

# Zeitmanagement

In weniger Zeit mehr erreichen



## Business-Bereich

Management

Personal

Führung

**Erfolg & Karriere**

Kommunikation

Marketing & Vertrieb

Finanzen

IT & Office

## Sofort-Nutzen

### Sie erfahren:

- Wie Sie Ihre Aufgaben in kürzerer Zeit erledigen können
- Wie Sie Ihren Zielen täglich einen Schritt näher kommen
- Welches Ihre grössten Zeitdiebe sind, und wie Sie diesen begegnen können
- Wie Sie Ihren optimalen Tagesplan gestalten

### Sie können:

- einfacher den Überblick behalten
- Prioritäten klar setzen und verfolgen
- Störungen auf ein Minimum reduzieren
- Ihren Arbeitstag effektiv organisieren

## Autorin

---



### Moja Buholzer

Master of Advanced Studies (MAS) in Coaching & Organisationsberatung am Institut für angewandte Psychologie der ZHAW und MAS in Mathematik an der Universität Zürich.

Über 10 Jahre Führungserfahrung in unterschiedlichen Positionen in der Finanzbranche.

Selbstständige Coach und Trainerin für Führungskräfte, Teamentwicklung und Workshops.

Unter dem Motto «Führung, die Spass macht» unterstützt und entwickelt sie Führungskräfte und Mitarbeitende.

### Moja Coaching & Beratung GmbH

Breiteweg 10

3006 Bern

Schweiz

Tel.: +41 (0) 76 508 35 33

E-Mail: [moja@moja-coaching.ch](mailto:moja@moja-coaching.ch)

Web: [www.moja-coaching.ch](http://www.moja-coaching.ch)

## Impressum

---

WEKA Business Dossier

### Zeitmanagement – In weniger Zeit mehr erreichen

Projektleitung: Astrid Geschwentner

Satz: Tonio Schelker

Korrektur: Margit Bachfischer M.A., Bobingen

WEKA Business Media AG

Hermetschloostrasse 77

8048 Zürich

Tel. 044 434 88 34

Fax 044 434 89 99

[info@weka.ch](mailto:info@weka.ch)

[www.weka.ch](http://www.weka.ch)

[www.weka-library.ch](http://www.weka-library.ch)

1. Auflage 2022

VLB – Titelaufnahme im Verzeichnis Lieferbarer Bücher:

ISBN: 978-3-297-02263-4

© WEKA Business Media AG, Zürich

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werks darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet oder verbreitet werden.

# Inhalt

## Zeitmanagement – In weniger Zeit mehr erreichen

<b>1. Einleitung</b> .....	5
1.1 Nutzen Sie Ihre Zeit! .....	5
<b>2. Was ist Zeitmanagement?</b> .....	6
<b>3. Mehr «High Quality Time»</b> .....	7
3.1 Arbeitsblatt: Wofür haben Sie zu wenig Zeit? .....	7
<b>4. Priorisieren</b> .....	10
4.1 Das Pareto-Prinzip (80:20-Regel) .....	10
4.2 Vorteile des bewussten Priorisierens .....	11
4.3 Priorisieren mit der Eisenhower-Matrix .....	11
4.4 ABC-Analyse .....	13
4.5 Aufwand-Wirkungs-Matrix .....	14
<b>5. Nein sagen</b> .....	16
5.1 Die sieben Arten, «Nein» zu sagen .....	16
<b>6. Arbeitsorganisation: den Überblick behalten</b> .....	18
6.1 Arbeitslisten nach Zwei-Listen-Technik .....	18
6.2 Kanban-Board .....	19
<b>7. Der Mythos des Multitaskings</b> .....	22
<b>8. Störungen</b> .....	24
<b>9. Fokussiert und ungestört arbeiten</b> .....	25
9.1 Arbeiten bündeln .....	25
9.2 Die stille Stunde .....	25
<b>10. Finden Sie Ihre persönlichen Zeitdiebe</b> .....	27
<b>11. Die gängigsten Zeitdiebe und Störquellen</b> .....	29
11.1 Telefon- und Videoanrufe .....	29
11.2 Unterbrechungen durch E-Mails, Chat & Co. ....	30
11.3 Unangemeldete Besucher .....	30
11.4 Aufschieberitis .....	30
11.5 Perfektionismus .....	31
11.6 Informationsflut und -defizite .....	32

