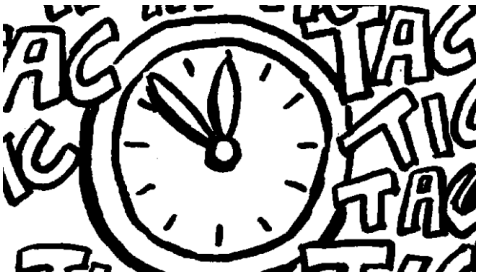
YoungstarsWiki.org

SUBMITTED BY
Irmgard

ON
28.02.2014

★ ★ ★ ★ ★
Keine Stimmen

Was gute Zeitmanager auszeichnet



Zeitmanagement im Griff haben bedeutet:

gewusst wie und sich daran halten

Wie gute Zeitmanager vorgehen

Zeitmanager haben Ziele

Vielleicht fragen Sie sich jetzt, welcher Zusammenhang zwischen Zielen und Zeitmanagement besteht. Nun, wer Ziele hat - seien es nun persönliche oder jene des Unternehmens - der kann Prioritäten setzen. Und mit dem Fokus auf die Prioritäten lassen sich Entscheidungen zugunsten der Zielerreichung treffen.

Fazit: Zeitmanager haben klare Ziele vor Augen!

Zeitmanager setzen Prioritäten

Ohne Prioritäten ist effektives Zeitmanagement kaum möglich. Organisierte Menschen unterscheiden sich von unorganisierten unter anderem durch ihren Fokus auf Prioritäten. Unorganisierte Personen arbeiten eine Aufgabenliste – sollten sie überhaupt eine solche führen – mehr oder weniger nach Gutdünken ab. Zeitmanager erledigen Aufgaben nach Prioritäten.

Fazit: Zeitmanager setzen Prioritäten!

Zeitmanager schotten sich ab

Man kann noch so mit allen Zeitmanagement-Methoden vertraut sein – wer seine Zeitdiebe nicht in den Griff bekommt, bewegt sich auf der Stelle. Oder anders ausgedrückt, der „bringt nicht viel weiter“.

Mit Abschotten meine ich, sich Phasen freizuschaufeln, in denen man möglichst ungestört an seinen wichtigen Aufgaben arbeiten kann. Also Ablenkungen auf ein Minimum zu reduzieren - und wenn es täglich nur für eine Stunde ist.

Fazit: Zeitmanager schaffen sich Phasen, in denen sie ungestört an wichtigen Aufgaben arbeiten!

Zeitmanager bevorzugen Monotasking

Dass Multitasking nicht wirklich positive Auswirkungen auf die Produktivität hat, ist mittlerweile hinlänglich bekannt. Gute Zeitmanager widmen sich kon- zentriert einer Tätigkeit nach der anderen,

praktizieren also „Monotasking“.

Auch wenn das nicht immer möglich ist und ein hektischer Arbeitstag immer wieder Multitasking erfordert, so finden sie regelmäßig Phasen – wie bereits im vorigen Punkt erwähnt – in denen sie sich konzentriert EINER Tätigkeit widmen.

Fazit: Zeitmanager favorisieren Monotasking!

Zeitmanager leiden nicht an Aufschieberitis

Mit Aufschieberitis bezeichne ich die Tendenz, (unangenehme) Aufgaben auf- zuschieben. Häufig geschieht das so lange, bis aus einer Aufgabe mit geringer Priorität eine dringliche Aufgabe wird, die keinen weiteren Aufschub duldet. Stress ist vorprogrammiert.

Fazit: Zeitmanager gehen in der Regel anders vor: Stehen unangenehme Auf- gaben an, werden diese angepackt und nicht auf die lange Bank geschoben.

Zeitmanager sind keine Perfektionisten

Perfektionismus lähmt. Perfektionismus heißt auch, mehr machen als nötig bzw. verlangt wird. Perfektionisten stehen meist „unter Strom“, setzen sich selbst unter Druck. Außenstehende erkennen ohnehin meist nicht den Unterschied zwischen einer perfekten und gut erledigten Arbeit. Der Unterschied zwischen einer gut und schlecht erledigten Arbeit ist allerdings offensichtlich.

Und noch etwas: Der Unterschied zwischen einer gut und einer perfekt erledigten Arbeit besteht in der Regel auch in einem zeitlichen Mehraufwand, den niemand gerne bezahlt.

Fazit: Zeitmanager erledigen Aufgaben so gut wie möglich, allerdings nicht perfekt!

Zeitmanager haben ihren optimalen Informationskanal gefunden

Informationen sind wichtig, um auf dem Laufenden und auch (als UnternehmerIn) konkurrenzfähig zu bleiben. Im heutigen Informationszeitalter, das sich auch durch die übermächtige Informationsflut kennzeichnet, stellt das effiziente Informieren eine Herausforderung dar.

Fazit: Zeitmanager haben Wege und Kanäle gefunden, um die für sie relevanten Informationen in gebündelter Form zu „konsumieren“.

Zeitmanager arbeiten in Blöcken

Gleichartige Tätigkeiten lassen sich am effizientesten erledigen, wenn sie in Arbeitsblöcken abgearbeitet werden. Beispielsweise lassen sich zehn Telefonate in einem Block weit aus effizienter durchführen, als wenn sie auf den Tag aufgeteilt werden und jedes Mal hierfür eine Tätigkeit unterbrochen werden muss. Natürlich ist das Arbeiten in Blöcken nicht immer möglich, aber meiner Erfahrung nach weit aus öfters, als dies tatsächlich in der Praxis Anwendung findet.

