

Methoden für das Zeitmanagement

Für die optimale Gestaltung Ihrer Organisation können Sie sich an diesen **Prinzipien** orientieren:

- So einfach wie möglich!
- Nicht das Verwalten verwalten!
- Optimierung ist jederzeit möglich.
- Nutzen Sie einen Ort für alles.
- Erledigte Aufgaben werden entfernt oder archiviert.

Kalender und Aufgabenliste

Nutzen Sie einen Kalender und eine Aufgabenliste für Ihre Organisation. Dabei trennen Sie strikt zwischen diesen beiden Bereichen. In Ihren Kalender kommen nur Termine, also an einem Tag zeitlich fixierte Ereignisse. In die Aufgabenliste kommen die Aufgaben, welche Sie kontextbezogen sortieren können, bspw. „Kunden“, „Weiterbildung“, „Ehrenamt“ usw.

Achten Sie dabei auf Übersichtlichkeit und konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche. Nutzen Sie ein Terminbuch oder elektronische Kalender wie bspw. in MS Outlook oder Google Calendar. Für die Verwaltung von Aufgaben gibt es viele Programme, die auf dem Smartphone und dem Arbeitsplatz-PC nutzbar sind, bspw. Wunderlist oder Evernote.

Kategorien und Schlagworte

Unterteilen Sie Aufgaben und Termine in Kategorien, bspw. „Akquise“, „Internes“ oder „Weiterbildung“. Schlagworte können helfen, Kategorien noch weiter zu verfeinern wie bspw. „Akquise Bausparen“ oder „Internes Rundschreiben“.

Kontextbezogene Arbeit

Statt Aufgaben in Bereiche zu unterteilen, wie das bspw. in der Aktenorganisation genutzt wird, können Aufgaben nach Tätigkeiten sortiert werden: „anrufen“, „Angebot erstellen“, „auf Bescheid warten“ usw.

ABC-Analyse

Nach der ABC-Analyse werden die Aufgaben in drei Prioritäten unterteilt:

A: Wichtige Aufgaben und Termine

B: Weniger wichtige Aufgaben und Termine

C: Unwichtige Aufgaben und Termine

Dabei kann man als Richtwert nehmen, dass A-Aufgaben 15 % unserer Aufgaben umfassen, 60 % unserer Wertschöpfung ausmachen und 15 % unserer Zeit benötigen. Bei B-Aufgaben sind dies jeweils 20 %, bei C-Aufgaben ist die Verteilung, 65, 15 und 65 %.

Eisenhower-Matrix

	dringend	weniger dringend
wichtig	A	B
unwichtig	C	D

Mit der vom US-Präsidenten Eisenhower erstellten Methode priorisieren Sie Ihre Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit.

A-Aufgaben werden sofort abgearbeitet und selbst erledigt,

B-Aufgaben werden geplant und selbst erledigt,

C-Aufgaben werden delegiert oder nachrangig verfolgt und

D-Aufgaben werden vernichtet oder archiviert.

Salami-Taktik

Wenn Sie vor einer größeren Aktivität stehen und das Gefühl haben, „erschlagen“ zu werden, so schaffen Sie Teilaufgaben und sehen Sie die größere Aktivität als Projekt.

Schaffen Sie eine Reihenfolge für die Aufgaben und schätzen Sie die Dauer ein. Schaffen Sie nach spezifischen Abschnitten „Meilensteine“, mit welchen Sie sich auch selbst belohnen können.

Pomodoro-Technik

Diese Technik eignet sich bspw. auch für Tätigkeiten, die sich zeitlich abschätzen lassen, bspw. E-Mails bearbeiten oder Telefonate erledigen.

Nutzen Sie einen Küchenwecker oder eine App als Wecker. Arbeiten Sie 25 Minuten konzentriert und machen Sie danach fünf Minuten Pause. Nach vier Durchgängen (zwei Stunden) machen Sie eine längere Pause.

