

Zeitmanagement leicht gemacht!

Die Theorie einer effizienten Methode kann nur dann ihre Potenziale in der Praxis entfalten, wenn sie mit Bedacht und Kenntnis sowie regelmäßig angewendet wird. Das bedeutet auch, dass man sich für eine oder die Kombination weniger Methoden entscheidet, die sich in den unternehmerischen Alltag integrieren lassen.

„Heute arbeite ich an meinem Unternehmen und nicht nur darin. Dieser Leitspruch stammt weder von mir, noch ist er neu. Doch mit TAB ist es mir gelungen, ihn für mich zu leben.

Ich denke für mein Unternehmen nach vorn und arbeite nicht nur an allen Fronten in Heute. Und ich habe diesen Präsenzzwang abgelegt. Mir bleibt viel mehr Zeit. Meine Work-Life-Balance passt.“



Udo Blotenberg, Inhaber
Blotenberg GmbH Kerpen
Mitglied im TAB Board
Rhein-Erft-Kreis

Mobilisieren und gestalten Sie Ihre Zeitreserven.

Effizienz und Zeitmanagement sind Handwerk und ansonsten eine Frage der richtigen Tipps und Methoden. Greifen Sie mit uns zu den richtigen Werkzeugen. Profitieren Sie von unseren kompakten, kostenlosen Angeboten zum Thema.

- 1 Zeitmanagement mit Happy End: Lassen Sie sich von den Erfolgsgeschichten unserer TAB-Unternehmer überzeugen. Wir erteilen erfolgreichen Machern das Wort. Unverfälscht, schlüssig, aus erster Hand.
- 2 Acht simple Tipps für große Schlagkraft: In einem Beitrag zum Thema Zeitmanagement entlarven wir Effizienzkiller und machen Schluss mit den täglichen Zeitfressern! Vom Fokussieren bis zur Delegation: So einfach gelingt Zeitmanagement!
- 3 NEIN, als Codewort Ihrer Effizienz. Fünf einfache Schritte führen Sie aus der Ja-Falle. In unserem Beitrag erfahren Sie, wie mit der Kraft der vier Buchstaben unternehmerisches Leben effizienter wird.

Bei TAB beraten sich Unternehmer gegenseitig mit Lösungen aus der Praxis und bringen ihre Unternehmen nachhaltig auf Erfolgskurs.

Hier erfahren Sie mehr über TAB Unternehmerboards:

Zeitmanagement leicht gemacht!

Erstellen Sie mit TAB Ihren Masterplan für effizientes Zeitmanagement. Krönen Sie unternehmerischen Erfolg mit Ihrer Work-Life-Balance.



Effizienz-Tipp eines TAB-Unternehmers:

„Handy am Wochenende abschalten und auch im Urlaub nur punktuell (z.B. 3 x 1 Stunde pro Woche) einschalten.“

Werner Schweitzer, TAB Wien



Ca. 8 von 10 Unternehmern wissen, dass sie effizienter sein könnten, würden sie sich mehr auf Management-Tätigkeiten konzentrieren.

Ca. 32 % ihrer Zeit verbringen Unternehmer mit dem Bearbeiten von E-Mails.

Mehr als die Hälfte aller Unternehmer würden gern mehr Aufgaben delegieren.

ZEITMANAGEMENT LEICHT GEMACHT!

Drei Methoden führen auf unternehmerischen Effizienzkurs. Praxiserprobt. Mit Sofortwirkung.

Finden Sie nicht auch, kaum etwas hat so viel Einfluss auf unternehmerischen Erfolg wie ein kluges Zeitmanagement? Unternehmer sind meist effizienzgetrieben und finden sich doch tagein tagaus vor prall gefüllten To-do-Listen wieder. An langen Arbeitstagen eilen sie zu Meetings und Mitarbeitergesprächen, stecken bis zum Hals in Rückruflisten und dringenden E-Mails. Wem bitteschön gelingen in diesem Hamsterrad noch strategisches Tun oder gar Work-Life-Balance? Vielen Unternehmern nicht. Zeitintelligenz sieht anders aus.

Unternehmerische Effizienz in Zahlen.

Wir von TAB kennen die Herausforderungen von Unternehmern seit vielen Jahren aus erster Hand. „Wie gelingt effizientes Zeitmanagement als Türöffner zu einer dauerhaften Work-Life-Balance?“ Diese Frage in all ihren Facetten ist wiederkehrender Gegenstand des gemeinsamen Austausches sowie der kollektiven Lösungen und Antworten unserer rund 1.000 Mitglieder. Erfolg irrt nicht: Seit ihrer Mitgliedschaft bei TAB können immerhin 58 % der TAB-Unternehmer Beruf und Privatleben deutlich besser vereinbaren.

Effizientes Zeitmanagement hat Methode.

