

# Zeitspartipps von Prof. Dr. Lothar Seiwert



Vergegenwärtigen Sie sich einmal, dass Sie – vorgesetzt Sie sind berufstätig – etwa die Hälfte Ihrer »wachen« Zeit im Lebensbereich Beruf und Finanzen verbringen. Grund genug, sich über eine bessere oder gar optimale Nutzung Ihrer wertvollen und knappen Zeit Gedanken zu machen.

Und genau dies haben alle Erfolgreichen gemeinsam: Irgendwann in ihrem Leben haben sie sich einmal hingesezt und über Verwendung und Nutzen ihres persönlichen Zeitkapitals gründlich nachgedacht.

Verdeutlichen Sie sich nur: Sie verbringen, als Führungskraft oder Mitarbeiter(in), durchschnittlich 60 % Ihrer beruflich genutzten Zeit mit Kommunikation. Dabei beanspruchen schlecht vorbereitete und durchgeführte Besprechungen bis zu 80 % mehr Zeit.

Unvorbereitete Telefonate dauern, laut einer Studie, durchschnittlich fünf Minuten länger als vorbereitete. Bei nur zwölf Telefongesprächen pro Tag können Sie, bei minimaler Vorbereitung, täglich eine ganze Stunde gewinnen.

Durch einen übervollen Schreibtisch und ein schlechtes Ablagesystem dauert das Auffinden von Unterlagen im Durchschnitt zehnmal länger. Untersuchungen haben zudem gezeigt, dass 50 % der umlaufenden betrieblichen Informationen überflüssig sind. Gerade diese übermäßige Papierflut ist in unserer Informationsgesellschaft ein ernst zu nehmendes Problem.

Ständige Störungen kosten nicht nur Nerven, sondern vor allem auch wertvolle Zeit. Durchschnittlich dauert es nur acht Minuten, bis eine Führungskraft durch Störungen erneut von der Arbeit abgehalten wird.

Zeitverluste bis zu 30 % treten zudem auf, wenn Arbeiten entweder aufgeschoben oder angefangen und nicht abgeschlossen werden.

Fragen Sie sich an dieser Stelle einmal sehr selbstkritisch:

»Was sind meine größten Zeitprobleme und Zeitdiebe?«

Zeitproblem 1:

---

Ursachen/Gründe:

---

Zeitproblem 2:

---

Ursachen/Gründe:

---

Zeitproblem 3:

---

Ursachen/Gründe:

---



## Arbeits- und Zeitplantechniken auf einen Blick

### 1. Besprechungen

- Legen Sie Ziel, Besprechungspunkte, Anfang und Ende des Meetings fest und teilen Sie es den Teilnehmern mit.
- Beschränken Sie zu verteilende Unterlagen auf absolut Notwendiges.
- Fangen Sie pünktlich an und hören Sie pünktlich auf.
- Halten Sie während der gesamten Besprechung für alle sichtbar fest, welche Besprechungspunkte wie lange behandelt werden sollen und welche Maßnahmen durch wen bis wann erledigt werden sollen.

### 2. Telefon

- Überlegen Sie sich, warum Sie anrufen wollen, wann Sie Ihren Gesprächspartner am Besten antreffen werden und welche Unterlagen Sie für Ihr Gespräch brauchen.
- Geben Sie sofort den Grund Ihres Anrufs an.
- Geben Sie bei Rückrufen an, wann Sie erreichbar sind.

### 3. Delegation

- Teilen Sie Ihrem Mitarbeiter das »Warum« (Ziel), »Was« (Aufgabe), »Wie« (Art der Ausführung) und »Bis wann« (Termin) mit.
- Halten Sie die Vereinbarung in Ihrem Zeitplansystem fest.

### 4. Tagesplanung

- Schließen Sie Ihre Arbeit mit der Planung des nächsten Tages ab.
- Verplanen Sie maximal 50 Prozent der verfügbaren Zeit.
- Bestimmen Sie den Zeitbedarf für alle Aufgaben und überprüfen Sie, was Sie delegieren können.

### 5. Prioritäten

- Legen Sie bei der Tagesplanung die Rangfolge der zu bearbeitenden Aufgaben fest.
- Beginnen Sie am nächsten Tag mit Aufgabe »1«, schließen Sie diese ab, fangen Sie danach mit »2« an, schließen Sie diese ab usw.



## 6. Aufschieberitis

- Legen Sie eine Liste mit allen unerledigten Aufgaben an.
- Vergeben Sie dafür entsprechende Erledigungstermine.
- Versichern Sie sich – bei schwierigen Aufgaben – der moralischen Unterstützung anderer.

## 7. Störungen

- Schützen Sie sich bei wichtigen Aufgaben und Terminen vor Störungen (»Stille Stunde«).
- Stimmen Sie mit anderen »stille Zeiten« am Arbeitsplatz ab, in denen Sie sich nicht gegenseitig stören.

## 8. Schreibtisch

- Legen Sie einen »Sofort«-Korb für heute unbedingt zu Erledigendes, einen »Pultordner« für die Wiedervorlage, einen »Lesen«-Korb für Infomaterial an.
- Werfen Sie so viel wie möglich nach dem Lesen in den Papierkorb.

## 9. Papierflut

- Markieren Sie Wichtiges farbig, um nochmaliges Lesen zu erleichtern.
- Leiten Sie Informationen für andere sofort weiter.

## 10. Selbstdisziplin

- Beginnen Sie erst dann eine neue Tätigkeit, wenn Sie eine Aufgabe komplett erledigt haben.
- Besinnen Sie sich immer wieder auf Ihre Ziele und arbeiten Sie konsequent an deren Realisierung.



## Was setze ich wie und wann um?

Halten Sie an dieser Stelle schriftlich fest, was Sie konkret ins Handeln bringen wollen.

1. Welche **VERÄNDERUNGEN** werden Sie ab jetzt konkret vornehmen?  
(Beispiel: Abends Tagesplanung vornehmen)

---

---

---

---

2. Was werden Sie tun, um für diese Maßnahmen **ZEIT** zu schaffen?  
(Beispiel: Aufgabe X an Frau Y delegieren)

---

---

---

---

3. Welche inneren und/oder äußeren **WIDERSTÄNDE** könnten Sie daran hindern, die Maßnahmen umzusetzen? (Beispiel: Trägheit, Müdigkeit, Termindruck)

---

---

---

---



4. Wie **UNTERSTÜTZEN** Sie sich, es dennoch zu tun?  
(Beispiel: Termin mit Sekretärin für gemeinsame Tagesplanung vereinbaren)

---

---

---

---

5. Wann machen Sie den **ERSTEN SCHRITT**?  
(Beispiel: Heute Abend)

---

---

---

---