

Tipp 1: Die großen Brocken schaffen

Wie viel ergeben 50 ml einer Flüssigkeit und 50 ml einer anderen Flüssigkeit zusammen? 100 ml? Nicht unbedingt! Wenn die eine Flüssigkeit aus besonders großen Molekülen besteht und die andere aus besonders kleinen Molekülen, dann findet letztere um die zuerst eingefüllten größeren Moleküle herum noch Platz, so dass es beispielsweise nur 96 ml werden. Was hat das mit Zeitmanagement zu tun? Wenn Sie die großen Brocken zuerst einplanen und erledigen, dann findet sich meist zwischendurch noch Zeit für die kleineren Aufgaben. Psychologisch fällt das Starten mit einer großen Aufgabe im Tages- und Wochenablauf auch immer schwerer, weil immer weniger Zeit übrig bleibt.

Tipp 2: Gleiches zusammenpacken:

Wenn eine Maschine von einem Produkt auf ein anderes umgerüstet wird, dann kostet dies Zeit. Ähnlich ist es beim Springen von einer Art von Aktivitäten zu einem anderen Aktivitätstyp. Versuchen Sie, gleichartige Tätigkeiten gebündelt zu erledigen, das heißt beispielsweise nur 2-3 Male am Tag die Emails abzurufen und dann möglichst viele unterbrechungsfrei am Stück zu beantworten und möglichst alle Telefonate in einen Block zusammenzufassen, um diese nicht nur gesammelt, sondern auch in einem sinnvollen Zeitraum (Stichwort telefonische Erreichbarkeit) zu erledigen.

Tipp 3: Nur sinnvolles Multitasking

Wenn man zwei Dinge gleichzeitig erledigt, dann spart man die Hälfte der Zeit ein. Hier besteht allerdings ein Irrglaube. Es ist selten möglich, zwei Tätigkeiten die beide eine gewisse Konzentration erfordern simultan durchzuführen. Beim Telefonieren gleichzeitig Emails zu schreiben ist nur scheinbar effektiver. Erstens schreiben Sie die Email nicht so schnell wie sonst und zweitens ist die Fehleranfälligkeit höher, weil das Gehirn sich immer nur auf eine Tätigkeit bewusst konzentrieren kann. Nur wenn eine Tätigkeit (z.B. Joggen oder Bahnfahren) ohne bewusste Konzentration ablaufen kann, ist Multitasking sinnvoll.

Tipp 4: AAA-Formel anwenden

Versuchen Sie, Schriftstücke wie Ihre Eingangspost nur einmal zu hinterlassen. Häufig beschäftigt man sich mehrfach mit einem Vorgang, weil beim ersten Mal schlichtweg keine klare Entscheidung getroffen wurde. Arbeiten Sie nach der AAA-Formel und entscheiden Sie bewusst unter folgenden Optionen: A wie Aktion bzw. Aktivität, d.h. Sie werden aktiv. A wie Archiv, d.h. Sie heften das Schriftstück ab. A wie Abfall, d.h. Sie werfen es in den Papierkorb. Mit einer klaren Entscheidung vermeiden Sie Doppelarbeiten.

Tipp 5: Erreichbarkeit selbst steuern

Eine wahre Gegebenheit auf der Männertoilette: Ein Herr steht am Urinal, ist noch nicht fertig und bekommt einen Anruf. Er entscheidet (immer noch nicht fertig), das Telefonat anzunehmen. Da es ein wichtiges geschäftliches Telefonat zu sein scheint, möchte er Notizen machen. Also holt er einen Zettel und Stift heraus, klemmt den Zettel zwischen Ellenbogen und Wand über dem Urinal ein, um mit der anderen Hand schreiben zu können... Ganz so absurd ist es bei Ihnen vermutlich nicht, aber entscheiden Sie bewusst, wann und wo Sie erreichbar sein wollen und in welchen Situationen nicht.

