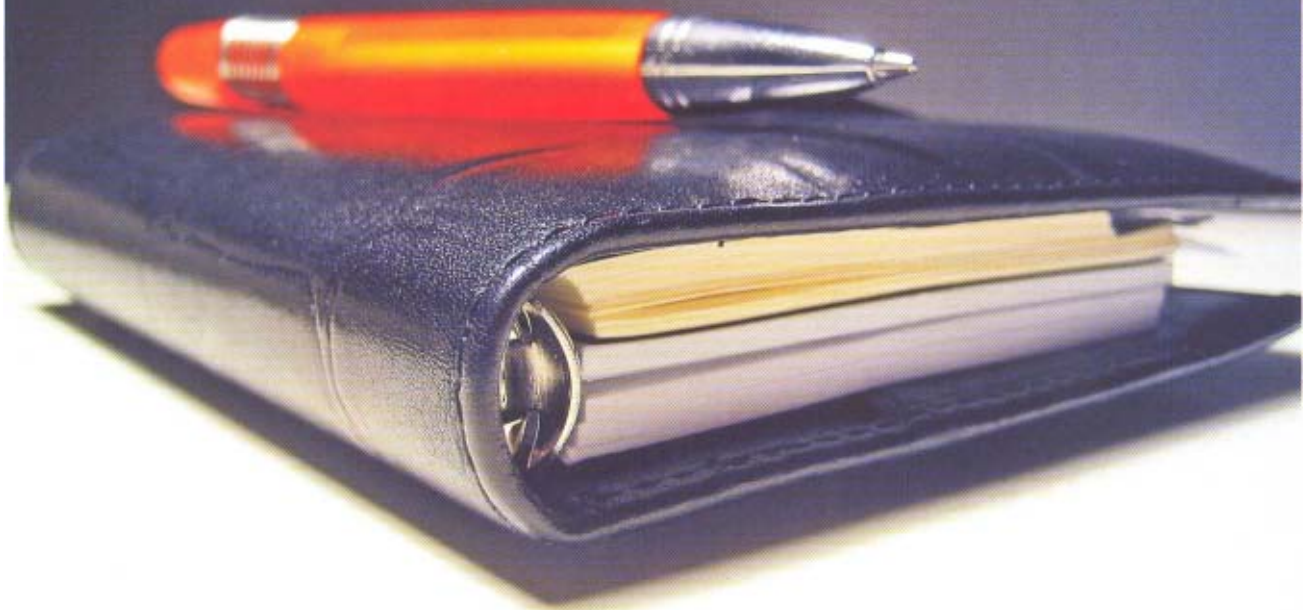


Aktives Zeitmanagement

So werden Sie Herr Ihrer Zeit



Läuft Ihnen im Institut oft die Zeit davon? Kommen Sie manchmal frustriert nach Hause, weil Sie die geplanten Tätigkeiten nicht erledigen konnten? Fühlen Sie sich zeitweise hilflos und ausgeliefert, als ob ein Fremder Ihre Zeit steuert? Mit einer Kombination aus Analyse, Struktur, Planung und Umsetzung können Sie das Problem an der Wurzel packen und beheben.

Es funktioniert einfach nicht, „Zeit zu sparen“. Und wenn wir es in der Tat geschafft haben, effizienter zu sein, werden die gewonnenen Stunden ganz einfach mit neuen Auf-

gaben gefüllt und alles bleibt beim Alten. Es ist so, als ob Sie eine Technik finden, die Ihnen plötzlich 48 statt 24 Stunden pro Tag schenkt. Sie wären sicher am Anfang über die viele zusätzliche Zeit begeistert und bereit, viel für diese Technik zu investieren. Was wird nach spätestens einem Monat passieren? Nichts! Die Probleme werden wieder die alten sein, nur dass Ihre Tagesagenda nun von 7.00 bis 44.00 Uhr reichen wird. Wenn wir nicht das zugrunde liegende Muster beseitigen, werden wir nie Zeit haben. Und das,

obwohl wir auch jetzt schon Zeit genug haben!

Ihre persönliche Strategie

Einen neuen Ansatz der Zeitmanagementtechnik möchte ich daher „strategisches Zeitmanagement“ nennen. Es geht dabei um die persönliche Strategie. Als Unternehmerin tun Sie gut daran, zuerst bei sich selbst zu beginnen, bevor die Strategie für Ihr Institut angewendet wird.

Definiert man Strategie als „umfassende Planung zur Verwirklichung von

Buchtipps

Dr. Dr. Clay von Fournier: „LebensStrategie – Die Kunst, das richtige Leben richtig zu leben.“ Schmidt Verlag (ISBN 3-926-25826-8), 220 Seiten, 19,80 Euro

Erfolg Konkret

Nr. 1 vom 28.1.2008
Auflage 4.200

www.mm-pr.de
Agentur für Öffentlichkeitsarbeit



Grundvorstellungen“, ist die Planung dabei der Faktor, der oft zu kurz kommt, wie die folgenden Fragen schnell deutlich machen:

- ▶ Planen Sie Ihre Ziele?
- ▶ Haben Sie Ihre Ziele formuliert und zeitlich strukturiert?
- ▶ Planen Sie mindestens jede Woche Ihre Zeit?
- ▶ Verwenden Sie ein Zeitmanagement-system?

