

Hartmut Sieck

Aktionspunkt: Zeitmanagement



Hartmut Sieck

# **Aktionspunkt: Zeitmanagement**

16 heitere Kurzgeschichten und 59 Praxistipps aus dem Privat- und Berufsleben zu den Themen Zeitmanagement / Selbstmanagement

### **Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek**

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie. Detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

1. Auflage Juli 2009

2. Auflage Oktober 2010

Alle Rechte vorbehalten

© 2009 Hartmut Sieck  
[www.sieck-consulting.de](http://www.sieck-consulting.de)

Coverbild: © Michael Flippo - Fotolia.com

Herstellung und Verlag: Books on Demand GmbH, Norderstedt  
ISBN 978-3-8391-0983-0

Da jagt der Mensch nach Zeitgewinn  
und muss sich redlich plagen.  
Doch hat er Zeit, strengt er sich an,  
sie wieder totzuschlagen.

(Wilhelm Busch)

## **Inhalt**

Was Sie erwartet .....	8
Mit den Zielen kommt die Zeit .....	10
Der Trick mit der Wäscheleine .....	17
Bloß nicht „Nein“ sagen .....	26
Wartezeiten beim Arzt .....	33
Schnell mal ins Internet.....	37
Mañana oder das: „Das mache ich später“ Syndrom .....	41
Gut ist gut genug – perfekt ist nicht besser .....	47
Jeder Zeit erreichbar .....	54
Chaos Meier .....	61
Ich hab’s doch abgelegt.....	71
Post-its hier – Post-its da .....	79
Kalender gepflegt und trotzdem keine Zeit .....	81
Hurra! Noch mehr E-Müll.....	92
Ich habe keine Lust.....	103
Endlich mal wieder ein Meeting.....	109
Nichts ist so flexibel wie die Tagesplanung .....	116
Zu guter Letzt.....	121

Checklisten.....	123
CHECKLISTE E-MAILS .....	123
CHECKLISTE ABLAGESYSTEM .....	124
CHECKLISTE TAGESPLANUNG .....	125
CHECKLISTE BESPRECHUNGEN .....	126
LITERATURTIPPS.....	127
DER AUTOR .....	128
DANKSAGUNG.....	129
REGISTER.....	130
DAS SEMINAR ZUM BUCH.....	132
IHRE NOTIZEN.....	133

## Was Sie erwartet

Egal ob Kinder im Kindergartenalter, die heute schon teilweise drei bis vier feste Termine pro Woche in diversen Turnvereinen, Musikschulen und anderen Einrichtungen haben, ob Schulkinder, Jugendliche oder auch Erwachsene im Berufs- und Privatleben, das Thema Zeitmanagement und Selbstorganisation ist in der heutigen Zeit für viele von uns ein heißes Thema. Die Anzahl der Aufgaben und Tätigkeiten nimmt immer mehr zu und die Zeit scheint immer knapper und auch kostbarer zu werden.

Dieses Buch möchte Sie durch heitere Geschichten aus dem Privat- und Berufsleben Stück für Stück in die Welt des systematischen Zeitmanagements und der Arbeitsorganisation führen. Die Geschichten erzählen dabei Situationen aus dem Leben der Familie Schneider aus Stuttgart. Da gibt es den Vater Horst, der als Freiberufler im technischen Umfeld sein Büro zu Hause hat. Er ist sein eigener Herr und kann scheinbar frei über seine Zeit verfügen. Doch irgendwie gehen die Tage manchmal schneller um, wie ihm lieb ist und er hat auch immer wieder das Gefühl heute viel gearbeitet, jedoch nichts geschafft zu haben.

Verheiratet ist Horst mit seiner lieben Frau Gundula. Sie arbeitet als Assistentin (früher Sekretärin genannt) im Büro eines mittelständischen schwäbischen Unternehmens. Dort hat sie eine besonderer Herausforderung: Sie hat zwei Chefs, die sie glücklich machen muss.

