

## Das „neue“ Zeitmanagement:

# Zeit gezielter nutzen

Dr. Dr. Cay von Fournier stellt nachfolgend einen neuen Ansatz der Zeitmanagementtechnik vor. Dieser verfolge eine ganzheitliche Strategie und stelle eine Kombination aus Analyse, Struktur, Planung und Umsetzung dar.

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. Wenn hingegen die Planung versagt, dann wird Versagen geplant.

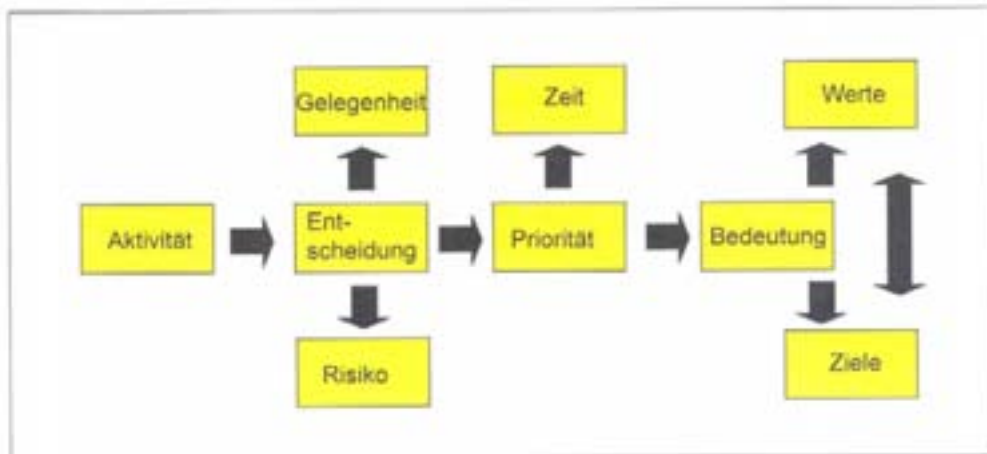
26

MODERNE METALLTECHNIK • 6/2009

Diese Weisheit ist so alt wie die Strategie selbst. Bereits die alten Griechen schauten vor mehr als 2.000 Jahren in die Zukunft und planten verschiedene Eventualitäten einer Schlacht ein. Planung ist ein ganz wesentliches Element des strategischen Zeitmanagements. Planung ersetzt den Zufall durch den Fehler und aus Fehlern können wir lernen. Und Sie können diese Planung in Ihren Alltag integrieren.

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.



### 1. Prioritäten setzen

Das wichtigste Instrument im strategischen Zeitmanagement sind die richtige Definition und der richtige Umgang mit unseren Prioritäten. Priorität, vom lateinischen Wort „prior“ = „früher“, „eher“, beschreibt ein Vorrecht. Durch Prioritäten entscheiden wir, wem oder was wir in unserem Leben Vorrecht geben.

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.

