
Zeit-, Selbst- und Stressmanagement

E-Booklet Nr. 7:

Die Königsdisziplin des Zeitmanagements II -
wie Sie Wichtiges von Dringendem trennen



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

Wie Sie Wichtiges von Dringendem trennen

1. Der Unterschied zwischen Effektivität und Effizienz



Effizient und effektiv: Die richtigen Dinge richtig tun!

Erinnern Sie sich an die zweite Frage des Mini-Quiz?

„Was ist eigentlich der Unterschied zwischen Effektivität und Effizienz und was davon ist wichtiger?“

Die Begriffe werden meist fälschlich synonym verwandt. Der Unterschied lässt sich am besten anhand eines Beispiels erklären:

Stellen Sie sich bitte folgendes vor: Sie erklettern geschäftig und strebsam Sprosse für Sprosse Ihrer Erfolgsleiter und oben angekommen erkennen Sie, dass die Leiter an der falschen Mauer steht.

Das ist ein schönes Beispiel für Effizienz: Sie haben Ihre einzelnen Aufgaben, also das Erklimmen der Sprossen, völlig richtig erledigt. Nur haben Sie nicht das Richtige gemacht.

Sie waren *effizient*, aber nicht *effektiv*. Effektiv wäre es gewesen, die Leiter an die richtige Mauer zu stellen.

Am Anfang Ihres Erfolgs stehen die richtigen Fragen:

Wo wollen Sie eigentlich hin?

Wie kommen Sie dorthin?

Welche Ressourcen benötigen Sie?

*Welche Mittel stehen Ihnen schon zur Verfügung,
welche noch nicht?*

Welche Einzelmaßnahmen sind jetzt zu ergreifen?

Was ist der erste Schritt?

Im Idealfall machen Sie natürlich das Richtige richtig, sind also effektiv und effizient zugleich. Diese Idee geht zurück auf den aus Österreich stammenden amerikanischen Management-Guru Peter Drucker.

Wir fassen also zusammen:

Sie sind dann effizient, wenn Sie das Richtige tun und Sie sind effektiv, wenn Sie die richtigen Dinge tun - **im Idealfall tun Sie die richtigen Dinge richtig.**

Ein abschließendes Beispiel dazu, um es noch mal zu verdeutlichen: Nehmen wir an, Sie bekommen per Post einen

Werbebrief. Mit dem Brieföffner schlitzten Sie den Brief vorsichtig auf, nehmen das Anschreiben aus dem Umschlag, schauen es sich an, lochen ihn, heften es in einen Ordner und stellen den Ordner dann in den Schrank. Eine sehr effiziente Vorgehensweise. Wenn allerdings der Inhalt des Werbebriefs nichts mit Ihrem Unternehmen zu tun hatte, waren Sie höchst ineffektiv.

In so einem Fall gibt es nur eins zu tun: Nehmen Sie diesen nutzlosen Werbebrief, werfen Sie ihn in den Papiermüll und setzen Sie sich endlich an Ihre wichtigsten Aufgaben und bleiben so lange dran, bis sie erledigt sind.

2. Multitasking



An dieser Stelle ist es wichtig, mit einem alten Irrglauben aufräumen und Ihnen das ineffizienteste Zeit- und Selbstmanagementwerkzeug der Welt präsentieren – es lautet *Multitasking*.

Und der Irrglaube ist, wir könnten mehrere Dinge parallel nebeneinander erledigen. Die Wahrheit ist: Unser Gehirn arbeitet bei anspruchsvollen Aufgaben seriell und kann daher nur Schritt für Schritt arbeiten.

Profitieren Sie also von Irvin Lees 25.000-Dollar-Idee, die er Charles Schwab vorschlug:

*Fangen Sie mit der wichtigsten Aufgabe an,
bringen sie zu einem guten Ende und
fangen Sie dann mit der nächsten Aufgabe an.*

Ein Beispiel:

Wenn wir Auto fahren und telefonieren, dann kann unser Gehirn sich immer nur auf eine Sache wirklich konzentrieren - entweder Sie konzentrieren sich auf das Telefonieren oder Sie konzentrieren sich auf das Autofahren.

