen Sie mit der knappen Ressource „Geld“ um? Sie überlegen sich vorher, wofür Sie es ausgeben. Sie sparen es, indem Sie etwas nicht kaufen oder indem Sie versuchen, etwas günstiger zu kaufen. Sie investieren Geld in eine Geldanlage, um Zinsen zu bekommen.

Jetzt versuchen Sie, diesen Denkansatz auf die knappe Ressource Zeit zu übertragen:

Umgang mit Geld	Umgang mit Zeit
Überlegen, was man kauft.	Überlegen, was man macht.
Etwas nicht kaufen.	Etwas nicht machen.
Weniger kaufen.	Weniger tun.
Ausgaben priorisieren.	Tätigkeiten priorisieren.
Geld sparen.	Zeit sparen.
Etwas günstiger kaufen.	Etwas schneller machen.
Geld (in Geldanlagen) investieren.	Zeit (in Zeitmanagement) investieren.
Wissen, dass man nicht alles kaufen kann.	Wissen, dass man nicht alles machen kann.
Geld budgetieren	Zeit budgetieren.
Geld gestohlen bekommen	Zeit gestohlen bekommen

Geld ist knapp und Zeit ist auch knapp.

6. Wie geht es Ihnen (in Bezug auf Zeit)?

	A	B	C	D	E
Schaffen Sie tägl. alle A-To-dos?	ja	ja	ja	nein	nein
Schaffen Sie tägl. alle B-To-dos?	ja	ja	nein	nein	nein
Schaffen Sie tägl. alle C-To-dos?	ja	nein	nein	nein	nein
Tägliche Zeitreserve? (h)	1	0	-1	-2	>2
To-do-„Bugwelle“ insgesamt*? (h)	0	1	>10	> 20	> 50
Bruttozeit** für Arbeit/Tag	9	10	11	12	>12
Wie oft arbeiten Sie am WE?	nie	1/52	5/52	10/52	>10
Können Sie alle To-dos notieren?	nicht nötig		ja	niemals	
Sehen Sie Ihre Kinder oft genug?	ja		nein		
Haben Sie Kraft für Ihre Familie?	ja		nein		
Treffen Sie die Freunde oft genug?	ja		nein		
Treiben Sie genug Sport?	ja		nicht ganz		nein

Ankreuzen.
Abschätzen.
Ablesen.

Ergebnis

komfortabel	gut	noch machbar	kritisch	hoch kritisch!
-------------	-----	--------------	----------	----------------

Empfehlungen

Kein Bedarf

„Zeit sparen“

Sonderschicht (abends, am WE)

Härter Priorisieren!

Neue MA einstellen!

Wechseln Sie den Job!

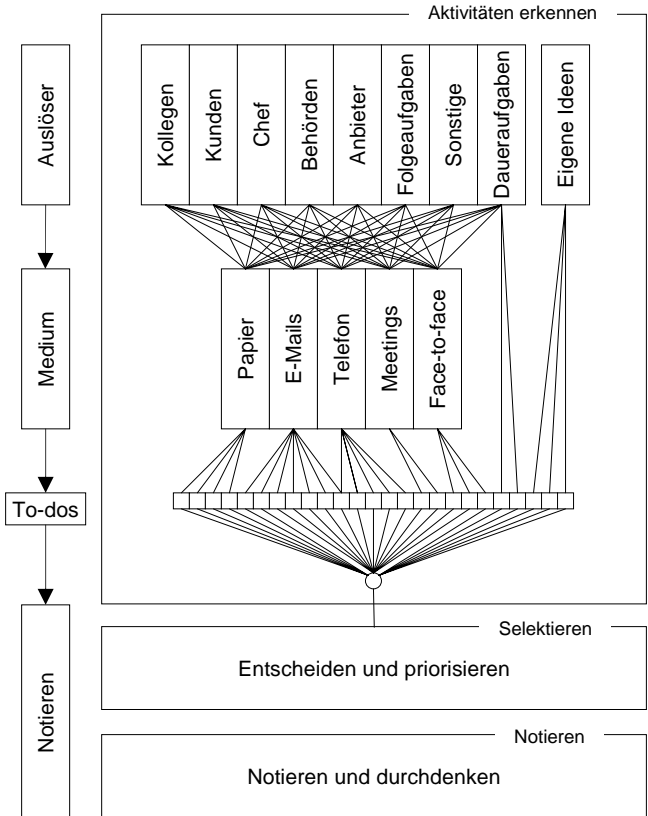
x	x	.	.	.
.	.	x	x	x
.	.	.	x	x
.	.	.	.	x
.	.	.	.	x

* Bugwelle: Wieviel Zeit bräuchten Sie heute, wenn Sie alle A- und B-Prios aufarbeiten wollten, ohne dass neue hinzukämen?

** Bruttozeit = Fahrtzeit + Arbeitszeit ohne Pausen

7. Aktivitäten erkennen

Täglich strömen Aufgaben auf Sie ein. Sie kommen von unterschiedlichen Auslösern und über unterschiedliche Kanäle/Medien. Hier gilt es, den Überblick zu behalten.



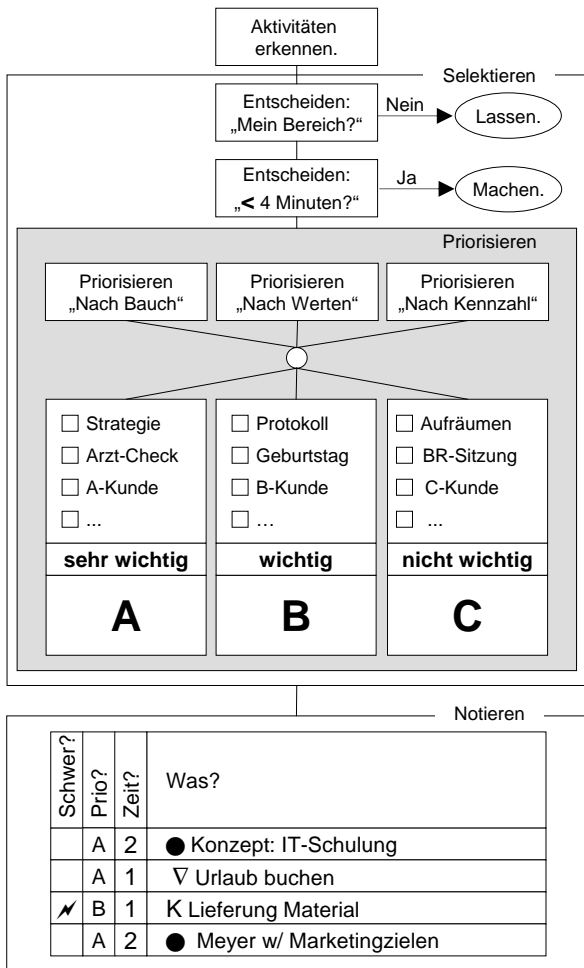
Auslöser sind Kollegen, Kunden, der Chef, etc., aber auch natürlich Ihr eigener Plan, Ihre eigenen Ideen.

Diese Aktivitäten oder To-dos (engl. to do = etwas tun) „erscheinen“ in den unterschiedlichsten Medien, also als täglicher Posteingang per Papier, als E-Mail, im persönlichen Gespräch, bei Meetings oder als Telefonanruf. Oder als eigene Eingebung, festgehalten auf einem Zettel oder Notizblock.

Der erste Schritt besteht darin, bei allen To-dos den Überblick zu bewahren und zu entscheiden, was getan werden muss oder soll.

Zeitmanagement heißt
zu entscheiden,
1. was gemacht wird
und
2. wie es gemacht wird.

8. Selektieren und Notieren



1. **Entscheiden:** Betrifft die Aufgabe meinen Bereich?

Sie sparen besonders viel Zeit, wenn Sie etwas NICHT tun.

2. **Entscheiden:** Dauert es weniger als 4 Minuten?

Wenn weniger als 4 Minuten: erledigen! Wenn mehr: priorisieren!

3. **Priorisieren:** Priorisieren (Wichtig?)

Hierzu gibt es 3 Ansätze (Siehe folgende Kapitel):


1. Sie priorisieren aus dem Bauch heraus.
2. Sie priorisieren nach einem Werte- oder Zielschema.
3. Sie priorisieren nach Kennzahl.

4. **Notieren und Bedenken**

Schwer?	Wichtig?	Zeit?	Was?
	A		IT-Schulung vorbereiten


An dieser Stelle sollten Sie die Aufgabe durchdenken, im Kopf durchplanen. Was ist im Detail zu tun? Welche einzelnen Schritte sind zu tun? Nur wichtige Aktivitäten im Kalendarium notieren; weitere in den Notizen.

5. **Schwer?** Ist das ein unangenehmer Punkt?

	A	IT-Schulung vorbereiten
---	---	-------------------------

Regel: Je unangenehmer, desto eher erledigen.

6. **Zeit?** Wie lange dauert der Punkt?

	A	2	IT-Schulung vorbereiten
---	---	---	-------------------------

Jede Aufgabe ist zeitlich abzuschätzen.

9. Priorisieren - Was ist (Ihnen) wichtig?

Zeit ist ein knappes Gut. Falls Sie stark ausgelastet sind und Sie die üblichen Optimierungspotenziale (siehe Kapitel 10 – 16) schon ausgeschöpft haben, müssen Sie sich entscheiden. Sie müssen abwägen, was Ihnen wichtiger ist.

Gerade die Bereiche „Familie“ und „Gesundheit“ werden täglich geopfert.

Wenn Ihr Arbeitsplan „voll“ ist, dann bedeutet ein Verzug um 11.00 Uhr vormittags, dass Mama/Papa abends später heim kommt (und weniger Zeit für die Frau und die Kinder hat.)

Wenn Ihr Arbeitsplan „voll“ ist, dann ist ein geschwätziger Kollege am Morgen bereits Ursache dafür, dass Sie abends spät nach Hause kommen und das Kind nicht mehr sehen.

