

inhalt.monster.de/17591_de-DE_p1.asp



Karriere-Journal

Ratgeber / Ratgeber Job / Gesund & Fit

29.1.2009

Ratgeber Zeitmanagement



Getting Things Done, Pareto-Prinzip, Eisenhower-Methode: Zeitmanagement-Methoden können wertvolle Hilfen sein, um den Berufsalltag zu bewältigen. Wir stellen die wichtigsten Methoden vor. [10.11.2008]

Einer dieser Zeitmanagement-Methoden ist "Getting Things Done" (abgekürzt GTD) des Amerikaners David Allen. "Getting Things Done beruht auf dem Prinzip, dass Sie alle Ihre anstehenden Aufgaben und Tätigkeiten aufschreiben, um Sie so aus Ihrem Kopf zu bekommen", erklärt Florian Steglich, Redakteur des auf Zeitmanagement spezialisierten Weblogs "imgriff.com". Damit soll ein effizientes und belastungsfreies Arbeiten möglich werden.

Getting Things Done - Klassiker aus Amerika

Alle Aufgaben - egal ob beruflich oder privat - werden in sogenannten Kontextlisten erfasst, so dass Sie nichts vergessen können. In diesen Kontextlisten werden Aufgaben - ob nun dringlich oder nicht - nach dem Umfeld geordnet, in dem sie erledigt werden müssen, zum Beispiel am Telefon oder im Internet. Diese "Sammelbehälter" müssen dann regelmäßig durchgesehen werden.

"Unser Alltag ist voll von inneren Verpflichtungen, die wir verspüren. David Allen nennt diese Verpflichtungen 'lose Enden'. Alles, was unsere Aufmerksamkeit auf sich zieht, weil wir es noch nicht erledigt haben, ist ein 'loses Ende', also jede E-Mail in unserem Eingangskorb oder jede Nachricht auf der Mailbox", so Steglich. Deshalb rät Allen, diese Verpflichtungen zu identifizieren und zu sammeln, um dann konkret zu entscheiden, welche Schritte zu tun sind.

Sinnfrage und persönliches Leitbild

Und das ist ein weiteres wichtiges Prinzip bei GTD: Alle Dinge wie Aufgaben oder Informationen werden daraufhin analysiert, was mit ihnen zu geschehen hat. Ist dies passiert wird der daraus resultierende nächste Arbeitsschritt festgelegt. "Alles, was Sie in weniger als zwei Minuten erledigen können, sollten Sie sofort erledigen", betont Steglich.

Doch es gibt auch andere Ansätze. "Der deutsche Zeitmanagement-Papst Lothar Seiwert fragt nach dem persönlichen Leitbild", berichtet der Schweizer Ivan Blatter, Berater für Selbst- und Zeitmanagement sowie Büro-Organisation und Autor von "blog.blatternet.ch". "Er regt an, sich die Sinnfrage zu stellen und Lebensziele zu entwickeln." Dabei spielt auch die Frage eine wichtige Rolle, worauf der Einzelne am Ende seines Lebens zurückblicken will. Ist das persönliche Leitbild festgelegt, geht es in einem zweiten Schritt darum, Lebensrollen

festzulegen, etwa als Abteilungsleiter, Ehemann oder Vereinsmitglied und dabei Prioritäten zu setzen. In weiteren Schritten werden Jahresziele, aber auch Wochen- und Tagesziele festgelegt. "Seiwert kommt das Verdienst zu, viele Zeitmanagement-Methoden in Deutschland bekannt gemacht zu haben", so Blatter.

Pareto-Prinzip und Eisenhower-Methode

"Während die Methode des 'Getting Things Done' ein komplettes System aus einem Guss ist, bedienen sich viele Experten aus einem Pool verschiedener Methoden", so Blatter. Eine dieser Methoden ist zum Beispiel das Pareto-Prinzip, das nach Vilfredo Frederico Pareto benannt ist. Es geht von dem Grundsatz aus, dass in 20 Prozent der zur Verfügung stehenden Zeit 80 Prozent der Arbeit erledigt wird, die restlichen 20 Prozent der Arbeit dagegen 80 Prozent der Zeit beanspruchen. Dieses Wissen kann bei der eigenen Arbeitsplanung helfen und den eigenen Perfektionismus eindämmen.

"Die sogenannte Eisenhower-Methode wurde vom US-Präsident Dwight D. Eisenhower praktiziert und hilft bei der Priorisierung von Aufgaben. Dabei werden alle Aufgaben anhand der Kriterien wichtig/unwichtig und dringend/nicht dringend beurteilt", berichtet der Buchautor Martin Kimmich, Coach für Führungskräfte und Trainer für Zeit- und Selbstmanagement aus Herbrechtingen in Baden-Württemberg. Arbeiten, die sowohl dringend als auch wichtig sind, fallen in den sogenannten "Quadranten eins" und werden sofort erledigt. Dagegen werden Aufgaben, die als "unwichtig und nicht dringen" klassifiziert worden sind, erst gar nicht ausgeführt.

