

# Vom Zeitmanagement zur Zeitintelligenz Erfolgreich gegen die Uhr



© alexandernikitin - Fotolia.com

Haben Sie eine To-do-Liste die immer länger wird? Kleine Änderungen in der Einstellung zur Arbeit und bei der Selbstorganisation vermeiden Stress.

Vergessen Sie für einen Augenblick Ihre Aufgabenliste. Warum? Es ist nicht ausschlaggebend, ob Sie am Ende eines Tages oder am Ende einer Woche alle Aufgaben abgearbeitet haben oder nicht. Entscheidend ist, dass Sie am Ende einer Woche feststellen dürfen, dass Sie in den wesentlichen Bereichen (beispielsweise bei der Terminvereinbarung, beim Umsatz, bei der Kunden-

bindung) Fortschritte erzielt haben. Wenn dies bis hierhin logisch erscheint, dann lesen Sie weiter, denn Sie werden einen anderen Ansatz vorgeschlagen bekommen als im klassischen Zeitmanagement. Dieses dreht sich primär um das Organisieren und Priorisieren der vielen Aufgaben. Hier erhalten Sie die Empfehlung, sich auf Ergebnisse zu fokussieren – in drei Schritten:

### Schritt 1: Die EGAL-Denke

Das „E“ steht für Ergebnis. Es geht also um die Frage, was am Ende herauskommen soll.

Das „G“ steht für den Grund, weshalb dieses Ergebnis angestrebt werden soll. Diese beiden Punkte sind manchmal offensichtlich. Vielfach werden diese aber aus den Augen verloren – mit dem Ergebnis, dass es viel Aktivität gibt und wenig Fortschritt.

Das „A“ steht für Aktivitäten – denn ohne ein gewisses Maß an Aktivitäten passiert nichts. Aber es macht einen großen Unterschied, ob Sie sich für einen Tag oder eine Woche bloß Gedanken darüber machen, wie Sie die ganzen Aktivitäten, vermutlich primär nach Dringlichkeit, abarbeiten oder sich die Frage stellen: Wie kann ich diese

### Auf einen Blick

- Ein häufiges Problem der Vermittler: Viel zu tun und zu wenig Zeit
- Mit drei Schritten und sieben Zeitspar-Tipps das Zeitproblem im Griff
- Ergebnisorientierung bringt mehr als Organisieren und Priorisieren

## So ist das Leben:

Viele sorgen sich, dass ihre Rente nicht reicht.

**So ist Canada Life:** Wir bieten eine attraktive Rente, die weiter steigen kann. Ein Leben lang.

Eine clevere Rente, die nur eine Richtung kennt: aufwärts. Wir nennen sie **GARANTIE INVESTMENT RENTE**. Und wenn die Fondswerte steigen, erhöht sich auch die garantierte Rente Ihrer Kunden. Der Beweis: Wer vor einem Jahr die GARANTIE INVESTMENT RENTE abgeschlossen hat, konnte bereits von einer Rentensteigerung profitieren. Das ist möglich bei einer der höchsten Rente in Deutschland – mit Garantie\*.

**Sie sind interessiert? Dann informieren Sie sich jetzt bei unserem Maklerservice: 06102-30619-00**

\* Grundlage für den Vergleich waren jeweils klassische sofort beginnende, lebenslange Leibrenten. Die Überschussbeteiligung wurde dabei nicht berücksichtigt.

[www.canadalife.de](http://www.canadalife.de)



**Canada Life™**

frischer wind. klare flüsse. feste wurzeln.

Woche in diesem Bereich entscheidende Fortschritte machen? Stellen Sie auch einem Kunden am Anfang eines Gesprächs mal die Frage, was für ihn selbst ein gutes Ergebnis für das Gespräch wäre. Der letzte Buchstabe, das „L“ steht für Leverage, also Hebelwirkung. Hier spielen zum Beispiel Fragen wie „Wie kann ich schlau statt viel arbeiten?“ eine Rolle.

### Schritt 2: Die SMMS

Einer der wichtigsten Punkte für mehr Zeitsouveränität ist die SMMS – die „Stunde mit mir selbst“. Diese ist ein wöchentlicher Fixtermin wie mit einem wichtigen Geschäftspartner. Es ist allerdings kein Geschäftspartner anwesend, sondern nur man selbst. Diese Zeit ist unterbrechungsfreie Planungszeit und dient dazu, eine Wochenplanung zu machen. Hierbei geht es darum, einige wenige wirklich wichtige Ergebnisse und daraus resultierende Aktivitäten fest einzuplanen und somit einen höheren Anteil der Zeit zu agieren, statt zu reagieren.

