

sales profi

Das Magazin für Verkauf und Vertrieb

Zeitmanagement

Welcher Zeit-Typ Sind Sie?



Prof. Dr. Lothar J. Seiwert

SEIWERT-INSTITUT GmbH
Time-Management und Life-Leadership®

www.seiwert.de

Welcher Zeit-Typ sind Sie?

Zeitmanagement bedeutet, die eigene Arbeit und Zeit zu beherrschen, statt sich von ihr beherrschen zu lassen. Viele bemühen sich jeden Tag mehr oder weniger erfolgreich, ihre verschiedenen Aufgaben, Prioritäten, Termine und Routinearbeiten übersichtlich und klar zu organisieren. Wir können die uns zur Verfügung stehende Zeit im Leben nicht ausdehnen oder vermehren, sondern nur die vorhandene Zeit besser nutzen.

Unser eigener Umgang mit Zeit hängt entscheidend von unserer Persönlichkeit ab. Je nach Typ und Situation zeigen sich gravierende Unterschiede und Schwierigkeiten, nämlich darin

- wie jeder auf terminliche Zwänge und Zeitdruck reagiert,
- wie gut oder konsequent er sich selbst und andere diszipliniert,
- wieviel Energie der einzelne hat, um Aufgaben rechtzeitig zu erledigen,
- und wie jeder mit dem Setzen und Erreichen von Zielen umgeht.

Dieses unterschiedliche Zeitverhalten können Sie zum Beispiel beob-

achten, wenn Sie mit anderen in Meetings zusammenarbeiten, an diese delegieren oder als „externer Störfaktor“ mit ihnen kommunizieren wollen.

Persönlichkeitstyp und Zeitmanagement

Die Ursache, warum Menschen bei Zeitproblemen völlig verschieden reagieren, liegt meistens darin, daß hier unterschiedliche Persönlichkeitstypen aufeinandergetroffen sind. In Anlehnung an das DISG-Persönlichkeitsmodell (vgl. SALES PROFIS 5/97) finden sich bei jedem Menschen vier grundlegende Ver-

haltensmuster in unterschiedlicher Intensität.

Dabei zeigt jeder Mensch generell Verhaltenstendenzen aus jedem dieser vier Verhaltensstile. Wir neigen jedoch dazu, je nach beruflichem oder privatem Umfeld, einen dieser Stile öfter an den Tag zu legen als die Verhaltenstendenzen der anderen drei Stile. Sie können Ihre Effektivität im Zeit- und Selbstmanagement verbessern, wenn Sie im Arbeitsalltag Ihre persönlichen Eigenheiten, aber auch die Ihrer Mitmenschen stärker berücksichtigen. Der kurze Test auf der nächsten Seite hilft Ihnen bei der Einschätzung Ihres persönlichen Zeitverhaltens. Erkennen Sie sich nach dem Test in einem der vorgestellten Typen wieder, dann helfen Ihnen folgende Beschreibungen der einzelnen Typen, Ihr Zeitmanagement zu optimieren.

Der dominante Zeitmanager



Dominik Dominator bläst unmittelbar vor dem Start einer von langer Hand vorbereiteten Werbekampagne alle geplanten Aktionen plötzlich wieder ab. Er meint nämlich, mit Hilfe der neuen Werbeagentur Dawtschenko schnellere Umsatzsteigerungen und eine bessere Marktdurchdringung zu erzielen.

„Dominante Zeitmanager“ würden am liebsten die Zeit anhalten, um sich ihr nicht unterwerfen zu müssen. Sie wollen die Zeit ausnutzen und das Maximale aus jeder Minute herausholen. Zu Verabredungen kommen sie meist pünktlich, behalten sich jedoch immer das Recht vor, zu spät zu kommen, wenn etwas für sie „Wichtigeres“ dazwischenkommen sollte.

Dominante warten nicht gern; sie erwarten ganz einfach, daß die anderen auf jeden Fall pünktlich sind um, falls nötig, dann auf sie selbst zu warten.

