

Sechs Tipps zum effektiven Zeitmanagement

Liebe Leserin, lieber Leser,

Sie kennen wahrscheinlich Professor Lothar Seiwert, den in Europa führenden Experten für Time-Management und Work-Life-Balance (www.seiwert.de).

Hier seine sechs persönlichen Experten-Tipps, wie Sie Ihre Zeit am Arbeitsplatz besser nutzen können:

- 1) Planen Sie Ihre Zeit schriftlich:
Notieren Sie in einem Zeitplanbuch oder einem Organizer Ihre Termine und Ihre Tagesarbeiten.
- 2) Schätzen Sie Ihre Zeit realistisch ein:
Erfahrungsgemäss sollte man nur etwa 60 Prozent seiner Zeit fest verplanen, da der Rest für unerwartete Ereignisse, soziale Aktivitäten und Pausen draufgeht.
- 3) Setzen Sie Prioritäten:
Legen Sie schriftlich fest, welches die sehr wichtigen Aufgaben sind. So stellen Sie sicher, dass Sie Ihre wertvolle Zeit mit den wesentlichen Dingen verbringen.
- 4) Berücksichtigen Sie Ihre persönliche Leistungskurve:
Die Leistungsfähigkeit ist Schwankungen unterworfen. Normalerweise liegen die Leistungshöhepunkte am Vormittag und am frühen Abend.
- 5) Machen Sie genügend Pausen:
Wenn Sie rechtzeitig und regelmässig Energie auftanken, können Sie Ihre Produktivität wesentlich steigern.
- 6) Schirmen Sie sich täglich für eine "stille Stunde" ab:
Reservieren Sie für sich täglich eine Stunde, in der Sie für niemanden erreichbar sind und konzentriert arbeiten können.

Weiter eine gute Zeit wünscht

Günter Umbach