

Erfolgreiches Zeitmanagement

Zeit gilt als kostbare Ressource. Erfolgreiches Zeitmanagement ist eine Kunst, die für viele Manager



schwer erreichbar erscheint. Das liegt oft an der persönlichen Einstellung, denn Zeit ist für jeden Menschen in gleicher Weise vorhanden. Erfolgreiches Zeitmanagement liegt also in der Kunst der richtigen Einteilung, in der Strategie, professioneller und souveräner zu arbeiten und zu leben.

KNOWTHAT! Führungsseminare vermitteln wirksame Werkzeuge im Umgang mit Zeit und deren Verwendung. Fordern Sie weitere Informationen an: info@knowthat.de

Lesen Sie hier über unliebsame „Zeitdiebe“* und wie Sie sich vor ihnen mit Erfolg schützen können:

Zeitfresser Nr. 1: Die Unfähigkeit, „Nein!“ zu sagen, ist wohl der beliebteste Zeitfresser und größte Zielerreichungsverhinderer.

Zeitfresser Nr. 2: Keine Ziele

Sie können zwar sagen, was Sie zu tun haben, aber aufgeschrieben, was Sie am heutigen Arbeitstag, in der nächsten Woche, im folgenden Jahr oder auch in Ihrem Leben erreichen wollen, haben Sie nicht. Möglicherweise ist es bequemer, Ziele nicht aufzuschreiben, denn dann fragt man auch nicht nach Ergebnissen!

Zeitfresser Nr. 3: Fehlende Prioritäten und Tagesplanung

Nur als Gedächtnisriese benötigen Sie keine schriftliche Tages- oder Prioritätenplanung. Warum haben Sie sonst abends oft das Gefühl, zu den wirklich wichtigen Sachen nicht gekommen zu sein?

Lernen Sie, Wichtiges von Unwichtigem besser zu unterscheiden und angemessen zu reagieren.

Erwerben Sie eine Methodik zur Zielvereinbarung mit sich selbst und in Ihrem Team.

Identifizieren und Vereinbaren Sie Prioritäten. Erkennen Sie die Vorteile im Prinzip der Schriftlichkeit.

Zeitfresser Nr. 4: Telefonische Unterbrechungen

Haben Sie das Gefühl, viele Gespräche unnötigerweise oder zu lange zu führen? Könnte der Grund in Ihrem Telefonverhalten liegen? Manchmal ist es schwerer, ein Gespräch zu beenden, als desinteressiert am Hörer zu bleiben.

Zeitfresser Nr. 5: Ablenkungen

Der Kollege von nebenan baut gerade sein Haus, da können Sie ihn ja nicht barsch abweisen. Sie pflegen die „sozialen Beziehungen“, ein Schelm wer da von Zeitvergeudung spricht.

Zeitfresser Nr. 6: Langwierige Besprechungen

Wie ist Ihr eigenes Meeting-Verhalten? Passen Sie sich an, oder verlangen Sie konsequent nach klaren inhaltlichen und zeitlichen Absprachen? Nutzen Sie manchmal langatmige Meetings, um sich Tagträumen vom letzten Urlaub hinzugeben?

Zeitfresser Nr. 7: Der ewige Papierkram

Quillt Ihr Schreibtisch über mit Ungelesenem und Unbearbeitetem? Verbringen Sie die Hälfte Ihrer Zeit mit dem Suchen Ihrer Projektunterlagen? Haben Sie sich schon einmal überlegt, Ihre Büroorganisation zu überdenken?

Zeitfresser Nr. 8: Unangemeldete Besucher und externe Störungen

Haben Sie sich schon einmal gewehrt? Haben Sie all den wichtigen Menschen, die einfach mal reinschauen, jemals freundlich aber bestimmt gesagt, dass Sie gerne einen Termin machen, aber momentan an einem wichtigen Projekt sitzen?

Zeitfresser Nr. 9: Aufschieben unangenehmer Aufgaben

Schieben Sie zeitintensive oder für Sie unangenehme Aufgaben vor sich her, da Sie ja momentan überhaupt keine Ruhe für diese Sachen finden? Fehlt es Ihnen an Konsequenz, solche Dinge zu Ende zu führen?

Behalten Sie im Gespräch die Führung. Üben Sie unterschiedliche Ausstiegformeln wertschätzend einzusetzen.

Vertiefen Sie Ihre Erfahrungen, Ablenkungen wirksam und in sympathischer Weise zu begegnen.

Wenden Sie die KNOWTHAT! Methode für erfolgreiche Besprechungen und Meetings an.

Vergleichen Sie die Vorteile des „Leertischlers“ mit einem „Volltischler“.

Fordern Sie die 50 Schritte zur Verbesserung der Büroorganisation an.

Trainieren Sie Ihr Gespür und unterscheiden Sie zwischen „Bürotourismus“, Kollegialität und Teamwork.

Lernen Sie, der „Aufschieberitis“, wirksam zu begegnen, einem Leiden, das auch erfolgreichen Managern nicht unbekannt ist.

Zeitfresser Nr. 10: Überperfektionismus

Sind Sie nicht eher zufrieden, bis Sie auch das letzte Detail einer Sache genau durchleuchtet und erfasst haben, bevor Sie sich der Aufgabe widmen? Könnte es sein, dass hier weniger in vielen Fällen entscheidend mehr bringt?

Zeitfresser Nr. 11: Mangelnde Konsequenz und Selbstdisziplin

Sie versuchen alles, um Ihre Aufgaben fristgerecht zu erledigen, aber oftmals fehlt es Ihnen an der notwendigen Selbstdisziplin, um Ihre Zeitpläne auch in die Tat umzusetzen?

Zeitfresser Nr. 12: Fehlerhafte Kommunikation

Passiert es Ihnen relativ häufig, dass es Missverständnisse bei Absprachen mit Kollegen gibt, die den Arbeitsablauf behindern oder gar zu Reibereien führen? Das kann daran liegen, dass Ihre Art zu kommunizieren nicht optimal ist.

Schaffen Sie sich Werkzeuge und Unterstützung, um Qualität zu sichern und „Goldplating“ zu erkennen und zu unterbinden.

Erarbeiten Sie hilfreiche Instrumente, das Wichtige vom Unwichtigen zu unterscheiden und Ihre Entscheidungen umzusetzen.

Finden Sie Wege zur erfolgreichen Zusammenarbeit in Führungsteams. Leben Sie Verantwortung im Führungsalltag. Wenden Sie die KNOWTHAT! Methode an.