



Innovation.
On site.
On demand.
www.solcom.de



LEITFADEN ZEITMANAGEMENT

Wie Sie Ihre individuelle
Bestleistung erbringen können

ZEITMANAGEMENT

WIE SIE IHRE INDIVIDUELLE BESTLEISTUNG ERBRINGEN KÖNNEN

Mit diesem Leitfaden möchten wir Ihnen dabei helfen, anhand einer Selbstanalyse das eigene Zeitmanagement zu erfassen und so zu optimieren, dass Sie Ihre Aufgaben in der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit möglichst produktiv und effektiv erledigen können. Der Leitfaden wurde in Zusammenarbeit von Dr. Andrea Herrmann (www.herrmann-ehrlich.de) und der SOLCOM GmbH erstellt.

In der Realität wird Zeitmanagement leider oft als Extraaufwand betrachtet, mit dem noch mehr Zeit verloren geht. Richtiges Management bedeutet aber nichts anderes, als das Beste aus den vorhandenen Ressourcen zu machen. Folglich soll mit richtigem Zeitmanagement also in der vorhandenen Zeit das bestmögliche Ergebnis erreicht werden. Dabei müssen die grundlegenden Fragen geklärt sein, beispielsweise woran ich wann arbeite oder aber auch wie viel Zeit ich in welche Aufgabe investieren will. Zeitmanagement muss sich anpassen

Eine Allgemeinlösung oder ein universal funktionierendes Rezept für das richtige Vorgehen im Zeitmanagement gibt es nicht. Jeder muss selbst herausfinden, welche Struktur am besten zu ihm, zu seiner Arbeit und auch seinem Arbeitsumfeld passt und funktioniert. Um die optimale persönliche Zeitverwaltung herauszufinden, kann das Management durch einen Lernzyklus optimiert werden, welcher die Schritte Planen – Messen – Auswerten immer wieder durchläuft. Zunächst muss jedoch eine Ist-Analyse vorgenommen werden.

IST-ANALYSE

Bei der Ist-Analyse müssen zuerst das aktuelle Verhalten und die Arbeitsweise reflektiert werden. Dabei wird zunächst aufgelistet, wie viele Projekte aktuell bearbeitet werden. Außerdem wird erfasst, welcher Anteil der Arbeitszeit durchschnittlich mit Besprechungen verbracht wird, wie viel Zeit für „sonstige“ Aufgaben, wie beispielsweise die Kommunikation, die Beantwortung von Fragen, Arbeit außerhalb der Projekte oder andere Aufgaben anfällt. Die daraus resultierende übrige Zeit steht dann für produktive Arbeit zur Verfügung.

Für die Terminplanung wird für jedes einzelne Projekt aufgeschrieben, welche Aufgaben zur Bearbeitung ausstehen. Dafür eignet sich auch der Einsatz von Meilensteinen, welche vorgeben, bis wann welcher Teil des Projektes bearbeitet sein sollte, was dem Überblick und der Orientierung dient. Handelt es sich um ein größeres Projekt mit Projektleiter, so wird dieser ohnehin bereits einen Projektplan mit Fristen erstellt haben.

PLANUNG

Die Planung sollte zunächst für die kommenden ein oder zwei Wochen erfolgen: Dafür müssen alle Projekte durchgesehen und anhand des Ergebnisses dieser Durchsicht überlegt werden, welche der Aufgaben des Projektes laut Zeitplan in dieser Zeit zu erledigen sind. Diese werden dann in einer To-Do-Liste festgehalten und bei Bedarf mit Datum und geschätztem Aufwand versehen. An dieser Stelle kann bereits erkannt werden, ob die vorhandene Arbeitszeit dafür ausreicht. Ist dies nicht der Fall, so muss im nächsten Schritt eine Maßnahme gefunden werden, beispielsweise Delegieren, Projekte abrechnen, Terminverlängerungen aushandeln oder aber auch die Ansprüche herunterschrauben oder eine Aufgabe mit weniger Aufwand bearbeiten. Natürlich sind diese Maßnahmen unangenehm, allerdings wird so auf Dauer nachhaltig produktives Arbeiten ermöglicht und die vorhandene Zeit richtig investiert.