► 10 Zeitmanagement-Tips für Dominante :

- 1. Setzen Sie Prioritäten.** Nehmen Sie sich Zeit, Ihre Ziele und Erwartungen aufzuschreiben und sich über wichtige Prioritäten klarzuwerden.
- 2. Durchdenken Sie ein Projekt** in allen Einzelheiten, und schätzen Sie den Zeitbedarf ab, bevor Sie es übernehmen.
- 3. Seien Sie mit anderen geduldiger,** geben Sie diesen einen gewissen zeitlichen Vorlauf.
- 4. Überschütten Sie andere nicht** mit zu vielen Anliegen und Projekten auf einmal.
- 5. Unterbrechen Sie andere weniger,** hören Sie mehr aktiv zu.
- 6. Bleiben Sie aufmerksam,** wenn andere mit Ihnen sprechen; halten Sie Blickkontakt.
- 7. Wetteifern Sie weniger,** und arbeiten Sie mehr mit anderen zusammen.
- 8. Erst nachdenken,** dann (weniger voreilig) handeln.
- 9. Schalten Sie einen Gang zurück,** verlangen Sie von anderen nicht so viel wie von sich selbst.
- 10. Entspannen Sie sich.** Nehmen Sie sich auch einmal bewußt Zeit für Muse, Ruhe, Nichtstun.

Der initiative Zeitmanager



Inge Initiative atmet erleichtert auf, als ein externer Anruf von der IHK hereinkommt. Sie unterhält sich lange und freundlich mit dem Anrufer und läßt dafür den Abgabetermin für ein wichtiges, detailliertes Besprechungsprotokoll, an dem sie gerade gelangweilt arbeitet, einfach verstreichen. Sie rechtfertigt dieses Versäumnis für sich – jetzt natürlich ziemlich gestreßt – damit, daß sie die Chance wahrnehmen konnte, PR-Kontakte nach außen zu pflegen.

„Initiative Zeitmanager“ tendieren dazu, sehr spontan in der Gegenwart zu denken und zu handeln. Sie achten nicht allzu sehr auf die Uhrzeit und Termine, weil diese sie einer Struktur unterwerfen. Deshalb kommen Initiativen oftmals zu spät. Sie haben andererseits aber auch Verständnis für das Zuspätkommen anderer. Für hoch Initiative sind Beziehungen wichtiger als Pünktlichkeit. Initiative begeistern sich gern für neue Projekte oder Ideen und versuchen, zu viele Dinge auf einmal zu erledigen.



Prof. Dr. Lothar J. Seiwert ist Inhaber der „SEIWERT GMBH Institut für Strategie und Time Management“ in Heidelberg. 1997 erhielt er den „Deutschen Trainings-Preis“ in Silber.
SEIWERT-INSTITUT GMBH
Adolf-Rausch-Straße 7,
69124 Heidelberg
Fon: (0 62 21) 78 77-0, Fax: 78 77 22
Email: info@seiwert.de
I-net: www.seiwert.de

► 10 Zeitmanagement-Tips für Initiative :

- 1. Beenden Sie angefangene Aufgaben,** bevor Sie etwas Neues beginnen.
- 2. Lassen Sie sich nicht unterbrechen,** und nehmen Sie Unterbrechungen nicht zum Anlaß, sich Tagträumereien hinzugeben.
- 3. Arbeiten Sie konsequent** an begonnenen Projekten.
- 4. Pünktlichkeit.** Arbeiten Sie konsequent daran, pünktlich zu sein.
- 5. Rennen Sie unwichtigen Dingen nicht hinterher,** vergeuden Sie Ihre Energie nicht unnötig.
- 6. Aufgaben schriftlich fixieren.** Erstellen Sie eine To-do-Liste mit Prioritäten, und halten Sie sich daran.
- 7. Erstellen Sie einen Tagesplan,** und bringen Sie mehr Struktur in Ihren Arbeitstag.
- 8. Benutzen Sie ein Zeitplanbuch** – auch als Mittel zur Motivation und Selbstdisziplin.
- 9. Räumen Sie Ihren Schreibtisch auf,** und misten Sie Ihre Ablagekörbe aus.
- 10. Keine „privaten“ Störungen.** Begrenzen Sie die Zeit für Ihren privaten Schwatz, seien Sie weniger gesellig.

Der stetige Zeitmanager



Steffi Stetig ist eine langsame und methodische Planerin. Bereits im Mai überlegt sie genau, was ihre Kinder wohl zu Weihnachten brauchen, und hat Mitte September schon die ersten Geschenke besorgt. Sie braucht Zeit, um Dinge zu durchdenken, weil sie sonst unter Druck kommt, der bei ihr Streß bewirkt.

