

# Zeit- und Selbstmanagement im Büro

Ihr Arbeitstag hat nie genügend Stunden? Mehr Zeit können wir Ihnen nicht schenken – dafür aber viele Tipps wie Sie effizienter mit der zur Verfügung stehenden Zeit umgehen können. Setzen Sie Prioritäten, arbeiten Sie mit durchdachten Tagesplänen und bekommen Sie Ihre E-Mails einfach in den Griff. Wie? Das erfahren Sie in diesem Beitrag.

Von Daniela Gieseler\*



## Das Grundproblem

Jeder kennt das: Sie haben den ganzen Tag, die ganze Woche gearbeitet und immer noch ist nicht alles Wichtige erledigt. Was können Sie tun, um erfolgreich durch den Pflichtenkatalog zu navigieren? Wie können Sie das Steuer in die Hand nehmen, statt vom Zeitdruck gedrängt und in die Pflicht genommen zu werden?

Das Fundament für jede gute Organisation lautet: Realismus. Ordnung in den Alltag bringen geht im Wesentlichen wie das Ausmisten der Wohnung: Erst einmal Bestandsaufnahme, dann Wichtiges von Unwichtigem trennen, Ballast abwerfen – dann sorgsam mit dem frei gewordenen Platz umgehen. Wie das aussehen könnte, erfahren Sie hier.

## Ist-Analyse

Wie viel Zeit verbringen Sie an Ihrem ganz normalen Arbeitstag womit? Auskunft darüber gibt Ihnen ein Tätigkeitenprotokoll, in dem Sie Stunde für Stunde festhalten, was genau Sie gemacht haben. Am besten eine ganze Woche lang, Tag für Tag.

Am Ende heißt es dann, Bilanz zu ziehen:

- ▶ Wie viele Stunden verbringen Sie am Arbeitsplatz, wie viele in der Berufsschule? Wieviel Zeit geht drauf fürs Berichtsheft, fürs Lernen, etc.?
- ▶ Welchen Anteil Ihrer Arbeitszeit verschlingen Routine-tätigkeiten, E-Mails, Internetrecherchen, Kaffeepausen etc.?
- ▶ Wie viel Prozent Ihres Tages widmen Sie eigentlich den wirklich wichtigen Aufgaben, und steht der Zeitaufwand für eine Aufgabe in einem angemessenen Verhältnis zum Ergebnis?

Um das herauszufinden, listen Sie nun alle wirklich wichtigen Aufgaben auf und „schmeißen“ das Unwesentliche bildlich gesprochen auf den Haufen zum Aus-sortieren.



Ein Tätigkeitenprotokoll finden Sie auf [mein.kiehl.de](http://mein.kiehl.de):

**KIEHL FAAAH-82708**



\* Daniela Gieseler ist Inhaberin von Azubiscout ([www.AzubiScout.com](http://www.AzubiScout.com)), staatlich geprüfte Betriebswirtin und berät als Ausbildungsexpertin ihre Kunden rund um das Thema Ausbildung.



## Priorisierung

Für die Priorisierung Ihrer Tätigkeiten zeigen wir Ihnen drei Methoden. Die erste ist die **ABC-Methode**, die Ihnen hilft, sich Zeit für das wirklich Wichtige zu nehmen. Dafür versehen Sie alle sehr wichtigen Aufgaben in Ihrem Tätigkeitenprotokoll mit einem „A“, die wichtigen mit einem „B“ und den eher unwichtigen Kleinkram mit einem „C“. Nur wenige Aufgaben sind für den Erfolg Ihrer Tätigkeit wirklich wichtig, auf diese sollten Sie daher Ihre Energien verwenden. Die Faustregel dafür lautet: Planen Sie für Tätigkeiten der Gruppe A mindestens einen Zeitraum von 65 % Ihrer Zeit ein, für B-Aufgaben gut 20 % und für den Kleinkram 15 %. Diese Vorgehensweise hilft Ihnen auch, sich im hektischen Tagesgeschehen nicht von kurzfristigen Dringlichkeiten ablenken zu lassen.

Die **Eisenhower-Matrix** unterscheidet zwischen Wichtigkeit und Dringlichkeit. Denn häufig drängen sich im Alltag die dringlichen Aufgaben (Rückrufliste, kurzfristiges Meeting etc.) vor die wirklich wichtigen Aufgaben (z. B. Ihr aktuelles Azubi-Projekt).