Idealerweise wird für jeden Arbeitstag eine Liste angelegt, in der Besprechungen eingetragen werden. Die restliche Zeit kann dann mit Aufgaben ausgefüllt werden, die auf Ihrem Wochenplan stehen und erfüllt werden müssen. Am Anfang wird dies aller Erfahrung nach zunächst völlig schief gehen und der Lernzyklus muss erst mehrere Male durchlaufen werden, bevor Sie ein Gespür dafür entwickeln, wie wenig produktive Arbeitszeit am Tag tatsächlich übrig bleibt und wie lang welche Aufgaben wirklich dauern. Zu optimistische Schätzungen sind hier eher die Norm als die Ausnahme.

Erfassen Sie täglich, wie viel Zeit Sie mit welchem Projekt tatsächlich verbringen.

MESSUNG

Der nächste Schritt im Lernzyklus ist die Messung der Zeitinvestition. Als Voraussetzung dafür muss klar sein, welche Ziele Sie mit Ihrem Zeitmanagement verfolgen. Wollen Sie sicherstellen, dass keine Projekte vernachlässigt werden, erfassen Sie täglich, wie viel Zeit Sie mit welchem Projekt tatsächlich verbringen. Interessiert es Sie, was Sie von der produktiven Arbeit abhält, dann erfassen Sie separat die Zeitaufwände für Recherchen, Bearbeitung von E-Mails und produktiver Arbeit. Je mehr und je detailliertere Fragen Sie stellen, umso umfangreicher muss auch die Messung erfolgen. Dieser Schritt ist elementar für die darauf folgende Auswertung und die entsprechende Optimierung.

AUSWERTUNG

Die Summen der investierten Arbeitszeiten sollten regelmäßig, idealerweise einmal in der Woche ausgewertet werden, beispielsweise indem sie in eine Exceltabelle übertragen werden. Anhand der Verteilung der Arbeitszeiten können Sie die Ist-Werte mit Ihren Plänen vergleichen, Auffälligkeiten im Zeitaufwand feststellen und gleichzeitig die Selbstwahrnehmung Ihrer Arbeitsweise reflektieren. Die Probleme liegen oft gar nicht dort, wo Sie sie vermuten.

Aus den Auswertungen lernen Sie dann, wie aufwändig bestimmte Aufgaben sind, was somit bessere Prognosen ermöglicht. Es können aber auch Maßnahmen hergeleitet werden, wie z.B. die Prioritäten anders zu setzen, sich aus einem Projekt auszuklinken oder daran mehr oder weniger Stunden zu arbeiten. Diese Schlussfolgerungen wirken sich dann auf die zukünftige Planung aus. Deren Auswirkung kann dann ebenfalls wieder gemessen und weitere Auswertungen durchgeführt werden. Daraus ergeben sich verbesserte Maßnahmen und so weiter.

Um Ablenkung entgegen zu wirken, eignen sich vor allem Routinen, die den Arbeitstag ordnen und die Produktivität fördern.

TIPPS ZUR LEISTUNGSSTEIGERUNG NACH DER ANALYSE

Wurde der Lernzyklus (mehrmals) durchgeführt und ein Zeitplan aufgestellt, getestet und überarbeitet, klärt sich, an welchen Stellen immer noch viel Zeit investiert wird und wo die eingeplante Zeit immer noch nicht mit der tatsächlich benötigten Zeit übereinstimmt. An diesem Punkt helfen die folgenden Tipps, welche das individuelle Zeitmanagement weiter positiv beeinflussen können.

