

101 Tipps - Erfolgreiches Zeitmanagement

Checkliste Zeitmanagement



Checkliste

101 Zeitmanagement Tipps

1. Büroorganisation.....	2
2. Arbeitszeit.....	3
3. Besprechungen.....	4
4. Telefonate.....	5
5. Aufgaben	6
6. Auf Reisen	7
7. Private Zeitplanung	7
8. Führung	8

1. Büroorganisation

1. Platzieren Sie im Büro eine Uhr so, dass alle sie im Blick haben.
2. Wählen Sie einen Kalender, der Ihnen gefällt – Sie benutzen ihn dann lieber.
3. Im Terminkalender muss unbedingt immer ein Stift sein.
4. Hüten Sie sich vor Zetteln – sie gehen leicht verloren.
5. Werfen Sie sofort jede Information weg, die überflüssig ist.
6. Räumen Sie auf – morgens darf kein Chaos herrschen.
7. Halten Sie Ihren Schreibtisch frei von allem, außer der aktuellen Akte.
8. Lassen Sie nur aktuelle Unterlagen offen liegen.
9. Überprüfen Sie Ihr Ablagesystem alle paar Monate.
10. Legen Sie nicht eindeutige Unterlagen in eine Mappe „Diverses“.
11. Legen Sie nur Dokumente ab, die wieder benötigt werden.
12. Wählen Sie ein Ablagesystem, das mit Ihrer Firma mitwachsen kann.
13. Sichten Sie Ihre Akten regelmäßig. Viele Dokumente können weggeworfen werden.
14. Löschen Sie einmal monatlich unnütze Dateien in Ihrem Computer.
15. Bewahren Sie wichtige Originaldokumente getrennt von sonstigen Papieren auf.
16. Mit Farben können Sie Prioritäten kennzeichnen.
17. Unterstreichen Sie Stichwörter in allem, was sie lesen.
18. Markieren Sie Schlüsselbegriffe, um den Inhalt leichter wiederzuerkennen.

2. Arbeitszeit

19. Führen sie Ihren Terminkalender nicht weiter als ein Jahr im Voraus.
20. Nehmen Sie sich Zeit, um über Ihre Zeiteinteilung nachzudenken.
21. Teilen Sie Ihren Arbeitstag in Abschnitte von je 30 Minuten auf.
22. Überdenken Sie Ihren Tag auf dem Weg zur Arbeit.
23. Planen Sie auch Zeit zum Nachdenken ein.
24. Gliedern Sie langfristige Pläne in kurzfristige Aktionspläne.
25. Erwägen Sie Ihren Computerbedarf sorgfältig.
26. Schätzen Sie den Zeitaufwand und checken Sie, ob Sie richtig liegen.
27. Analysieren Sie Ihr Protokoll, um Effizienz zu bewerten.
28. Gönnen Sie sich eine Belohnung, wenn Sie Fristen einhalten.
29. Sorgen Sie dafür, dass Sie Ruhezeiten haben.
30. Setzen Sie realistische Fristen. Eine Frist sollte hilfreich sein, aber keinen Grund für Stress liefern.
31. Regen Sie flexible Arbeitszeiten an, um die Produktivität zu steigern.
32. Stoppen Sie energiestarke Phasen, um zu wissen, wie lange sie dauern.

3. Besprechungen

33. Bedenken Sie: Die Zeit der anderen ist ebenso kostbar wie Ihre.
34. Prüfen Sie die Notwendigkeit eines Treffens sorgfältig.
35. Hören Sie mehr zu als selbst zu reden.
36. Legen Sie für jeden Tagesordnungspunkt eine Zeit fest.
37. Holen Sie Teilnehmer nur bei den Punkten dazu, die sie betreffen.
38. Erinnern Sie im Protokoll alle daran, was vereinbart wurde.
39. Hören heißt nicht Zuhören. Lernen Sie zu hören.
40. Halten Sie Besprechungen im Büro des Kollegen, dann können Sie gehen.
41. Lassen Sie sich „dringend“ abrufen, wenn ein Treffen sich dahinzieht.
42. Heben Sie den Hörer ab, um das Gespräch zu signalisieren.
43. Bleiben Sie stehen, wenn man Ihnen ins Büro folgt.

4. Telefonate

44. Bitten Sie einen Mitarbeiter, eingehende Anrufe zu sieben.
45. Leiten Sie Ihr Telefon um, wenn Sie ungestört sein wollen.
46. Legen Sie ruhig mal den Telefonhörer neben die Gabel.
47. Vereinbaren Sie einen Termin, wann Sie angerufen werden möchten.
48. Vermeiden Sie beim Telefonieren Ablenkungen. Konzentrieren Sie sich auf das Gespräch.
49. Wenn Sie jemanden anrufen, legen Sie sich Arbeit bereit, falls Sie länger warten müssen.
50. Atmen Sie noch einmal tief durch, bevor Sie wählen.
51. Um Diskussionen kurz zu halten, vermeiden Sie irrelevante Fragen.
52. Halten Sie Ihre E-Mails kurz und sorgen Sie für eine korrekte Adresse.
53. Bei offener Tür rücken Sie den Stuhl außer Sicht.
54. Halten Sie kurze Gespräche auch kurz. Bleiben Sie stehen, dann kommen Sie leicht weg.

