
Zeit-, Selbst- und Stressmanagement

E-Booklet Nr. 1:

Ihre Zeitdiebe – und wie Sie sie fassen



Mehr Zeit • weniger Stress
Das 10x10-Minuten-Programm

„Was wundert Sie am meisten?“

„Der Mensch.

Denn er opfert seine Gesundheit,
um Geld zu machen.

Dann opfert er sein Geld, um seine
Gesundheit wiederzuerlangen.

Und dann ist er so ängstlich wegen
der Zukunft, dass er die Gegenwart
nicht genießt; das Resultat ist, dass
er nicht in der Gegenwart lebt.

Er lebt, als würde er nie sterben, und
dann stirbt er und
hat nie wirklich gelebt.“

Mini-Fragequiz

1. Was ist eigentlich der Unterschied zwischen Effektivität und Effizienz? Und: Was von beiden ist für ein erfolgreiches Zeit- und Selbstmanagement wichtiger?

.....
.....
.....
.....

2. Welche Methode wird auch die Königsdisziplin des Zeitmanagements genannt?

.....
.....
.....
.....

3. Wer oder was sind Ihre größten Zeitdiebe?

.....
.....
.....
.....

Die häufigsten Zeitdiebe

- Viele erhalten jeden Tag eine Flut an E-Mails, die sich bei ihnen stapeln und die sie immer wieder öffnen, ohne sie wirklich zu bearbeiten.
- Viele führen zu lange Telefonate und nehmen an zu vielen Besprechungen teil.
- Viele schieben unangenehme und wichtige Aufgaben vor sich her und fragen sich, wie sie das alles schaffen sollen.
- Viele schaffen wichtige Aufgaben nur auf den letzten Drücker oder können Termine nicht halten, obwohl sie intensiv arbeiten.
- Viele verlieren den Überblick über ihre Aufgaben und wissen nicht, womit sie anfangen sollen.
- Viele fühlen sich wegen der vielen Aufgaben und Termine gehetzt.
- Viele sehen auf ihrem Schreibtisch und auf ihrer Festplatte nicht mehr richtig durch, weil es oft chaotisch zugeht.
- Viele können oft zu Hause nicht richtig abschalten und befürchten, etwas vergessen zu haben.

Praxistipp zum Meistern der E-Mail-Flut

Wie Sie das E-Mail-Konto jeden Tag spätestens am Abend auf null runterfahren (bitte passen Sie diesen Impuls an Ihre individuelle Arbeitssituation an):

Morgens: E-Mails sichten, um auf wirklich wichtige Nachrichten reagieren zu können

Früher Nachmittag: Jetzt den ausführlichen E-Mail-Zeitblock in drei Schritten durchführen:

- 1. Sehr großzügig E-Mails löschen.
- 2. Interessante, aber nicht wirklich wichtige Newsletter ungelesen in ein Archiv verschieben (mit der Möglichkeit, sie später lesen zu können).
- 3. Die wenigen richtig wichtigen E-Mails nach dem Sofort-Prinzip bearbeiten:
 - Können Sie eine E-Mail innerhalb von 3 Minuten abschließend beantworten, so tun Sie dies auch. Oder Sie erkennen, dass es sich dabei um eine größere Aufgabe oder Projekt handelt, dann geben Sie diese E-Mail in Ihre Aufgabenliste (dazu später mehr).

Diese Art der E-Mail-Bearbeitung ist ein sicherer Weg, Ihre E-Mails am Ende des Tages auf null heruntergefahren zu haben.

Praxistipps für effektive Besprechungen

1. **Verfassen Sie ausschließlich Ergebnisprotokolle** - und zwar nicht nach der Sitzung, sondern während der Besprechung.
 - a. Aufbau eines Ergebnis-Protokolls, das die Gesprächsergebnisse kurz und knapp und auf den Punkt bringt:
Drei Spalten „Was ist zu tun?“,
„Wer erledigt es mit wem?“ und
„Bis wann?“

Es reicht ein einfaches Word- oder Excel-Dokument und schon haben Sie eine sehr effektive Methode, die Ergebnisse einer Besprechung zu protokollieren.

2. **Verkürzen Sie einfach dramatisch die Besprechungszeit**, zum Beispiel auf 60 Minuten. Sie werden feststellen, dass Sie auf vergleichbare Ergebnisse kommen und dabei viel wertvolle Zeit einsparen.
3. Experimentieren Sie: **Führen Sie statt einer Sitzung eine „Stehung“ durch**, und zwar an Stehtischen.
Ergebnis: Auch mit dieser Methode sparen Sie Zeit bei zum Teil besseren Arbeitsergebnissen.

Foto Titel: Zeitdieb ©ferggregory / 123RF Lizenzfreie Bilder