Wie Sie Ihr Zeitmanagement optimieren können

Die Prinzipien im Überblick

- Ziele setzen
- Schriftlich planen
- Prioritäten setzen
- Zeitbedarf schätzen und einplanen
- Pufferzeiten einplanen
- Rechtzeitig Pausen einlegen
- Erfolge genießen
- Tagesrückblick - Monatsrückblick - Jahresrückblick

Schriftlich planen

Planen Sie Ihre Aufgaben schriftlich und ergebnisorientiert. Ihre Planung sollte grundsätzlich schriftlich erfolgen.
Beginnen Sie mit der Frage: "Was sind die wichtigsten Dinge, die ich heute erledigen will oder muss ?"
Die Antworten auf diese Frage - Ihre Aufgaben - schreiben Sie auf.

Formulieren Sie Ihre Aufgaben ergebnisorientiert, so als ob das Ergebnis der Aufgabe bereits fertig wäre. Statt "Bericht schreiben" schreiben Sie "Bericht fertiggestellt". Sie wollen schließlich ein Ergebnis erreichen und schreiben den Bericht nicht um der Tätigkeit willen.
Die Formulierung "Bericht fertiggestellt" lässt auch eher die Möglichkeit offen, die Aufgabe zu delegieren.

Schreiben Sie auch die jeweiligen Voraussetzungen auf.

Halten Sie am besten auch alle Voraussetzungen fest, die Sie für das Erledigen der Aufgabe brauchen. Brauchen Sie vielleicht noch Informationen oder müssen Sie vorher noch mit jemandem ein Gespräch führen? Notieren Sie das alles ebenfalls. Dadurch verhindern Sie, dass Ihnen wichtige Voraussetzungen fehlen, wenn Sie anfangen wollen, Ihre Aufgabe zu bearbeiten.

Zeitbedarf schätzen und einplanen

- Haben Sie Zeitgefühl?
- Seit wievielen Minuten lesen Sie diesen Text?
- Wieviele Stunden hat das Arbeitsjahr?
- Wieviele Minuten hat der Arbeitstag?
- An welcher größeren Aufgabe arbeiten Sie gerade oder werden Sie demnächst arbeiten?
- Wann soll das Ergebnis erreicht sein?
- Wieviel Zeit haben Sie dafür eingeplant?
- Wieviel davon nächste Woche?

Viele Menschen unterlassen es, den Zeitbedarf für ihre Tätigkeiten zu schätzen, zu planen und die Planungen mit der Realität zu vergleichen. Je häufiger Sie dies tun, desto besser wird Ihr Gespür dafür, wie lange Tätigkeiten dauern.

Pufferzeiten einplanen

Je enger Sie Ihre Planung stecken, desto härter schlägt der Zufall zu. Ein einziger überzogener Termin verursacht eine Kettenreaktion. Unvorhergesehene Ereignisse, persönliche Bedürfnisse, Störgrößen und Zeitdiebe machen es erforderlich, seine Zeit nicht restlos zu verplanen. Eine optimale Zeiteinteilung sollte aus drei Blöcken bestehen:

- ca. 60% für geplante Aktivitäten
- ca. 20% für unerwartete Störungen
- ca. 20% für spontane, soziale und kreative Aktivitäten.

Rechtzeitig Pausen einlegen

Zu Beginn einer Tätigkeit brauchen Sie 10 bis 20 Minuten, um "auf Touren" zu kommen. Dann ist das Verhältnis von aufgewendeter Energie und Arbeitsergebnis etwa 70 Minuten lang optimal. Danach stellen sich erste Ermüdungserscheinungen ein und Sie müssen immer mehr Kraft einsetzen, um bei der Sache zu bleiben.
Für den optimalen Arbeitsstil ergeben sich daraus zwei Forderungen:

1. Keine Unterbrechungen in den ersten 10 bis 20 Minuten!
2. Spätestens nach 90 Minuten eine Pause! Mehrere Kurzpausen können dabei effektiver als eine lange sein.

Erfolge genießen!

Erledigtes als Erfolg wahrnehmen! Sich selbst und andere belohnen!
Tagesrückblick - Monatsrückblick - Quartalsrückblick - Jahresrückblick

Jeder Tag, den Sie leben ist etwas einmaliges, aber auch ein Schritt in Richtung Tod! Jeder Tag ist es daher wert, ihn abends zu bewerten.

Es lohnt sich also, sich jeden Abend zu fragen: "Habe ich meine Zeit richtig genutzt?"

Wenn es eine Erfolgsbilanz ist, freuen Sie sich. Sollten Sie Defizite feststellen, dann denken Sie über die Ursachen und Lösungsmöglichkeiten nach. Doch belassen Sie es nicht beim Denken. Halten Sie Ihre Denkresultate schriftlich fest. Gleichzeitig empfehlen wir Ihnen, auch längere Zeitabschnitte bewusst Revue passieren zu lassen und daraus zu lernen.

Die ALPEN Methode nutzen

Die ALPEN Methode fasst die wesentlichen Regeln auf einen Blick zusammen:

A = Aufgaben und Aktivitäten schriftlich zusammenstellen
L = Länge der Tätigkeiten schätzen
P = Pufferzeit für Unvorhergesehenes einplanen (min. 40% des Tagesplans)
E = Entscheidung über Prioritäten treffen
N = Nachkontrolle und Unerledigtes auf nächsten Tag übertragen

Details

Autor:
Isabell Weyand

Dieser Artikel wurde mithilfe von KI aktualisiert.

zuletzt aktualisiert:
September 2025