Wenn wir gerade beim Telefonieren sind, dann haben wir beim Autofahren den so genannten Tunnelblick und in diesem Moment ist unsere bewusste Wahrnehmung stark eingeschränkt.

Dazu ein Beispiel aus eigenem Erleben:

Ich war auf dem Weg zum Kunden mit rund 150 km/h auf der Autobahn unterwegs und wollte auf der linken Spur überholen. Der Wagen vor mir fuhr allerdings schwankend von der linken auf die mittlere Spur und wieder zurück, so dass ich besorgt war, dass der Fahrer vielleicht betrunken oder krank war. Als ich ihn dann allerdings überholen konnte, sah ich beim Vorbeifahren, wie er hektisch mit seinem Smartphone sprach und dabei wild gestikuliert. Er nahm nicht einmal wahr, dass er von mir überholt wurde. Das war tatsächlich ein abschreckendes Beispiel.

Fassen wir zusammen:

Egal, ob Sie männlich sind oder weiblich, all unsere Gehirne arbeiten bei wichtigen Aufgaben seriell, arbeiten Sie also Ihre To-dos Schritt für Schritt ab.

Das Fazit also lautet: Multitasking? Nein danke.

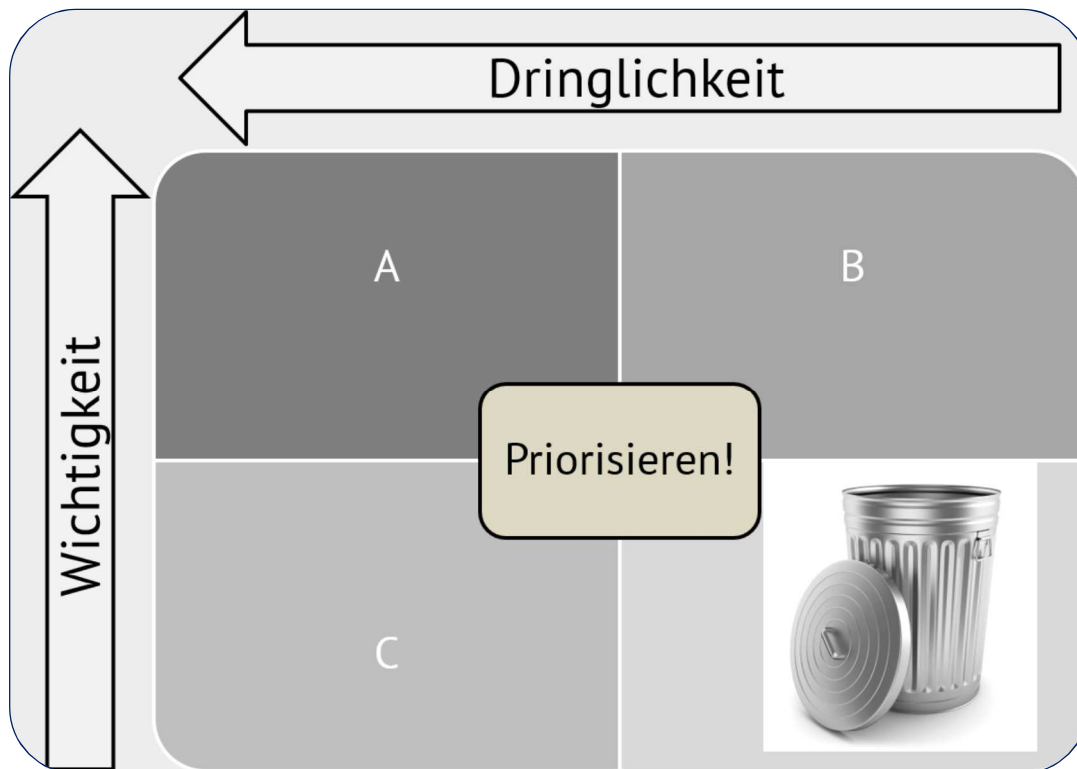
3. Trennen Sie Wichtiges von Dringendem



Die eiserne Regel des Zeitmanagements: Das Wichtigste zuerst!