Bei der ersten Frage bekomme ich in der Regel nur in 20 %, bei der zweiten schon eher in 50 % der Fälle ein „Ja“ als Antwort. Viel Raum für strategisches Zeitmanagement. Die Realität der persönlichen Organisation sieht in der Regel so aus, dass der Mensch in kleinen Notizzetteln versinkt und Mühe hat, noch freie Sicht auf den Monitor oder Schreibtisch zu haben. In erster Linie geht es darum, ein ausgewogenes und glückliches Leben zu leben. Dies erreichen wir, indem wir unsere Werte (Grundvorstellungen) leben, uns Ziele in allen Lebensbereichen setzen (Planung) und diese auch erreichen (Verwirklichung).

Ziele sind Voraussetzung

Ohne Ziele ist jede Strategie sinnlos, denn Ziele sind die Grundvoraussetzung der Strategie. Stellen Sie sich einen Feldherren vor, der nicht so genau weiß, ob er die Schlacht überhaupt gewinnen möchte. Wie wahrscheinlich wird ein Sieg dann noch sein? **Die Wahrscheinlichkeit wird somit zum Zufall, und genau das ist die „Strategie“, mit der die meisten Menschen leben.** Wenn diese Strategie des Zufalls gewählt wird, werden Menschen gelebt; sie reagieren nur, sie leben nicht selbst. Hand aufs Herz: Wem von uns ging es jedenfalls phasenweise nicht schon ähnlich?

Vor der ersten Behandlung eine Menge E-Mails beantwortet, ständig vom Handy unterbrochen worden, drei dringende Faxes von den Lieferanten erhalten, ein langes Telefongespräch mit einer verärgerten Kundin geführt, das längst überfällige Gespräch mit der Aushilfe und die Marketingplanung weiter aufgeschoben ... Abends kommt man spät nach Hause und ist oft frustriert. Man weiß zwar nicht genau wa-

rum, aber vieles, was man sich für diesen Tag vorgenommen hatte, wurde nicht erledigt. Das Gefühl, auszubrennen und gestresst zu sein, macht sich breit. Von einer erfolgreichen Lebensführung meilenweit entfernt, das weiß man selbst. Aber wo liegt die Lösung?

Mit Strategie vorgehen

Die Lösung ist der ganzheitliche Ansatz mit strategischem Zeitmanagement. Erst wenn wir uns über den Wert unserer Zeit bewusst werden, beginnen wir, eine persönliche Zeitkultur zu etablieren. Dies ist die Voraussetzung dafür, ein guter Zeitmanager zu werden und dadurch ein erfolgreiches und glückliches Leben zu führen. Der Trick mit dem strategischen Zeitmanagement ist ganz einfach. Er hat sehr viel mit guter Planung zu tun. Wenn wir die Planungszeit verdoppeln, halbieren wir die Ausführungszeit. Versagt hingegen die Planung, dann plant man Misserfolge. Integrieren Sie also die erfolgreiche Planung Schritt für Schritt in Ihren Alltag.

1. Prioritäten setzen

Die wichtigsten Instrumente im strategischen Zeitmanagement sind die richtige Definition und der richtige Umgang mit unseren Prioritäten. Bedenken Sie, dass Sie jeden Tag den Dingen, die Sie tun, ein Vorrecht geben. Sie handeln so, als ob es Prioritäten wären. Leider entspricht die Realität unseres Alltags selten der Realität unserer Ziele. Hier liegen das Problem und gleichzeitig auch die Lösung. **Wenn wir es schaffen, uns gemäß unseren Prioritäten zu verhalten, leben wir das Leben, das wir eigentlich leben wollen.**

2. Die Wochenplanung

Um die neue Prioritätenliste erfolgreich nutzen zu können, brauchen wir ein zusätzliches Werkzeug: die Wochenplanung. Wenn Sie die Dinge betrachten, die Ihnen wirklich wichtig sind, die aber bisher immer zu kurz kamen, weil sie nicht dringend waren, wird das Problem deutlich. Ein Tag ist in der Regel zu kurz, um alle Lebensbereiche zu berücksichtigen. Der Monat oder das Jahr sind allerdings zu weit entfernt, um für die tägliche Planung verwendet werden zu können.

