

Zeitmanagement.... was ist das?

Gastautorin: Ortrud Tornow, Geschäftsführerin Tornow & Partner



Ortrud Tornow, Geschäftsführerin
Tornow & Partner

Zeitmanagement ist die konsequente und zielorientierte Anwendung bewährter Regeln und Arbeitstechniken in der täglichen Praxis.

Ziel ist es, sich selbst und die eigenen Lebens- und Arbeitsbereiche so zu organisieren, dass die zur Verfügung stehende Zeit sinnvoll zu Ergebnissen führt. Ohne den echten Willen zur Selbstdisziplin wird dies nicht gelingen. Selbstmanagement ist eine der Schlüsselqualifikationen des 21. Jahrhunderts.

Da wir alle im Arbeitsprozess zum großen Teil durch Aufgaben - Anforderungen - Probleme und Verantwortung fremdbestimmt sind, ist es sinnvoll, die eigenen Handlungen zu überprüfen, um sich von dem täglichen Sturz in die Zeitfalle zu befreien. „Mensch, werde wesentlich!“ forderte der griechische Philosoph Heraklit von Ephesos schon vor mehr als 2000 Jahren. Oft geht es darum zu unterscheiden: Was ist wichtig - und was ist richtig?

Und schon tauchen zwei weitere Begriffe auf: Effizienz

(Tätigkeitsorientierung)
Effektivität
(Zielorientierung)

Hier eine erste Einstimmung:

Viele ziehen es vor,

- n Dinge richtig zu tun, anstatt die richtigen Dinge zu tun
- n Probleme nach herkömmlicher Art zu lösen, anstatt kreative Alternativen zu schaffen
- n Mittel zu bewahren, anstatt die Nutzung der Mittel zu optimieren
- n Pflichten zu befolgen, anstatt Ergebnisse zu erzielen
- n Kosten zu reduzieren, anstatt den Gewinn zu erhalten
- n Sich nur interessanten Dingen zuzuwenden, anstatt Wertvolles zu tun.

Was sind die Vorteile des Zeitmanagements, wenn sich alle im Unternehmen darauf ausrichten?

- n Aufgaben werden mit weniger Aufwand erledigt
- n Bessere Organisation der eigenen Arbeit
- n Bessere Arbeitsergebnisse
- n Hektik und Stress werden minimiert
- n Größere Arbeitszufriedenheit steigert die Motivation
- n Die persönliche Qualifikation verbessert sich und schafft Freiraum für höhere Aufgaben
- n Geringerer Arbeits- und Leistungsdruck
- n Fehler werden durch Besonnenheit minimiert
- n Arbeits- und Lebensziele werden bewusster und schneller erreicht

Der größte Vorteil ist:

Sie nutzen und sparen Ihre knappste und wichtigste Ressource: Ihre Zeit!

Erfolgreiche Menschen haben ganz bestimmte Charakterzüge und Eigenschaften. Ein Merkmal ist, sie nutzen ihre Zeit bewusst und systematisch und werden frei für die Aufgaben und Anforderungen der Zukunft. Sie schauen

Grundregeln für erfolgreiches Zeitmanagement:

- Gelingendes Zeitmanagement bedeutet Konzentration auf Tatsachen - und damit Befreiung von Meinungen, Annahmen, Gerüchten und Vermutungen.
- Erfolgreiches Zeitmanagement geht sogar soweit, die eigenen psychischen und physischen Fähigkeiten auf der Basis der biologisch besten Zeit wirksam einzusetzen.
- Zeitmanagement beherrschen heißt, die eigenen Fähigkeiten richtig einzuschätzen. Zu erkennen, was kann ich gut, wer kann was besser, heißt Teamorientierung und offene Kollegialität.
- Zeitmanagement heißt, zur Verfügung stehende Ressourcen zu bündeln - im Team mit Kollegen und abteilungsüber-greifend.
- Zeitmanagement heißt, die Geschwindigkeit der Innovation und die Produktion der Ergebnisse zu erhöhen, ohne die Verbesserung der Qualität zu vernachlässigen.
- Zeitmanagement heißt, aufbauend zu kommunizieren - und nicht negierend Vorschläge und Ideen anderer aus Eitelkeit zu blockieren.

nach vorn, anstatt ständig zurück. Sie handeln proaktiv, also lösungsorientiert. Ziel eines guten Zeitmanagements ist es, durch Effektivität und Effizienz den Unternehmensgewinn zu steigern. Das heißt zum Beispiel verbesserte Disziplin bei rationalen und emotionalen Entscheidungen.

Das Seminar „Zeit- und Selbstmanagement“ bietet die EDAG-Personalentwicklung gemeinsam mit dem Trainingsinstitut Tornow & Partner, Fulda an. Eine komplette Übersicht des umfangreichen EDAG-Schulungsprogrammes finden Sie im Intranet unter dem Punkt „Schulungen“. Oder wenden Sie sich direkt an unsere Abteilung Personalentwicklung in Fulda.