Oder: Ein Verkäufer, der „zufällig“ in der Stadt ist und nur mal „Hallo“ sagen wollte, ist die Ursache dafür, dass Sie abends nicht mehr joggen können.

Lernen Sie „Nein“ zu sagen!

Entscheiden heißt verzichten!

Prof. Dr. Bruno Tietz, †1995

Wägen Sie ab: „Ist mir die Höflichkeit oder dieses Gespräch oder diese Aktivität so viel wert, dass ich meine Frau oder meine Kinder dafür weniger sehe“?

(Arbeits-)Zeit ist Geld. Oder Freizeit.

9. Priorisieren 1: Priorisieren aus dem Bauch heraus

Jede einzelne Aktivität muss priorisiert werden. Ist sie wichtig (Prio A)? Ist sie weniger wichtig (Prio B) oder gar unwichtig?

Die schnellste Möglichkeit, Entscheidungen zu fällen, ist die spontane Reaktion auf das Bauchgefühl. Manche Menschen haben hier ein ganz besonderes Talent und sind damit so schnell und sicher, wie man nur sein kann. Dieses Bauchgefühl hat man und kann es in gewissem Umfang auch trainieren.

Aber diese Gabe hat ihre Tücken. Zum einen ist sie selten und die wenigsten von uns verfügen darüber in dem Maße, in dem es erforderlich wäre. Zum anderen ist das Bauchgefühl von äußeren Umständen beeinflussbar und damit nur selten wirklich „sicher“.

Die Priorisierung aus dem Bauch heraus folgt einem meist unbewussten Wertesystem, das sich über Jahre hinweg geprägt hat. Wenn es Ihnen gelänge, dieses Wertesystem für sich selbst transparent zu machen, dann würden Sie über die ideale Entscheidungsbasis verfügen.

Beobachten Sie, warum Sie so entscheiden, wie Sie entscheiden. Was ist Ihnen wichtig? Warum tun Sie etwas, obwohl Ihr Kopf sagt, es ist nicht sinnvoll? Warum machen Sie etwas nicht, obwohl Ihr Kopf Ihnen rät, es zu machen? Kontrollieren Sie, wo Ihr Gefühl Sie richtig und wo falsch beraten hat. Und verbessern Sie Ihre Gabe. Oder lernen Sie eine weitere Möglichkeit der Priorisierung ...

9. Priorisieren 2: Priorisieren mittels Werteschema

Die zweitschnellste Möglichkeit, Entscheidungen zu fällen, ist die mit Hilfe eines Werte- oder Zielschemas.

Die Dimensionen eines Wertesystems finden Sie

- a) bei sich selbst,
- b) in der Unternehmensphilosophie (manchmal) und
- c) in den Entscheidungen Ihres Chefs.

Folgende betriebliche Wertansätze sind üblich:

- „Client first“, der Kunde geht immer vor
- „Mitarbeiter first“
- „Profit first“, Gewinnorientierung
- Deckungsbeitrag, Kosten, Umsatz, ...

sowie die wichtigen privaten Werte:

- „Meine Familie geht vor.“
- „Meine Gesundheit geht vor.“
- „Den Stress tue ich mir nicht an.“
- „Ich bin hilfsbereit.“

In der folgenden Tabelle sind einige Prioritäten abgefragt.

Man liest es so: Eine Aufgabe, die die Chance hat, den Gewinn/ Deckungsbeitrag um 10.000 Euro zu erhöhen, hat bei mir die Priorität „A“. Oder: Eine Aufgabe, die dazu beiträgt, die Mitarbeiterzufriedenheit zu verbessern, hat bei mir die Priorität „B“.

Interessant sind hier die Entscheidungskonflikte: Ist also die Erhöhung des Deckungsbeitrages um 10.000 € wichtiger als die Erhöhung der Mitarbeiterzufriedenheit?

Es ist schwierig, es sollte – für Sie – nur deutlich definiert sein. Nur so können Sie sicher und schnell entscheiden.

9. Priorisieren 3: Priorisieren nach Kennzahl

Die aufwändigste und sicherste Möglichkeit, Entscheidungen zu fällen, erfolgt anhand von Kennzahlen.

Jeder To-do-Punkt im Unternehmen hat eine Wirkung auf den betrieblichen Erfolg (oder sollte er haben), wie auch immer dieser definiert ist.

Kennzahlen können monetär, wie auch nicht-monetär sein. Bei vielen Zielvereinbarungen als Ergänzung zum Arbeitsvertrag werden Kenngrößen genannt.

Monetäre Kennzahlen sind Umsatz, Deckungsbeitrag, Gewinn. Nicht monetäre Kenngrößen sind Anzahl Veröffentlichungen, Anzahl gewonnener Kunden, Anzahl nicht verlorener Kunden, etc.

Beim Priorisieren nach Kennzahlen fragt man sich also bei jedem To-do: Welchen Einfluss hat dieser Punkt auf die für mich relevanten Kennzahlen.

Beispiel: Priorisierung nach Beitrag zum Gewinn

Wenn der Gewinn eines Unternehmens die relevante Messgröße ist und Sie die Wahl haben, zwischen einer Aktivität, die 10.000 € Gewinn verspricht und einer, die 1.000 € Gewinn verspricht, dann fällt die Entscheidung leicht. Natürlich sind solche Entscheidungen nicht einfach, weil es ja noch Unwägbarkeiten auf dem Weg zum Ergebnis gibt (Eintrittswahrscheinlichkeiten, Aufwände, Langfristigkeit vs. Kurzfristigkeit der Kundenbeziehung, ...).

9. Priorisieren: A,B, C Definitionen

Definition von A, B und C

Was ist Ihnen wichtig?

„Jede Aufgabe zeigt eine Wirkung.“

	sehr wichtig	wichtig	nicht wichtig
	A	B	C
Deckungsbeitrag steigt um 10.000 €	.	.	.
Deckungsbeitrag steigt um 1.000 €	.	.	.
Umsatz steigt um 10.000 €	.	.	.
Kosteneinsparung > 10.000 €	.	.	.
Kosteneinsparung > 1.000 €	.	.	.
Deckungsbeitrag < 1.000 €	.	.	.
Mitarbeiterzufriedenheit steigt	.	.	.
Mitarbeiterunzufriedenheit sinkt	.	.	.
...	.	.	.
„Den Chef wird das freuen.“	.	.	.
„Das ist gut für die Umwelt!“	.	.	.
Geschäftsprozesse stabilisieren	.	.	.
„Das verbessert die Datensicherheit.“	.	.	.
...	.	.	.
„Das muss ich tun, ich bin zuverlässig.“	.	.	.
„Das muss ich tun, da bin ich loyal.“	.	.	.
„Das ist im Sinne des Betriebsrates.“	.	.	.
	.	.	.
„Das ist gut für die Mitarbeiter.“	.	.	.
„Das entlastet die Kollegen.“	.	.	.
„Das reduziert die Arbeitslast in Zukunft.“	.	.	.
„Das fördert meinen Ruf als ...“	.	.	.
„Dazu habe ich einfach Lust.“	.	.	.
„Das ist politisch clever ...“	.	.	.

9. Priorisieren: Konsequenzen der Konsequenz

Konsequent priorisieren bedeutet, dass...

... C-Prioritäten vielleicht mehrfach verschoben werden.

... die Nachbereitung einer Besprechung verschoben wird.

... ein „Prio-B“ Gesprächstermin kurzfristig abgesagt wird.

... das Aufräumen über längere Zeit nicht erfolgt.

... Sie etwas fünfmal absagen.

... Sie (insbesondere bei E-Mails) auch mal einen Fehler zulassen (dann aber »Fertig werden«).

... Sie sich in Gesprächen kurz halten.

... Sie nicht immer freundlich plaudern.

... Sie einen C-Termin platzen lassen.

... Sie auf den Flur nur freundlich lächeln – und weitergehen.

... Sie eine Sitzung nach Zeitablauf abbrechen.

... Sie Antworten handschriftlich auf einem Fax notieren.

... Sie eine bereits gezahlte Reise nicht antreten.

... Sie einmal nicht perfekt sind.

... Sie nicht immer höflich sind.

... Sie auf einmal „Nein“ sagen.

... Sie andere um Hilfe bitten.

Konsequenzen muß man tragen können und wollen.

10. Notieren: Erfolgsprinzip Schriftlichkeit

Das (schriftliche) Fixieren von To-dos hat vielfältigen Sinn:

- Die To-dos werden bewusst.
- Die To-dos können leichter priorisiert werden.
- Die To-dos werden nicht vergessen.
- Die To-dos können besser sortiert werden.
- Man bekommt einen Überblick = Sicherheit.
- Man kann erledigte To-dos streichen = Zufriedenheit.
- Die Liste mit To-dos erzeugt Druck = sie motiviert.
- Man hat den Kopf frei = man wird entlastet.
- Man kann nachvollziehen, wann was erledigt wurde.
- Man durchdenkt die To-dos, bewertet sie = Planung.
- Durch Planung verringert man Zeitverluste.
- Man kann Automatismen abrufen.
- Man hat eine Erledigungskontrolle.

Nur durch Transparenz und Übersicht kann man gute (= schnelle und sichere) Entscheidungen fällen.

Wenn man durch die Transparenz auch nur eine Aktivität vermieden oder reduziert hat, hat es sich gelohnt.

Nun gibt es Kritiker, die behaupten, das Dokumentieren erfordere so viel Zeit, dass man schon die eine oder andere Aufgabe erledigt hat, ehe die To-dos dokumentiert sind.

Deshalb gilt:

1. Je fortgeschrittener man im Umgang mit der Zeit ist, desto weniger kann man notieren.
2. Nur wichtige To-dos im Kalender notieren, andere in den Notizen als To-do-Sammlung.

