

Personalmanagement

Personal-Center durchsuchen Suchen

[Personalmanagement](#) > [Organisation & Controlling](#)

Zeitmanagement mit Adlerblick



Zu viele Aufgaben und zu wenig Zeit dafür? Dann müssen Sie Prioritäten setzen - sonst verzetteln Sie sich. Oft hilft es, sich aus der Perspektive eines Adlers einen Überblick zu verschaffen. Wir sagen Ihnen wie.

Bild: Joachim Wenzel, Fotolia.com

In der Hektik des Alltags verliert sich zuweilen die kritische Selbstsicht, weil man so sehr damit beschäftigt ist, dringend anstehende Aufgaben fertig zu stellen. Dabei kann es passieren, dass zugunsten der dringend zu erledigenden Tätigkeiten Wichtiges so lange unbearbeitet liegen bleibt, bis es ebenfalls dringend wird. Dies führt zu unnötigem Druck, Stress und Fehlerquellen, was durch Techniken des Zeitmanagements vermeidbar ist.

Überblick verschaffen

Eine gute Möglichkeit ist es, regelmäßig innezuhalten und sich die Ziele zu vergegenwärtigen, die auf der geistigen To-Do-Liste stehen. Der nächste Schritt ist es, die Liste aus dem Kopf und aufs Papier zu bringen.

Durch das konkrete Aufschreiben aller Aufgaben wird der Kopf spürbar entlastet, da er sich wieder mit Denken anstatt mit dem Merken von Aufgaben beschäftigen darf. Zum anderen bildet die Liste eine solide Basis, um die anstehenden Aufgaben nach Prioritäten zu sortieren.

Prioritäten setzen

Prioritäten setzen bedeutet hauptsächlich, die wichtigen und zielführenden Aufgaben von den dringlichen, aber unwichtigen zu unterscheiden. Anschließend gilt es, sich vorrangig um das zu kümmern, was für das Erreichen beruflicher sowie eigener Ziele wichtig ist.

Für das Zuordnen der Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit sollte regelmäßig ein ungestörter Zeitrahmen eingeplant werden.

Meilensteine setzen

Nachdem die Aufgaben priorisiert sind, gilt es die wichtigen zeitaufwändigen Projekte, deren Abschluss nicht durch zeitnahe Termine bereits vorgegeben ist, in überschaubare Einheiten zu unterteilen. Für jede Einheit wird ein Zwischenziel gesetzt, das genau definiert und mit einem Termin für dessen Erreichen versehen wird.

Denn ein großes Projekt gleicht einem hohen Berg, den Sie Schritt für Schritt erklimmen, um den Gipfel zu erreichen. Aus der Adlerperspektive gelegentlich die eigenen Fortschritte zu beobachten, schärft den Blick für mögliche Hindernisse, die es zu umgehen oder zu bewältigen gilt.

Andererseits verdeutlicht diese Sichtweise dem zeitweise entmutigten und erschöpften Bergsteiger, welches Stück des Wegs er schon geschafft hat. Erreichte Meilensteine bieten die Gelegenheit, den Fortschritt gemeinsam zu feiern. Auch der Blick nach vorn kann motivieren, wenn er verdeutlicht, dass der Weg zum Gipfel gar nicht mehr so weit ist.

Wichtiges täglich bearbeiten

In modernen Unternehmen plant jeder Mitarbeiter für die Bearbeitung wichtiger Aufgaben wöchentlich feste Zeiten ein, an denen er ungestört arbeiten kann. Die geschlossene Tür und das umgeleitete Telefon signalisieren den Kollegen, dass hier konzentriert ein wichtiges Projekt vorangetrieben wird.

Vorrangig werden dringliche und gleichzeitig wichtige, weil zielführende Aufgaben bearbeitet. Außerdem werden Zeiten für die Bearbeitung der wichtigen, aber noch nicht dringlichen Projekte geblockt. Dadurch werden auch diese kontinuierlich vorangetrieben, um nicht kurz vor Abgabefrist in Zeitnot zu geraten. Den Fortschritt der laufenden Projekte und Aufgaben berichten die Mitarbeiter sich gegenseitig und dem Vorgesetzten wöchentlich aus der Adlerperspektive in einem Meeting.

