

# Zwölf einfache Zeitspar-Tipps für die Praxis

Die richtige Verwaltung des wichtigsten Gutes: Zeit

Wer sehnt sich nicht danach, mehr Zeit zu haben? Angenommen, Sie hätte mehr Zeit und alles Wichtige würde dennoch erledigt werden: Wie würden Sie diese Zeit verwenden? Die häufigsten Antworten aus unseren Seminaren sind: Mehr Zeit für die Familie, zum Sport treiben, zum Entspannen oder einfach nur für sich selbst. Hier erhalten Sie eine ganze Fülle einfacher Zeitspar-Tipps für die Praxis.

**D**ie Voraussetzung für eine Verbesserung ist zu wissen, an welchem Ausgangspunkt man sich befindet. Was bedeutet dies in Bezug auf das eigene Zeitmanagement? Der Schlüssel zu einer effektiven Zeitverwendung ist Transparenz: Transparenz über die verbrachte Zeit. Wenn Sie sich eine Woche lang (etwa Viertelstunden-genau) die Mühe machen, Ihre Zeitverwendung zu notieren, dann werden Sie unweigerlich Verbesserungsmöglichkeiten finden und den Ehrgeiz entwickeln, in diesen Punkten besser zu werden.



Immer im Zeitdruck? Zach Davis zeigt einige Methoden, wie sich sinnvoll Zeit sparen lässt.

**Zeitverwendungsrecht behalten**  
Jemand schreibt Ihnen ein E-Mail: Hat dieser deshalb automatisch

wichtigen Dingen starten. Dies ist auch richtig – nur muss die Zeit

**Gleiches zusammenpacken**  
Wenn eine Maschine von einem

ren) ohne bewusste Konzentration ablaufen kann, ist Multitasking sinn-

das Mobiltelefon ausschaltet – schließlich ist der Termin wichtig.

Wählen Sie aus diesen Zeitspar-Tipps einige heraus, die auf Ihre

ein Recht darauf, dass Sie Ihre Zeit damit verbringen, diese zu lesen? Jemand ruft Sie an: Hat diese Person dadurch automatisch ein Recht darauf, dass Sie sich die Zeit für ein Telefonat mit ihm nehmen? Auch wenn es egoistisch klingen mag: Ein Recht auf das Ein- und Verpla-

hierfür irgendwo herkommen. Es ist oft psychologisch einfacher, diese Notwendigkeit gedanklich herumzudrehen, indem man sich darauf konzentriert, die unwichtigen Dinge aufzuschieben. Erstaunlicherweise erledigen sich einige Aktivitäten dann von selbst – gerade

Produkt auf ein anderes umgerüstet wird, dann kostet dies Zeit. Ähnlich ist es beim Springen von einer Art von Aktivitäten zu einem anderen Aktivitätstyp. Versuchen Sie, gleichartige Tätigkeiten gebündelt zu erledigen, das heißt beispielsweise nur zwei- bis dreimal

voll.

#### AAA-Formel anwenden

Versuchen Sie, Schriftstücke wie Ihre Eingangspost nur einmal zu hinterlassen. Häufig beschäftigt man sich mehrfach mit einem Vorgang, weil beim ersten Mal schlichtweg keine klare Entscheidung getroffen wurde. Arbeiten Sie nach der AAA-Formel und entscheiden Sie bewusst unter folgenden Optionen: A wie Aktion bzw. Aktivität, d. h. Sie werden aktiv. A wie Archiv, d. h. Sie heften das Schriftstück ab. A wie Abfall, d. h. Sie werfen es in den Papierkorb. Mit einer klaren Entscheidung vermeiden Sie Doppelarbeiten.

#### Erreichbarkeit selbst steuern

Eine wahre Gegebenheit auf der Männertoilette: Ein Herr steht am Urinal, ist noch nicht fertig und bekommt einen Anruf. Er entscheidet (immer noch nicht fertig), das Telefonat anzunehmen. Da es ein wichtiges geschäftliches Telefonat zu sein scheint, möchte er Notizen machen. Also holt er einen Zettel und Stift heraus, klemmt den Zettel zwischen Ellenbogen und Wand über dem Urinal ein, um mit der anderen Hand schreiben zu können ... Ganz so absurd ist es bei Ihnen vermutlich nicht, aber entscheiden Sie bewusst, wann und wo Sie erreichbar sein wollen und in welchen Situationen nicht.

#### SMMS regelmäßig einplanen

Wenn man einen wichtigen Termin hat, dann ist es für die meisten Menschen völlig normal, dass man während des Treffens die Tür schließt, das Telefon umleitet und

Ist Zeit zum konzentrierten Arbeiten, Planen und Nachdenken nicht ebenso wichtig? Planen Sie regelmäßig die SMMS – die „Stunde mit mir selbst“ ein. Dies ist ein Termin wie jeder andere, bei dem allerdings kein Gast anwesend ist. Wer sich hierzu diszipliniert, gewinnt an Effektivität.

#### Zwei Uhren in Sichtweite

Sie wollen doppelt so viel Zeit haben? Dann benötigen Sie zwei Uhren! Ganz so einfach ist es natürlich nicht. Aber das sichtbare Platzieren einer oder mehrerer Uhren an allen Plätzen, an denen Ihnen Effektivität wichtig ist, kann durchaus eine sinnvolle Maßnahme sein, um das Bewusstsein in Bezug auf den eigenen Zeiteinsatz hoch zu halten. Vielleicht ist auch eine Uhr, die jede Stunde ein akustisches Signal von sich gibt, hilfreich. An manchen Telefonen kann man ebenfalls bestimmte Zeitintervalle für einen Signalton aktivieren.