Gehen Sie hierbei die wichtigsten Bereiche (zum Beispiel Eigenumsatz, Teamumsatz und Fachwissen verbessern) durch und stellen Sie sich die Frage: Was kann ich tun, um diese Woche in diesem Bereich einen entscheidenden Schritt weiterzukommen? Meistens sind dies Aktivitäten, die wichtig, aber nicht dringend sind. Entscheidend ist dabei, maximal 50 Prozent seiner Zeit zu verplanen – sonst ist der Plan von vorneherein unrealistisch und somit frustrierend.

### Schritt 3: Transparenz

Die dritte Grundlage für eine hohe Zeitintelligenz ist die permanente Verbesserung der eigenen Zeitverwendung. Wie bekommt man dies hin? Transparenz ist König! Eine Verbesserung tritt nur ein, wenn man weiß, an welchem Ausgangspunkt man sich befindet. Wenn Sie sich eine Woche lang (etwa halbstundengenau) die Mühe machen, Ihre Zeitverwendung zu notieren, dann wissen Sie nicht nur, wo Sie stehen, sondern werden unweigerlich Verbesserungsmöglichkeiten finden und den Ehrgeiz entwickeln, schrittweise effektiver zu werden.



Zach Davis

## Sieben Schritte zum Zeitsparen

Neben den drei Grundsritten zur besseren Nutzung der Zeit, lässt sich Ihr Zeitmanagement noch mit den nachfolgenden sieben Zeitspar-Tipps für die Alltagspraxis optimieren:

### Typ 1: Schieben Sie auf!

Im Zeitmanagement heißt es immer wieder, man solle mit den wichtigen Dingen starten. Dies macht auch Sinn – nur muss die Zeit hierfür irgendwo herkommen. Es ist oft psychologisch einfacher, diese Notwendigkeit gedanklich umzudrehen, indem man sich darauf konzentriert, die unwichtigen Dinge aufzuschieben. Dann erledigen sich einige Aktivitäten von selbst – gerade wenn es Kleinigkeiten sind, die andere Menschen an einen selbst herangetragen haben.

### Typ 2: Sie sind Herr Ihrer Zeit!

Wenn Ihnen jemand eine E-Mail schickt, hat dieser deshalb automatisch 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 ihr nehmen? Auch wenn es egoistisch klingen mag: Ein Recht auf das Ein- und Verplanen Ihrer Zeit haben nur Sie selbst. Stellen Sie sich regelmäßig die Frage: Macht es für mich Sinn, meine Zeit hierauf zu verwenden oder sollte ich meine Zeit besser anders einsetzen?

### Typ 3: Zusagen-Management:

Oft geraten Menschen 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.

### Typ 4: Große Brocken zuerst!

Wie viel ergeben 50 ml einer Flüssigkeit und 50 ml einer anderen Flüssigkeit zusammen? 100 ml? 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 ml 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.

### Typ 5: 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 (zum Beispiel Joggen oder Bahnfahren) ohne bewusste Konzentration ablaufen kann, ist Multitasking sinnvoll.

### Typ 6: Die AAA-Formel!

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 beziehungsweise Aktivität, das heißt Sie werden aktiv. A wie Ablage, dies steht dafür, dass Sie das Schriftstück abheften. Und nochmals A wie Abfall, dies bedeutet Sie werfen es in den Papierkorb. Mit einer klaren Entscheidung vermeiden Sie Doppelarbeiten.

### Typ 7: Erreichbarkeit begrenzen!

Eine wahre Gegebenheit, die der Autor dieses Artikels selbst erlebt hat: 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.

## Links

Der Autor Zach Davis ist Experte zur persönlichen Effektivitätssteigerung. Er ist Inhaber des Trainingsinstituts Peoplebuilding ([www.peoplebuilding.de](http://www.peoplebuilding.de)) sowie mehrfacher Hochschullehrbeauftragter und Autor von diversen Buch-, Audio- und Videoprodukten. Artikel im VersicherungsJournal zu diesem Thema: Nummern 104147, 103202 und 102701.

Sie finden diese Artikel über die Eingabe der

Nummer in die Archiv-Funktion (Suchmaske) auf [www.versicherungsjournal.de](http://www.versicherungsjournal.de).

## Fazit

*Wenn Sie diese drei Schritte zu einer Gewohnheit machen und zumindest manche der sieben Tipps umsetzen, ist Ihr Zeitmanagement besser als dasjenige von 99 Prozent Ihrer Mitbewerber.*