

Ein Gratis Service von WIETASCH & Partner -Impulse für Führungskräfte– News-Letter Nr. 8/9
06

Zeit- und Selbstmanagement

**“If yo always do, who you always did,
You will always get, what you always got!”
(Abraham Lincoln)**

Sehr geehrte Frau Wietasch,

sicherlich starten auch Sie nach den Sommerferien mit guten neuen Vorsätzen. Möglicherweise gehört auch dazu, mit der knappen zur Verfügung stehenden **Zeit noch besser und effizienter umzugehen?**

Viele Menschen besuchen jedes Jahr Zeitmanagement-Seminare. Doch nur wenigen gelingt es, ihre Lebensplanung umzustellen und ihre **wirklich Zeit adäquater zu nutzen.**

Ein wichtiges Thema ist sicherlich die tägliche Planung. Ob nach der ALPEN Methode von Prof. Seiwert oder die AKZEPT-Methode, ist es wichtig, dass man seinen Tag zumindest grob plant, sonst wird er von anderen verplant. Zeitmanagement-Seminare sollen immer auch Selbst-Management-Seminare sein. **Man kann Zeit ja gar nicht managen sondern nur sich selbst und seinen Umgang mit der Zeit.**

Die Idee ist aber nicht, noch mehr zu arbeiten, weil man plötzlich Zeit einspart, sondern die gewonnene Zeit sollte man für sich selbst nutzen – für sich, die Familie, Freunde, Hobbies.

Daher unser Tipp, finden Sie zuerst heraus, warum wollen Sie Zeit gewinnen, was ist Ihr Sinn und Zweck? Was ist Ihr konsequentes Ziel hinter diesem Wunsch? Wenn Zeit eine andere Bezeichnung für Leben ist, dann weiss ich, dass das was ich mit meiner Zeit mache, gleichbedeutend ist für das was ich mit meinem Leben mache! Wie gehen Sie dann mit Ihrem Leben um? Und das ist eine sehr heikle, sehr delikate Angelegenheit. (So schnell möchte man sich auch nicht in die Karten schauen lassen, die ich ja oft selbst nicht kenne). **Die Zeit oder das Leben in den Griff zu bekommen ist etwas anderes, als nur einen Kalender zu verwalten.**

Wenn Sie nun dieses wichtige Lebensziel für sich erarbeiten möchten wir Ihnen auf dem Wege dahin trotzdem einige Tipps zur Analyse des eigenen Umgangs mit der Zeit geben:

Finden Sie heraus, was Ihre wichtigsten beruflichen Zeitfresser sind:

Wie ist Ihre Zeitplanung und Arbeitsmethodik?

- Unklare Zielsetzung
- Unzureichende Tagesplanung
- Versuch, zuviel auf einmal zu tun
- Keine Übersicht über alle Aktivitäten

- Spontane Prioritäten (weil sie mir besser „liegen“)

Wie ist Ihr persönlicher Arbeitsstil?

- Überhäufte Schreibtische
- Schlechtes Ablagesystem
- Papierkram und Lesen
- Zu viele Aktennotizen
- Alle Fakten wissen wollen

Welche Störungen durch andere müssen Sie beachten?

- Telefonische Unterbrechungen
- Unangemeldete Besucher
- Langwierige Besprechungen
- Ablenkung, Lärm
- Privater Schwatz

Welche persönlichen Schwachstellen sind Ihnen bekannt?

- Hast, Ungeduld
- Geringe Selbstmotivation
- Unfähigkeit „Nein“ zu sagen
- Fehlende Selbstdisziplin
- „Aufschieberitis“, Unentschlossenheit

Wie funktioniert die innerbetriebliche Zusammenarbeit?

- Mangelnde Koordination/Teamwork
- Zu wenig Delegation
- Unvollständige, verspätete Information
- Zu viel oder unpräzise Kommunikation
- Wartezeiten (z.B. bei Terminen)

Nach dieser Selbstanalyse hier noch ein Tipp, die Aufgaben zu managen! Kennen Sie das Eisenhower-Modell?