<b>12. Persönliches Zeitmanagement</b> .....	33
12.1 Persönliche Tagesenergiekurve.....	33
12.2 Persönliche Störungskurve.....	35
<b>13. Tages- und Wochenplanung</b> .....	36
13.1 Mit der Planung beginnen.....	36
13.2 Vorgehen.....	37
13.3 ALPEN-Methode.....	37
<b>14. Pausen</b> .....	40
14.1 Wie oft soll man Pausen einlegen?.....	40
14.2 Die Kunst der Pause.....	41
14.3 Pomodoro-Technik.....	42
14.4 Arbeitsplatzhygiene.....	42
<b>15. Persönliches Energiemanagement</b> .....	44
15.1 Positives Denken und Handeln.....	44
<b>Fazit/Resümee</b> .....	46
<b>Literaturverzeichnis</b> .....	47

# 1. Einleitung

«Ich habe keine Zeit für ...» oder «Mir fehlt die Zeit, um ...» sind zu den Mantren unserer Gesellschaft geworden. Wo man hinsieht, hetzen Menschen von einem Termin zum nächsten, erledigen dazwischen nur kurz einen Anruf oder eine E-Mail.

Geht es auch Ihnen so?

Im Kalender reiht sich ein Termin eng an den nächsten. Neue Aufgaben müssen sofort erledigt werden bzw. hätten eigentlich schon gestern erledigt sein sollen. Selbst im privaten Bereich bestimmen Termine Ihren Tagesrhythmus und Ihre Zeit. In solchen Momenten fragen Sie sich: «Wie soll ich das nur alles bewältigen?»

Obwohl uns die Technik viele Arbeiten erleichtert oder sogar abnimmt, bleibt das Gefühl, zu wenig Zeit zu haben. Zu wenig Zeit, um allem gerecht zu werden. Zu wenig Zeit für das, was uns wirklich wichtig ist.

Der technische Fortschritt mit seiner ständigen Beschleunigung von Prozessen erfordert von uns einen neuen Umgang mit der Zeit. Es gilt, den Tag wieder selbst und bewusst zu strukturieren. Damit Sie mehr Zeit in die Dinge investieren, die wichtig sind – und in der investierten Zeit möglichst viel erreichen.

## 1.1 Nutzen Sie Ihre Zeit!

*«Es ist nicht wenig Zeit, was wir haben, sondern es ist viel,  
was wir nicht nutzen.»*

**Lucius Annaeus Seneca**

Unser Zeitkapital ist begrenzt und nicht vermehrbar. Jeder Tag hat 24 Stunden zu 60 Minuten. Die Lebenserwartung liegt aktuell bei etwas mehr als 80 Jahren. Falls Sie heute beispielsweise 40 Jahre alt sind, haben Sie noch ein durchschnittliches Zeitkapital von 368000 Stunden. Und dieses Zeitkapital ver rinnt unaufhörlich.

Doch: Gehen Sie mit Ihrer Zeit ebenso sorgfältig um wie mit Ihrem Geld?

Planen Sie nicht nur Ihre Finanzen bedacht, sondern auch Ihre Zeit! Wählen Sie bewusst, wie und wofür Sie Ihre Zeit verwenden. Nutzen Sie Ihr Zeitkapital gewinnbringend, dank konsequentem Zeitmanagement.

Studien belegen: Ohne klare Ziele oder Planung entfalten Sie nur etwa 40% Ihres eigentlichen Potenzials!