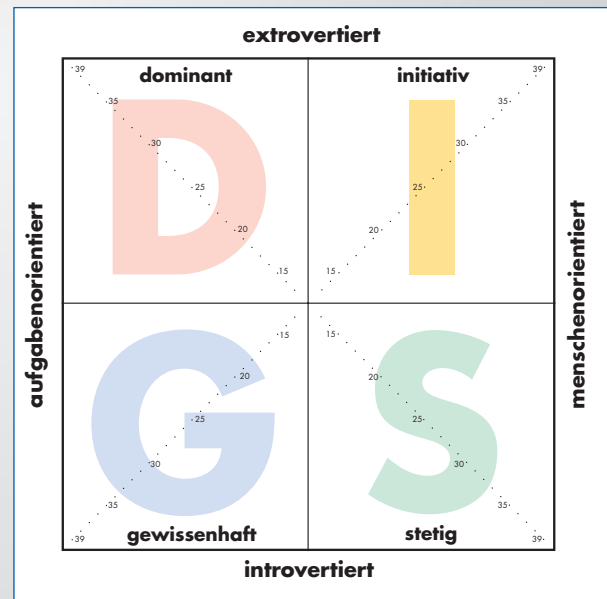
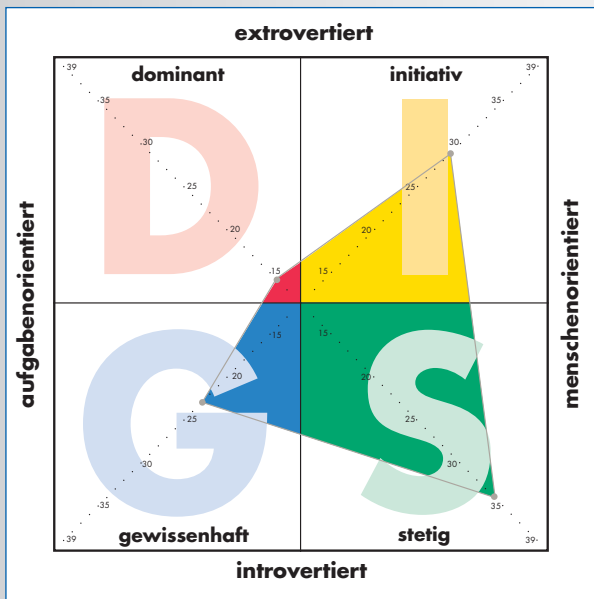
„Stetige Zeitmanager“ empfinden Zeit als Feind, wenn sie unter extremem Termindruck arbeiten müssen. Im allgemeinen jedoch

Test: Welcher Zeit-Typ sind Sie?

Versetzen Sie sich in eine möglichst konkrete Situation, zum Beispiel in Ihrem Arbeitsumfeld. Wählen Sie dann aus den vier Wörtern in Zeile A dasjenige aus, das Ihrer Einschätzung nach am ehesten auf Sie zutrifft. Schreiben Sie eine „4“ in das Kästchen vor diesem Wort. Die anderen Verhaltensweisen in Reihe A versehen Sie in absteigender Folge mit „3“, „2“ und „1“. Genauso verfahren Sie mit den Zeilen B bis J. Wichtig: Jede Zahl darf pro Zeile nur einmal erscheinen! Anschließend zählen Sie jede der vier Spalten zusammen und tragen unten in das Kästchen die Summe ein (Kontrolle: Gesamtsumme = 100).. Es gibt hier keine „falschen“ oder „richtigen“ Antworten, denn die Begriffe stehen für Ihren bevorzugten Verhaltensstil in einer bestimmten Situation.

- | | | | | |
|----------|--|---|---|--|
| A | <input type="checkbox"/> egozentrisch | <input type="checkbox"/> enthusiastisch | <input type="checkbox"/> passiv | <input type="checkbox"/> perfektionistisch |
| B | <input type="checkbox"/> direkt | <input type="checkbox"/> gesellig | <input type="checkbox"/> geduldig | <input type="checkbox"/> genau |
| C | <input type="checkbox"/> kühn | <input type="checkbox"/> überzeugend | <input type="checkbox"/> loyal | <input type="checkbox"/> Erkunder |
| D | <input type="checkbox"/> herrisch | <input type="checkbox"/> impulsiv | <input type="checkbox"/> voraussagbar | <input type="checkbox"/> diplomatisch |
| E | <input type="checkbox"/> anspruchsvoll | <input type="checkbox"/> emotional | <input type="checkbox"/> teamfähig | <input type="checkbox"/> systematisch |
| F | <input type="checkbox"/> energisch | <input type="checkbox"/> selbstfordernd | <input type="checkbox"/> gelassen | <input type="checkbox"/> konventionell |
| G | <input type="checkbox"/> umtriebiger | <input type="checkbox"/> beliebt | <input type="checkbox"/> verträglich | <input type="checkbox"/> sorgfältig |
| H | <input type="checkbox"/> abenteuerlustig | <input type="checkbox"/> einflußreich | <input type="checkbox"/> selbstgefällig | <input type="checkbox"/> gründlich |
| I | <input type="checkbox"/> entschlossen | <input type="checkbox"/> optimistisch | <input type="checkbox"/> gutmütig | <input type="checkbox"/> vorsichtig |
| J | <input type="checkbox"/> hartnäckig | <input type="checkbox"/> lebensfroh | <input type="checkbox"/> entspannt | <input type="checkbox"/> akkurat |
| | <input type="checkbox"/> Gesamtsumme | <input type="checkbox"/> Gesamtsumme | <input type="checkbox"/> Gesamtsumme | <input type="checkbox"/> Gesamtsumme |