Effizientes Zeitmanagement ist Selbstmanagement. Es beginnt im Kopf und ist ansonsten Handwerk. Methoden dafür gibt es im Überfluss. Im Dschungel der Möglichkeiten haben wir für Sie den Überblick. Mit diesem Handout öffnen wir den Methodenkoffer und stellen Ihnen drei effiziente, prominente Techniken vor. Übersichtlich, simpel in der Anwendung und immer wirksam. Begegnen wir den täglichen Herausforderungen mit Methode. Also, carpe diem. Vor uns liegt ein neues, effizientes Zeitalter!

Methode 1

METHODE 1 – DAS PARETO-PRINZIP

Wenig Aufwand. Viel erreicht.

Pareto – sechs Buchstaben formieren sich zum Zauberwort für Zeitmanagement. Für die Anwendung dieses Prinzips bedarf es jedoch keiner übernatürlichen Kräfte. Lediglich unternehmerischer Kenntnisse und des Wissens darum, dass sich mit 20 % des Aufwandes ca. 80 % der Ergebnisse erzielen lassen.



Das bedeutet im Klartext:

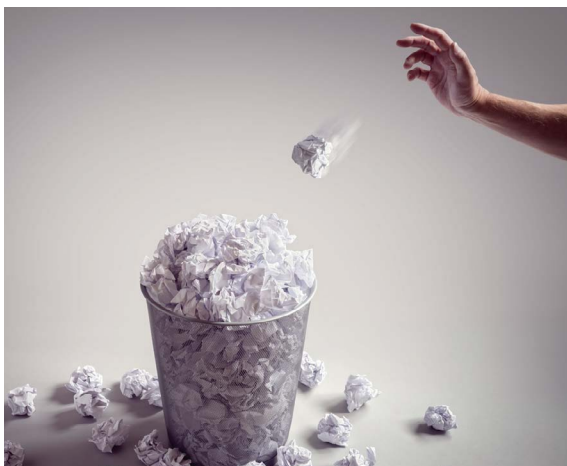
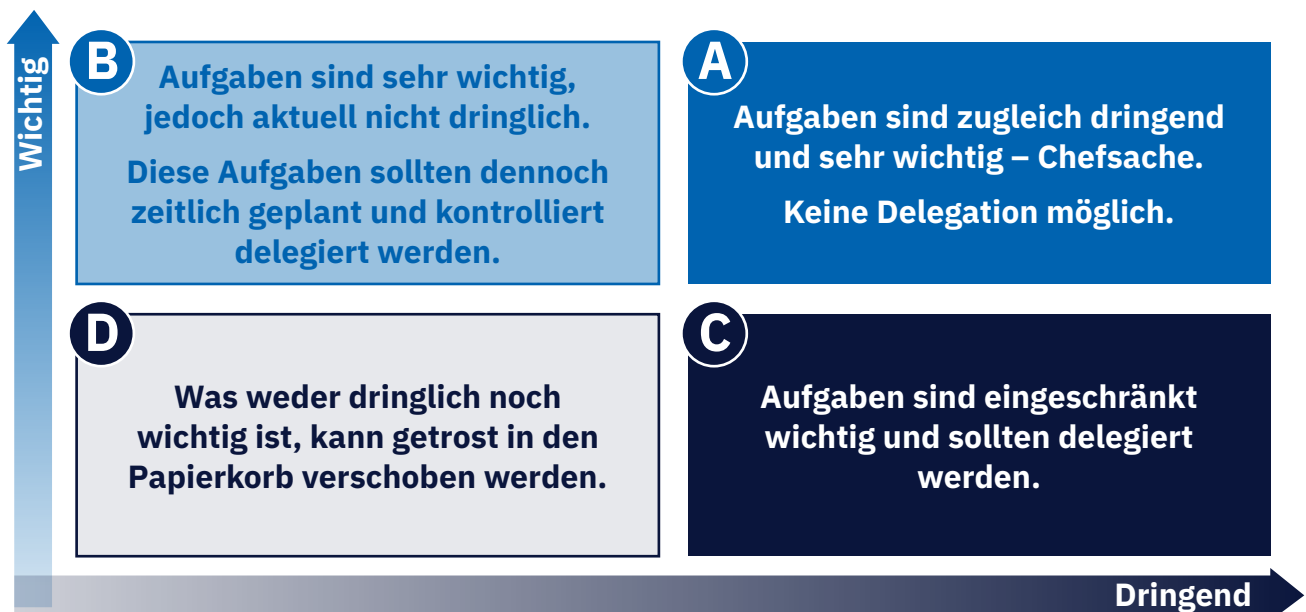
- **20 % strategisch klug eingesetzter Zeit und Energie bewirken 80 % der Ergebnisse.**
- **20 % der Kunden oder Produkte erbringen 80 % der Umsätze.**
- **20 % Besprechungszeit bewirkt 80 % der erzielten Ergebnisse.**

Finden Sie die 80/20 auslösenden Erfolgsfaktoren in Ihrem Unternehmen heraus, denn diese genießen ab sofort Priorität auf Ihrer To-do-Liste. Natürlich ist die Ratio nicht immer eine 80/20 – Punktlandung. Jedoch richtet diese Methode Ihre Aufmerksamkeit auch auf jene komplexen Prozesse, die sich mit nur wenigen Einbußen enorm verschlanken lassen. Mit dem Pareto-Prinzip entlarven Sie zudem die Effizienzkiller in Ihrem Unternehmen. Unternehmer, die das Pareto-Prinzip anwenden, vergeuden nachweislich keine Zeit mit Tätigkeiten, die viel Zeit in Anspruch nehmen, aber nur wenig zum Unternehmenserfolg beitragen.