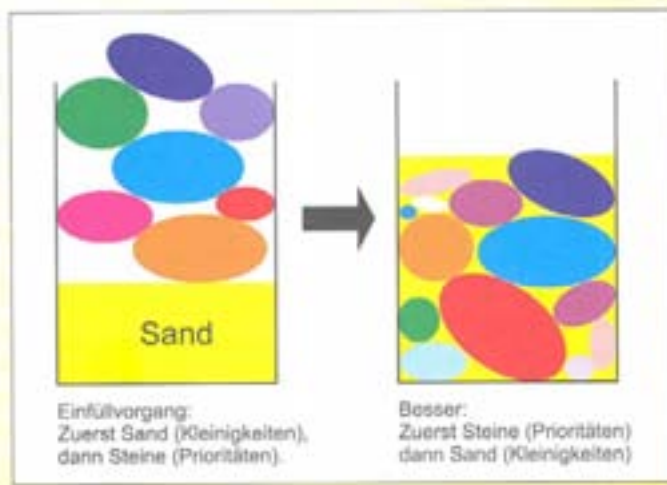
### 2. Wochenplanung

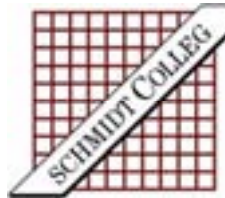
Um die neue Prioritätenmatrix erfolgreich nutzen zu können, brauchen wir ein zusätzliches Werkzeug: Die Wochenplanung. Wenn Sie die Dinge betrachten, die Ihnen wirklich wichtig sind, die aber bisher immer zu kurz kamen, weil sie nicht dringend waren, wird das Problem deutlich. Ein Tag ist in der Regel 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, als wenn Sie ein Glas mit Sand und Steinen füllen würden. Der Sand

### 3. 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 Prozent. Führen Sie in 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 Fax, die an diesem Tag erledigt werden müssen.
- Eintragung der privaten Aufgaben mit Prioritäten und Zeitbedarf.
- Tagesnotizen.
- Betrachten Sie Ihre Tagescheckliste.

Vergessen Sie auch nicht, ein paar Sätze zu dem abgelaufenen Tag zu formulieren, die Ihnen helfen, die Ereignisse des Tags noch einmal zu reflektieren.

### Schauen Sie in die Zukunft?

Damit ist nicht gemeint, dass Sie ein Hellseher werden sollen, sondern „nur“, dass Sie sich viel mehr mit allen Möglichkeiten der Zukunft beschäftigen sollen. Planen kann als visualisierte Zukunft betrachtet 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, SchmidtColleg  
(Text von der Redaktion teilweise leicht geändert)*

## Tipps für eine effektive Zeitplanung

### 1. Den Tag gründlich vorbereiten!

Verschaffen Sie sich nach Möglichkeit bereits am Vorabend einen Überblick über alles, was am kommenden Tag zu erledigen ist.

### 2. Den Tag realistisch planen!

Überfordern Sie Ihre Tagespläne nicht. Ein Tagesplan sollte nur so viel enthalten, wie man an einem Tag realistisch gesehen erledigen kann.

### 3. Zeiträume für Unvorhergesehenes reservieren!

Den Tagesplan sollte man nie bis zur letzten Minute ausreizen. So hat man dann Pufferzeiten für unvorhersehbare Dinge – und damit wird man fast jeden Tag konfrontiert.

### 4. Lebensrhythmus berücksichtigen!

Jeder Mensch unterliegt Schwankungen in der persönlichen Leistungsfähigkeit. Deshalb planen Sie die wichtigsten Aufgaben am besten in solchen Zeiten ein, in denen Sie auch die volle Leistung erbringen können.

### 5. Prioritäten setzen!

Wenn Sie Ihre Maßnahmen oder Aufgaben eines Tages aufgelistet haben, versehen Sie diese auch gleich mit Prioritäten. So können Sie die wichtigsten Aufgaben gezielt zuerst erledigen.

### 6. Pausen einplanen!

Regelmäßige Pausen sind wichtig. Bei konzentrierter Arbeit sind jede Stunde etwa 5-10 Minuten empfehlenswert. Das hilft, Konzentration und Leistungsfähigkeit zu bewahren beziehungsweise wiederherzustellen.

### 7. Persönlichen Arbeitsstil entwickeln!

Man sollte auch unangenehme Aufgaben nicht aufschieben. Denn Stress kommt meist nicht von den erledigten Aufgaben, sondern von den unerledigten.

### 8. Freude einplanen!

Vorfreude ist bekanntlich die schönste Freude. Deshalb sollte man nach Möglichkeit jeden Tag etwas einplanen, auf das man sich bereits im Vorfeld freuen kann.

### 9. Fazit ziehen!

Am Ende eines Tages sollte man ein Resümee ziehen. Was ist gut gelaufen, was könnte man noch besser machen?

Nach „Zeitmanagement ist Erfolgsmanagement – Effektive Zeitplanung für Studenten“ von Dr. Dr. Cay von Fournier/Josef Schmidt, Preis 10,80 Euro Euro, Directa-Bestellnummer: 101-02.