10. Notieren: Büroglyphen

Sinnvoll ist der Einsatz von „Büroglyphen“ :

- die To-dos sind schneller zu notieren
- „Büroglyphen“ kann man selbst schneller lesen
- „Büroglyphen“ brauchen weniger Platz
- „Büroglyphen“ zwingen zum Nachdenken.
(Was muss ich tun? Wie kann ich das optimieren?)

Der Autor selbst verwendet folgende „Büroglyphen“:

○ = reden (Telefon, Meeting, Face-to-face, diktieren, ..),

@ = E-Mail schreiben,

B = Brief schreiben,

● = denken (Konzept, Vorschlag entwickeln, ...),

→ = delegieren (von Aufgaben),

K = kontrollieren (sich selbst, andere, ...),

∇ = entscheiden (Alternative A und B),

M = Meeting,

= handeln (produzieren, verpacken, montieren, ...),

↘ = unangenehme Tätigkeit (schnell erledigen).

Nach diesen Funktionen
sind die Zeitpartipps sortiert.

Schwer?	Prio?	Zeit	Was?
	A	2	● Konzept: IT-Schulung
	A	1	∇ Urlaub buchen
↘	B	1	K Lieferung Material
	A	2	● Meyer w/ Marketingzielen

10. Notieren: im Wochenkalender

11
Montag
Monday

19
Lunes
Maandag

21.11. Buß- und Bettag
Dienstag
Tuesday

20
Martes
Dinsdag

Mittwoch
Wednesday

21
Miercoles
Woensdag

47

SIA GEB.!

(D)

09 ⁰⁰	MEETING (B)	09
10		10
11		11
12	12 ⁰⁰ MEIER (A)	12
13 ⁰⁰	SUSANNE (B)	13
14		14:30 KNAUB (A)
15		15
16		16
17		17
18		18
19		19
20	20:30 LOUIS	20

4	A	4	KONZEPT KNAUB VORBEREITEN (X) ^{o. Notizen}
	A	1	PRÜFEN IT SCHULUNG
	X	1	ENTSCHEIDUNG URKAUB ✓
4	A	4	MEIER w/ Markierung vorbr.
	B	1	PRÜFEN: AUFTRAG EINGANG ✓
	B	0,5	Q KONTR.: LIEF. DAT
	B	0,5	Q KONTR.: ANGEBOT BELLTANN

Design © by X&Y

10. Notieren: in den Notizen

21/11/14 14:30

Das Datum verweist
auf den Kalender.

Knaub, R C.05

Ziele:

- ① Meyer ist zufrieden.
- ② Konzept ist abgestimmt.
- ③ Alle Punkte der

Punkte:

- 4 □ Position, als Luxusmode
- 4 □ Planungstermin Frühjahr / Herbst
- 4 □ Webekonzept emotional weiblich
- 3 □ "Tiffany"
- 3 □ Argumente für neue Marken
- 4 □ Produktmanagement = "Neu!!"

Material:

- 1) Berne's Plan
- 2) Konzept Marken W&A
- 3) Personalmarketing
- 4) Gintner (Standby)

Der Kalender kann auch
auf die Seite verweisen.

KW 47

- B □ 1 Untertagen an Werner AG
- B □ 05 u an Franz Meyer
- C □ 01 Adressen prüfen

- C O Sabine w/ Tomi GEB
- C O Klaus w/ Wenge
- B O 05 Vorsch. Jon Fox 0900 Tio!

= Kontrolle

- B R Timi Meyer festh?
- C R Untertagen aufzimmern? Zitrus
- C R Auto = 02

- C @ an Stefi, Danke wegen Tipp
- C @ an Info w/ Sagat BERND!



Der Kalender kann auch
auf die Seite verweisen.

10. Notieren: im Tageskalender am Morgen

11

Buß- und Bettag

Mittwoch
Wednesday

21

Mércoles
Woensdag

(D)

47

GEB. Romi

08		
09:00	MEETING JOUR FIXE 15h min	
10:		
11:00	HR. KLAMSEN	:30 FR. TERES
12		
13:00/30	HR. SOULONG Info	KNAUB (A)
14:00	1/2 WERNER (A)	
15:15	FR. MEYER GEHALT	
16		
17:00	FR. CARSTENS	:45 H. LIEBTANN
18:00	HR. STADWERN	→ ?
19		
20:15	TAFORT :)	

		0	SR Kontrolle Lunksdorf 24-53
	A	0	0 Tel. Künste
	A	0	0 Tel. Hauptweg
	B	1	@ Workspace!
	A		Kontrolle
			↳ 4711 /
			↳ 8210 /
			↳ 4717 /

10. Notieren: im Tageskalender am Abend

11

Buß- und Bettag

Mittwoch
Wednesday 21

Miércoles
Woensdag

(D)

47

GEB. Romi ✓

neue Angaben
Sinnlos? warum?
RIVA defekt

08			
09:00	MEETING JOUR FIXE		
10:	15h min		
11:00	HR KLAUSSEN	:30	FR. TERES ⚡
12			
13:00/30	HR. SOULONG Info ✓		KNAUB (A)
14:00	WERNER (A) ✓		
15:15	FR. MEYER GEHALT ✓		(HR) CLAUSTHAL ✓
16	Mm. FRANZ Willel ✓		
17:00	FR. CHRISTENS	:45	H. LIEBTANN ✓
18:00	HR. STAD KORN →		?
19			
20:15	TATORT :)		

??

LOUIS HENRICH
090-3457/74

	0	SR Kontrolle Lufthansa 24-53	
	A 0	0 Tel. Hünsho	} FREITAG
	A 0	0 Tel. Hamburg	
	B 1	@ Webpage!	
	A	Kontrolle	
		↳ 4711 /	
		↳ 8210 /	
		↳ 4717 /	

OH!
WHAT A DAY!

11. Der Umgang mit unangenehmen Aufgaben

Ein wichtiges Kriterium bei der Analyse von To-dos ist:

Fällt es leicht oder liegt es im Magen?

Unangenehme To-dos (U-To-dos) sind Hauptbremsklötze!
Sie behindern, verzögern und verderben den Tag.

Je schneller diese To-dos erledigt werden, desto größer der Spaß an der Arbeit.

Folgende Tipps zum Umgang:

- Erledigen Sie jeden Morgen ein U-To-do!
 - Nutzen Sie die Energie am Morgen.
 - Der erledigte Punkt befreit Sie für den Tag.
 - Sie schieben den Punkt nicht vor sich her.
 - Der erledigte Punkt belastet Sie nicht mehr!

- Suchen Sie sich einen Partner!
 - Gemeinsam haben Sie mehr Schwung.
 - Machen Sie einen Termin mit einem Kollegen aus!

- Lösen Sie Startblockaden!
 - Machen Sie zunächst einen Plan.
 - Lesen Sie die relevanten Infos nochmals durch.

- Setzen Sie sich selbst unter Druck!
 - Setzen Sie sich einen Fertigstellungstermin.

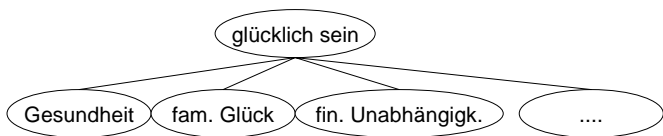
- Versprechen Sie sich eine Belohnung!

12. Ziele definieren (1)

Früher war Zeitmanagement vor allem auf das berufliche Leben zugeschnitten. Mittlerweile bekommt die Balance zwischen Beruf und Privatem einen immer größeren Stellenwert: Life-Work-Balance oder ähnliche Schlagworte dominieren. Dahinter steckt vor allem die ganzheitliche Betrachtung der Lebensziele.

Das höchste Ziel des Menschen ist „glücklich sein.“
Man könnte daraus folgende (Unter-) Ziele ableiten:

- gute Gesundheit
- familiäres Glück
- finanzielle Unabhängigkeit
- ...

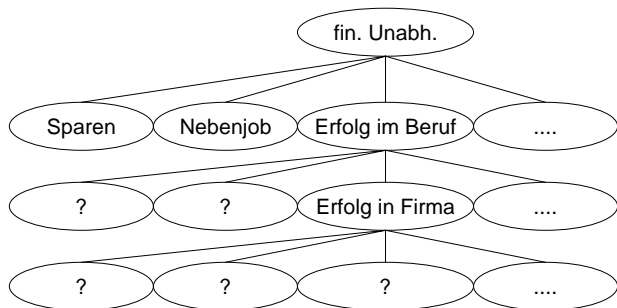


Welches Ziel verfolgen Sie in Ihrer jetzigen Lebenssituation? Derzeit vielleicht die finanzielle Unabhängigkeit, die berufliche und persönliche Weiterentwicklung oder den Spaß an dem, was Sie tun?

Anhand der Grafik erkennen Sie, dass es Sinn macht, Ziele zu hierarchisieren. Die unteren Ziele sind Teilziele und dienen den oberen Zielen. Die Ziele können sich untereinander auch teilweise ersetzen.

12. Ziele definieren (2)

Beispiel: Welche Ziele unterscheiden Sie im Beruf?



Wie kann man das Ziel in kleinere Ziele unterteilen?

Finanzielle Unabhängigkeit bedeutet meist „Erfolg im Beruf“, und das ist dann kurzfristig „Erfolg in der Firma“, in der Sie derzeit arbeiten.

So definiert man sinnvoll ein Ziel:

- Ein Ziel ist als Zustand formuliert.
- Ein Ziel ist messbar bzw. hinreichend konkret.
- Ein Ziel enthält keine Verneinung.

Beispiel 1:

An meinem 40sten Geburtstag laufe ich einen Marathon (ohne Schmerzen und Krämpfe) in unter 4 Stunden.