Der ideale Zeitraum für das strategische Zeitmanagement ist die Woche. Bei der herkömmlichen, nicht strategischen Planung verläuft eine Woche ungefähr so, wie wenn Sie ein Glas mit Sand und Steinen füllen würden. Der Sand symbolisiert dabei die alltäglichen Aufgaben (C- und D-Prioritäten) und die Steine symbolisieren Ihre A- und B-Prioritäten. Zuerst platzieren Sie Ihre Prioritäten (Steine) und erst dann lassen Sie den Alltag (Sand) zu. Der gleiche Alltag wird sich nun um Ihre Prioritäten herum organisieren, ohne dass Ihnen wichtige Tätigkeiten und Ziele verloren gehen.

Tipps für die Terminplanung

- ▶ Nutzen Sie ein **elektronisches Terminplanungssystem**, es ist flexibel, spart Zeit und Aufwand.
- ▶ **Ermitteln Sie die Zeiten**, die Sie für alle angebotenen Behandlungen und Arbeitsschritte wie Tagesplanung, Vorbereitung, Bezahlung und Reinigung benötigen. Nur so lassen sich Termine effizient und sicher planen.
- ▶ **Sagen Sie nein** bei Kunden, die versuchen, sich an ausgebuchten Tagen kurzfristig „dazwischenzumogeln“.
- ▶ Legen Sie **Regeln für die Einhaltung von Terminen** fest: Setzen Sie diese bei Verspätungen, Absagen oder verpassten Terminen konsequent durch.
- ▶ **Leerlaufzeiten vermeiden:** Vergeben Sie neue Termine möglichst direkt vor oder direkt nach einem bestehenden Termin.
- ▶ **Pausen einplanen** und einhalten.

*Tipps-Autor:
Jaime Schradek*



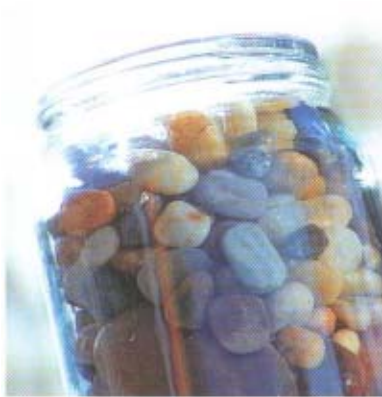
3. Die Tagesplanung

Mit der Tagesplanung fokussieren wir unsere Ziele für den Tag. Für die eigene Organisation ist es von Bedeutung, sich jeden Tag 15 Minuten Zeit für die eigene Planung zu reservieren und in dieser Zeit auch den vor uns liegenden Tag zu planen. Verplanen Sie immer nur einen bestimmten Prozentsatz des Tages. Das klassische Zeitmanagement spricht von 50–60 %. Führen Sie in

Erfolg Konkret

Nr. 1 vom 28.1.2008
Auflage 4.200

www.mm-pr.de
Agentur für Öffentlichkeitsarbeit



Strukturieren Sie Ihren Tag wie ein Glas mit Kieselsteinen und Sand: zuerst die wichtigen Aufgaben ins Glas (Kieselsteine), dann organisiert sich der Alltag (Sand) um die Prioritäten herum

Ruhe eine ideale Tagesplanung durch. Nehmen Sie sich für die nächsten Tage ausreichend Zeit, um auch den jeweiligen Zeitbedarf zu planen und zu analysieren. Liegen Sie in Ihren Einschätzungen richtig? Verwenden Sie Ihre Planungszeit für folgende Tätigkeiten:

► Eintrag der Termine und zeitlich gebundenen Aktivitäten,

► Eintragung der beruflichen Aufgaben mit Prioritäten und Zeitbedarf (evtl. auch mit eigener Bewertung),

► Eintragung der Anrufe, E-Mails, Briefe und Faxe, die an diesem Tag erledigt werden müssen,

► Eintragung der privaten Aufgaben mit Prioritäten und Zeitbedarf,

► Tagesnotizen,

► betrachten Sie Ihre Tagescheckliste.

Notieren Sie auch ein paar Sätze zum vergangenen Tag, die Ihnen helfen, die Ereignisse des Tages noch einmal zu reflektieren. Schauen Sie auch in die Zukunft. Damit ist nicht gemeint, dass Sie Hellseherin werden sollen, sondern „nur“, dass Sie sich viel mehr mit allen Möglichkeiten der Zukunft beschäftigen sollen. Planen kann als visualisierte Zukunft betrach-

tet werden. Oft stellt sich dann die Zukunft so ein, wie wir sie uns aktiv vorgestellt haben. Wenn wir nicht planen, werden wir viel häufiger zum Spielball von Unvorhergesehenem. Jeder, der darüber klagt, dass sein Leben so vielen unvorhersehbaren Einflüssen ausgesetzt ist, sollte sich auch fragen, ob er nicht durch eine verbesserte Planung wieder mehr eigene Kontrolle über sein Leben gewinnen kann.

Dr. Dr. Cay von Fournier



Der Arzt und Unternehmer aus Überzeugung promovierte in Medizin und Wirtschaftswissenschaften. Als Inhaber des SchmidtColleg ist er bekannt für seine lebhaften und praxisrelevanten Vorträge und Seminare. Kontakt: www.schmidtcolleg.de