Schnelle Entscheidungen treffen

Es hilft ungemein, sich anzugewöhnen, Entscheidungen rasch zu treffen und nicht lange vor sich herzuschieben. Einerseits werden die davon betroffenen Aufgaben nicht lange aufgeschoben, andererseits werden aber auch frühe Erkenntnisse über den Aufwand erzeugt und das Selbstbewusstsein und die Zielstrebigkeit gestärkt und somit die Entschlossenheit und Disziplin in der Bearbeitung gefördert. Wichtig ist jedoch, keine Entscheidungen zu überstürzen und beispielsweise spontan einem Projekt zuzusagen, für das eigentlich gar keine Zeit übrig ist.

Notizen

Ideen und Gedankenblitze sollten immer sofort von Hand oder digital notiert und festgehalten werden. Somit wird einerseits sichergestellt, dass diese Gedanken nicht mehr verloren gehen, andererseits kann die Konzentration dann wieder voll der aktuellen Aufgabe gewidmet werden. Allerdings müssen die Notizen regelmäßig den entsprechenden Aufgaben und Projekten zugeordnet werden.

Routine steigert Produktivität

Ein großes Problem ist die Ablenkung, welche den Arbeitsprozess ins Stocken bringt und den Arbeitenden aus seinem Gedankenfluss reißt. Um dem entgegen zu wirken, eignen sich vor allem Routinen, die den Arbeitstag ordnen und die Produktivität fördern. Dabei helfen schon kleine Veränderungen, wie beispielsweise jeden Morgen zunächst die Bearbeitung aller E-Mails, das Aufschreiben der anstehenden Projekte und die Bearbeitung eingehender Dokumente. Anschließend stehen dann beispielsweise zwei Stunden zur Verfügung, in denen die intensive Auseinandersetzung mit einem Projekt erfolgt und die Konzentration allein diesem Projekt gewidmet wird. Erst danach werden wieder E-Mails abgerufen und andere kleine Tätigkeiten eingeschoben. Insgesamt helfen Routinen auch dem eigenen Bewusstsein, da sie automatisch ablaufen und so nicht tägliche Entscheidungen zu ähnlichen Aufgaben getroffen werden müssen, sondern einfach erledigt werden.

Aufgaben bündeln und im Block erledigen

Sofern möglich, sollten Aufgaben, die sich ähneln, insbesondere wenn sie nicht aufwändig sind, direkt nacheinander abgearbeitet werden. Das können beispielsweise Anrufe, E-Mailverkehr oder auch inhaltlich ähnliche Aufgaben sein. Dadurch wird Zeit gespart und man befindet sich in einem Flow, der die Effizienz steigert.

Projekte in kleine Aufgaben aufteilen

Manchmal schrecken Projekte oder umfangreiche Aufgaben ab, da auf den ersten Blick kein Ende in Sicht ist. In diesem Fall hilft es, einzelne Schritte aufzuschreiben und die jeweiligen Aufgaben nach Bearbeitung abzuhaken. Dadurch wird die Motivation gestärkt, der Fortschritt wird eher sichtbar und das Vorgehen insgesamt wird transparenter und strukturierter.

VORTEILE DURCH RICHTIGES ZEITMANAGEMENT

Die Zeitplanung und -einteilung wird von vielen Menschen nicht richtig ernst genommen und das Verfassen von To-Do-Listen als zusätzliche Zeitvergeudung angesehen. Tatsächlich kann durch das tägliche Notieren von Aufgaben laut Experten aber bis zu einer Stunde Zeit eingespart werden und durch eine gute Planung werden die Aufgaben eher nacheinander als durcheinander abgearbeitet. Durch Zeitmanagement und -messung entwickeln Sie nachhaltig ein Gespür dafür, welche Aufgabe wie viel Zeit in Anspruch nimmt und die Planung wird zunehmend realistischer und präziser. Das steigert Ihre Zufriedenheit mit Ihrer täglichen Leistung. Wichtig ist auch immer, bewusst Zeit für Ungeplantes freizulassen und Puffer einzuplanen, damit auch bei unvorhergesehenen Zwischenfällen nicht gleich alle Pläne durcheinandergeraten. Mit richtiger Zeitplanung wird die Arbeit rechtzeitig erledigt, Stress wird vermieden und die Freizeit kann zufrieden und entspannt genossen werden.