SMART-Formel

Mit der SMART-Formel können Ziele detailliert formuliert werden. Die Buchstaben stehen für:

Spezifisch: Das Ziel sollte subjektbezogen und genau formuliert werden,

Messbar: Das Ziel sollte zu quantifizieren sein, bspw. durch einen Vorher-Nachher-Vergleich,

Attaktiv/Auffordernd: Das Ziel wird positiv, aktiv und motivierend formuliert, bspw. „Ich werde...“,

Realistisch: Das Ziel sollte nicht utopische sein, sonst wird es nie erreicht werden können

Terminiert: Das Ziel erhält eine Dauer oder Frist.

ALPEN-Methode

Bei der Alpen-Methode beschreiben die Buchstaben das Vorgehen für die Organisation:

A: Alle Aufgaben und Termine werden aufgeschrieben,

L: Die Länge der Tätigkeiten wird geschätzt,

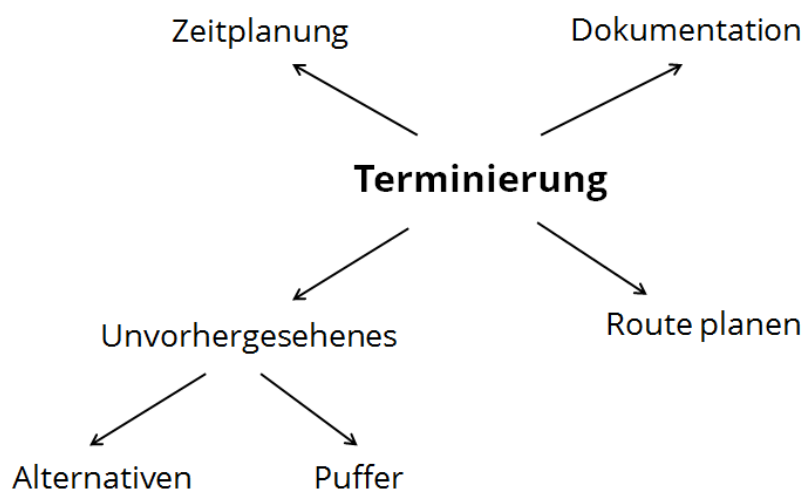
P: Pufferzeiten werden eingeplant, bspw. 30 oder 40 %,

E: Es wird entschieden, wie mit den Aufgaben verfahren wird: Prioritäten vergeben, kürzen oder delegieren

N: Alle Tätigkeiten werden nachkontrolliert

Mindmap

Eine Mindmap eignet sich gut dafür, gerade in komplexen Zusammenhängen eine Übersicht zu erhalten und daraus Aufgaben ableiten zu können.



Pareto-Prinzip

Die 80/20-er bzw. 20/80-er Regel lässt sich auf viele Kontexte anwenden, besonders auch, um Aufgaben einschätzen und deren Wichtigkeit feststellen zu können. So kann eine Formulierung heißen:

20 % der Kunden erzeugen 80 % unseres Umsatzes. Jedoch benötigen wir 80 % unserer Zeit für 20 % dieser Kunden.

Getting Things Done

Aus dieser Methode lassen sich für das eigene Zeitmanagement hilfreiche Prinzipien ableiten:

- Nichts verbleibt im Kopf: Alle Aufgaben und Termine werden aufgeschrieben, um den Kopf frei zu bekommen.
- Stetige Entscheidung, ob eine Aktivität notwendig ist: Prüfen Sie sofort nach Erhalt einer Information, ob und was Sie tun müssen.
- Es werden Folgeaktivitäten definiert: Ist eine Aktivität erledigt, wird sofort eine Folgeaktivität formuliert.
- Der Eingang wird stets geleert: Jeder Eingang, der Posteingang, das E-Mail-Postfach etc. bleiben stets leer, da jede eingehende Information sofort geplant wird
- Zwei-Minuten-Regel: Was Sie innerhalb von zwei Minuten erledigen können, erledigen Sie auch sofort.

Morgenaufgabe

Die wichtigste und unbequemste Aufgabe eines Arbeitstages wird morgens zuerst erledigt, noch vor allen anderen Tätigkeiten. Dann ist sie aus dem Kopf und man geht motivierter an andere Aufgaben ran.