Beispiel 2:

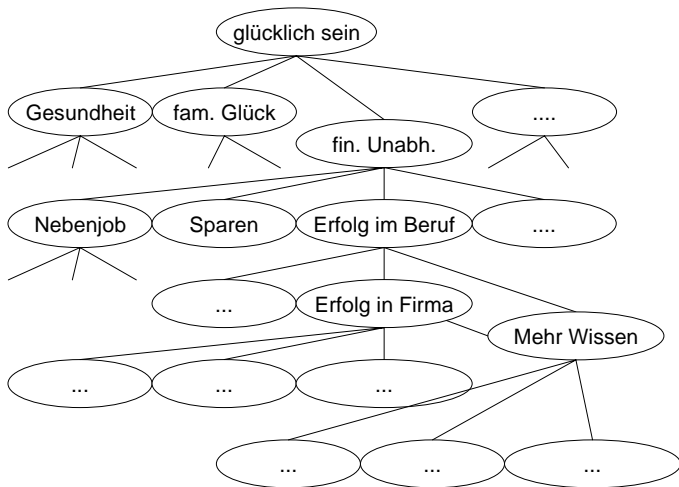
In diesem Jahr erarbeite ich mit meiner Abteilung einen Deckungsbeitrag von XY €.

Beispiel 3:

Am Jahresende verdiene ich brutto XY.000 €

12. Ziele definieren (3)

Aufgabe: Bitte machen Sie sich mit Ihren Zielen vertraut. Erarbeiten Sie sich nach dem folgenden Muster eine Zielhierarchie – am besten auf einem großen Papier (DIN A3 oder sogar DIN A2).



Dieses ist eine der wichtigsten Aufgaben. Werden Sie sich klar darüber, was in Ihrem Leben wirklich wichtig ist. Vielfach verliert man im täglichen Einerlei den Überblick. Wenn Sie mehr wissen wollen: X47-Buch „Ziele finden“.

13. Ziele planen (1)

Sie haben jetzt Ihre Ziele und Unterziele definiert.

Um ein großes Ziel zu erreichen, sind verschiedene Unterziele zu definieren (Meilensteine). Und um diese Unterziele zu erreichen, sind verschiedene Tätigkeiten durchzuführen. Damit man das Hauptziel in der definierten Zeit erreicht, sind Erledigungstermine für die Unterziele und die Tätigkeiten festzulegen.

Beispiel Marathon

„Innerhalb von 12 Monaten laufe ich einen Marathon (ohne Schmerzen und Krämpfe) in unter 4 Stunden.“

Um dieses Ziel zu erreichen, sind sicher folgende Unterziele sinnvoll:

- Halbmarathon in unter 1:50:00 (Monat 09)
- dreimal je 30 km ohne Pause (Monate 10-11)
- achtmal je 20 km ohne Pause (Monate 08-11)

Um diese Unterziele zu erreichen, sind folgende To-dos zu erledigen:

- Woche 1: 2 x 5 km lockerer Lauf
- Woche 2: 1 x 8 und 1 x 5 km lockerer Lauf
- Woche 3: ...

Das Beispiel „Marathon“ ist deswegen gut geeignet, weil man sieht, dass große Leistungen möglich sind, wenn sie über längere Zeit hinweg verfolgt werden. Das gilt auch für berufliche Ziele. Beispielsweise dauert ein Studium im Schnitt fünf Jahre - das muss gut geplant werden.

13. Ziele planen (2)

Am Beispiel „Marathon“ erkennt man die Bedeutung der Planung von Unterzielen. An ihnen kann man feststellen, ...

1. ... ob der Plan korrekt ist und
2. ... dass man sich gut entwickelt hat.

Zur Planung kann man sich an den Zeitabschnitten orientieren:

- 5-Jahres-Ziele
- 1-Jahres-Ziele
- Halbjahres-Ziele
- Quartalsziele
- Monatsziele
- Wochenziele

Aufgabe: Brechen Sie Ihre drei wichtigsten Ziele nach den oben angegebenen Zeitabschnitten herunter. Schriftlich, bitte. Prüfen Sie dabei jedes Zwischenziel auf Machbarkeit. Gehen Sie bitte so weit, bis Sie To-do-Punkte finden, die wie gehabt in den Timer eingetragen werden können:

Schwer?	Prio?	Zeit?	Was?
	A		Ω IT-Schulung

13. Ziele planen (3)

Warum ist planen sinnvoll?

Gutes Planen hat zwei Vorteilsdimensionen:

Dimension 1: Praktisch, organisatorisch

- Man erkennt, wie groß der Aufwand ist.
- Man kann Stress reduzieren.
- Man erkennt Probleme und Schwierigkeiten.
- Man kann im Vorfeld Lösungen finden.
- Man kann Kernaufgaben vorbereiten.
- Man vermeidet Unzufriedenheit und Nervosität.
- Man kann Beteiligte rechtzeitig informieren.
- Man kann sich durch Teilergebnisse motivieren.
- Man kann seine Zeiterwartung korrigieren.
- Man erkennt vielleicht einen rationelleren Weg.
- Man erkennt vielleicht Zielalternativen.
- Man kann Teilschritte kontrollieren.

Dimension 2: Mental, psychologisch

- Der Druck bei unangenehmen Projekten sinkt.
- Die Realisierungschance könnte steigen.

Die zweite Dimension ist Inhalt der Motivationsforschung. Untersuchungen haben ergeben, dass geplante (= mental vorbereitete) Aufgaben leichter und schneller erledigt werden. Planungen von Umsätzen oder Verkäufen sollen auch zielführenden Charakter haben. Die Wirkung der „Selffulfilling Prophecy“ ist seit Jahren wenig bestritten.

14. Zielkonflikte

Zielkonflikte entstehen immer dann, wenn zwei Ziele um eine begrenzte Ressource (Zeit oder Geld) rivalisieren.

Beispiel: „Familie“ oder „Gesundheit“ rivalisieren um die Ressource Zeit mit dem „Beruf = finanzielle Sicherheit“.

Der Fall: Im Betrieb (Ziel: finanzielle Sicherheit) gibt es so wichtige Themen, die erledigt werden müssen, dass man die Arbeitszeit verlängert. Die Folge: Man ist später bei seiner Familie (Ziel: familiäres Glück).

Der Entscheidungskonflikt besteht nun darin, dass – analytisch und strategisch betrachtet - die Familie Vorrang hat, aber - praktisch und operativ gesehen – von der niedrigeren Priorität dominiert wird.

Dieses Dilemma begleitet uns das ganze Leben. Damit Sie sich keine falschen Hoffnungen machen: Es ist ein Dilemma, definiert als Entscheidung zwischen zwei gleich ungünstigen Möglichkeiten ohne Ausweg.

Einzigster Versuch, diesem Dilemma zweckmäßig zu begegnen, ist die Festlegung von Zeitregeln: die Zeit-Budgetierung.

Legen Sie fest, wie lange Sie arbeiten wollen und wie viel Zeit Sie für welche Lebenspriorität aufwenden wollen, ohne die untergeordneten Aktivitäten gegeneinander abzuwägen (Beispiel: Fertigstellen des Angebotes versus Abholen des Sohnes vom Fußball).

Die Regel dann: Es ist 17:00 Uhr, jetzt kommt der Sohn.

15. Zeit budgetieren!

Was bedeutet „Zeit budgetieren“?

Versuchen Sie, eine Analogie zum Budgetieren von Geld herzustellen. Öffentliche Haushalte und viele Unternehmen budgetieren und planen damit die Ausgaben. Damit wird sichergestellt, dass man den Etat für das einsetzt, was einen angemessenen Wert verspricht. Damit wird aber auch sichergestellt, dass man nicht mehr ausgibt, als man einnimmt.

Bei der Zeitbudgetierung verhält es sich genau so.

Vorteile sind:

- Man kann die Zeit bewusst verteilen.
- Man kann die Zeit zielgerecht verteilen.
- Man verzettelt sich nicht.
- Man hat ein Kriterium zur Bewertung seiner Ziele.
- Man hat ein Hilfsmittel zu einfachen Priorisierung.

Bei der Arbeit planen Sie die Aufgaben und auch die dazu erforderliche Zeit. Sie priorisieren bewusst und budgetieren Ihre Zeit sinnvoll nach dem Wert der Aufgaben.

Das könnte man auch mit den verfügbaren 24 Stunden tun. Vielleicht verteilt sich die Zeit wie folgt:

- 8 Stunden für Körperpflege und Schlaf,
- 9 Stunden für die Arbeit (Anfahrt, Arbeit, Heimfahrt),
- 1 Stunde für Abendessen,
- 1 Stunde für Einkäufe oder Hausputz,
- 2 Stunden für Sport und
- 3 Stunden für das abendliche Fernsehen.

Sie budgetieren für Ihren Beruf also 9 Stunden, danach ist das Budget aufgebraucht und Sie gehen nach Hause.

Zu Hause angekommen wird natürlich nicht nach Budget gelebt, man lässt sich in den Abend hineintreiben und budgetiert seine Freizeit (natürlich) nicht.

Wie ist es bei Ihnen?

Stimmt die Budgetierung mit Ihren Prioritäten überein?

Meist stellt man ein krasses Missverhältnis zwischen den Budgets Lebenszielen Familie, Gesundheit, Freunde auf der einen Seite sowie „genug Geld“ auf der anderen Seite fest.

Viele stellen fest, dass sie den Zielbereich „finanzielle Sicherheit“ überproportional budgetieren.

Wie sieht es bei Ihnen aus?

Ist-Verteilung

Finanzielle Sicherheit	9
Gesundheit	2
Familiäres Glück	2
Freundschaften	1
Ich	0
Regeneration / Pflege	8
Zerstreuung/Relax	3
	24h

Soll-Verteilung

	Finanzielle Sicherheit
	Gesundheit
	Familiäres Glück
	Freundschaften
	Ich
	Regeneration / Pflege
24h	

16. Zeit sparen: Etwas nicht tun (Prio C)

Die meiste Zeit spart man, indem man etwas nicht macht.

