

Zeitmanagement: Die zehn wichtigsten Tipps für eine perfekte Zeitplanung



Auch wenn die Redewendung "Zeit ist Geld" oft augenzwinkernd gebraucht wird, sie zeigt doch die Wichtigkeit eines guten Zeitmanagements. Zeitmanagement klingt zwar kompliziert, ist es aber nicht. Es handelt sich dabei schlicht und ergreifend um einen Aufgabenplan, der einem Stundenplan in der Schule sehr ähnlich ist.

Mit einem guten Zeitplan erspart man sich Stress, vereinfacht die Arbeitsabläufe und steigert so die Produktivität. Das Ergebnis kann sich sehen lassen: Oft müssen täglich nur wenige Minuten für eine gut funktionierende Zeitplanung aufgebracht werden, um den Tag oder sogar die gesamte Woche effektiv zu gestalten. Wir zeigen Ihnen bewährte Methoden, die Ihnen helfen werden, Ihren Arbeitstag zu strukturieren.

Zeitmanagement – was ist das?

Zeitmanagement hat das Ziel, Ihre zur Verfügung stehende Zeit optimal zu nutzen. Das erreichen Sie durch die Organisation von Arbeitsabläufen. Oft wird Zeit durch unkoordiniertes Arbeiten verschwendet. Genau genommen ist Zeitmanagement also nicht das Managen der Zeit, sondern eine reine Selbstorganisation. Mit einem durchdachten Plan und geordnetem Arbeiten nutzen Sie die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit besser aus. Durch einen besseren Arbeitsablauf haben Sie weniger Stress.

Einfacher gesagt, Sie sollen effektiver arbeiten. Natürlich müssen Sie nicht jede Minute eines Arbeitstags durchplanen, aber überdenken Sie Ihre Arbeitsprozesse: Entscheiden Sie, was wichtig ist und was nicht. Streichen Sie unproduktive Tätigkeiten aus Ihrer To-Do-Liste und konzentrieren Sie sich konsequent auf Ihre wichtigen Aufgaben.

Planen Sie für den nächsten Tag oder direkt für die ganze Woche. Der Freitagnachmittag bzw. der Montagmorgen sind die geeigneten Zeiten hierfür. Der Vorteil der Wochenplanung ist, dass Sie den Überblick über langfristige Projekte nicht verlieren. Allerdings müssen Sie den Wochenplan regelmäßig überprüfen. Kommen spontane Termine hinzu, müssen Sie umdisponieren.

Hier sind zehn Tipps für das richtige Zeitmanagement:

1. Nehmen Sie sich die Zeit

Als erstes verschaffen Sie sich morgens einen Überblick über Ihrer Aufgaben. Nehmen Sie sich fünf bis 15 Minuten Zeit und verfassen Sie einen Plan.

2. Setzen Sie sich Prioritäten

Überlegen Sie sich, was Ihre wichtigsten Aufgaben sind. Hierfür hat sich das Vier-Stufen-Modell bewährt:

- A = dringend und wichtig
- B = wichtig, aber momentan nicht dringend
- C = dringend, aber nicht wichtig
- D = Eilt nicht

Arbeiten Sie zur grafischen Hervorhebung mit farbigen Textmarkern. Anhand dieses Systems erstellen Sie Ihre To-Do-Liste.

3. Fertigen Sie einen schriftlichen Plan an

Es hilft Ihnen nicht weiter, wenn Sie versuchen den Plan im Kopf zu haben. Schreiben Sie alles auf, so können Sie auch nichts vergessen.

4. Planen Sie nicht zu knapp

Seien Sie ehrlich zu sich selbst und kalkulieren Sie beim Organisieren genügend Zeit ein. Vergessen Sie nicht, dass Sie für einige Aufgaben Vorbereitungszeit benötigen.

5. Fassen Sie Aufgaben zusammen

Versuchen Sie, ähnliche Aufgaben zusammenfassen. Bei einer Reihe von Telefonaten oder E-Mails ist es sinnvoll, diese zu bündeln und am Stück zu erledigen. So müssen Sie sich nicht mehrfach am Tag in dieselbe Aufgabe neu hinein denken.

6. Schieben Sie nichts vor sich her

Denken Sie bei kleineren Arbeiten nicht, dass Sie diese grenzenlos nach hinten schieben können. Auch diese Aufgaben können sich aufstauen – am Ende haben Sie einen riesigen Stapel liegen und müssen viel Zeit zum abarbeiten aufwenden.

7. Planen Sie große Projekte zu Beginn

Spät am Tag einen großen Block abarbeiten zu müssen ist demotivierend. Versuchen Sie stattdessen, solche Aufgaben morgens zu erledigen. Außerdem bringen Sie Ihr Gehirn richtig auf Trab, wenn Sie sofort mit dem Arbeiten beginnen. Ein weiterer Vorteil ist, wenn Sie ein größeres Projekt in mehreren Teilprozessen erledigen.

8. Übertreiben Sie nicht

Seien Sie bei Ihrer Planung realistisch. Lassen Sie sich genügend Luft und nehmen Sie die Pausen ernst. Denn diese müssen Sie einhalten. Niemand kann sich über den Tag dauerhaft auf höchstem Niveau konzentrieren.

9. Lernen Sie

Fehlplanungen werden sich vor allem anfangs häufiger einschleichen, das ist halb so wild. Wichtig ist, dass Sie diese Erfahrungswerte aufnehmen und lernen, einen realistischen Plan anzufertigen. Bald werden Sie so eine sichere Routine entwickeln.

10. Trauen Sie sich zu fragen

Scheuen Sie sich nicht, Kollegen zu fragen, wenn Sie bei einem Problem nicht weiterkommen. Oft sieht man die naheliegende Lösung nicht. Außerdem freuen sich andere Menschen, wenn Sie Ihnen helfen können.

Stellen Sie schon während Ihrer Ausbildung die Weichen für Ihre berufliche Zukunft und werden Sie ein Experte im Zeitmanagement. Egal wo Sie später einmal landen, ein gutes Zeitmanagement werden Sie immer wieder brauchen. Denn damit gehören Sätze wie "Wo ist nur die Zeit geblieben? Ich habe heute nichts geschafft!" ab sofort der Vergangenheit an.