Wir kommen zum nächsten Schritt für effektives Prioritäten setzen:

Trennen Sie das Wichtige vom Dringenden.



Starkes Werkzeug, um das Wichtige vom Dringenden zu trennen:
Die „Eisenhower-Matrix“

Ein starkes Tool in diesem Zusammenhang ist die sogenannte Eisenhower-Matrix. Diese Matrix geht zurück auf den US-Amerikaner Dwight D. Eisenhower, der als General und auch als Präsident viele Entscheidungen treffen musste.

Er hat sich die Entscheidungen so einfach wie möglich gemacht, indem er bloß zwei Einflussfaktoren eingesetzt hat, nämlich zum einen die Wichtigkeit der Aufgabe und zum anderen deren Dringlichkeit, sodass am Ende eine einfache Matrix mit vier Feldern entstand:

Feld A, da ist etwas wichtig und dringend,

Feld B, da ist etwas wichtig, aber noch nicht dringend,

Feld C, da ist etwas dringend, aber noch nicht wichtig und

das Feld mit dem Papierkorb - bearbeiten Sie auf keinen Fall Aufgaben, die weder wichtig noch dringend sind.

Beispiel:

Wir starten mit dem Feld A. Stellen Sie sich bitte dazu folgende Situation vor:

Ihr wichtigster Kunde ruft Sie an und sagt, dass Ihre Vorprodukte nicht in Ordnung sind und daher sein Montageband in spätestens 24 Stunden stillstehen wird.

Diese Aufgabe ist wichtig und dringend. Wir erkennen wichtige und dringende Aufgaben immer daran, dass sie notwendig zu erledigen sind. Wir müssen im wahrsten Sinne des Wortes eine Not wenden. An diesen Aufgaben hängt das Schicksal Ihres Unternehmens. Diese Aufgaben erledigen Sie bitte sofort.

Anders verhält es sich beim Feld B. Stellen Sie sich folgende Situation vor:

Ihr Steuerberater ruft Sie an und sagt Ihnen, dass Ihre Umsatzzahlen erfreulich gestiegen sind und dass - wenn dieser Trend anhält - Sie spätestens im nächsten Jahr bilanzieren müssen.

Diese Aufgabe ist zwar nicht dringend, aber sehr wichtig. Denn Sie müssen jetzt für sich, den Steuerberater und das Finanzamt eine entsprechende Software einrichten, um nachher eine ordnungsgemäße Inventur durchführen zu können. Wenn Sie jetzt schlau sind, gehen Sie an diese B-Aufgaben sofort an - solange sie noch nicht dringend ist.