Sie stellen fest, dass es sich um eine Aufgabe handelt, die offensichtlich Priorität „C“ ist und länger als fünf Minuten dauert (sonst wäre dieses ja kein Thema).

Prüfen Sie die Prioritäten „C“ nach folgendem Schema:

- Wer ist zuständig?
- Wer könnte das Thema für mich übernehmen?
- Was passiert, wenn ich diese Aufgabe nicht mache?
- Kann ich „auf Zeit“ spielen? Vielleicht erledigt sich die Aufgabe von allein oder wird obsolet?

Erarbeiten Sie sich eine Werkzeugkiste der höflichen, aber bestimmten Absagen; hier die üblichen Phrasen:

- „Ich muss noch etwas für den Chef vorbereiten, Termin in 30 Minuten.“
- „Würde ich gerne machen, würden Sie mich morgen gegen 18:00 Uhr noch einmal ansprechen?“
- „Ja klar, mache ich. Würden Sie mir eine kurze E-Mail schreiben?“
- „Das darf ich nicht, weil“
- „Ich verstehe Ihr Anliegen, aber ich muss meine Prioritäten setzen.“
- „Ich prüfe kurz mit meinem Vorgesetzten, ob das in unserem Zuständigkeitsbereich liegt.“

16. Zeit sparen: Etwas nicht tun: Delegieren

→ = **Delegieren** (von Aufgaben)

Delegieren Sie richtig! Delegieren Sie mit Zielvorgaben!
Denken Sie an das Taxi: „Bringen Sie mich schnell zum Bahnhof.“ Sie geben ein Ziel vor!

Sie sagen nicht: „Gerade aus, dann an der Ampel links, dann über die Straße, die nächste rechts, ...“ Hier geben Sie die Funktionen vor. Das ist meist nicht richtig.

- Geben Sie Ziele vor, nicht Tätigkeiten.
Nicht: „Bringen Sie das Paket zur Post.“ Besser:
„Sorgen Sie dafür, dass der Brief morgen früh bis 10:00 Uhr in Hamburg ist. Was ist am günstigsten? Und sagen Sie mir bitte Bescheid, wenn er angekommen ist.“
- Nehmen Sie sich für das Delegieren genug Zeit.
- Tragen Sie sich sofort einen Kontrolltermin ein.
- Delegieren Sie an die richtige Person.
Wer hat die Zeit? Wer hat die Kompetenz?
- Vermitteln Sie den Sinn der delegierten Aufgabe.
„Das ist ein wichtiges Paket, der Kunde wartet darauf.“
- Geben Sie Möglichkeiten der Zielerreichung an.
„Sie können die Post, DHL oder UPS einsetzen.“
- Sicherstellen: Wurde die Aufgabe verstanden?
„Alles klar? Noch Fragen? Nehmen Sie den Auftrag an?“
- Lassen Sie Rückfragen zu.
„Ich bin noch bis 18:00 Uhr im Haus. Wenn Sie noch Fragen haben, melden Sie sich bitte.“
- Geben Sie Zielabweichungen an.
„Mir ist wichtiger, dass das Paket morgen früh da ist, als dass wir 2 € Kosten sparen.“

Delegieren = (1) Vertrauen + (2) Kontrollieren + (3) Honorieren

1. Wem vertrauen Sie? Wer kommt für Delegation in Frage?

- ...
- ...
- ...

- Was delegieren Sie derzeit an wen?
- Was könnten Sie noch delegieren?
- Was ist eindeutig Chefsache und undelegierbar?

2. Kontrollieren

Regel: Was delegiert wird, muß kontrolliert werden. Nur was kontrolliert wird, wird auch getan.

Wie kann man das machen? (Zettel, Liste, Email,)

3. Honorieren

- Lob ist das Öl im Getriebe.
- Konstruktive Kritik unabdingbar.
- Der Chef muß führen.
- Der Chef muß andere stark machen können.

- ! Delegation ist nicht umsonst. Sie dauert Zeit.
- ! Delegation erfordert Übung (beim Sender und Empfänger)
- ! Delegation erfordert Nachsicht.
- ! Delegation rechnet sich.

Welche Bereiche können delegiert werden?

Je größer die Brocken, desto besser!

16. Zeit sparen: Etwas nur einmal tun

Man verliert viel Zeit damit, Dinge zwei-, drei- oder viermal in die Hand zu nehmen. Ist das nötig? Vielfach nicht.

1. Kontakt: Annehmen des To-dos, bewerten, priorisieren.
2. Kontakt: Prüfen, ob jetzt der richtige Zeitpunkt ist.
3. Kontakt: Anfangen, aber unterbrochen werden.
4. Kontakt: Weitermachen, wieder unterbrochen werden.
5. Kontakt: Weitermachen, wieder unterbrochen werden.
6. Kontakt: Informationen einholen.
7. Kontakt: Fertig machen.

- Wie oft werden Sie bei der Arbeit unterbrochen?
- Von wem?
- Muss das sein?

Der 1. Kontakt ist unabdingbar. Hier muss bewertet werden. Weitere Kontakte kann man reduzieren, wenn ...

- ... Sie den Zeitbedarf richtig einschätzen.
- ... Sie den erforderlichen Zeitraum einplanen.
- ... Sie nicht unterbrochen werden (siehe unten).
- ... Sie konzentriert arbeiten.
- ... Sie die richtige Tageszeit wählen (s. u.).
- ... Sie die Aktivität systematisch vorbereiten.
- ...

16. Zeit sparen: Störungen eliminieren

Analyse:

Wie oft werden Sie täglich unterbrochen? Von wem?
Analysieren Sie bitte drei Tage lang (Strichliste):

Unterbrecher	08:00-11.00	11.00-14.00	14.00-17.00
Kollegen			
Kunden			
Chef			
Behörden			
Sonstige			

(Hintergrund: Wann werden Sie am wenigsten gestört?)

Tipps gegen Unterbrechungen:

- Schließen Sie sich im Büro ein.
- Gehen Sie antizyklisch in die Mittagspause.
- Vereinbaren Sie „Kontaktzeiten“.
- Vereinbaren Sie, dass Kollegen die Punkte sammeln, die mit Ihnen zu besprechen sind.
- Wählen Sie einen anderen Arbeitsort:
 - Kantine
 - leeres Besprechungszimmer
 - Platz eines Kollegen, derzeit verreist
 - zu Hause.
- Stellen Sie das Telefon um.
- Kommen Sie morgens eine Stunde früher.
- Gehen Sie abends eine Stunde später.

16. Zeit sparen: Etwas schneller tun (1)

Man kann die meisten Tätigkeiten schneller erledigen, wenn man sich damit beschäftigt. Prüfen wir die „Funktionen“.

Hier kann ein **Automatismus** einsetzen. Sobald Sie eine Funktion identifiziert haben, sollten Sie sich an dieses Kapitel erinnern und prüfen, wie Sie Zeit sparen können.

○ = **Reden** (Telefon, Face-to-face, diktieren, ..)

Fall 1: Jemand will mit Ihnen reden:

- Lassen Sie reden! Hören Sie gut zu: Was will er?
- Prüfen Sie die Priorität und handeln Sie danach!
- Prio B: einen anderen Termin vorschlagen!
- Prio C: „Nein“ sagen!
- Deadline setzen: „Ich habe nur bis 10:00 Uhr Zeit“!
- Medium wechseln: Um Schriftform bitten!
- Grundregel: Erst denken, dann reden!

Fall 2: Sie wollen mit jemandem reden:

- Prüfen: Ist ein anderes Medium (E-Mail) schneller?
- Überlegen Sie sich genau: Was wollen Sie?
- Strukturieren Sie das Gespräch vorher (schriftlich)!
- Sammeln Sie Punkte, die zu besprechen sind!
- Grundregel: Erst denken, dann reden!

16. Zeit sparen: Etwas schneller tun (2)

@ = E-Mail schreiben/lesen

- Lesen Sie nicht sofort jede E-Mail.
- Blocken Sie die Bearbeitung der E-Mails (3x täglich)!
- Grundregel: Erst denken, dann schreiben!
- Schreiben Sie wenig - weniger ist mehr!
- Schreiben Sie nur kurze Sätze!
- Drücken Sie klar aus, was Sie von wem wollen!
- Priorisieren Sie hart: Nicht alles vollständig lesen!
- Nutzen Sie die Betreffzeile!

B = Brief schreiben

- Medium prüfen: Ist telefonieren schneller?
- Medium prüfen: Ist E-Mail schneller?
- Medium prüfen: Ist ein Besuch schneller?
- Beantworten Sie ein Fax handschriftlich
auf dem Fax!
- Überlegen Sie sich genau: Was wollen Sie?
- Strukturieren Sie den Brief vorher (schriftlich).
- Grundregel: Erst denken, dann schreiben!
- Schreiben Sie nur kurze Sätze.
- Beschränken Sie sich auf eine Seite.
- Schreiben Sie klar, was Sie wollen!
- Nutzen Sie die Betreffzeile: Was wollen Sie?

16. Zeit sparen: Etwas schneller tun (3)

● = **Denken** (Konzept oder Vorschlag entwickeln, ...)

Der To-do-Punkt „Denken“ hat meist eine höhere Priorität, erfordert mehr Konzentrationskraft und dauert vielfach länger.

- Denken Sie schriftlich.
- Versuchen Sie, sich nicht stören zu lassen.
- Definieren Sie die Ziele des To-do-Punktes.
- In welcher Form wird das Ergebnis präsentiert?
- Sind Sie schneller, wenn Sie mit jemandem reden?
- Wann ist der richtige Zeitpunkt für diese Aufgabe?
- Hierarchisieren/strukturieren Sie das Thema.

Ω = **Kontrollieren** (sich selbst, andere, ...)

„Was nicht kontrolliert wird, wird nicht getan.“ Kontrolle ist eines der wichtigsten Führungsinstrumente.