Dringliches genau prüfen

Auch die dringlichen Aufgaben gilt es, zunächst aus der Adlerperspektive mit Ruhe zu betrachten und nach folgenden Kriterien einzuteilen:

- Wenn sie nicht wichtig sind, sollten Sie insbesondere die Möglichkeit der "Rundablage", den Papierkorb, in Erwägung ziehen.
- Viele der verbleibenden dringlichen Aufgaben können in sehr kurzer Zeit und ohne zusätzliche Vorbereitungen bearbeitet werden. Es ist ratsam, solche "Kleinigkeiten" sofort zu erledigen, dann belasten sie den Kopf nicht weiter.
- Andere Aufgaben können getrost delegiert werden. Dringliche Aufgaben sind an denjenigen Mitarbeiter zu delegieren, der sie am schnellsten und besten fertig stellen kann.
- Die verbleibenden dringlichen Aufgaben werden in Blöcken zügig abgearbeitet, dann sind auch sie vom Tisch.

Zeitpuffer einbauen

Wer seine gesamte Arbeitszeit zur Erledigung der bekannten und priorisierten Aufgaben einplant, kann dennoch wegen unvorhergesehener Aufgaben in Zeitnot geraten. Wie hoch der Anteil dieser spontan auftretenden Tätigkeiten ist, ist von Stelle zu Stelle sehr unterschiedlich.

Da hilft es abzuschätzen, wie viel Prozent der Wochenarbeitszeit solche Aufgaben bei Ihnen selbst üblicherweise einnehmen und einen entsprechenden Zeitpuffer im Wochenplan von Beginn an zu reservieren. Bemessen Sie diesen Zeitpuffer ruhig etwas großzügiger.

"Nein" sagen

Menschen, denen von allen Seiten ständig mehr Aufgaben zugetragen werden, als sie bewältigen können, müssen lernen "Nein" zu sagen. Nehmen Sie wieder die Adlerperspektive ein: Der Adler entscheidet auf seinem Gleitflug selbst, ob er lieber die kleine Maus verfolgt oder weiter nach einem größeren Beutetier Ausschau hält.

Wer nicht sofort nickt, wenn ihm eine neue "mal eben zu erledigende" Aufgabe zugetragen wird, sondern sich erst Zeit zur Prüfung der Realisierbarkeit erbittet, hat den ersten Schritt schon getan: Wenn Sie sich dann für ein "Nein" entscheiden, signalisieren Sie Souveränität und das Gewicht Ihrer eigenen Aufgaben. Für den Anfragenden ist ein solches "Nein" nach einer wohl überlegten Entscheidung leichter zu akzeptieren.

Gut mischen

Das heißt natürlich nicht, dass sich jeder fortan nur die Rosinen herauspicken soll. Jeder hat auch die weniger beliebten Aufgaben zu erfüllen. Und, natürlich: Manche unwichtigen Tätigkeiten können ganz schön Spaß machen, für Auflockerung sorgen und Arbeitsfreude bereiten.

Aber es kommt auf eine ausgewogene Mischung an und darauf, dass nicht die eigenen wichtigen Aufgaben liegen bleiben, während die unwichtigen oder fremden Aufgaben längst erledigt sind.

Fliegen Sie los

Konsequentes Zeitmanagement bedeutet daher auch, auf sich selbst Acht zu geben, und für eine gesunde Mischung der Aufgaben zu sorgen. Der Adler ist klug genug, sich nur in kargen Zeiten von Mäusen zu ernähren.

Ebenso kann jeder mithilfe des Zeitmanagements dafür sorgen, dass er ausreichend Freiräume und Zeit für die Vogelperspektive hat. Denn so wird er die großen Beutetiere erblicken, die ihm sonst verborgen geblieben wären. Wer dies versäumt, läuft Gefahr als Hamster im Rad zu enden und von den Adlern in Notzeiten gefressen zu werden.



Gunther Wolf

*Diplom-Ökonom und Diplom-Psychologe, ist seit 1984 als zertifizierter Management-Berater national und international tätig. Er ist Geschäftsführer der Wolf Managementberatung, Strategie- und Zielberatung sowie der mittelständischen I.O. Group Unternehmensgruppe.
Internet: www.gunther-wolf.de
E-Mail: g.wolf@gunther-wolf.de*

Tipps für das Zeitmanagement

Nutzen Sie die von dem Autor angebotenen [Checklisten und Muster-Vorlagen für Ihr Zeitmanagement und Ihre Prioritätensetzung!](#)