---

# 2. Was ist Zeitmanagement?

---

Das Leben kann beschrieben werden als die Zeit, die uns auf Erden zugeteilt ist. Je bewusster Sie diese Zeit nutzen, um Ihre persönlichen und beruflichen Ziele zu erreichen, desto erfüllter, glücklicher und erfolgreicher wird Ihr Leben.

Zeitmanagement ist genau das: die bewusste Nutzung Ihrer Zeit. Damit wieder Sie die Zeit beherrschen und nicht die Zeit Sie.

Durch erfolgreiches Zeitmanagement:

- gewinnen Sie eine bessere Übersicht über anstehende Aktivitäten
- bewältigen Sie Ihre täglichen Aufgaben und Aktivitäten, ohne sich ständig überfordert und unter Druck zu fühlen
- verfolgen und erreichen Sie Ihre Ziele konsequent und systematisch
- erhält Ihr Leben eine Richtung und einen Sinn
- erreichen Sie in weniger Zeit mehr und gewinnen so mehr Frei-Zeit beispielsweise für Familie, Freunde, Fitness oder sich selbst
- schaffen Sie Freiraum für Kreativität und kommen vom Reagieren ins Agieren
- bewältigen Sie Stress bewusst, reduzieren ihn und vermeiden ihn schliesslich ganz

---

## 3. Mehr «High Quality Time»

---

Ein Grossteil dieses Business-Dossiers widmet sich der Frage, wie Sie in weniger Zeit mehr erreichen – sprich, wie Sie (freie) Zeit gewinnen.

Doch wofür wollen Sie Zeit gewinnen? Das Mehr an Zeit hat nur dann einen Wert, wenn Sie es wertvoll einsetzen – beispielsweise, um Ihre Lebensqualität zu erhöhen oder Ihre Lebensziele zu erreichen.

### 3.1 Arbeitsblatt: Wofür haben Sie zu wenig Zeit?

Damit Sie Ihre gewonnene Zeit bestmöglich einsetzen können, müssen Sie sich bewusst werden, wo diese aktuell fehlt. Nutzen Sie hierfür das nachfolgende Arbeitsblatt.

#### **Wichtig!**



Blättern Sie erst weiter, wenn Sie das Arbeitsblatt vollständig ausgefüllt haben! Sonst verpassen Sie einen wichtigen Lerneffekt.



### Praxisübung

1. Vervollständigen Sie den nachfolgenden Satz mit beruflichen **und** privaten Aspekten, die aktuell zu kurz kommen.

Ich habe keine Zeit für ... / Ich hätte gerne mehr Zeit für ...

A large rectangular area containing horizontal blue lines for writing, intended for completing the sentence above.



2. Streichen Sie nun den Titel durch und ersetzen Sie ihn durch «Ich will nicht ...».
3. Reflektieren Sie einen Moment: Was wollen Sie stattdessen? Was ist wichtiger als obige Punkte?

Wollen Sie beispielsweise lieber ...

... angepasst sein? *Würden Sie beispielsweise als Mann gerne Ballett tanzen, fürchten aber die Reaktion Ihrer Kollegen?*

... sich ablenken? *Würden Sie beispielsweise gerne mehr Zeit mit Ihren Kindern verbringen, haben aber im Moment nicht die Energie dazu?*

... Konflikten aus dem Weg gehen bzw. gemocht werden? *Würden Sie beispielsweise gerne auf Weltreise gehen, scheuen aber das Gespräch mit Ihrem Vorgesetzten?*

... einem möglichen Scheitern aus dem Weg gehen? *Wären Sie beispielsweise gerne Unternehmer, fürchten aber, dass Ihr Business nicht zum Fliegen kommt?*

4. Entscheiden Sie sich, was Sie wirklich wollen – und was Sie hierfür per sofort ändern.

5. Seien Sie künftig ehrlich zu sich, wenn Sie sagen «Ich habe keine Zeit ...» und reflektieren Sie, was Sie tatsächlich wollen.