- Blocken Sie alle Kontroll-To-dos.
- Pflegen Sie eine Kontroll-Liste.
- Nutzen Sie Ihr Tagestief für Kontrollen.
- Jede Delegation erfordert einen Kontrolltermin.
- Auch Kontrollen sind zu priorisieren.

16. Zeit sparen: Etwas schneller tun (4)

∇ = **Entscheiden** (Alternative A und B)

Viele Menschen empfinden das Fällen von Entscheidungen als unangenehm.

- Kann Ihnen ein Kollege helfen?
Diskutieren ist bei Entscheidungen sehr produktiv!
- Notieren Sie sich die Ziele.
Übliche Zielkategorien sind:
 - ⊙ Kosten (so gering wie möglich)
 - ⊙ Qualität (so hoch wie möglich)
 - ⊙ Arbeitsaufwand (= Kosten)
 - ⊙ Risiko (so gering wie möglich)
 - ⊙ Ertrag/Gewinn (so hoch wie möglich)
- Notieren Sie sich Alternativen zur Zielerreichung.
Beispiel Postversand: Deutsche Post, DHL, UPS
- Entwickeln Sie eine Entscheidungsmatrix:

	Ziele					
	Kosten	Qualität	Risiko	Arbeit	Ertrag	Weitere
Alternative 1 (Deutsche Post)						
Alternative 2 (DHL)						
Alternative 3 (UPS)						
weitere						

Hinweis: Wer mehr über Entscheidungen lernen möchte, dem sei das X47 Buch „Optimale Entscheiden“ empfohlen.

16. Zeit sparen: Etwas schneller tun (5)

M = Meetings

Kaum irgendwo wird mehr Zeit vergeudet als in Meetings.

- Bereiten Sie das Meeting vor.
- Setzen Sie ein Zeitlimit.
- Ist eine Telefonkonferenz sinnvoller (keine Reise)?
- Halten Sie das Meeting im Stehen ab!
- Fangen Sie stets pünktlich an.
- Sanktionieren Sie Verspätungen (1€ pro Minute).
- Machen Sie E-Mail-Ergebnisprotokolle.
- Halten Sie den Teilnehmerkreis klein.

= **Handeln** (produzieren, verpacken, montieren, ...)

Gerade Tätigkeiten, die häufig anfallen (z. B. Postausgang), enthalten lohnende Verbesserungspotenziale. Gehen Sie davon aus, dass alles verbessert werden kann. Tun Sie es!

- Machen Sie sich einen Spaß: Stoppen Sie die Zeit!
- Fordern Sie sich selbst zum Wettbewerb heraus!
- Spielen Sie mit einem Kollegen: Ist er schneller?
- Kann man andere Werkzeuge einsetzen?
- Kann man die Werkzeuge besser einsetzen?
- Kann man die Werkzeuge verbessern?
- Arbeitsumfeld: Liegt alles am optimalen Platz?
- Geht es zu zweit mehr als doppelt so schnell?

16. Zeit sparen: Tote Zeit nutzen

Tote Zeit:

- Sie warten auf einen Rückruf?
- Sie warten auf einen Kollegen?
- Sie warten auf die Mittagspause?
- Das Telefon beim Kunden ist besetzt?

Nutzen Sie die Zeit für Mini-To-dos! Fangen Sie keine Tätigkeit an, die Sie nicht beenden können!

- Räumen Sie Ihren Schreibtisch leer!
 - Sortieren Sie die Stifte weg.
 - Werfen Sie Notizzettel weg.
 - Entfernen Sie Post-it-Zettel von ihrem Rechner.
 - Entsorgen Sie Ihren Arbeitsplatz.
 - Verbannen Sie unnütze Gegenstände.
- Machen Sie Ihre Ablage!
 - Sortieren Sie Dokumente in die Ablagestruktur.
 - Entsorgen Sie Ihr Ablagekörbchen.
 - Räumen Sie Ihre Festplatte auf.
- Trainieren Sie Ihren Körper*
 - Strecken Sie sich auf Ihrem Stuhl zur Decke!
 - Heben Sie sitzend mit den Füßen den Papierkorb an.
 - Rollen Sie mit den Schultern.
 - Stehen Sie auf und strecken Sie sich zur Decke.
 - Wippen sie auf Zehenspitzen.
 - Spannen Sie ein paar Muskeln an!
- Entspannen Sie sich aktiv.

16. Zeit sparen: Die 80:20-Regel

Die Idee: Verzicht auf Perfektion. Soviel Perfektion wie nötig, nicht wie möglich. Nicht mit Kanonen auf Spatzen schießen. Nicht für den Einkauf bei Aldi eine S-Klasse kaufen.

Es gibt ein Grundprinzip, das unter dem Begriff 80:20-Regel (oder auch Pareto-Regel) in die Literatur eingegangen ist.

Es besagt:

„Mit 20% des Einsatzes erreicht man 80% des Ergebnisses. Mit weiteren 80% des Einsatzes erreicht man die restlichen 20% des Ergebnisses.“

Beispiele:

1. Streichen Sie ein Zimmer mit einer dicken Rolle. Nach 20% der Zeit haben Sie 80% der Fläche gefärbt. Wenn Sie aber auch die Farbe sauber in der Ecke haben wollen, dann brauchen Sie wahrscheinlich 80% der Zeit.
2. Mit 20% aller Kunden machen Sie 80% der Umsätze.
3. Die ersten 80% eines Briefftextes schaffen Sie in 10 Minuten. Der Feinschliff dauert dann allerdings mindestens noch einmal 10 Minuten.

Die Konsequenzen:

- Prüfen Sie, wann 80% ausreichen!
 - Wie perfekt muss die Lösung sein?
 - Wie geschliffen muss der Brief klingen?
 - Wie fundiert müssen die Aussagen sein?
 - Reichen eventuell Schätzungen?
 - Kann man mit Hypothesen arbeiten?

16. Zeit sparen: Die 80:20-Regel

- Arbeiten Sie mit Doppelpass! (Beispiel: Brief)
 - Schreiben Sie die ersten 80% zügig.
 - Fordern Sie Ihren Kollegen auf, diesen Brief auch zügig (80:20) zu überarbeiten.
 - Danach nehmen Sie sich die korrigierte Vorlage und überarbeiten nochmals zügig.

- Wie gut muss die Ablagestruktur sein?
 - Bestes Beispiel für 80:20!
 - 80% haben Sie in 20% der Zeit abgelegt.
 - Für den Rest: eine Stapelablage.

- Wie gut muss die Wäsche gebügelt sein?
 - Müssen Socken gebügelt werden?
 - Muss Unterwäsche gebügelt werden?

Welche Beispiele fallen Ihnen ein?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Üben Sie schon einmal den Satz: „80:20 muss reichen!“

16. Zeit sparen: Selbstorganisation (1)

Man kann viel Zeit sparen, indem man sich selbst optimiert, d. h. sich gut organisiert. Versuchen Sie es einmal mit folgenden Tipps:

Entrümpeln Sie Ihren Arbeitsplatz!

Der Papierkorb ist Ihr bester Freund. Entsorgen Sie alles, was nicht wichtig ist. Seien Sie mutig. In der Regel wirft man viel zu wenig weg. Gehen Sie systematisch durch

- Ihre Schubladen,
- Ihre Ablagekörbe,
- Ihre Schränke.

Vergessen Sie nicht, auch auf die Schränke zu sehen!

(Nehmen Sie dieses To-do auf. Wie lange dauert es?)

Erarbeiten Sie eine übersichtliche Ablagestruktur!

Bilden Sie Aufgabenbereiche und halten Sie diese Gliederung in allen Medien durch!

- Ordner
- Ablagekörbe
- E-Mail-Ordner
- Festplatten-Ordner
- Reservieren Sie eine Ecke im Schrank für Dokumente, die Sie nicht zuordnen können, aber auch nicht wegwerfen dürfen. Die Zugriffszeiten bei diesem System ist bei seltener Nutzung tatsächlich optimal.

(Welche Kategorien/Teilbereiche bearbeiten Sie?)

16. Zeit sparen: Selbstorganisation (2)

Gestalten Sie Ihren Arbeitsplatz optimal!

- Nutzen Sie Ablagekörbe für die schnelle Ablage.
- Nutzen Sie Hängeregistraturen.
- Strukturieren Sie Ihre Schreibtischschublade.
- Verbannen Sie unnütze Dinge vom Schreibtisch.

(Welche Hilfsmittel nutzen Sie? Ist das ausreichend?)

Vermeiden Sie übertriebene Akkuratess!

- Nicht immer ist ein „ordentlicher“ Geschäftsbrief nötig.
- Nicht immer ist ein getippter Brief nötig.
- Antworten Sie handschriftlich auf dem erhaltenen Fax.

Optimieren Sie die Protokolle!

- Vermeiden Sie Diskussionsprotokolle (Herr Meier merkte an, Herr Schulze erwiderte, ...).
- Ein Ergebnisprotokoll ist vielfach ausreichend:
 - A = Auftrag
 - B = Beschluss
 - E = Empfehlung
 - T = Termin
 - I = Information
- Ein formloses E-Mail-Protokoll ist vielfach ausreichend.
- Schreiben Sie das Protokoll „online“ in der Sitzung.
- Bleiben Sie nach der Sitzung im Raum, um das Protokoll fertigzustellen.

16. Zeit sparen: Selbstorganisation

Nutzen Sie aktiv elektronische Hilfsmittel!

- Trainieren Sie das Schreiben mit 10 Fingern!
- Nutzen Sie Electronic Banking.
- Nutzen Sie Musterbriefe, Musterverträge, ...
- Schreiben Sie Notizen während des Telefonats.

(Hand aufs Herz: Wie gut können Sie tippen? Wäre es nicht hilfreich, wenn Sie schneller tippen könnten? Es gibt gute elektronische, spielorientierte Lernprogramme.)

Nutzen Sie externe Dienstleister!