© 1994 DISG-Training D-75196



Auswertung: Im linken oberen Beispieldiagramm können Sie einen stetigen Zeitmanager mit einem hohen initiativem Verhalten erkennen. Zeichnen Sie nach diesem Muster Ihr persönliches Testergebnis in das rechte Diagramm. Dabei repräsentiert das Kästchen bzw. der Buchstabe mit der höchsten Punktzahl Ihr am stärksten ausgeprägtes Verhalten; die Summen der anderen Buchstaben zeigen Ihre Verhaltenstendenzen in den anderen drei DISG-Bereichen. Sie werden feststellen, daß Sie Merkmale von allen Verhaltenstendenzen besitzen. Es gibt zum Beispiel weder „den“ Dominanten noch „den“ Gewissenhaften in Reinkultur, sondern zahlreiche Kombinationsmöglichkeiten aus allen vier Bereichen. Jeder Mensch ist einzigartig. Unser Kurztest kann Ihnen jedoch eine grobe Tendenz aufzeigen (das original DISG-Testmaterial finden Sie in: F. Gay (Hrsg.), DISG-Persönlichkeits-Profil, 7. Aufl. GABAL-Verlag). Weitere Bücher zum Thema: L. J. Seiwert, Das neue IxI des Zeitmanagement, 29,- Mark; L. J. Seiwert/F. Gay, Das IxI der Persönlichkeit, 29,80 Mark, Bestellungen: Per Fax: (06 11) 78 78 424 oder (0 62 21) 78 77 22.

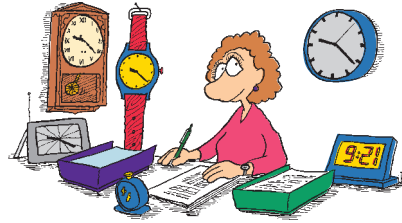
sind Stetige pünktlich, wenn sie selber für das Gelingen der Aufgabe verantwortlich sind. Sie tolerieren das Zuspätkommen anderer.

► 10 Zeitmanagement-Tips für Stetige:

1. **Suchen Sie nach neuen Wegen**, um schneller zu gewünschten Ergebnissen zu kommen, statt an bewährten Abläufen festzuhalten.
2. **Verbessern Sie die Effizienz** Ihrer zeitlichen Arbeitsabläufe, beschleunigen Sie Prozesse.
3. **Halten Sie öfter Rücksprachen** mit anderen, um Prioritäten und Aktivitäten abzustimmen.
4. **Probleme erkennen und lösen.** Gehen Sie die Lösung zwischenmenschlicher Probleme an.
5. **Beginnen Sie Ihren Arbeitstag früher**, um Zeitdruck zu vermeiden.
6. **Denken Sie weniger an den Arbeitsaufwand**, sondern mehr an die Ergebnisse.
7. **Achten Sie auf Endtermine**, ohne sich dadurch zu blockieren.
8. **Sehen Sie Veränderungen positiv**, sie bereichern Ihr Leben.
9. **Nehmen Sie Dinge einfach selber in die Hand**; fangen Sie mit kleinen Sachen an.
10. **Trauen Sie sich mehr zu.** Sprechen Sie lauter. Sagen Sie öfter einmal Nein.

Der gewissenhafte Zeitmanager

Gustav Gewissenhaft tüftelt schon seit Jahren an einem Verbesse-



rungsvorschlag. Kurz bevor er endlich sein Projekt präsentieren kann, bringt die Firma Gigasoft ein Programm für 499 Mark auf den Markt, das über 95 Prozent aller geforderten Funktionen schneller abdeckt. Trotzdem hält er die Durchführung seines Projektes für äußerst wichtig.

