

Am Puls  
der Zeit

Setzen Sie Ihre knappe Zeit im Alltag sinnvoll ein? Oder verzetteln Sie sich eher in Ihren Aufgaben? Finden Sie auf der Internet-Seite der Techniker Krankenkasse heraus, wie hoch Ihr „Zeit-Nutzwert“ ist. Ein zehn Punkte umfassender Fragebogen des Organisationsgurus Lothar Seiwert verrät Ihnen, ob Sie Zeitfallen erkennen und ihnen aus dem Weg gehen können. Die Analyse kommt prompt per Mausklick.

[www.tk-online.de/fitness](http://www.tk-online.de/fitness)



# Alles im Griff

Ein gutes Zeitmanagement hilft, den Arbeitsalltag mit seinen Anforderungen relativ stressfrei zu bewältigen



**MANAGER:** mit dem Handheld berufliche und private Termine effizient planen

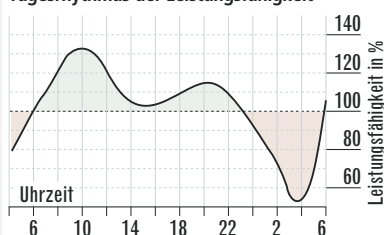
## Die A-L-P-E-N-Methode

„Der Tag ist die kleinste und damit überschaubarste Einheit beim Zeitmanagement“, erklärt **Lothar Seiwert**, Deutschlands führender Experte für Zeitmanagement. Ein realistischer Tagesplan sollte nur das enthalten, was eine Person erledigen will oder muss – und auch wirklich schaffen kann. Die folgende so genannte A-L-P-E-N-Methode erfordert im Schnitt täglich nur acht Minuten Planung, um Zeit für das Wesentliche zu gewinnen:

### AUFGABEN, Aktivitäten und Termine notieren:

Verwenden Sie einen Terminplaner. Notieren Sie auf diesem neben Zeit und Ort die Aktivitäten, die Sie an einem Tag erledigen wollen oder müssen. Dazu gehören etwa: Unerledigtes vom Vortag, Meetings, Telefonate und Korrespondenzen sowie Periodisches, etwa die täglichen Abteilungsleiter-Treffen am Vormittag.

Tagesrhythmus der Leistungsfähigkeit



### LÄNGE der Aktivitäten:

Schätzen Sie grob den Zeitbedarf, den geplante Aktivitäten in Anspruch nehmen könnten. Zwingen Sie sich, die gewählten Vorgaben einzuhalten. Denn Menschen arbeiten konzentrierter und blocken Störungen besser ab, wenn sie ihr Pensum in einer bestimmten Zeit erledigen müssen.

### PUFFER reservieren:

Verplanen Sie maximal 60 Prozent Ihrer Arbeitszeit. Nur wer sich nicht restlos zuplant, kann atmen und bleibt leistungsfähig. Gut beraten ist daher, wer 20 Prozent für Unerwartetes, etwa unvorhergesehene Termine und Störungen, einkalkuliert. Nochmals 20 Prozent Puffer geben sich Clevere für spontane soziale Aktivitäten, etwa kleine Regenerationsphasen mit Kollegen im Café nebenan.

### ENTSCHEIDUNGEN treffen:

Die meisten Menschen neigen dazu, mehr als 60 Prozent ihrer Arbeitszeit zu verplanen. Das geht auf Dauer nicht gut. Daher ist es ratsam, die schier unendliche To-do-Liste zusammenzustrichen, indem Sie Prioritäten setzen und an andere delegieren. Der Rest muss verschoben, komplett gestrichen oder – wenn nicht anders möglich – in Überstunden erledigt werden.

### NACHKONTROLLE

Bei der Tagesplanung sollte jeder die durchschnittliche Tagesleistungskurve (s. Grafik links) ins Kalkül ziehen. Geistig anspruchsvolle Dinge erledigen sich in der Regel am besten zwischen neun und zehn Uhr oder zwischen 18 und 20 Uhr. In diesen Phasen haben die meisten ein Leistungshoch.

**D**eutsche Manager schufteten im Schnitt täglich elf Stunden. „Mit optimalem Zeitmanagement könnten sie deutlich weniger arbeiten und mehr erreichen“, verrät Lothar Seiwert, führender Experte für Organisationsmanagement.

Stunde um Stunde und viel Energie verpuffen, weil häufig klare Ziele fehlen und Aufgaben nicht nach Dringlichkeit und Wichtigkeit (s. Randspalte rechts) erledigt werden.