Fazit: Zeitmanager arbeiten gleichartige Aufgaben in Blöcken ab – so weit dies möglich ist.

Zeitmanager delegieren

Natürlich hat nicht jeder die Möglichkeit, Aufgaben abzugeben und an andere Personen zu delegieren. Aber häufig sind es genau jene Personen mit dieser Möglichkeit, die diese nicht nutzen.

Argumente wie „das mache ich selbst, dann weiß ich, das es zu meiner Zufriedenheit erledigt wird“ werden häufig bemüht. Delegieren ist ein Lernprozess. Denn um gute Ergebnisse zu erhalten sind beide Seiten gefordert: die delegierende und die ausführende Seite.

Fazit: Zeitmanager können delegieren und haben sich ein entsprechendes Umfeld geschaffen, denen sie Aufgaben vertrauensvoll abgeben können.

Zeitmanager „kaizen“

Der Begriff Kaizen stammt aus dem Japanischen und bedeutet in etwa „Veränderung zum Besseren“. Jeder Arbeitsprozess birgt in der Regel Verbesserungs- und Entwicklungspotenzial.

Um beim Zeitmanagement zu bleiben: Es gibt zahlreiche Planungshilfen, Pro- gramme und Tools, welche die tägliche Arbeit erleichtern.

Fazit: Zeitmanager sind ständig bemüht, Arbeitsprozesse effizienter zu gestal- ten.

Zeitmanager ruhen sich aus

Gut, die Überschrift irritiert vielleicht. Fakt ist aber: Nur wer in der Lage ist, eine Balance zwischen Ruhe- und Arbeitsphasen zu schaffen, wird auf längere Sicht leistungsfähig bleiben. Es gilt also eine Ausgewogenheit zwischen An- und Entspannung zu forcieren.

Fazit: Zeitmanager finden Mittel und Wege, um nach Phasen der Anstrengung, solche der Entspannung folgen zu lassen.

Das sind meiner Meinung nach die wesentlichen Merkmale, die Menschen mit einem guten Zeitmanagement von solchen unterscheiden, die ihre Zeit weniger im Griff haben.

- Wir neigen dazu, Erfolg eher nach der Höhe unserer Gehälter oder nach der Größe unserer Autos zu bestimmen als nach dem Grad unserer Hilfsbereitschaft und dem Maß unserer Menschlichkeit.

Martin Luther King, amerik. Bürgerrechtler, 1929-1968

- Wenn du einmal Erfolg hast, kann es Zufall sein. Wenn du zweimal Erfolg hast, kann es Glück sein. Wenn du dreimal Erfolg hast, so ist es Fleiß und Tüchtigkeit.

Sprichwort

- Was alle erfolgreichen Menschen miteinander verbindet, ist die Fähigkeit, den Graben zwischen Entschluss und Ausführung äußerst schmal zu halten. *Peter F. Drucker, amerik. Ökonom, 1909-2005*
- Willst du Erfolg haben, so frage drei alte Leute um Rat.
  Chines. Sprichwort
- Wer Erfolg haben will, darf keine Angst haben, Fehler zu machen.

Frank Tyger, amerik. Schriftsteller

- Erfolg verändert den Menschen nicht. Er entlarvt ihn.

Max Frisch, schweiz. Schriftsteller, 1911-1991

- Erfolg im Leben zu haben bedeutet: Viel zu lachen, die Liebe von Kindern zu gewinnen, den Verrat falscher Freunde zu ertragen, die Welt zu einem besseren Ort zu machen, als sie es war, bevor wir in sie hineingeboren wurden, die gesellschaftlichen Verhältnisse in irgendeiner Beziehung verbessern, oder einem Menschen helfen, gesünder zu werden, zu wissen, dass ein Leben leichter atmet, seit du lebst, das ist Erfolg!

Ralph Waldo Emerson, amerik. Philosoph, 1803-1882

Was gute Zeitmanager auszeichnet_YW

YoungstarsWiki.org

Quellennachweis:
Inhalt: zeitblüten, Ing. Burkhard Heidenberger, Trainer für Stress- Zeitmanagemet und Arbeitsmethodik www.zeitblueten.com

Titelbild: Clipart mit freundlicher Genehmigung des Verlages buch+musik ejw-service gmbh, Stuttgart - www.ejw-buch.de

Weitere Informationen

Categorii
Leitung & Pädagogik

Etichete
Zeitmanagement
Organisation
Praktisches Beispiel
Alltag
Lebensgestaltung

Vârsta
Keine Daten verfügbar.

Număr de participanți
Keine Daten verfügbar.

Biblia
Diese Information fehlt.

Durată
Keine Daten verfügbar.

Material
Fast mühelos

Descărcare fișier
Fișier disponibil pentru descărcare

KI Generierter Inhalt
Conținut
Categorii
Etichete
Vârsta
Număr de participanți
Biblia
Durată
Material

© YoungstarsWiki | https://youngstarswiki.org/de/wiki/art/was-gute-zeitmanager-auszeichnet