Zu guter Letzt ist da noch die liebe Tochter. Tina ist im besten pubertären Alter. Sie geht noch zur Schule, reitet gerne, verdient sich Geld als Babysitterin und hasst es unangenehme Aufgaben wie das Zimmer aufräumen erledigen zu müssen.

Am Ende einer jeden Kurzgeschichte aus dem Leben der Familie Schneider gibt es eine Reihe von Praxistipps. Das Fazit können Sie dann gleich auf Ihr persönliches Zeitmanagement übertragen.

Das Buch schließt mit einer Reihe von Checklisten zu den Themen E-Mails, Ablagesystem, Tagesplanung und Besprechungen.

Viel Spaß beim Durchstöbern

wünscht Ihnen,

Ihr Hartmut Sieck

## Mit den Zielen kommt die Zeit

„Ich bin einfach zu fett!“ Schlecht gelaunt steht die 15-jährige Tina vor dem Spiegel und motzt an sich herum. „Geh´ doch mal wieder joggen“, kommentiert der Vater die Nörgelei seiner Tochter. „Ach, Du meinst wohl auch, dass ich zu fett bin, danke und wann soll ich wohl joggen gehen? Ich gehe zwei Mal pro Woche Reiten, gebe Nachhilfe und babysitte, irgendwann will ich auch mal Freizeit haben!“ Doch wie Väter so sind, sie lassen nicht locker und immer wieder spricht er das Joggen an. Irgendwann kommt von ihm der Vorschlag, doch irgendwo einen Halbmarathon zu laufen und er läuft selbstverständlich mit. Das wirkt bei der ehrgeizigen Tochter! „Cool, ein Halbmarathon! Das wäre was, ich schaue gleich mal nach, wo und wann welche stattfinden.“ Tina rast die Treppe hoch in ihr Zimmer. Ab und zu ruft sie ein paar Daten und Namen von Städten nach unten, wobei sie eine Antwort in dem Augenblick nicht erwartet. Nach einer Weile kommt sie mit einer Liste mit Halbmarathonterminen und einem Heft nach unten. „Ich hab gleich mal ein Trainingsheft für uns angelegt und schau mal die Termine an, da ist doch was für uns dabei, oder?!“ Kein Wort des, „Wie soll ich das zeitlich nur schaffen?“ kommt mehr über ihre Lippen. Es zählt nur noch das Ziel Halbmarathon! Natürlich wird gleich am Nachmittag mit dem Trai-

ning begonnen und beide Läufer kommen nach einiger Zeit verschwitzt, aber gut gelaunt nach Hause. Der erste Eintrag ins Trainingsbuch wird vorgenommen. Wenn Vater und Tochter mal nicht gemeinsam joggen gehen können und jeder für sich läuft, wird natürlich von der Tochter per Telefon alles abgefragt um das Trainingsbuch zu füllen. Der Halbmarathon rückt immer näher und immer wieder wird darüber gewitzelt, dass beide auf alle Fälle den Halbmarathon vor dem Bus, der die Letzten oder die, die keine Kraft mehr haben, einsammelt, schaffen wollen. Beide schauen sich die Zeiten an, in der die einzelnen Läufe geschafft werden müssen und legen daraufhin ihre Zielzeit fest. Dann, der lang erarbeitete Tag ist da! Das Wetter und alle anderen Bedingungen könnten für diesen Lauf nicht besser sein. Zwei fröhliche Läufer machen sich am Sonntag früh um 6.56 Uhr mit der S-Bahn auf den Weg und um 9.30 Uhr läuft das gut gelaunte Team zum ersten Mal an der restlichen Familie vorbei. Da hatten sie schon 5 km geschafft! Ganz klar, beide haben überglücklich den Halbmarathon in ihrer Zeit und sogar etwas schneller, geschafft! Den Bus brauchten sie nicht! Sie hätten ihn auch nicht gebraucht, wenn sie gewusst hätten, dass er schon viel früher fahren würde. Sie hätten sich ihre Zielzeit auch früher gesteckt...“Meine Hose ist viel zu weit!“, grinsend betrachtet sich die 15-jährige Tina im Spiegel.....