Tipp 6: SMMS regelmäßig einplanen

Wenn man einen wichtigen Termin hat, dann ist es für die meisten Menschen völlig normal, dass man während des Treffens die Tür schließt, das Telefon umleitet und das Mobiltelefon ausschaltet – schließlich ist der Termin wichtig. Ist Zeit zum konzentrierten Arbeiten, Planen und Nachdenken nicht ebenso wichtig? Planen Sie regelmäßig die SMMS – die „Stunde mit mir selbst“ ein. Dies ist ein Termin wie jeder andere, bei dem allerdings kein Gast anwesend ist. Wer sich hierzu diszipliniert, gewinnt an Effektivität.

Tipp 7: 2 Uhren in Sichtweite

Sie wollen doppelt so viel Zeit haben? Dann benötigen Sie zwei Uhren! Ganz so einfach ist es natürlich nicht. Aber das sichtbare Platzieren einer oder mehrerer Uhren an allen Plätze, an denen Ihnen Effektivität wichtig ist, kann durchaus eine sinnvolle Maßnahme sein um das Bewusstsein in Bezug auf den eigenen Zeiteinsatz hoch zu halten. Vielleicht ist auch eine Uhr, die jede Stunde ein akustisches Signal von sich gibt, hilfreich. An manchen Telefonen kann man ebenfalls bestimmte Zeitintervalle für einen Signalton aktivieren.

Tipp 8: Schlau Reisen

Wenn sich die Reisedauer und die Kosten bei zwei verschiedenen Verkehrsmitteln in etwa die Waage halten, dann wählen Sie dasjenige welches ein Arbeiten ermöglicht. Beim Autofahren können Sie maximal telefonieren. Auf Kurzstrecken- flügen ist die effektive Arbeitszeit auch relativ gering. In der Bahn jedoch können Sie bei entsprechender Sitzplatz- reservierung den überwiegenden Teil der Reisezeit produktiv nutzen. Wenn Sie auch nur ein paar Male im Monat unterwegs sind, addieren sich diese Stunden im Laufe eines Jahres zu einer beträchtlichen Summe.

Tipp 9: Gut ist gut genug

Angenommen, Sie bemühen sich, einen perfekten Kreis zu zeichnen. Wenn Sie gefragt werden, ob dieser Kreis perfekt ist oder nicht, dann werden Sie zugeben müssen, dass er nicht perfekt ist. Würden Sie jemandem allerdings Ihre Zeichnung zeigen und fragen, welche Form derjenige sehe, dann würde dieser behaupten, dass es ein Kreis ist. Was hat das mit Zeitmanagement zu tun? Unterscheiden Sie bewusst zwischen sinnvollen Optimierungen und perfektionistischen kleinen Verbesserungen, die nur Ihnen auffallen bzw. unwesentlich sind.

Tipp 10: Das Lesen delegieren

Kann man das Lesen auch delegieren? In vielen Fällen lässt sich das Lesevolumen hierdurch deutlich reduzieren. Vielleicht kann Ihre Sekretärin nicht nur vorselektieren, sondern auch das Wichtigste unterstreichen oder zusammen- fassen. Vielleicht gibt es einen Auszubildenden oder Praktikanten, der Ihnen hierbei behilflich sein können. Vielleicht kann auch Ihr Kind für Sie bestimmte Artikel aus der Branchenzeitschrift zusammenfassen und sich ein wenig Taschengeld mit einer sinnvollen Tätigkeit dazuverdienen und Ihnen Zeit sparen.

Unser Tipp:

Weitere Informationen zu Tipps und Produkten finden sie unter www.peoplebuilding.de.

Hinweis für Journalisten: Wenn Sie Interesse an einem „maßgeschneiderten“ Artikel oder an einem spannenden Interview mit Zach Davis haben, dann senden Sie eine Email an Sabrina Jurchen [sj\(at\)peoplebuilding.de](mailto:sj(at)peoplebuilding.de)

Hinweis für Webmaster: Sie können diesen Artikel als Content auf Ihre Website einstellen, sofern Sie den Hinweis "Dieser Artikel wurde geschrieben von Trainer, Speaker und Bestseller-Autor Zach Davis", sowie einen Link auf www.peoplebuilding.de einfügen. Dieser Artikel hat eine Länge von 5480 Zeichen.