

Alles, was Sie zum Zeit-Management wissen müssen

## Zeit-Management Top-Tipps

9 praktische, sofort umsetzbare Ratschläge, wie Sie produktiver werden

*"Es ist nicht wenig Zeit, die wir haben, sondern es ist viel Zeit, die wir nicht nützen."*

Seneca, römischer Politiker, Dichter und Philosoph

### 1) Ein Mythos und andere Ratgeber

Natürlich ist es ein Mythos, Zeit managen zu können. Wir können Zeit weder "zurückerobern" noch "in den Griff kriegen", wie manche Zeitratgeber es vollmundig versprechen. Ein Tag hat für uns alle genau 1440 Minuten. Wir können nur uns **selbst** managen – und zu einem gewissen Grad unser Umfeld wählen.

Worin unterscheidet sich dieser Beitrag von vielen anderen Artikeln? Nun, Sie finden hier keine Tools, um noch mehr Dinge in die vorhandene Zeit im Hamsterrad hineinzupressen – sondern einige unkonventionelle, wachrüttelnde Empfehlungen.

Top-Tipps für Profis



Time Management

### 2) Wissen um Endlichkeit hilft, persönliche Prioritäten zu setzen

Zeit ist das wertvollste Gut, das wir haben. Eine heikle Frage: Wenn Sie wüssten, Sie würden in drei Jahren sterben, was stünde dann auf Ihrer "To-do-Liste"?

Es hilft, sich der Zerbrechlichkeit des menschlichen Lebens bewusst zu sein. Dies erleichtert die richtige Perspektive und fördert Gelassenheit und Heiterkeit. Sie werden jeden Tag bewusster ergreifen – auch die oberflächlich "schlechten" Tage!

### **3) Nicht Zeit, sondern Aufmerksamkeit zählt**

Wichtiger als chronologische Zeit ist Aufmerksamkeit. Es kann sogar vorkommen, dass Sie eigentlich genügend Zeit haben – aber wenn Sie diese wegen Ablenkungen vertrödeln, bringt Ihnen das wenig.

Schaffen Sie "[Oasen der Achtsamkeit](#)" für die wirklich wichtigen Dinge. Wenn Sie Ihren vollen mentalen Fokus auf eine Aufgabe lenken, werden Sie selbst bei limitierter Zeit Ihre Vorhaben meist erfolgreich vollenden. Vergessen Sie das (nicht-funktionierende) "Multi-Tasking".

### **4) Das Wesentliche stets zuerst erledigen**

*"First things first"*

Überlegen Sie, welches die wichtigste Aufgabe des Tages ist und schreiben Sie diese in Ihren Kalender. Erledigen Sie diese eine Aufgabe gleich am Morgen.

Zu wissen, die erste Hürde bereits erfolgreich genommen zu haben, beruhigt, erleichtert und gibt einen Motivations-Schub. Daher: Bleiben Sie so lange dran, bis Sie diese Aufgabe vollendet haben – und denken Sie an *"erledigt ist besser als perfekt"*.

Mit diesem Vorgehen bekämpfen Sie wirksam (a) die verbreitete Tendenz zum "Erledigen und Abhaken" nebensächlicher Punkte Ihrer "To-do-Liste" und (b) dem drohenden "Dringlichkeits-Wahn", wo stets angeblich "akute Krisen" eilig Ihre sofortige Aufmerksamkeit erfordern. Sorgen Sie dafür, dass die wirklich wichtigen Dinge nicht in den Hintergrund gedrängt und vernachlässigt werden – sondern tatsächlich erledigt werden.

## 5) Wie Sie "wichtig" von "nebensächlich" unterscheiden

Dies unterliegt natürlich einer subjektiven Wertung. Hier hilft das Pareto-Prinzip: Mit 20% Ihrer Aktivitäten können Sie etwa 80% Ihrer Ergebnisse generieren. Oft ist aber schwierig zu erkennen, welches diese entscheidenden 20% und welches dann die nachrangigen 80% sind.

Mein Ansatz, um **nebensächliche** Dinge zu identifizieren: Hierunter fällt alles,

- was Sie Ihren Zielen nicht näher bringt
- was Ihren Kunden in keiner Weise nützt
- was nicht zu einem erfüllten Leben beiträgt.

Hier gilt der Rat des Philosophen Lin Yu Tang: "*Neben der edlen Art, Dinge zu tun, gibt es auch die edle Art, Dinge nicht zu tun*".

## 6) Von "Zeitvampiren" abschotten

Die sogenannten "Zeitfresser" oder "Zeitdiebe" in Ihrem Umfeld werden geschickt-gekonnt so viele Ihrer Stunden in Anspruch nehmen ("stehlen") und so viel Ihrer kostbaren Aufmerksamkeit absaugen wie **Sie** persönlich es zulassen.

Die Konsequenz: Sie sitzen abends "leergespült" über Ihrer eigentlichen Arbeit, während die "Zeitvampire" schon das Gebäude verlassen haben und ihren Feierabend genießen – alles selber erlebt.

## 7) Wer nicht da ist, kann kaum gestört werden

Managen Sie konsequent den direkten Zugang zu Ihnen. Eine Option: Machen Sie sich zeitweise schwer auffindbar.

Ich habe beispielsweise leerstehende, unbenutzte Konferenz-Räume aufgesucht und dort mit Notebook und Smartphone ausgerüstet, zeitweilig mein "mobiles Büro" aufgeschlagen - und

erledigte dort in zwei Stunden effizient mehr als während eines ganzen Tages am Schreibtisch meines regulären Büros.

## 8) Mit "selektiver Ignoranz" effektiver werden

*"Es gibt Dinge, die ein kluger Mensch gar nicht wissen möchte"*

Philosoph Ralph Waldo Emerson

Der Daten-Tsunami überflutet uns jeden Tag mit vielen unnützen Informationen. Der Ausweg: Stellen Sie grundsätzlich alle automatischen Benachrichtigungen auf Ihren Geräten ab. Schalten Sie Ihr Smartphone die meiste Zeit aus.

Es reicht, wenn Sie circa 4-mal am Tag ihre Nachrichten in Email-Inbox und Voicemail checken - und dann besonnen antworten. Sie wollen ja nicht sofort, sondern kurzfristig erreichbar sein.

Erwägen Sie eine [Informations-Diät](#): Reduzieren Sie Ihre Zeit vor leuchtenden Bildschirmen (TV, Computer, Tablet, Smartphone) und auf Social Media. Seit ich persönlich weniger fernsehe und meinen Facebook-Account gelöscht habe, habe ich mehr "Premium-Zeit" für die wirklich wichtigen Dinge im Leben.

## 9) Sich vorwiegend mit Dingen befassen, die Sie gestalten können

Konzentrieren Sie Ihr Denken und Ihre Energie auf Dinge, die Sie in irgendeiner Weise selber mitgestalten bzw. ändern können.

Nichts wird Ihr Leben klarer, ruhiger und gelassener machen als das Fokussieren auf Angelegenheiten, die Sie tatsächlich beeinflussen können.

Dies bedeutet auch: Die Vergangenheit ruhen lassen und vielmehr die **Chancen** erkennen und nutzen, die im Heute liegen.

Wenn Sie an weiteren Erfolgstipps interessiert sind:

[Support-Optionen »](#) bzw. [nächste Workshops »](#)

## **Mehr**

Audio und Video auf:

<https://www.umbachpartner.com/de/zeit-management-top-tipps>

Newsletter gratis beziehen:

<https://www.umbachpartner.com/de/management-newsletter>