METHODE 2 – DAS EISENHOWER-PRINZIP

Klar und schnell priorisieren. Entschlossen delegieren.

Diese Entscheidungsmatrix ist insbesondere dann hilfreich, wenn Prioritäten sowie delegationsfähige Tätigkeiten rasch erkannt werden sollen. Seit Jahrzehnten rangiert diese Methode ganz oben auf der unternehmerischen Beliebtheitskala. Kein Wunder, denn das Eisenhower-Prinzip ist kinderleicht in der Anwendung und wie geschaffen für den täglichen Gebrauch. Mit dieser Technik werden To-do sowohl aus der Perspektive der Wichtigkeit als auch der Dringlichkeit bewertet. Mit Hilfe der unten aufgeführten Matrix lassen sich Aufgaben in vier Gruppen einordnen.



Unser Tipp:

Es ist ein offenes Geheimnis – vieles erledigt sich mit der Zeit von selbst.

Zeigen Sie daher öfter mal Mut zu einem gut gefüllten Papierkorb!

Effizienz-Tipp eines TAB-Unternehmers:

„Auch private Dinge gehören in den Kalender! Kalendereinträge erfordern strenge Disziplin!“

Thomas Remmel, TAB Tirol, Österreich

METHODE 3 – ALPEN-METHODE

Struktur und Überblick. Von Tag zu Tag.

Nein, dies wird kein Ausflug zum höchsten Hochgebirge im Inneren Europas. Die Alpen-Methode ist eine Technik, die unternehmerisches Zeitmanagement auf Vordermann bringt. Die fünf Buchstaben stehen hier für Arbeitsschritte, mit der sich übervolle Tagespläne ab sofort in Struktur bringen lassen:

Aufgaben aufschreiben
Länge schätzen
Pufferzeit einplanen
Entscheidungen treffen
Nachkontrolle

Im Vorteil mit der ALPEN-Methode.

Angeblich nur fünf Minuten Zeit kostet die tägliche Anwendung dieser Methode, mit der Unternehmer stets Klarheit über Erledigtes haben. Zudem stellt sich ein gutes Gespür für die Dauer von Tätigkeiten sowie dem Anteil unvorhergesehener Dinge ein.

Anwender der Alpenmethode gehen so vor:

A – Aufgaben, Termine, geplante Aktivitäten notieren.

Und zwar am Vorabend. Eine fertige To-do-Liste am Morgen ist wertvolles Startkapital für einen schlagkräftigen Arbeitstag. Aufgeschrieben wird alles, was am nächsten Tag ansteht. Vom Meeting über ein Personalgespräch bis hin zum Geburtstagsglückwunsch eines Mitarbeiters.

L – Länge der Aufgaben, Termine, geplanten Aktivitäten abschätzen.

Für jede Aufgabe etc. wird eine zeitliche Dauer definiert. Ein Zeitfenster vor Augen lässt konzentrierter arbeiten, gibt Struktur und spornt an, die selbst gewählten Deadlines zu erfüllen.

P – Pufferzeiten einplanen.

Auch die beste Zeitplanung muss sich in der Realität behaupten. Und dort dauert dann doch manches länger als veranschlagt, ergeben sich Gespräche und Telefonate jenseits unternehmerischer Vorhersehbarkeit. Wir wissen nicht, was unseren Zeitplan durchkreuzen wird. Doch dass es so sein wird, ist eine Gewissheit, die mit ca. 40 % Pufferzeit auf einer To-do-Liste veranschlagt werden sollte.

E – Entscheidungen treffen.

Und das gilt an dieser Stelle für die To-do eines endlichen Tages. Hier werden Prioritäten definiert und unwichtige, weniger eilige oder delegierbare Aufgaben identifiziert. An dieser Stelle schafft die Eisenhower-Methode rasch und verlässlich Klarheit.

N – Nachkontrolle.

Manche Aufgaben halten sich in hartnäckigen Endlosschleifen auf To-do-Listen. Bevor Unerledigtes am Abend für den Folgetag erneut in Stellung gebracht wird, sollte die Frage nach der Aktualität gestellt werden. Möglicherweise ist das Vorhaben zwischenzeitlich überdauert und findet eine finale Erledigung im Papierkorb.