## **Was lernen wir aus der Geschichte?**

Am Anfang stand die Aussage der Tochter: „... und wann soll ich wohl joggen gehen“. Sie hatte SCHEINBAR keine Zeit dafür. Mit dem Ziel vor Augen einen Halbmarathon zu laufen hat sie automatisch IHRE PRIORITÄTEN VERSCHOBEN beziehungsweise neu gesetzt. Der Tag hat für sie immer noch 24 Stunden, so wie für uns alle. Doch plötzlich findet sie Zeit, die Aufgabe „Joggen“ zu erledigen, ohne dabei in Stress zu geraten. Ohne das VERBINDLICHE Ziel vor Augen, den Halbmarathon im Juni zu schaffen, wäre das wöchentliche Joggen wahrscheinlich ziemlich schnell wieder eingeschlafen und es hätte viele gute Ausreden gegeben, warum sie gerade jetzt nicht laufen gehen könnte. Gestatten Sie mir an dieser Stelle die Aussage, dass es sich auch im Geschäftsleben fast immer um Ausreden und nicht um wirklich wichtige andere Prio-A Aufgaben handelt. Im Falle unserer Geschichte würden tendenziell Ausreden kommen wie: „Heute gibt es „Germany’s next Topmodel“ im Fernsehen und das muss ich schauen!“

Hier ein paar Tipps, wie Sie sich gerade bei komplexeren Aufgaben Ihre Ziele stecken können und was es dabei zu beachten gilt:

## **Tipp 1. SMARTe Ziele setzen**

SMART steht für

- Specific (spezifisch)
- Measurable (messbar),
- Achievable (erreichbar),
- Relevant (relevant)
- Timed (terminiert).

Um bei unserer Geschichte zu bleiben, Ziele wie:

„Ich will mehr Joggen gehen!“ oder

„Ich will einen Halbmarathon laufen!“

bergen bereits in ihrer Formulierung die ganz große Gefahr, dass im täglichen Leben viele andere Aufgaben wichtiger sind als das gesteckte Ziel.

Daher formulieren Sie Ihre Ziele SMART:

„Ende Juni 2009 haben wir unseren ersten gemeinsamen Halbmarathon in Stuttgart in einer Zeit unter 2:25 Stunden gelaufen!“

Dieses Ziel bringt eine hohe Verbindlichkeit ins Spiel, die Sie durch Ihr Unterbewusstsein gesteuert bereits dazu bringt, dieses Ziel umzusetzen.

## **Tipp 2. Formuliere Ziele schriftlich**

Bereits im ersten Tipp tauchte ein wichtiges Wort auf: VERBINDLICHKEIT! Kennen Sie den Spruch „Aus den

Augen, aus dem Sinn“? Genau dieser gilt auch für Ihre Ziele. Nehmen wir uns dazu ein Beispiel, bei dem es sich eher um eine – für viele Menschen – unangenehme Aufgabe handelt: Die Steuererklärung. Wenn Sie Ihr Ziel „Ende Januar habe ich die Steuerklärung für das Jahr 2008 abgegeben“ zwar SMART formuliert, jedoch lediglich im Kopf abgespeichert haben, zeigt die Realität, dass bei vielen Menschen jede Menge andere (scheinbar wichtigere) Aufgaben dazwischen kommen, die immer wieder zu Verschiebungen des eigentlichen Zieles führen. Daher: Schreiben Sie sich Ihre Ziele in einem „Zielbuch“ oder auch einfach in Ihrem Kalender auf. Sie werden so für sich selber die Verbindlichkeit wesentlich erhöhen, wenn Sie zum Beispiel im Kalender auch gleich einen festen Termin im Januar für die Steuererklärung mit sich selber reservieren.

