

Zwölf einfache Zeitspar-Tipps für die Praxis

Teil zwei der einfachen Übungen für effektive Zeiteinteilung

Nach den ersten zwölf Zeitspar-Tipps in der letzten Ausgabe zeigt Ihnen Zeitspar-Experte Zach Davis nun ein weiteres Dutzend Strategien, die Sie sofort einsetzen können, um mehr Zeit für das Wesentliche zu haben.

Gut ist gut genug

Angenommen, Sie bemühen sich einen perfekten Kreis zu zeichnen. Wenn Sie gefragt werden, ob dieser Kreis perfekt ist oder nicht, dann werden Sie zugeben müssen, dass er nicht perfekt ist. Würden Sie jemandem allerdings Ihre Zeichnung zeigen und fragen, welche Form derjenige sehe, dann würde dieser behaupten, dass es ein Kreis ist. Was hat das mit Zeitmanagement zu tun? Unterscheiden Sie bewusst zwischen sinnvollen Optimierungen und perfektionistischen kleinen Verbesserungen, die nur Ihnen auffallen bzw. unwesentlich sind.

Das Lesen delegieren

Kann man das Lesen auch delegieren? In vielen Fällen lässt sich das Lesevolumen hierdurch deutlich reduzieren. Vielleicht kann Ihre Sekretärin nicht nur vorselektieren, sondern auch das Wichtigste unterstreichen oder zusammenfassen. Vielleicht gibt es einen Auszubil-



Zielorientiert telefonieren spart Zeit. Notieren Sie vor einem Telefonat die zu besprechenden Punkte. Dies strukturiert das Gespräch und verkürzt unnötig lange Telefonate.

Die Fähigkeit, andere zu befähigen, ist eine Schlüsselfähigkeit für ein hocheffektives Leadership.

Unterteilung in die drei Kategorien „Zu bearbeiten“, „Warte auf Antwort“ und „Abheften“ sinnvoll.

im Stehen abzuhalten oder kurz vor der Mittagspause – oft wird es hierdurch erstaunlich zielstre-

verteiler sein möchten und in welchen Fällen nicht. Teilen Sie mit, bei welchen Themen Sie zum Meeting

und Denkzeit sind wichtig für die persönliche Effektivität. Schärfen Sie regelmäßig Ihre Säge!

Zusammenfassungen lesen

Mittlerweile gibt es mehrere Dienstleister, die Bücher und Zeitschriften in kompakter Form zusammenfassen. Manche davon ermöglichen sogar einen Download als Audio-datei. „Shortbooks“ und „Audible“ gehören zu den renommierten Anbietern in diesem Bereich. Diese komprimierte Form des Lesens ermöglicht es Ihnen, die Kernpunkte einer wesentlich höheren Anzahl von Büchern aufzunehmen.

Der schlaue Treffpunkt

Wenn Sie die Wahl haben und sonst keine wichtigen Gründe dagegen sprechen, dann legen Sie den Treffpunkt möglichst in Ihr Büro bzw. Ihren Firmensitz. Dies spart nicht nur Reisezeit, sondern lässt Sie eine eventuelle Wartezeit sinnvoll nutzen, wohingegen diese an anderen Orten oft nicht gut nutzbar ist. Wenn Sie beispielsweise auf einer Messe sind oder sich anderweitig auf Dienstreise befinden, dann lassen Sie andere Personen möglichst an den Ort kommen, an dem Sie ohnehin sind. Auch das spart Zeit.

Selbst wenn Sie nur einen Teil dieser Tipps nutzen, erhalten Sie

denden oder Praktikanten, der Ihnen hierbei behilflich sein kann. Vielleicht kann auch Ihr Kind für Sie bestimmte Artikel aus der Bran-

Zielorientierte Telefonate

Kennen Sie diese Situation? Sie haben gerade ein Telefonat been-



Selbst wenn Sie nur einige dieser Tipps nutzen, erhalten Sie mindestens zwei bis drei frei gewordene Stunden pro Woche. Wofür möchten Sie diese nutzen?

denzeitschrift zusammenfassen und sich ein wenig Taschengeld mit einer sinnvollen Tätigkeit dazu verdienen und Ihnen Zeit sparen.