- Lassen Sie die Hemden bügeln.
- Kaufen Sie via Internet.
- Stellen Sie eine Putzfrau ein.
- Reparieren Sie Ihren Wagen nicht selbst.
- Stellen Sie einen Nachbarsjungen für Botengänge ein.
- ...

(Wie viel Geld pro Monat würden Sie für echte, zeitliche Entlastungen ausgeben wollen oder können?)

Erarbeiten Sie sich Checklisten!

- Checkliste Präsentation
- Checkliste Urlaub
- Checkliste Geschäftsreise
- Checkliste Gehaltsgespräch

(Sammeln Sie!: Tragen Sie alles ein, was Sie benötigen. Ergänzen Sie Fehler, die Sie gemacht haben, bis Sie die Liste nicht mehr brauchen - und geben Sie sie an Ihre Kollegen oder Mitarbeiter weiter!

16. Zeit sparen: Selbstführung (1)

Versuchen Sie, Ihre Gewohnheiten zu ändern.

Reservieren Sie die ersten 10 Minuten für Planung!

- Jeden Morgen beim Frühstück oder
- jeden Morgen bei der Fahrt zur Arbeit oder
- jeden Morgen, bevor Sie aus dem Auto steigen oder
- jeden Morgen, wenn Sie sich an Ihren Schreibtisch setzen - doch meist ist es dann bereits zu spät.

(Prüfen Sie: Ist das für Sie realisierbar? Wann ist Ihre Zeit?)

Prüfen Sie morgens die A- und B- Prioritäten neu!

- Sind die Prioritäten noch aktuell?
- Sind die Prioritäten noch gerechtfertigt?

Beginnen Sie mit den unangenehmen To-dos!

Jeden Tag eine unangenehme Aktivität und Sie haben „es“ bald im Griff.

(Achtung!) Dies ist wohl einer der wichtigsten Tipps! Gehen Sie Ihre To-dos nach diesem Merkmal durch! Und fangen Sie an!

Verplanen Sie nicht den ganzen Tag!

- Irgendetwas stört Sie immer.
- Irgendwer stört Sie immer.
- Faustregel: Nur 70% der Zeit verplanen.

16. Zeit sparen: Selbstführung (2)

- ❑ Nutzen Sie die „Stille Stunde“!
 - Rufen Sie später zurück.
 - Machen Sie einen Termin mit sich selbst.

- ❑ Machen Sie einen ganzen Tag „Stille Stunde“!
 - Sie sind einfach mal nicht da.
 - Lassen Sie sich von der Bugwelle an To-dos nicht auffressen! Räumen Sie auf!

- ❑ Halten Sie Ihren Schreibtisch aufgeräumt!
 - Aufgeräumter Schreibtisch = aufgeräumter Kopf.
 - Ein voller Schreibtisch suggeriert Ihnen Stress.
 - Ein voller Schreibtisch suggeriert anderen: Überfordert!
 - Ein voller Schreibtisch verleitet zum Verzetteln!

- ❑ Starten Sie sofort und unverzüglich!
 - Reduzieren Sie den Startaufwand.
 - Gehen Sie sofort an die Arbeit.
 - Lassen Sie sich nicht ablenken oder aufhalten.

- ❑ Rüstzeiten reduzieren: Aufgabenblöcke bilden!
 - Arbeiten Sie Telefonate en bloc ab.
 - Arbeiten Sie E-Mails en bloc ab.

- ❑ Setzen Sie sich selbst ein Zeitlimit!
 - Bei Meetings,
 - bei B- und C-Prioritäten,
 - bei Besuchern.

16. Zeit sparen: Selbstführung (3)

- ❑ Arbeiten Sie nach dem 80:20-Prinzip!
 - Mit 20% des Aufwandes erreichen Sie 80% des Zieles.
 - Mit weiteren 80% erreichen Sie die restlichen 20% (siehe auch: Die 80:20-Regel).

- ❑ Prüfen Sie, ob auch eine Teillieferung reicht.
 - Vielfach ist eine einfache Schätzung ausreichend.
 - Vielfach ist eine schnelle E-Mail ausreichend.

- ❑ Hinterfragen Sie die Aufgabe!
 - Wenn an Sie delegiert wird, bitten Sie um eine Zieldelegation (vgl. Kapitel 12: Zeit sparen durch Delegieren). Hinterfragen Sie den Sinn der Delegation, das genaue Ziel und entscheiden Sie den optimalen Weg zur Lösung. Zeigen Sie aktiv Lösungsalternativen auf.
 - Ist die delegierte Aufgabe noch aktuell/sinnvoll? Manchmal verschieben sich unternehmensweit Prioritäten. Hat das Konsequenzen auf Ihre Aufgabe?

- ❑ Nicht zögern: Entscheiden Sie schnell!
 - Manchmal dauert das Abwägen, etwas zu tun, länger als die Aufgabe selbst.
 - Zögern verzögert = kostet Zeit.

16. Zeit sparen: Etwas mit Schwung machen (1)

Wie ist es beim Autofahren? Sie können langsam fahren und Kraftstoff sparen, Sie können aber schnell fahren und das Ziel in kürzerer Zeit erreichen.

Dieses Bild ist auch auf das Arbeitsleben übertragbar. Mit mehr Energieeinsatz kann man ein Ziel meist schneller erreichen.

Folgende Tipps:

- Trinken Sie täglich 2 Liter Mineralwasser!**
 - Wasser macht das Blut flüssig, hebt die Leistung.
 - Ihr Organismus braucht Wasser.
 - Täglich eine Flasche Wasser auf den Schreibtisch.
 - Stilles Wasser trinkt sich leichter.
 - Im Verhältnis 4:1 mit Saft schmeckt es besser.
 - Im Zweifel Leitungswasser trinken.
 - Im Winter im Zweifel warmes Leitungswasser trinken.

- Beachten Sie Ihre Leistungskurve!**
 - Sie wissen sicher, wann Sie müde werden, oder?
 - Oder?!
 - Beobachten Sie es!

- Machen Sie bewusst Pausen, zur Belohnung!**
 - Minutenpausen sind produktiv!
 - Machen Sie Pause! Trinken Sie den Kaffee nicht am Arbeitsplatz, sondern woanders (Küche, Terrasse, ...).

16. Zeit sparen: Etwas mit Schwung machen (2)

- Ernähren Sie sich leicht!
 - Sie wissen schon, was ich meine.
 - Nicht leicht macht müde.
 - Falls nicht: siehe X47 Buch „Richtig Ernähren“.

- Nutzen Sie die Energie Ihrer Kollegen!
 - Machen Sie schwierige Dinge zusammen.
 - Vereinbaren Sie einen Termin (Uhrzeit).

- Lösen Sie Startblockaden!
 - Machen Sie zunächst einen Plan.
 - Teilen Sie die Aufgabe in Teilaufgaben.

- Setzen Sie sich selbst unter Druck!
 - Setzen Sie sich einen Fertigstellungstermin.
 - Vereinbaren Sie die Lösungspräsentation bei Ihrem Vorgesetzten oder Kollegen: „Ich will Dir das um 14:00 Uhr vorstellen“.

- Denken Sie daran, dass Sie ca. 50€/h* kosten!
 - Nicht Ihr Netto-Stundenlohn, sondern Ihr Bruttolohn plus Overheadkosten. Nach Vollkosten verursacht ein Handwerker zwischen 40 und 60 € pro Stunde!
 - Und jetzt stellen Sie sich vor, Sie müssten Ihre Kosten bezahlen!!

* Fragen Sie Ihre Kostenrechner: Die einfachste Rechnung ist:

$\frac{\text{Kosten}}{\text{Stunde}} = \frac{\text{Ausgaben (Löhne, Miete, Telefon, Sachmittel, Fuhrpark,...)}}{\text{Produktive Stunden (Arbeitszeit abzgl. Krank, Urlaub, ...)}}$

17. Verhaltensänderung

Selbstführung lernen bedeutet, sein Verhalten zu ändern!

Wie oft haben Sie schon versucht, eine neue Gewohnheit anzunehmen? Regelmäßig früher aufzustehen, weniger zu essen, besser zu kauen, weniger zu rauchen ...?

Und? Hat es funktioniert?

Selten. Oder nur für kurze Zeit.

Sie wollen sich weiterentwickeln?

Dann müssen Sie Gewohnheiten ändern.

Doch das ist schwer. Die meisten schaffen es nie.

Schritt 1: Einstellung ändern. Sie müssen etwas ändern.

Versuchen Sie zu ergründen, warum es sinnvoll ist.

Notieren Sie es. Arbeiten Sie daran.

Schritt 2: Notieren Sie es im Zeitplanbuch. Trainieren Sie die neue Gewohnheit. Das Problem dabei: Man muss sich daran gewöhnen, regelmäßig in seinen Timer zu sehen.

So gesehen beißt sich die Katze in den Schwanz:

☒ Ohne Nutzung des Timers keine Verhaltensänderung,

☒ ohne Verhaltensänderung keine Nutzung des Timers.

Da hilft - übergangsweise - nur strenge Disziplin und Wille.

Wenn Sie es sich grundsätzlich angewöhnt haben, mit dem Timer zu arbeiten, stehen Ihnen Tür und Tor offen, sich persönlich zu entwickeln. In vielen Bereichen.

Probieren Sie es aus!

TIPP: Ausführlich dazu X47-Buch „Gewohnheiten ändern“!

Also lauten die Empfehlungen zur Gewohnheitsänderung

1. Schritt: Einstellungen ändern:

- Ergründen Sie, was Sie über das Thema denken.
- Erarbeiten Sie sich Argumente für den Kopf.
- Sehen Sie sich selbst in der Zielsituation.
- Beobachten Sie sich: Was hält Sie ab?