Das Eisenhower-Modell gibt eine grobe Empfehlung für den **Umgang mit den Aktivitäten**, nachdem sie einem der Quadranten zugeordnet worden sind. Weiters wird die **Zuordnung der Aktivitäten durch die Kriterien dringend/nicht dringend und wichtig/nicht wichtig** erleichtert. Wir können die Tätigkeiten, die unser Leben ausfüllen, nach dem Grad ihrer Wichtigkeit und dem Grad ihrer Dringlichkeit einschätzen. Bei den täglichen Entscheidungen darüber, was wir tun und was wir lassen, spielen diese beiden Kategorien eine bedeutende Rolle.

Hat Eisenhower nicht gesagt? **Do first things first, second things not at all !**

Nachfolgend möchten wir Ihnen sein Modell der Priorisierung und Zeitplanung vorstellen:

	dringend	nicht dringend
wichtig	Q1: NOTWENIGKEIT A-Aktivitäten SOFORT TUN!	Q2: QUALITÄT B-Aktivitäten TERMINISIEREN!
nicht wichtig	Q3: TÄUSCHUNG C-Aktivitäten DELEGIEREN!	Q4: VERSCHWENDUNG Sinnlose Aktivitäten SEIN LASSEN ODER IN DEN PAPIERKORB DAMIT!

Quadrant 1 – Notwendigkeit

Hier sind jene Tätigkeiten zu finden, die **dringend und wichtig sind**: Die Bearbeitung einer Reklamation, das Wieder-in-Gang-bringen eines abgestürzten Computers, die Fertigstellung einer Präsentation. All die Dinge, die einen hohen Stellenwert haben und kurzfristig erledigt werden müssen.

Im Quadrant 1 MÜSSEN wir uns aufhalten, er ist der Quadrant der **Notwendigkeit**.

Quadrant 2 – Qualität

Hier sind jene Tätigkeiten enthalten, **die nicht dringend aber wichtig sind**. Er hat eine besondere Bedeutung. Mit den Aktivitäten, die in diesem Quadranten zu finden sind, **werden die Grundsteine gelegt für Arbeits- und Lebenszufriedenheit, für private und berufliche Erfolge und für all das, was wir als Lebensqualität bezeichnen**.

Klärung von Zielen, strategische Überlegungen, längerfristige Planungen, Vorbereitung von Aktivitäten, die der eigenen Entwicklung dienen, Beziehungsarbeit, echte Erholung oder Erschließung von Ressourcen, die später einmal gebraucht werden und vieles mehr, das kurzfristig keinen Nutzen bringt, auf längere Sicht jedoch ausschlaggebend ist für den Erfolg.

Mangelndes Engagement in diesem Quadranten führt zur Vergrößerung von Quadrant 1 und damit zu Stress, Überforderung, Erschöpfung und Krisen. Umgekehrt sorgen Aktivitäten in Quadrant 2 dafür, dass sich Quadrant 1 verkleinert. Durch Planung, Vorbereitung und Antizipation zukünftiger Ereignisse und Entwicklungen, werden Freiräume geschaffen und dafür gesorgt, dass viele Dinge erst gar nicht zu dringlichen Angelegenheiten werden.

Im Quadrant 2 liegt das Potenzial zur Selbstbestimmung und die Chance, vom Reagieren ins Agieren zu gelangen. Es ist der Quadrant der **Qualität**.

Quadrant 3 – Täuschung

Hier finden sich alle Aktivitäten, **die dringend aber nicht wichtig sind**. Diese Aktivitäten sind gar nicht leicht zu identifizieren, weil sie sich gerne den Anschein von Wichtigkeit geben, dies aber oft gar nicht sind. Wesentlich ist hier zwischen den eigenen Prioritäten und denen anderer Menschen zu unterscheiden.