### **Tipp 3. Breche Ziele in Teilziele herunter**

Nehmen wir an dieser Stelle noch einmal die Geschichte mit dem Halbmarathon. Wenn sich die Tochter dieses Ziel im Dezember gesteckt hat, scheint der Halbmarathon im Juni noch sehr weit weg zu sein. Die Folge könnte sein, dass nach der Anfangseuphorie im Januar, dann im Februar, März, April wenig passiert und der Halbmarathon im Juni dann – wie Weihnachten auch –

sehr überraschend kommt. Daher ist es so wichtig, gerade größere Ziele (Arbeitspakete) in kleinere Pakete oder Teilziele zu zerlegen. Beispiel:

„Ende Januar schaffe ich die fünf Kilometerstrecke in 30 Minuten.“

„Ende April habe ich den 10km Lauf in Ludwigsburg in einer Zeit von unter 60 Minuten geschafft.“

...

Das Schöne an diesen schriftlich festgehaltenen (Teil-) Zielen ist: Sie können diese Ziele abhaken! Wenn Sie ein Ziel erreicht haben, nehmen Sie bewusst einen Stift und machen einen Haken an das erreichte Ziel. Zeitmanagement hat an dieser Stelle auch sehr viel mit Begriffen wie Glücksgefühl, Zufriedenheit und Erfolgsgefühl zu tun!

Was sind Ihre privaten, wie auch beruflichen TOP-5-ZIELE für die nächsten 12 Monate? Bitte formulieren Sie Ihre Ziele SMART.

1.

---

2.

---

---

3.

---

---

4.

---

---

5.

---

---

---

# Register

## 8

80/20 Regel 49

## A

A-Aufgabe 20, 23, 106, 117

Ablagestruktur 74

Aktenhülle 66

Aktenschrank 72, 73, 74, 75, 124

Arbeitsmaterialien 63

Arbeitsplatz 35, 68, 70

Aufgaben bündeln 23

Aufgaben priorisieren 89

Aufschieberitis 42

## B

Belohnung 121

Besprechung 110, 111, 112, 113, 115,  
126

Blackberry 55, 56

## C

Checkliste 7, 123, 124, 125, 126

Computer 72, 74, 75

## D

Dateinamen 76

Deckblatt 66

delegieren 22, 25, 31, 44

Dinge abhaken 121

130

Dokumente 35, 66, 68, 71, 72, 73, 74,  
75, 76, 77

## E

Eisenhowerraster 19, 105

E-Mail 18, 28, 47, 50, 54, 55, 56, 57, 59,  
72, 73, 74, 75, 76, 77, 84, 92, 93, 98,  
99, 110, 123, 126

## G

Gruppenlaufwerk 72

## H

Hängemappen 67, 124

Hängeregistern 67

## I

Internetrecherche 37, 39

iPhone 55

## K

Kategorien 90

## L

Leistungskurve 105, 107, 125

**M**

Meeting 35, 56, 109

**N**

Nein“ sagen 6, 26

Newsletter 35, 37, 94, 98, 123, 125

Notizbuch 68, 80

**O**

OneNote 68, 80

Online Banking 18

Outlook 59, 80, 82, 90, 94, 99, 102,  
116, 123, 127

Outlook Vorlage 51

**P**

Papierberge 63, 64

Pareto Prinzip 49

Parkinsonsches Gesetz 38

Perfektionismus 48, 53

Posteingang 57, 92, 94, 98, 110, 123

Post-its 79

Prokrastination 42

Protokoll 101, 109, 111, 126

Pufferzeiten 86, 117, 125

**R**

Regel für CC-E-Mails 94

Rollcontainer 69

**S**

Salami Technik 45

Schreibtisch 57, 61, 66, 69, 70, 80

simplify your life 62

SMART 13, 14, 16

**T**

Tagesplan 83, 86, 88, 105, 125

Teilziele 14, 15

TEMP Ordner 77

Terminbestätigung 51

Terminkalender 21, 87

To-Do Liste 28, 87, 91, 104, 125

TOP-5-ZIELE 16

**W**

Wartezeit 34, 35

Wartezeiten 33, 34, 35, 36, 63, 97

Wiedervorlage 65

Wiedervorlagenmappe 65

Worklife Balance 122