5. Aufgaben

55. Ordnen Sie alle Arbeitsverpflichtungen gemäß ihrer Bedeutung.
56. Ist Ihr Terminkalender voll mit A-Aufgaben, müssen Sie delegieren.
57. Delegieren Sie alle Arbeiten, die nicht zeiteffektiv sind.
58. Legen Sie die Ziele deutlich dar, wenn Sie eine Aufgabe delegieren.
59. Delegieren Sie angenehme Aufgaben ebenso wie unangenehme.
60. Legen Sie eine Checkliste an, um andere delegierte Aufgaben zu überwachen.
61. Setzen Sie für delegierte Aufgaben realistische Fristen an.
62. Leiten Sie Informationen nur an die Mitarbeiter weiter, die diese auch brauchen.
63. Wenn Sie Aufgaben nicht einordnen können, fragen Sie andere um Rat.
64. Gliedern Sie komplexe Aufgaben auf, und beginnen sie sofort mit ihnen.
65. Führen Sie Ihr Zeitprotokoll aktuell – das Gedächtnis trägt.
66. Prüfen Sie, ob Prioritäten Ihrer Kollegen Ihren eigenen im Wege stehen.
67. Erkennen und lösen Sie Prioritätskonflikte.
68. Verändern Sie Prioritäten ständig bei Änderungen oder neuer Information.
69. Erledigen Sie täglich wenigstens eine Aufgabe, die Freude macht.
70. Schieben Sie die Beschäftigung mit Schriftstücken nicht auf – es wird sonst nur noch mehr.
71. Belohnen Sie gute Arbeit großzügig und tadeln Sie Trägheit.

6. Auf Reisen

72. Überlegen Sie vor der Reise, ob sie notwendig und kosteneffektiv ist.
73. Packen Sie nach Möglichkeit alles Nötige in einen einzigen Handkoffer.
74. Nehmen Sie Ihre Arbeitsunterlagen mit ins Flugzeug.
75. Stellen Sie Ihre Uhr am Ziel auf Ortszeit ein.
76. Ehe Sie vom Hotel telefonieren, erfragen Sie die Gebühren.
77. Denken Sie an Adapter für Ihre elektrischen Geräte.

7. Private Zeitplanung

78. Sparen Sie auch Energie für Familienleben und Freizeit auf.
79. Lesen Sie abends vor dem Einschlafen in Ihrem Lieblingsbuch.
80. Bestellen Sie Zeitschriften ab, die Sie nicht lesen.
81. Überfliegen Sie die Schlagzeilen Ihrer Tageszeitung.
82. Schneiden Sie Zeitungsartikel, die Sie bewahren wollen, sofort aus und legen Sie sie ab.
83. Machen Sie lieber zwei oder drei Kurzurlaube statt eines langen.
84. Planen Sie regelmäßig Freizeit für Ihre privaten Interessen ein.
85. Versuchen Sie täglich etwas Neues zu erleben.

8. Führung

86. Zeichnen Sie Ihren Berufsweg auf und planen sie den nächsten Schritt.
87. Interessieren Sie sich dafür, was andere zu erreichen versuchen.
88. Konzentrieren Sie sich auf die positiven Eigenschaften.
89. Schreiben Sie Ihre Schwächen auf. Dann bekämpfen Sie eine nach der anderen.
90. Überzeugen Sie durch Fakten, nicht durch Emotionen.
91. Besuchen Sie Kollegen nur, wenn Sie etwas zu besprechen haben.
92. Gestatten Sie Kollegen nicht, Sie mit Belanglosigkeit abzulenken.
93. Unterstellen Sie Ihre Kollegen nichts Unbegründetes.
94. Bewerten Sie Informationen nach ihrer Bedeutung für laufende Projekte.
95. Reservieren Sie Zeit für Dinge, die nur Sie machen können.
96. Erwarten Sie viel, die anderen werden sich danach richten.
97. Reservieren Sie Zeiten, wann Ihr Büro offen steht.
98. Berücksichtigen Sie die Arbeitsstruktur Ihres Chefs und passen Sie sich an.
99. Versuchen Sie, ein gutes Verhältnis zu Ihrem Chef aufzubauen.
100. Ermutigen Sie Mitarbeiter ihre Ansichten frei zu äußern.
101. Berücksichtigen Sie: Zeit betrifft alle. Niemand hat mehr oder weniger davon.