„Gewissenhafte Zeitmanager“ werden immer mehr Zeit als andere brauchen, weil sie die Dinge gründlich tun. Oft fehlt ihnen einfach die Zeit, um alles zu erledigen, was sie sich vorgenommen haben. Sie sind pünktlich, weil sie sich keine unangenehme Situation durch Zuspätkommen schaffen wollen. Sie erwarten auch von anderen Pünktlichkeit und haben für das Zuspätkommen kein Verständnis.

► 10 Zeitmanagement-Tips für Gewissenhafte:

1. **Überdenken Sie Ihre Planungszeiten.** Bei zu viel Planung bleibt zu wenig Zeit zur Umsetzung.
2. **Konzentrieren Sie sich auf Ergebnisse**, nicht auf Perfektion in der Erledigung.
3. **Sie können nicht jedes Risiko vermeiden.** Verinnerlichen Sie das.

4. **Treffen Sie Entscheidungen**, auch wenn Ihnen weniger Informationen zur Verfügung stehen, als Ihnen lieb ist.

5. **Ver(sch)wenden Sie nicht so viel Zeit** darauf, Dinge zu analysieren.

6. **Setzen Sie sich ein striktes Zeitlimit** für die Erledigung Ihrer Aufgaben.

7. **Setzen Sie sich realistische Ziele.** Erwarten Sie von sich nicht zu hohe Standards.


8. **Erkennen Sie, daß Perfektion auch ihre Grenzen hat:** Gut ist besser als perfekt.

9. **Werden Sie lockerer** in Ihren Erwartungen an sich und andere ; lassen Sie einmal „5 gerade sein“.

10. **Menschen sind wichtiger als Vorschriften und Richtlinien.** Machen Sie sich das bewußt.

Resumée: Bei den meisten Menschen herrschen mindestens zwei der vier Verhaltenstendenzen vor. Wer beispielsweise gleichermaßen „dominant“ und „initiativ“ geprägt ist, rückt bei ungünstigen Rahmenbedingungen eher die Aufgabe in den Vordergrund, während er sich in einer günstigeren Atmosphäre stärker von der beziehungsorientierten Seite zeigt.

Gute und schlechte Persönlichkeits-Profile gibt es nicht. Wichtig ist, die eigenen Stärken und Engpässe zu kennen, um auch in kritische Situationen Ihr persönliches Zeitmanagement ruhig und souverän zu meistern.

LOTHAR J. SEIWER 

TIME-MANAGEMENT UND LIFE-LEADERSHIP

Das neue Zeit- und Lebens-Management in einer beschleunigten Welt.



Prof. Dr. Lothar J. Seiwert ist „Deutschlands tonangebender Zeitmanagement-Experte“ (Focus 1/2000).

WENN NICHT JETZT, WANN DANN?

Mit Prof. Seiwert und seinem Expertenteam können Sie Ihr Wissen über Time Management und Life-Leadership über die Lektüre dieses Buches hinaus vertiefen. Durch persönliches Training und effizientes Coaching lernen Sie ganz konzentriert, wie Sie mehr Zeit für das Wesentliche finden.

Wir informieren Sie gerne. Sprechen Sie unverbindlich mit uns, und lassen Sie sich kostenlose Informationen schicken über:

- Motivations-Vorträge im Dialog mit Prof. Seiwert in Ihrem Unternehmen oder auf Ihren Tagungen
- Firmeninterne Time-Management und Life-Leadership-Seminare
- Öffentliche Time Management-Seminare – Ihr Kompaktwissen für die Umsetzung in der täglichen Praxis
- Zeitmanagement-Bücher, -Audio, -Video, -Software, -Tests (u.a. Time Mastery), -Think-Spiel



WENN NICHT SO, WIE DENN?

Nutzen Sie die Zeit! Kopieren Sie einfach diese Seite, und faxen oder schicken Sie uns Ihre Wünsche. Oder rufen Sie uns an.

_____	_____
Name	Vorname
_____	_____
Firma	Abteilung
_____	_____
Straße/Postfach	PLZ/Ort
_____	_____
Telefon	Fax
_____	_____
e-mail	Homepage

SEIWERT-INSTITUT GMBH
ADOLF-RAUSCH-STR. 7
D-69124 HEIDELBERG
FON: 0 62 21 / 78 77-0
FAX: 0 62 21 / 78 77 22

E-MAIL: INFO@SEIWERT.DE
INTERNET: WWW.SEIWERT.DE



TIME-MANAGEMENT UND LIFE-LEADERSHIP