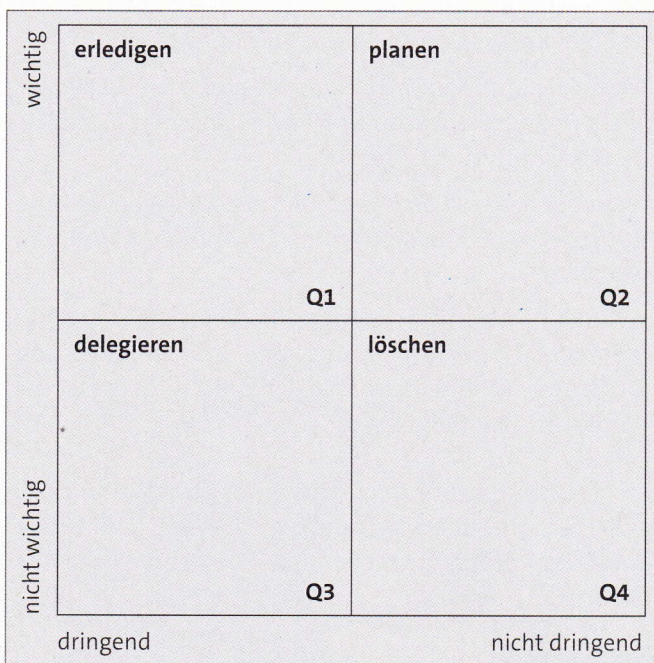


Abb.: Eisenhower-Matrix

Unterschieden wird zwischen Aufgaben mit folgenden Attributen:

### 1. Wichtig und dringend:

Direkt selbst erledigen (oft Aufgaben aus Feld Q2, die aufgeschoben wurden und deswegen jetzt dringend geworden sind).

### 2. Wichtig, aber nicht dringend:

Die Aufgabe fest einplanen für die nächsten Tage (oft große Projekte, die Sie in Ihrer Arbeit wirklich weiterbringen).

### 3. Dringend, aber nicht wichtig:

Delegieren, falls möglich (oft handelt es sich hierbei um Routineaufgaben).

### 4. Nicht dringend und nicht wichtig:

Zeitfresser, erst erledigen, wenn alle anderen Aufgaben abgeschlossen sind. Sonst streichen.

Die **ALPEN-Methode** wurde entwickelt, um in fünf Schritten Ihren Tag planen zu können:

#### A Aufgaben:

Schreiben Sie alle Ihre Aufgaben, Termine und geplanten Aktivitäten auf, ohne eine bestimmte Reihenfolge einzuhalten.

#### L Länge:

Hinter jeder Aufgabe notieren Sie die geschätzte Zeit, die Sie für die Erledigung benötigen. Das Tätigkeitenprotokoll hilft bei der realistischen Schätzung.

#### P Pufferzeiten:

Planen Sie genügend Pufferzeit für Unvorhergesehenes ein. Faustregel: 60 % der Zeit verplanen, 40 % Pufferzeit.

#### E Entscheidungen:

Überlegen Sie, welche Aufgaben Sie heute erledigen können (Achtung! Bei 8 Stunden Arbeitszeit und 40 % Puffer bleiben Ihnen etwas weniger als 5 Stunden zum Verplanen). Ordnen Sie nun Ihre Aufgaben nach Prioritäten, delegieren oder streichen bzw. verschieben Sie sie.

#### N Nachkontrolle:

Am Ende des Arbeitstages folgt die Nachkontrolle: Wie verlief der Tag? Ziehen Sie Schlüsse daraus für Ihre zukünftige Planung (mehr Pufferzeit etc.).



#### Tipp

Vergessen Sie nicht, wiederkehrende Aufgaben und Routinetätigkeiten einzuplanen. Welche das sind, können Sie Ihrem Tätigkeitenprotokoll entnehmen.



## Langfristige Planung

Wider besseres Wissen leitet oftmals die Dringlichkeit der Aufgaben die Tagesplanung. Um mehr auf die Wichtigkeit achten zu können, hilft es, langfristig zu planen und zusätzlich eine Wochen- oder sogar Monats- und Jahresplanung zu erstellen. So können Sie gezielter für Ihre wichtigen Aufgaben Zeiten blocken.

