

Effektives Zeitmanagement



Job, Weiterbildung, Familie, Freunde und Hobbys – manche Menschen scheinen alles problemlos unter einen Hut zu bekommen, wohingegen andere schon ins Straucheln geraten, um Job und Haushalt zu managen. Der Tag hat 24 Stunden und die Woche hat 7 Tage, diese Zeitvorgaben sind für alle gleich. Dennoch scheint es manchmal so, als hätten einige mehr Zeit zur Verfügung als andere. Woran liegt das? Des Rätsels Lösung ist effektives Zeitmanagement. Einigen Menschen gehen sorgfältiger mit Ihrer Zeit um und nutzen diese erfolgreicher. Nachfolgend erhalten Sie einen von vielen praktischen Tipps, wie auch Sie Ihre Zeit besser managen und so mehr Zeit für die schönen Dinge des Lebens gewinnen.

Arbeiten Sie effizient und bündeln Sie gleichartige Aufgaben wie Telefonate, E-Mails und das Erledigen der Ablage. Grundsätzlich ist es sinnvoll, immer dann, wenn Sie eine neue Aufgabe erhalten, diese auf einer To-do-Liste zu notieren. Eine Liste im A4-Format ist sinnvoller als eine Ansammlung von einzelnen Post-its. Sie vermittelt Ihnen einen besseren Überblick über die zu erledigenden Angelegenheiten und hat den Vorteil, dass Sie Aufgaben bündeln und nach Prioritäten sortieren können. Streichen Sie erledigte Punkte und freuen Sie sich am Abend über eine Liste mit vielen erfolgreich abgeschlossenen Arbeiten.

Kleinigkeiten, wie eine kurze Antwort auf eine gerade geöffnete E-Mail, können Sie sofort erledigen. Schnell können sich recht unwichtige Kleinigkeiten zu einem riesigen Berg von Aufgaben ansammeln. Daher ist es sinnvoll, beim ersten Öffnen einer E-Mail oder dem ersten in die Hand nehmen eines Dokumentes zu entscheiden, was damit zu tun ist. Wenn Sie die Bearbeitung delegieren können, geben Sie es weiter.

1. Wenn die Erledigung nur wenig Zeit in Anspruch nimmt, tun Sie es sofort.
2. Wenn die Bearbeitung länger dauert, legen Sie das Dokument auf Ihren To-do-Stapel und notieren Sie die Bearbeitung der Angelegenheit entsprechend der Priorität in Ihrer To-do-Liste.
3. Wenn Sie das Dokument ablegen können, legen Sie es zu den anderen abzuheften-den Unterlagen

auf Ihren Ablagestapel.

4. Benötigen Sie das Dokument nicht mehr, werfen Sie es weg.

Wenn Sie sich diese effiziente Arbeitsweise aneignen, werden Sie viel Zeit einsparen und alle wichtigen Dinge des Lebens unter einen Hut bekommen.