Es gibt keine Zeitprobleme. Es gibt nur Probleme damit, Prioritäten richtig zu setzen.

Jeder Tag hat 24 Stunden. Diese 24 Stunden stehen Ihnen jeden Tag zur Verfügung. Wie wollen Sie diese Zeit einsetzen? Was ist Ihnen wirklich wichtig?

#### Notizen


# 4. Priorisieren

Man könnte sagen, erfolgreiches Zeitmanagement ist ein konsequentes Prioritätenmanagement. Sie müssen fortlaufend entscheiden, welche Aufgaben Sie erstrangig, zweitrangig und nachrangig behandeln wollen.

Jede Entscheidung für eine Aktivität ist bereits eine Priorisierung. Sie priorisieren also schon heute unaufhörlich. Doch es wird mehr oder weniger häufig vorkommen, dass Sie unsystematisch oder sogar unbewusst priorisieren. Die nachfolgenden Inputs und Werkzeuge unterstützen Sie, beim Priorisieren öfters Ihre beruflichen und privaten Ziele im Blick zu behalten und auch danach zu handeln. Damit Sie sich nicht mehr so einfach von plötzlich auftretenden Aufgaben aus dem Konzept bringen lassen.

Jedes Mal, wenn Sie sich für eine Aktivität entscheiden, entscheiden Sie sich gleichzeitig gegen alle anderen Möglichkeiten. Warum dies nicht weiter schlimm ist, erklärt das Pareto-Prinzip.

## 4.1 Das Pareto-Prinzip (80:20-Regel)

Das Pareto-Prinzip geht auf den italienischen Volkswirtschaftler Vilfredo Pareto (1848–1923) zurück. Es besagt im Allgemeinen, dass ein kleiner Anteil des Ganzen einen Grossteil des Ergebnisses bewirkt. Beispiele hierfür sind:

- 20% der Kunden oder Waren bringen 80% des Umsatzes.
- 20% der Produktionsfehler verursachen 80% des Ausschusses.
- 20% der Zeitung enthalten 80% der Nachrichten.
- 20% der Besprechungszeit bewirken 80% der Beschlüsse.
- 20% der (richtigen) Arbeit ermöglichen 80% des Arbeitserfolgs.

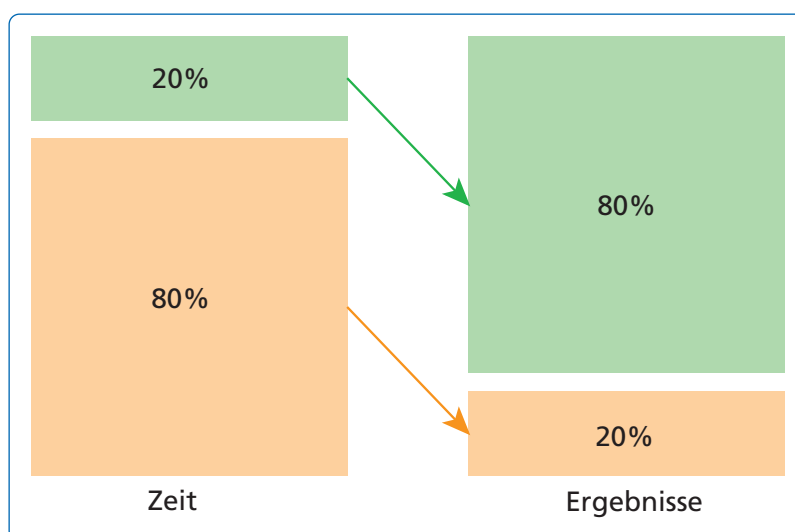


Abbildung 1: Pareto-Prinzip

Viele Menschen investieren den grössten Teil ihrer Zeit und Energie in viele, relativ nebensächliche Probleme und Aufgaben, statt sich um die wenigen, aber zukunftsweisenden Aktivitäten zu kümmern.