## Rücksicht nehmen auf sich selbst

### Sind Sie Lerche oder Eule?

Ihre Leistungsfähigkeit richtet sich auch nach Ihrem Biorhythmus. Gehören Sie zu den Frühaufstehern, die morgens schon ab sechs Uhr topfit am Schreibtisch sitzen? Oder laufen Sie erst mittags langsam warm und sind dafür noch bis tief in die Nacht hellwach und leistungsfähig?

Den eigenen Chronotypus zu kennen, ist nicht nur für Arbeitnehmer sinnvoll, die ihre Arbeitszeiten frei gestalten und entsprechend ändern können. Auch wer in festen Zeitrhythmen steckt, kann immerhin seine Aufgaben entsprechend der täglichen Leistungskurve bearbeiten: Legen Sie wichtige A-Aufgaben in Ihre „Prime-Time“. Die „müde Phase“ etwa nach der Mittagspause lässt sich mit Routineaufgaben überbrücken.

Auch hier hilft ein Blick ins Tätigkeitenprotokoll. Wann haben Sie bisher welche Aufgaben erledigt? Was könnten Sie optimieren?

## Die E-Mail-Flut bekämpfen

Ein sehr wirkungsvoller Tipp, um den Posteingang mit einem Rutsch leer zubekommen: Arbeiten Sie den Posteingang nur noch zu bestimmten Zeiten ab, z. B. alle 2 Stunden. Dafür schalten Sie als erstes alle Benachrichtigungen Ihres E-Mail-Programms ab – so werden Sie nicht ständig aus Ihrer Arbeit gerissen. Wenn die Bearbeitungszeit für die Mails gekommen ist, arbeiten Sie alle komplett ab. Also kein kurz angucken und dann zur nächsten springen, sondern jede Mail wird angeschaut und sofort entschieden, was damit zu tun ist:

1. Löschen: Am einfachsten und am schnellsten – für Spam, Werbung, unerwünschte und unnötige Mails, etc.

2. Archivieren: Für alle Mails, die Sie nur zur Kenntnis nehmen/aufbewahren müssen. Zusatztipp: Legen Sie nur einen Archivordner an, über die Suchfunktion finden Sie trotzdem jede Mail blitzschnell wieder – und sparen wertvolle Zeit da das mühevoll Sortieren in Unterordner entfällt.
3. Weiterleiten: Alle Mails, die Sie nicht betreffen oder die jemand anders bearbeiten muss/soll, können Sie weiterleiten. Das Exemplar in Ihrem Posteingang kann danach archiviert oder gelöscht werden.
4. Bearbeiten: Alle Mails, die Sie in maximal 3 Minuten bearbeiten können, erledigen Sie sofort (z. B. kurze Antwort zur Terminbestätigung, ein Dokument übersenden, etc.); alles was länger dauert, übernehmen Sie auf Ihre To-Do-Liste bzw. Aufgabenliste in Outlook, dazu einfach die Mail auf die Aufgabenliste ziehen (mit Rechtsklick – „Aufgabe mit Anlage“ auswählen). Danach können Sie die Mail ebenfalls archivieren.

Tadaa! Ihr Posteingang ist abgearbeitet! Falls in Ihrem Posteingang noch mehrere Hundert E-Mails Altlasten schlummern, machen Sie einmal Tabula Rasa. Erstellen Sie einen Unterordner mit dem Namen „Posteingang bis \*heutiges Datum\*“ und verschieben Sie Ihren kompletten Posteingang dort hinein. So können Sie direkt mit dem guten Gefühl eines leeren Posteingangs starten – und dafür sorgen, dass er leer bleibt. Und von den alten Mails ist trotzdem noch alles abrufbereit, falls Sie es nochmals brauchen sollten.

## Fazit

Nach welchem System Sie Ordnung schaffen, ist gar nicht so wichtig. Entscheidend ist, dass Sie das Steuer überhaupt in die Hand nehmen – wer sich Überblick verschafft, kann die nächsten Ziele sicherer ins Auge fassen. Und blickt gelassener auf anstehende Aufgaben, auch wenn es viele sind.