

Vorsicht: Langfinger! Wie Sie Zeitdiebe bekämpfen



Wir wissen es alle, Zeit ist nicht immer gleich lang. 30 Sekunden können wie eine Ewigkeit erscheinen, wenn sie schweigend verbracht werden. Wenn man allerdings ein spannendes Fußballspiel bei der Weltmeisterschaft ansieht, dann vergehen 30 Sekunden wie im Flug. Die gleiche Zeitspanne erscheint uns einmal kürzer und einmal länger zu sein.

Zeit ist Leben, das kontinuierlich und unwiderruflich verrinnt. Wir alle haben im Grunde genug Zeit zur Verfügung, um unser Leben zu meistern, eine Woche hat schließlich 168 Stunden. Doch Zeitdiebe können uns wertvolle Zeit stehlen. Deshalb ist es wichtig, diese rechtzeitig zu erkennen und mit Konsequenz entgegenzusteuern.

Zeitdiebe sind alle Einflüsse von außen, die uns die Zeit rauben. Die „Top 3“ im Geschäftsleben sind:

- 1. Telefon:** Lassen Sie nicht andere Menschen entscheiden, wann sie mit Ihnen sprechen wollen. Lassen Sie Ihre Sekretärin die Nachricht aufnehmen und rufen Sie dann zurück, wenn es sich in Ihren Zeitplan einbinden lässt. Handys kann man ausschalten.
- 2. E-Mails:** Gehen Sie öfter offline. So vermeiden Sie, dass Sie ständig in Ihrer Arbeit unterbrochen werden. Rufen Sie Ihre E-Mails zwei- bis dreimal am Tag zu einem von Ihnen definierten Zeitpunkt ab.
- 3. Meetings:** Oft sind sie zu lange, zu unorganisiert und zu wenig ergebnisorientiert. Legen Sie immer einen Verantwortlichen für ein Meeting fest. Stellen Sie sicher, dass dieser sich im Vorfeld um eine Agenda kümmert, an der man sich orientieren kann. Wichtig ist ebenfalls, das Meeting zeitlich zu begrenzen. Fordern Sie klare Vorgaben, die auch eingehalten werden.

Neben diesen drei „Büro-Klassikern“ gibt es noch weitere Zeitdiebe: Unangemeldete Besuche, abgesagte Termine, schlechte Kommunikation und Information und Computerprobleme, bzw. schlechter Umgang mit der Technik – all dies sind Zeitdiebe, die sich bekämpfen lassen. Der Stau auf dem Weg zu Arbeit ist dagegen ein meist unvermeidbarer Zeitdieb.

Können Zeitdiebe minimiert werden, ergeben sich folgende Resultate:

- Mehr Freiraum für Kreativität
- Stressabbau
- Mehr Übersicht
- Mehr Freizeit
- Konsequente und systematische Zielerreichung

effektives Zeitmanagement kann man es schaffen, die eigene Zeit und Arbeit zu beherrschen. Der erste Schritt dazu ist eine **Analyse der Situation**. Wer sind meine Zeitdiebe? In welche Zeitfallen tappe ich gerne? Wo kann ich effizienter werden? Ist das Problem einmal erkannt, können Schritt für Schritt **Veränderungsprozesse** eingeleitet werden, um alte, unproduktive Gewohnheiten abzulegen und neue Gewohnheiten anzunehmen.

Alles zum Thema Zeitfallen und Zeitdiebe, sowie zahlreiche Techniken und Tipps zum effizienten Selbstmanagement erfahren Sie im **BEITRAINING®** Seminar **Priorities Organisation Planning®** (POP) – Effektive Eigenorganisation.

Zitat des Monats:

„Ist die Zeit das Kostbarste unter allem, so ist Zeitverschwendung die allergrößte Verschwendung.“

(Benjamin Franklin)

Wir freuen uns sehr unseren Kunden im September 2010 ein sehr effizientes Seminar anbieten zu können.

Es handelt sich um das Seminar **Effektive Eigenorganisation (POP)**

Sie erlernen wichtige Methoden um ihre verfügbare Zeit besser zu planen.

So lassen sich selbst komplexe Aufgabenzusammenhänge sicher strukturieren und abarbeiten.

Ihre Kunden werden es Ihnen danken!

Die Effekte für Sie sind:

- Stressabbau
- Mehr und bessere Ergebnisse
- Stabile Kundenbeziehungen
- Mehr Lebensqualität Für Sie und ihre Familie