In Quadrant 3 findet sich vieles, was sich gerne den Anschein der Wichtigkeit gibt – auch so manche beliebte Tätigkeit. Er ist der Quadrant der **Täuschung**.

Quadrant 4 – Verschwendung

Hier versammeln sich all jene Aktivitäten, **die weder wichtig noch dringend sind** – und daher **überflüssig**.

Warum halten wir uns überhaupt dort auf?

Wenn wir von den Anstrengungen in Quadrant 1 und 3 so erschöpft sind, dass wir uns freimachen wollen, um vorübergehend Luft zu haben und für einige Zeit zu flüchten, dann bringt der Konsum von geistloser Literatur oder Fernsehsendungen, Klatsch und alle Art von Zerstreuung eine vorübergehende Linderung. Dabei ist es charakteristisch für die Aktivitäten in Quadrant 4, dass sie nicht wirklich erholsam sind, sondern nur vorübergehend ablenken von bestehenden Schwierigkeiten und Problemen, ohne dass sie zu deren Bewältigung oder Lösung beitragen.

In Quadrant 4 verliert man nicht nur seine Zeit, sondern mit der Zeit, die man dort verbringt, auch sich selbst. Er ist der Quadrant der **Verschwendung**.

Pareto-Prinzip und Zeitmanagement

Auf das Zeitmanagement umgelegt kann man sagen, **dass bereits 20 % der strategisch richtig eingesetzten Zeit 80 % der gewünschten Ergebnisse bringt**. Das Wissen um diese Zusammenhänge kann bei der Definition von Zielen und bei der Planung von Maßnahmen helfen, indem man die 20 % Erfolgsverursacher identifiziert und mit der höchsten Priorität versieht. Andere Aktivitäten werden nachgereiht oder delegiert. Das Ergebnis ist eine Steigerung der Effektivität.

Zeitmanagement und persönliches Wachstum

- Die Prägung durch Erziehung, Schule und Arbeitswelt kann zur Ausbildung von Anpassungen, Überzeugungen und Wertvorstellungen führen, die zum Teil nicht mehr mit den eigenen Bedürfnissen übereinstimmen.
- Das **Schaffen einer Vision und das Setzen von persönlichen Zielen kann dabei helfen**, sich diese Bedürfnisse bewusst zu machen und Maßnahmen ins Leben zu rufen, um deren Befriedigung selbstverantwortlich in die Hand zu nehmen.
- **Zeitmanagement kann als Instrument der Persönlichkeitsentwicklung dienen, indem es die Selbstbestimmung fördert.**

Wir laden Sie ein, die nächsten Schritte zu gehen und wünschen Ihnen viel Erfolg!!!

Zum Schluss ein Überlegung:

„Don´t work hard, work smart“. – Amerikanische Managerweisheit

Mit diesem Motto und vielleicht der einen oder anderen Überlegung zum Zeitmanagement in den verbleibenden Monaten des Jahres wünschen wir Ihnen einen erfolgreichen schönen September 2004.

Viel Glück!

**Barbara Wietasch und das
WIETASCH & Partner-Team**

PS: Schenken macht Spaß und ist einer der wichtigsten Motivatoren. Wie wäre es, wenn Sie diesen News-Letter einem Freund oder einem Mitarbeiter bzw. Kollegen weiterempfehlen würden? Wir und bestimmt auch Sie oder er würden sich freuen. Schreiben Sie einfach eine e-mail an barbara.wietasch@aon.at mit den Adressen, die Sie überraschen möchten.

Falls Sie diesen News-Letter nicht mehr abonnieren möchten, schreiben Sie uns bitte auch diesbezüglich eine e-mail, wir werden dann unsere Datenbank entsprechend ändern.

Wenn Sie **Anregungen, Kritik oder Lob** haben, schreiben Sie uns dies bitte auch. Wir freuen uns über jede Nachricht.