2. Schritt: Trainieren

- Verbinden Sie die Gewohnheitsänderung mit bestehenden Gewohnheiten.
- Arbeiten Sie täglich mit dem Timer!
 - Lesen Sie ihn jeden Tag im Bus oder in der Bahn!
 - Lesen Sie ihn, bevor Sie aus dem Auto steigen.
 - Idee: Gehen Sie vor Arbeitsbeginn in ein Stehcafé, trinken Sie in Ruhe einen Kaffee und lesen Sie den Timer!
 - Idee: Suchen Sie vor Dienstbeginn einen ruhigen Raum (auch Treppenhaus) und lesen Sie im Timer.
- Tragen Sie die gewollte Gewohnheitsänderung für die nächsten 20 Tage ein - als Prio A!
- Streichen Sie - genüsslich - erledigte To-dos aus!
 - Machen Sie nach einem erledigten To-do einen Moment Pause; versuchen Sie, Zufriedenheit zu empfinden.
 - Hetzen Sie nicht gleich zum nächsten To-do!
- Zwingen Sie sich nicht, überlisten Sie sich!
 - Sie müssen in Ihren Timer nichts eintragen - nur ansehen, jeden Morgen.

18. Zeit ist Geld (1)

Was kostet eine Arbeitsstunde in einem Unternehmen?

Die Antwort: Zwischen 60€ und 90€!

Das erscheint Ihnen zu viel? Es kommt auf den (richtigen) Rechenansatz an. Sinnvoll ist die Vollkostenrechnung, hier fließen alle Kosten ein, die auf einen Arbeitsplatz angerechnet werden können: Bruttolohn plus Arbeitgeberanteil plus Ausfalltage (Urlaub, Krankheit, Streik, Feiertage) plus anteilige Büromiete plus Telefonkosten, Wertverlust Büromöbel, Kosten der Vorgesetzten, etc.

$$\frac{\text{Kosten}}{\text{Stunde}} = \frac{\text{Ausgaben (Lohnkosten, Miete, Sachmittel, Abschreibungen, ...)}}{\text{Produktive Stunden (Arbeitszeit, abzgl. Krank, Urlaub, ...)}}$$

In kleinen Betrieben ist das vielleicht weniger, in großen Betrieben aber sicher mehr.

Man muss immer beachten, dass das Management, die Führungsmannschaft und die Stäbe ja auch Kosten verursachen. Ebenso wie Fuhrpark, Lager, Versicherungen und externe Servicedienstleister. Das sind alles unverzichtbare Funktionen, die alle in die Gesamtrechnung mit eingebracht werden müssen.

Zeit ist teuer. Zeit ist Geld.

18. Zeit ist Geld (2)

Wenn eine Stunde den Arbeitgeber 60 Euro kostet,

- ... dann kostet eine Zigarettenpause 5 Euro – also etwa soviel, wie Schachtel Zigaretten!
- ... dann kostet ein Stopp im Außendienst (3 Stopps pro Tag) drei Stunden, also 180 Euro – rechnet sich das?
- ... dann kostet die Abwicklung einer Bestellung von 35 Minuten also 35 Euro - wie hoch war der Umsatz? Reicht der Deckungsbeitrag noch?
- ... dann kostet die telefonische Beantwortung einer E-Mail (15 Minuten inkl. aller Höflichkeiten) 15 Euro.
- ... dann kostet die Beantwortung einer E-Mail per E-Mail (5 Minuten, wenn der MA tippen kann) 5 Euro.
- ... dann kostet ein Telefonat (von 15 Minuten) mit einem geschwätzigen Kunden 15 Euro!
- ... dann kostet eine vergessene Schraube 60 Euro, weil ein Mitarbeiter eine Stunde braucht, um dieses Teil zu holen.

Zeit ist teuer. Zeit ist Geld.

18. Zeit ist Geld (3)

Was ist Ihnen eine Stunde mehr Freizeit wert?

Im privaten Bereich tickt die Uhr anders. Hier kann man nicht jede Minute zählen. Zum einen wollen Sie sich nicht dem ständigen Druck aussetzen und zum anderen kann man private Aktivitäten, die viel mit Emotionen und Menschlichkeit zu tun haben, auch nicht mit Geld bewerten. Das Spielen mit dem Kind, das Abhängen vor dem Fernseher, das Entspannen bei einem guten Buch kann und darf man nicht gegen einen Preis aufrechnen. Es ist ohnehin unbezahlbar.

ABER: Der Denkansatz dient allemal dazu, den Moment zu analysieren. Was tue ich? Bin ich überhaupt auf dem richtigen Weg? Was ist mir wichtig? Ist es sinnvoll, was ich tue?

Kleines Denkspiel: 100 Euro pro Stunde

Stellen Sie sich vor, Sie sind freiberuflich tätig und werden ohne Zeitbudget gegen die Stunde bezahlt, z. B. 100 Euro pro Stunde erbrachter Leistung. Was bedeutete das?

- 1) Eine Fahrt mit dem eigenen Wagen von einer Stunde, die Sie nicht fakturieren können, kostet Sie 100 Euro plus Autokosten. Ein Taxi wäre wohl billiger, wenn Sie während der Fahrt an etwas arbeiten könnten.
- 2) Das Putzen Ihrer Wohnung, für das Sie 3 Stunden brauchen, kostet Sie 300 Euro! Dafür können Sie jemanden für 30 Stunden putzen lassen!

18. Zeit ist Geld (4)

Als Angestellter können Sie Ihr Nettoeinkommen meist nicht durch Mehrarbeit im Betrieb verbessern. Ihnen ist also klar, wie hoch Ihr Nettoverdienst pro Stunde ist. Stellen Sie sich jetzt vor, Sie könnten sich mehr Zeit für Ihre Familie, Ihre Freunde oder Ihr Hobby kaufen. Was ist Ihnen Ihre Stunde mehr Freizeit wert?

Denkspiel:

Was ist Ihnen eine Stunde mehr Freizeit wert?

5 Euro?

Dann suchen Sie sich einen Job, bei dem Sie netto 6 Euro pro Stunde verdienen! (Bei McDonalds!)

10 Euro?

Dann sollten Sie dringend Haushaltshilfen einstellen.

20 Euro? Oder mehr?

Denken Sie über folgende Zeitspar-Potenziale nach:

- Einkaufen aus dem Katalog
- Fahren mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Lieber teuer, aber schnell kaufen, als lange nach billigeren Angeboten zu suchen
-

X47



Keine Ringmechanik,
dadurch flache Bauweise und 47% mehr beschreibbare Fläche.



Linke Seite beschreibbar.



Technik: Federschienel

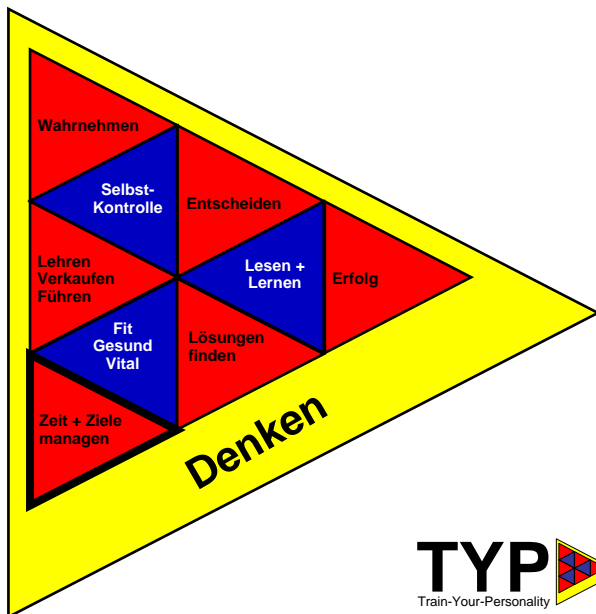
DIN A6
Papier: 97 mm x 145 mm
Leder: 110 mm x 165 mm
Viele Ledervarianten.

X47 GmbH
Die Lach 4
D-66121 Saarbrücken
0(049)681-96724-43
X47@X47.com
www.X47.com

Das TYP[®]-System

Die X47-Buch-Reihe TYP „Train Your Personality“ stellt eine Vielzahl von Themen zur Persönlichkeitsentwicklung vor und ordnet diese dem TYP[®]-System zu.

Das TYP[®]-System besteht aus 10 Modulen, die dem Leser die Möglichkeit geben, seine Persönlichkeit Schritt für Schritt gezielt und systematisch zu entwickeln.



Das aktuelle Sortiment finden Sie unter www.X47.de
Kommentare an den Autor persönlich: x@x47.com

Philosophie der X47-Arbeitsbücher

Sicher haben Sie auch schon eine ganze Reihe von Sachbüchern gelesen. Aber hat sich durch das Lesen der Bücher etwas verändert? Haben Sie Ihr Verhalten geändert? Nein. Sicher nicht.

Schnell holt Sie das alte Verhaltensmuster wieder ein.

Dieses Buch wird Ihnen helfen, etwas zu verändern.

Die Kombination des X47-Timers mit einem Sachbuch macht den Unterschied: Sie haben den Timer immer bei sich und damit auch das Buch. Sie können unproduktive Zeiten zum Lernen nutzen:

- auf Reisen (Bahn, Flugzeug, Auto)
- beim Warten auf einen Termin
- in einer Sitzung.

Dies ist ein Arbeitsbuch. Es bringt kurz und knapp Tipps und Anregungen, über die es sich lohnt, nachzudenken. Know-how in hoher Konzentration.

Zum Autor:

Matthias Büttner, geboren 1964, studierte nach seiner Banklehre Betriebswirtschaftslehre in Saarbrücken und gründete 1997 die Büttner-Unternehmerberatung.

Er arbeitete für große deutsche Unternehmen, wie die Deutsche Bank, Deutsche Post und Postbank, Siemens, Rewe, Edeka, ... Er gründete 2002 die X47 GmbH und 2006 die X17 GmbH, Produktion von Terminplanern.

TYP-Buch Nr. 801, 3. komplett überarbeitete Auflage 2011