#### Schlau Reisen

Wenn sich die Reisedauer und die Kosten bei zwei verschiedenen Verkehrsmitteln in etwa die Waage halten, dann wählen Sie dasjenige, welches ein Arbeiten ermöglicht. Beim Autofahren können Sie maximal telefonieren. Auf Kurzstreckenflügen ist die effektive Arbeitszeit auch relativ gering. In der Bahn jedoch können Sie bei entsprechender Sitzplatzreservierung den überwiegenden Teil der Reisezeit produktiv nutzen. Wenn Sie auch nur ein paarmal im Monat unterwegs sind, addieren sich diese Stunden im Laufe eines Jahres zu einer beträchtlichen Summe.

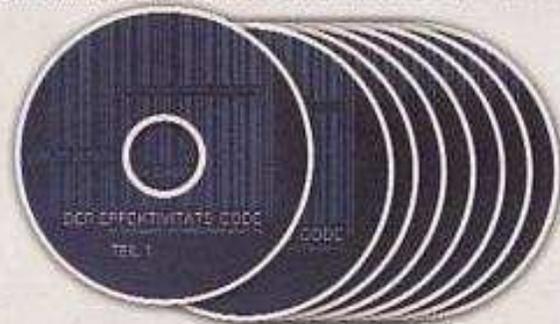
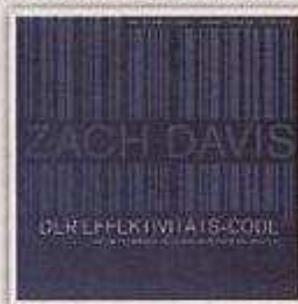
Lebenssituation besonders gut passen und entscheiden Sie für sich selbst, wie Sie diese einsetzen möchten.

### Zum Autor



Der als Trainer, Speaker und Bestseller-Autor bekannt gewordene Zach Davis wird in den Medien als einer der erfolgreichsten und innovativsten Akteure im deutschen Markt bezeichnet. Er hält Seminare und Vorträge muttersprachlich sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch und wird hierdurch auch für internationale Veranstaltungen gebucht.

Zudem wird Zach Davis regelmäßig rund um das Thema „persönliche Effektivität“ interviewt. Darüber hinaus ist er Lehrbeauftragter an mehreren Hochschulen, Kunden schätzen vor allem seinen interaktiven, spannenden und lockeren Trainingsstil mit maximalem Praxisbezug. Weitere Informationen zu Zach Davis erhalten Sie unter: [www.peoplebuilding.de](http://www.peoplebuilding.de)



nen Ihrer Zeit haben nur Sie selbst. Stellen Sie sich regelmäßig die Frage: Ist es für mich sinnvoll, meine Zeit hierauf zu verwenden oder sollte ich meine Zeit besser anders einsetzen?

#### Zusagen im Griff haben

Viele Menschen geraten in Bedrängnis, weil sie ihre Zusagen nicht im Griff haben. Zunehmend meinen wir in einer Zeit immer schnellerer Abläufe, dass Kollegen, Kunden und andere Geschäftspartner eine sofortige Erledigung von uns erwarten. Die sofortige reflexartige Zusage allerdings bringt einen aber nicht nur selbst in Bedrängnis, sondern schürt auch für die Zukunft eine immer höhere Erwartungshaltung. Planen Sie also mehr Zeit beim Zusagetermin ein, als Sie zu benötigen glauben.

#### Unwichtiges aufschieben

Im Zeitmanagement heißt es immer wieder, man solle mit den

wenn es Kleinigkeiten sind, die andere Menschen an einen selbst herangetragen haben.

#### Die großen Brocken schaffen

Wie viel ergeben 50 Milliliter einer Flüssigkeit und 50 Milliliter einer anderen Flüssigkeit zusammen? 100 Milliliter? Nicht unbedingt! Wenn die eine Flüssigkeit aus besonders großen Molekülen besteht und die andere aus besonders kleinen Molekülen, dann findet letztere um die zuerst eingefüllten größeren Moleküle herum noch Platz, sodass es beispielsweise nur 96 Milliliter werden. Was hat das mit Zeitmanagement zu tun? Wenn Sie die großen Brocken zuerst einplanen und erledigen, dann findet sich meist zwischendurch noch Zeit für die kleineren Aufgaben. Psychologisch fällt das Starten mit einer großen Aufgabe im Tages- und Wochenablauf auch immer schwerer, weil immer weniger Zeit übrig bleibt.

am Tag die E-Mails abzurufen und dann möglichst viele unterbrechungsfrei am Stück zu beantworten und möglichst alle Telefonate in einen Block zusammenzufassen, um diese nicht nur gesammelt, sondern auch in einem sinnvollen Zeitraum (Stichwort telefonische Erreichbarkeit) zu erledigen.

#### Nur sinnvolles Multitasking

Wenn man zwei Dinge gleichzeitig erledigt, dann spart man die Hälfte der Zeit ein. Hier besteht allerdings ein Irrglaube. Es ist selten möglich, zwei Tätigkeiten, die beide eine gewisse Konzentration erfordern, simultan durchzuführen. Beim Telefonieren gleichzeitig E-Mails zu schreiben, ist nur scheinbar effektiver. Erstens schreiben Sie die E-Mail nicht so schnell wie sonst und zweitens ist die Fehleranfälligkeit höher, weil das Gehirn sich immer nur auf eine Tätigkeit bewusst konzentrieren kann. Nur wenn eine Tätigkeit (z. B. Joggen oder Bahnfah-