

Осторожно: воры! Как бороться с теми, кто ворует Ваше время



Всем известно, что время не всегда идет одинаково. 30 секунд могут показаться вечно-стью, если провести их в молчании. Но когда смотришь интересную игру чемпионата мира по футболу, 30 секунд проходят незаметно. Один и тот же промежуток времени иногда кажется нам короче, а иногда длиннее.

Время – это жизнь, которая проходит постоянно и безвозвратно. В принципе, в нашем распоряжении достаточно времени, чтобы управлять собственной жизнью – в конце концов, неделя состоит из 168 часов. Но воры могут красть у нас драгоценное время. Поэтому важно их вовремя распознать и последовательно с ними бороться.

Воры – это все внешние помехи, которые отнимают у нас время. Тремя самыми основными в бизнесе являются:

- 1. Телефон:** Не позволяйте другим людям решать, когда им с Вами разговаривать. Поручите своему секретарю записывать сообщения и позвоните тогда, когда это позволит Ваш график. Мобильные можно выключить.
- 2. E-Майлы:** Чаше отключайте интернет. Тогда Вас не будут постоянно отвлекать во время работы. Открывайте свою электронную почту два-три раза в день в заранее определенное Вами время.
- 3. Совещания:** Часто они длятся слишком долго и приносят слишком мало результатов. Всегда назначайте ответственного за совещание. Убедитесь, что он заранее подготовит план, на который все будут ориентироваться. Также важно ограничить время проведения совещаний. Требуйте точных планов, которые будут соблюдаться.

Наряду с этими тремя «классическими помехами в офисе» существуют и другие воры: незапланированные посетители, несостоявшиеся встречи, плохая коммуникация и информация, а также проблемы с компьютерами или плохое обращение с техникой – это все воры, которых можно победить. Пробка на дороге по пути на работу является, напротив, неизбежной проблемой.

Организация времени – это самоорганизация. Определенные тревожные сигналы позволяют узнать, когда время действительно используется нерационально. В случае со сверхурочными, нехваткой времени и постоянным цейтнотом дают о себе знать недовольство, высокая степень погрешности и низкие результаты. Тогда приходится просто реагировать на обстоятельства, о действии не может быть и речи. При помощи эффективной организации времени можно научиться распоряжаться собственным временем и работой. Первый шаг к этому – **анализ ситуации**. Кто ворует время у меня? В каких случаях лучше притормозить? Где я могу работать более эффективно? Если распознать проблему, то можно шаг за шагом вводить **изменения**, чтобы отказаться от старых, непродуктивных привычек и приобрести новые.

Если удастся минимизировать временные затраты, можно добиться следующих результатов:

- Больше свободы для творчества
- Снижение стресса
- Больше перспектив
- Больше свободы
- Постоянное и систематическое достижение целей

Большое спасибо за открытое и приятное общение до и во время тренинга
Friedrich Naumann
ООО Wortmann Wostok,
Участник LYT®, 30.07.2010

Цитата месяца:

«Если время – самое ценное, то трата времени – самое большое расточительство».

Бенжамин Франклин

NFT2	- 13.-18.08.2010/ 20.-22.08.2010
QSS	- 19./26.08.2010
CFS	- 23./30.06.2010

Для меня существенными были два аспекта: Цикличность личных достижений сотрудников и основной подход, формулировки открытых вопросов. Не редко повседневная рутина препятствует активному применению навыков в области руководства персоналом, тренинг мне помог освежить свои знания.

Andreas Arnst
ООО DLS,
Участник LYT®, 30.07.2010

Москва City



Moscow City

Россия
119435 г. Москва
ул. Малая Пироговская д. 5,
офис 322
Phone: +7 495 775-04-99
info@bei-training.ru
www.bei-training.ru

Все на тему времени, а также о многочисленных техниках и советах по эффективному самоуправлению Вы узнаете на семинаре **BEI TRAINING® Priorities Organisation Planning® (POP)** – Эффективная самоорганизация.

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

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)

NFT2	- 13.-18.08.2010/ 20.-22.08.2010
QSS	- 19./26.08.2010
CFS	- 23./30.06.2010

Vielen Dank für die offene und angenehme Kommunikation vor und während des Trainings!

Friedrich Naumann

Fa. Wortmann Wostok,
Teilnehmer LYT®, 30.07.2010

Zwei wesentliche Aspekte waren für mich die Betrachtung des individuellen Leistungszyklusses der Mitarbeiter und der Fokus, offene Fragen zu formulieren. Nicht selten hindert mich die Alltagsroutine daran, mein Wissen zur Führung von Mitarbeitern aktiv einzusetzen, das Training war für mich hilfreich, die Kenntnisse aufzufrischen.

Andreas Arnst

Fa. DLS,
Teilnehmer LYT®, 30.07.2010



Moscow City

Россия
119435 г. Москва
ул. Малая Пироговская д. 5,
офис 322
Phone: +7 495 775-04-99
info@bei-training.ru
www.bei-training.ru