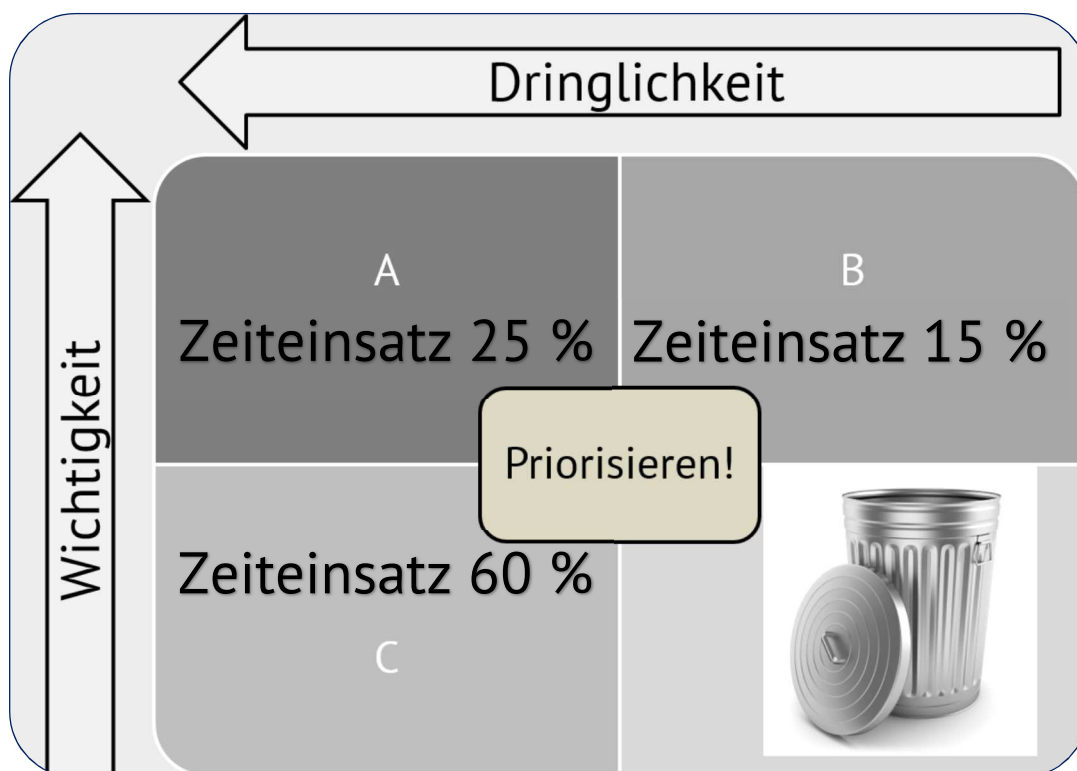
Ein Beispiel für eine C-Aufgabe: Urplötzlich steht Ihr Kollege unangemeldet in der Tür und sagt zu ihnen:

„Du, sag mal, ich würde gerade eben gerne mit dir die Agenda durchsprechen für übermorgen, wollen wir mal eben?“

Das ist zwar in den Augen Ihres Kollegen in diesem Moment für ihn wichtig, aber nicht für Sie, es ist für Sie maximal dringend. In diesem Moment haben Sie zum Beispiel die Gelegenheit, dem Kollegen zu erklären:

„Du, das ist ein guter Gedanke, im Moment komme ich leider nicht dazu, weil ich noch das Projekt X erledigen muss. Was hältst du davon, wenn wir morgen ab 13 Uhr auf dieses Thema zu sprechen kommen?“

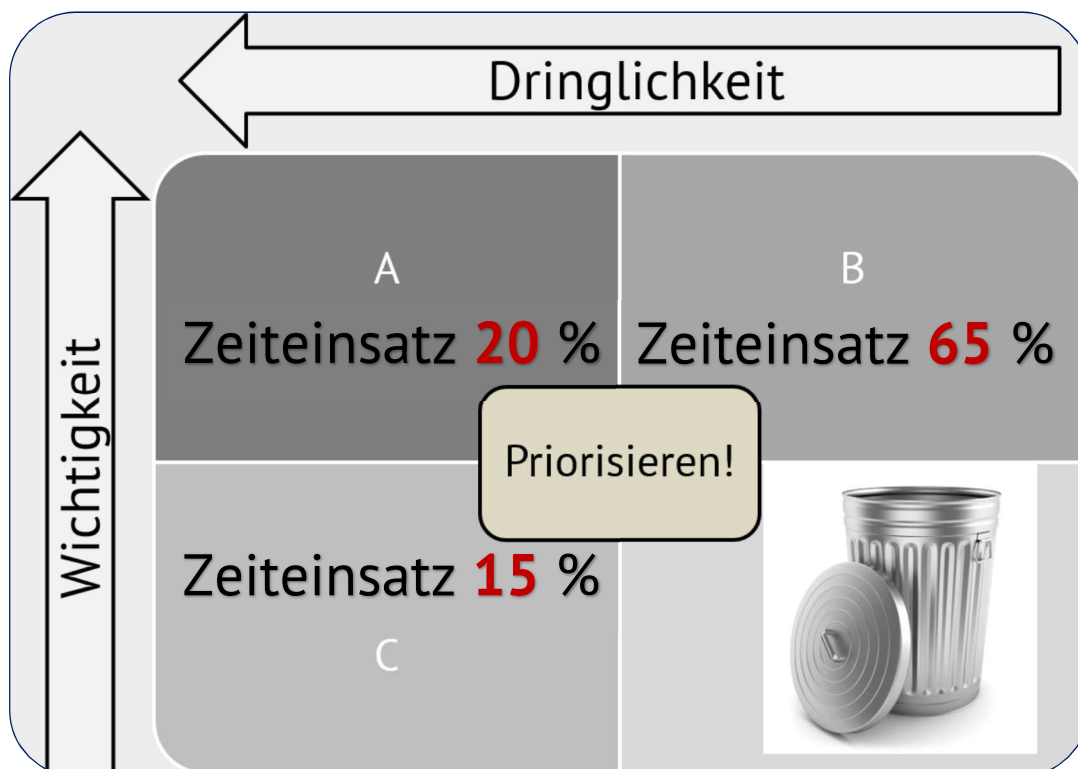
Das Feld D: Hier lohnt es nicht, Zeit zu investieren, es gilt nur eins: Wenn etwas weder dringend noch wichtig ist, dann ab in den Papiermüll.