„Mit einfachen Strategien wie etwa der Planung des Alltags mit Hilfe der ALPEN-Methode oder dem konsequent konzentrierten Arbeiten in einer stillen Stunde beherrschen Clevere ihre Zeit“, weiß Experte Seiwert. Professionelle Ziel- und Zeitplaner auf Papier und Software für PC und Handheld wie Microsoft Outlook (s. Tabelle unten) helfen, Kontakte, Termine und Aufgaben Projekten im Büro zuzuordnen. „So kommt man schneller zum Ziel“, erklärt Seiwert. ■

### Gute Zeitmanagement-Software im Überblick

Produktname	Infos unter www.	Preis ab
ACT! 7.0	melville-schellmann.de	259 Euro
A-Plan 2004	braintool.com	199 Euro
Franklin Planner 8.0	franklincovey.com	43 Euro
Goldmine 6.0	softguide.de	208 Euro
Lotus Organizer 6.1	computeruniverse.net	107 Euro
Microsoft Outlook 2003	amazon.de	119 Euro
TaskTimer 2004 Express	tasktimer.de	110 Euro

Stand: 15. März 2005

Quelle: Unternehmensangaben

## Richtig delegieren mit dem Eisenhower-Prinzip

Wenn es darum geht, selbst Aufgaben zu erledigen oder zu delegieren und Prioritäten zu setzen, hilft das auf den Ex-US-Präsidenten Dwight D. Eisenhower zurückgehende Entscheidungsrastrer. Es differenziert Prioritäten nach Wichtigkeit und Dringlichkeit.

Je nach hoher und niedriger Bewertung oder Dringlichkeit einer Aufgabe können vier verschiedene Entscheidungen getroffen werden:

- Arbeiten, die dringend und zugleich wichtig sind (A-Aufgaben), müssen eigenhändig erledigt werden und sofort vom Tisch.
- Aufgaben von hoher Wichtigkeit, die jedoch nicht dringlich sind (B-Aufgaben), können zwar warten. Der Zeitpunkt, wann sie erledigt werden, muss allerdings terminiert oder zumindest kontrolliert delegiert werden.
- Arbeiten von geringer Wichtigkeit und hoher Dringlichkeit (C-Aufgaben) sollten delegiert oder nachrangig abgearbeitet werden.
- Dinge von geringer Wichtigkeit und Dringlichkeit wandern am besten gleich in den Papierkorb.

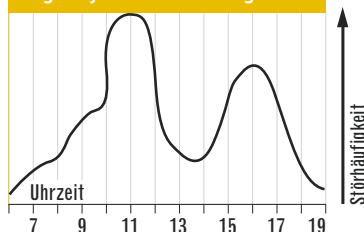
## Abschalten vom Alltag – die stille Stunde

Aufgaben mit höchster Priorität erledigen sich am effektivsten in störungsfreien Phasen. Könner richten sich daher täglich eine so genannte stille Stunde ein, während der sie sich von der Umwelt abkapseln und voll auf eine Aufgabe konzentrieren. Von Vorteil ist es, das Telefon während dieser Zeitspanne auf Kollegen oder das Sekretariat umzustellen, die Rückruftermine vereinbaren können:



**LOTHAR SEIWERT:** führender Experte für Organisations- und Zeitmanagement

Tagesrhythmus der Störungen



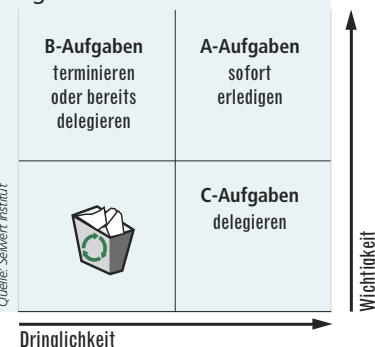
Quelle: Seiwert Institut

### Tipp:

Bei der Koordination der stillen Stunde hilft es, die störarmen und störanfälligen Zeiten des Tages zu berücksichtigen (s. Grafik rechts). Am frühen Morgen zwischen 6 und 8 Uhr ist es im Büro ruhig. Bis zum Mittag nimmt die Zahl der Störungen durch Telefonate, Mitarbeitergespräche und Sitzungen zu. Danach flacht die Kurve wieder ab, um gegen 16 Uhr noch mal einen Höhepunkt zu erreichen.

### A-Aufgaben zuerst

Die Einordnung von Aufgaben in eine Matrix aus Dringlichkeit und Wichtigkeit hilft, Entscheidungen zu beschleunigen.



Quelle: Seiwert Institut