Sich selbst ersetzbar machen

Viele Menschen wollen Entlastung haben aber Hemmungen, Wissen weiterzugeben oder sogar Verantwortung abzugeben – aus (bewusster oder unbewusster) Angst nicht mehr gebraucht zu werden. Selten ist diese Angst begründet. Wer in der Lage ist, einen Teil seiner Aufgaben zu delegieren, hat Freiräume für wertvollere Aktivitäten und wird somit in der Regel wichtiger für das Unternehmen.

det und Ihnen wird erst dann beim Blick auf die Anzeige klar, dass Sie viel länger telefoniert haben als Sie wollten oder hätten müssen. Notieren Sie vor einem Telefonat die zu besprechenden Punkte. Dies strukturiert nicht nur das Gespräch, sondern verkürzt viele unnötig lange Telefonate, weil es die Zielsetzung(en) des Gesprächs vor Augen führt. Haken Sie die Punkte bei Erledigung ab und kommen Sie danach relativ schnell zum Schluss.

Posteingang sinnvoll strukturieren

Die für Sie optimale Struktur für Ihren Posteingang können nur Sie selbst festlegen. Vielleicht ist eine

Auch in Bezug auf E-Mails macht es durchaus Sinn, sich mit seinem Mail-Programm ein wenig zu beschäftigen. Sie können beispielsweise nach Absendern gruppieren oder nach Empfänger. Letzteres macht nur Sinn, wenn Sie mit mehreren eigenen E-Mail-Adressen arbeiten – was wiederum sehr nützlich sein kann.

Das wichtigste Wort im Zeitmanagement

Es ist ein kurzes Wort mit weitreichender Konsequenz: das Wort „Nein“. Natürlich wollen wir Kollegen und Kunden gegenüber hilfsbereit sein und nicht immer grundsätzlich „Nein“ sagen. Wichtig ist, nicht impulsartig und automatisch „Ja“ zu sagen. Stellen Sie sich vorher Fragen wie: Soll bzw. will ich dies machen? Macht es überhaupt Sinn? Kann es jemand anderes erledigen? Was wird dafür dann nicht gemacht? Nur wer häufig „Nein“ sagt, kann auch häufig „Ja“ zu wirklich wichtigen Aufgaben sagen.

Meetingzeit reduzieren

Die erste Frage, die man sich bei einer Einladung zu einem Meeting stellen sollte: Ist dies eine gute Verwendung meiner Zeit? Wenn dies der Fall ist, ist es vielleicht nicht notwendig, die gesamte Dauer anwesend zu sein. Seien Sie während des Meetings derjenige, der das Gesamtgeschehen im Auge behält, um das unnötige Verstricken in Details zu vermeiden. Wenn Sie selbst derjenige sind, der das Meeting ansetzt, dann können Sie auch damit argumentieren, ein Meeting

big

Dumme Aktivitäten streichen

Wir Menschen sind Gewohnheitstiere. Deshalb neigen wir durchaus dazu, Aktivitäten weiterhin durchzuführen, auch wenn diese nicht oder nicht mehr zielführend sind. Manchmal verschwenden wir aber auch unsere Zeit mit Streitgesprächen oder gar juristischen Auseinandersetzungen, bei denen es primär um das eigene Ego geht und nicht um die Sache selbst. Über-

eingeladen werden möchten und wann nicht. Vermitteln Sie Menschen, die häufig Fragen an Sie haben, dass es für beide Seiten sinnvoll ist, wenn diese Fragen gebündelt werden anstatt diese einzeln zu besprechen. Wenn Sie selbst mit gutem Beispiel voran gehen, verleiht dies Ihren Wünschen Nachdruck.

Die Säge schärfen

Ein Spaziergänger kommt in einen Wald hinein und entdeckt eine Person, die einen dicken Baumstamm



Weitere Tipps von Zach Davis erhalten Sie in seiner achtteiligen Audioserie „Der Effektivitäts-Code“.

legen Sie selbst, welche Aktivitäten Sie streichen oder reduzieren sollten – schließlich können Sie jede Minute nur einmal verwenden.

Das Umfeld erziehen

Dies ist eine mittelfristige Strategie: Geben Sie anderen Personen in Ihrem Umfeld Hinweise, bei welchen Informationen Sie auf ab-

sägt. Der Säger scheint nicht nur stark, sondern auch hochmotiviert zu sein. Da sein Fortschritt dennoch gering ist, klopfert der Spaziergänger dem Säger auf die Schulter: „Herr Säger, Ihre Säge ist stumpf!“. Dieser entgegnet: „Ich habe keine Zeit, sie zu schärfen – ich muss sägen!“. Warum diese Geschichte? Auch Erholungs-, Weiterbildungs-

mindestens zwei bis drei frei gewordene Stunden pro Woche. Wofür möchten Sie diese nutzen? Mehr Zeit für die Familie, zum Sport treiben, zum Entspannen oder einfach nur für sich selbst?

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