Durchschnittliche Führungskräfte investieren Ihre Zeit überwiegend in C-Aufgaben

Es gibt eine sehr spannende Studie aus den USA über Führungskräfte und deren Zeit- und Arbeitsverhalten. Diese Ergebnisse möchte ich gerne mit Ihnen teilen:

Die durchschnittliche amerikanische Führungskraft setzt 25 % ihrer Zeit für A-Aufgaben ein, 15 % für B-Aufgaben und satte 60 % für C-Aufgaben (siehe Seite 9). Und meine Erfahrungen als Trainer und Coach hier im deutschsprachigen Raum bestätigen dieses Bild auch für Deutschland, Österreich und die Schweiz.



Top-Führungskräfte investieren Ihre Zeit überwiegend in B-Aufgaben

Die Studie ging allerdings noch einen Schritt weiter.

Es wurden auch die erfolgreichsten Führungskräfte herausgefiltert und danach hat sich das Bild der Studie dramatisch verändert:

Es ist diesen Spitzen-Führungskräften gelungen, die A-Aufgaben von 25 % Zeiteinsatz auf 20 % zu senken. Anstatt 60 %, wie die durchschnittlichen Führungskräfte, haben die Spitzenleute nur 15 % ihrer Zeit in C-Aufgaben investiert. Wer

mitgerechnet hat, wird jetzt erkennen, dass die Top-Führungskräfte 65 % ihrer Zeit in B-Aufgaben investiert haben, das heißt mehr als viermal so viel wie die Durchschnittsmanager!

Das möchte ich Ihnen besonders ans Herz legen:

Wenn Sie Ihre Zeit, sich selbst und Ihr Leben im Griff haben möchten, kümmern Sie sich jetzt um die wichtigen Aufgaben, bevor Sie dringend werden.

Fazit:

- *Eliminieren Sie Aufgaben, die wieder wichtig noch dringend sind.*
 - *Minimieren Sie C-Aufgaben - die können Sie wunderbar delegieren.*
 - *Reduzieren Sie möglichst A-Aufgaben, die wichtig und dringend sind.*
 - *Maximieren Sie B-Aufgaben, die wichtig und noch nicht dringend sind.*
-

Fotos:

Zeit zu handeln © Marco2811 – Fotolia.com
Erfolgsleiter © Sergey Nivens – 123rf.com
Multitasking © paul prescott – Fotolia.com
Das Wichtigste zuerst © lassedesignen 123rf.com
Papierkorb © madgooch - Fotolia.com