



Sind Sie schon Meister der Zeit?

Der bdw-Zeitmanagement-Test

Mit Illustrationen von Anne Rapp

Immer engere Termine, zahlreiche oft konkurrierende Prioritäten, endlose Besprechungen verursachen zunehmend Zeitdruck und Streß. Andererseits verpufft viel Energie, weil klare Ziele und Prioritäten, Planung und Übersicht fehlen. Zeitmanagement ist die Chance, aus diesem Teufelskreis auszubrechen. Zeitmanagement bedeutet, über die eigene Arbeit und Zeit zu herrschen und sich nicht davon beherrschen zu lassen.

Prof. Lothar J. Seiwert, der führende Zeitmanagement-Experte im deutschen Sprachraum, hat für die Leser dieses bdw-specials ein Test- und Trainingsprogramm zusammengestellt. Dadurch können Sie nicht nur Ihre Arbeits- und Leistungserfolge steigern (vielleicht steigern Sie sogar Ihr Gehalt), sondern auch mehr Zeit gewinnen für Ihre Familie, Ihre Freunde und Ihre Fitness.

Erfolgreiches Zeitmanagement hängt vor allem von der richtigen Einstellung und von konsequentem Verhalten ab. Ausgefeilte Techniken und Methoden können dies unterstützen. Doch ohne Eigenantrieb geht nichts. Etwas Selbstdisziplin ist der Anteil, den Sie selbst einbringen müssen. Schon Erich Kästner reimte: „Es gibt nichts Gutes, außer man tut es.“

Daß Sie dieses Heft zur Hand genommen haben, zeigt, daß auch Sie sich längst Gedanken über einen besseren Umgang mit der Zeit machen. Im Trainingsteil ab Seite 58 werden Sie erfahren, wie Sie auch im Alltag bewußter mit Ihren Stunden umgehen können und sich Fähigkeiten aneignen, wie Sie die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit besser nutzen.

Zeitmanagement bedeutet Selbstmanagement. Als erstes verschafft man sich am besten einen Überblick über die eigenen Gewohnheiten im Umgang mit der Zeit. Gewohnheiten sind erlerntes Verhalten – sie sind daher auch wieder verlernbar und veränderbar. Doch bevor Sie darangehen können, müssen Sie sich Ihrer Gewohnheiten erst bewußt werden. Darum geht es im Eingangstest. Er führt Ihnen Ihr gewohntes Zeitmanagement-Verhalten vor Augen. Der Test basiert auf dem „Time-Mastery-Profil“, einem in den USA bereits hunderttausendfach bewährten Lerninstrument.

So gehen Sie an die Aufgabe heran:

- ◆ Auf den folgenden Seiten 8 und 9 finden Sie 48 Aussagen. Diese Aussagen sind in zwölf Gruppen unterteilt, die jeweils mit einem gemeinsamen Aspekt des Zeitmanagements zu tun haben.
- ◆ Lesen Sie jede Aussage und überlegen Sie genau, inwieweit sie auf Sie zutrifft.
- ◆ Rechts neben jeder Aussage haben Sie die Wahl zwischen vier Kriterien: „stimmt genau“ – „stimmt nur teilweise“ – „stimmt eher nicht“ – „stimmt überhaupt nicht“. Überzeugen Sie sich, daß Sie hiervon dasjenige Kriterium wählen, das Ihr typisches Verhalten wirklich am besten wiedergibt.
- ◆ Jetzt rubbeln Sie mit einer Silbermünze, etwa mit einem Eine-Mark-Stück, das betreffende Kriterienfeld frei. Darunter erscheint eine Zahl.
- ◆ Gehen Sie zunächst alle 12 x 4 Aussagen des Tests bis zum Ende durch. Dann rechnen Sie für jede der zwölf Gruppen gesondert die Punkte zusammen und notieren Sie die zwölf Punktzahlen. Ans Werk!

MZ! Der Test zum Einstieg

Um festzustellen, auf welcher Stufe des Zeitmanagements Sie sich heute befinden, addieren Sie nun die Punktzahlen aller zwölf Gruppen von den Seiten 8/9.

Gesamtpunktzahl:

Wo Sie jetzt stehen

48 bis 96 Punkte

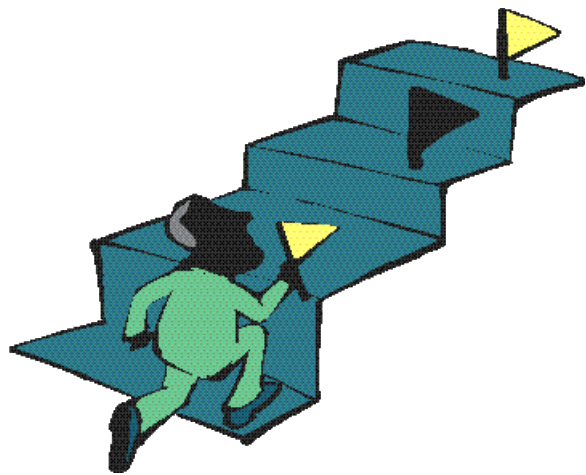
Sie stehen noch am Anfang Ihres Weges zum Zeitmeister. Sie sollten der Weiterentwicklung Ihrer Fähigkeiten im Zeitmanagement hohe Priorität einräumen.

97 bis 155 Punkte

Sie haben das Zeug zum Meister der Zeit. Sie verfügen bereits über grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten. In manchen Bereichen lohnt es aber, noch etwas an sich zu feilen.

155 und mehr Punkte

Alle Achtung. Sie sind bereits ein wahrer Meister des Zeitmanagements und auf dem besten Weg, die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit selbst zu bestimmen. Sie sind so gut, daß Sie Ihre Erfahrungen an andere weitergeben sollten.



Ihr persönliches Zeitprofil

Wo Sie gegenwärtig stehen, wo Sie bereits Stärken haben (grüner Bereich) und wo Sie noch dazulernen könnten (roter Bereich), ersehen Sie aus dem Time Master-Startprofil (unten). Kringeln Sie dazu die in jeder der zwölf Gruppen (I bis XII) erzielte Punktzahl ein und verbinden Sie diese Werte mit einem dicken Stift. Sie erhalten Ihr momentanes Zeitmanagement-Profil.

Mit den konkreten Tips im Trainingsteil auf den Seiten 58 bis 69 schaffen Sie es sicher, sich im Umgang mit der Zeit weiter zu profilieren. Viel Vergnügen dabei!

Time Master-Startprofil

Gruppen	Stufe 1				Stufe 2				Stufe 3				
I Zeitznutzung	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
II Zeitdiebe	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
III Zielsetzung	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
IV Schriftlichkeit	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
V Tagesplanung	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
VI Prioritäten	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
VII Tagesbeginn	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
VIII Leistungskurve	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
IX Stille Stunde	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
X Delegation	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
XI Zeitplanbuch	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
XII Selbstdisziplin	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16