ABC-Analyse und ALPEN-Methode

Eine ähnliche Methode, die bei der Priorisierung von Arbeiten und Aufgaben hilft, ist die ABC-Analyse. Sie unterscheidet Aufgaben der Kategorie A mit hoher Priorität, der Kategorie B mit mittlerer Priorität und der Kategorie C mit geringer Priorität.

Kimmich erläutert eine weitere Vorgehensweise: Die ALPEN-Methode. Sie hilft, Prioritäten in der Tagesplanung umzusetzen. Dabei geht es um die Erstellung eines Plans mit Hilfe von fünf Elementen. Zuerst geht es bei A um das Aufschreiben von Aufgaben. Dann wird beim Schritt L die Länge der für diese Aufgaben voraussichtlich benötigten Zeit eingeschätzt. Im nächsten Schritt P wird ein zeitlicher Puffer eingeplant. Im anschließenden Schritt E geht es darum, Entscheidungen zu treffen, zum Beispiel durch das Setzen von Prioritäten oder durch das Delegieren von Aufgaben. Der letzte Schritt N umfasst die Nachkontrolle.

Die "Stille Stunde"

Eine andere Planungsmethode nennt Dr. Cornelius König, Arbeits- und Organisationspsychologe an der Universität Zürich, die sogenannte "Stille Stunde": "Eine Stunde in der Woche reservieren Sie für wichtige Arbeiten, ohne dass die Tür zu Ihrem Büro offen ist, jeder Kollege reinkommen kann und jede einlaufende Email sofort gelesen wird."

Auch schriftliches Planen ist eine Methode, die Zeit in den Griff zu bekommen. König: "Hilfreich ist dabei das Schreiben sogenannter To-Do-Listen oder Checklisten." In diese Listen werden Aufgaben eingetragen, die zu erledigen sind. Nach ihrer Erledigung werden die Aufgaben dann abgehakt.

König empfiehlt zur zeitlichen Entlastung auch, Aufgaben zu delegieren. So sollten zum Beispiel Arbeiten, die Andere effizienter erledigen können, auch von diesen erledigt werden und nicht von Ihnen selbst. Um die Zeit in den Griff zu bekommen, gibt es auch Zeitplanbücher. "Es gibt sie von verschiedenen Anbietern in elektronischer Form, aber auch als Papierversion, als Loseblatt-Lösung oder als gebundenes Buch. Sie können Ihnen bei Ihrer Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresplanung behilflich sein", erklärt Kimmich.

(Anja Schreiber / Bild: dpa)

Weitere Informationen auf monster.de

[Checklisten Zeitmanagement](#)

[Zeitmanagement: Zehn Erfolgsfaktoren - Teil 1](#)

[Zeitmanagement: Zehn Erfolgsfaktoren - Teil 2](#)

[Arbeitsorganisation: Vorbereiten und Gewichten](#)

[Arbeitsorganisation: Delegieren und Gestalten](#)

Weitere Informationen im Internet und Buchtipps

Getting Things Done

Dieser Weblog stellt die Prinzipien des Selbstmanagementsystems von David Allen vor.

<http://imgriff.com/serien/gtd-grundlagen/>

David Allen

Wie ich die Dinge geregelt kriege. Selbstmanagement für den Alltag, München 2008, 315 Seiten, 7,00 Euro, ISBN: 978-3-492-26269-9

Lothar J. Seiwert

Das neue 1x1 des Zeitmanagement. Zeit im Griff, Ziele in Balance. Kompaktes Know-how für die Praxis, München 2007, 95 Seiten, 12,90 Euro, ISBN: 978-3-7742-5670-5

Lothar J. Seiwert, Werner Tiki Küstenmacher:

Wenn du es eilig hast, gehe langsam. Mehr Zeit in einer beschleunigten Welt, 13., durchgesehene Auflage, Frankfurt/Main 2008, 217 Seiten, 14,90 Euro, ISBN: 978-3-5933-8671-3

Cordula Nussbaum

300 Tipps für mehr Zeit. Soforthilfe gegen Alltagsstress. Von Perfektionismus bis Energieräuber, München 2007, 12,90 Euro, ISBN: 978-3-8338-0703-9

[Home](#) | [Jobs suchen](#) | [Karriere-Journal](#) | [Personal-Journal](#) | [Community](#) | [Karriere bei uns](#) | [Kontakt](#)

[Sitemap](#) | [Hilfe](#) | [AGB](#) | [Datenschutz & Cookies](#) | [Nutzungsbedingungen](#) | [Impressum](#) | [Über Monster.de](#) | [Jobs](#) | [Presse](#)

©2005 Monster.com - All Rights Reserved - U.S. Patent No. 5,832,497 - NASDAQ: [MNST](#);
E-Mail : info@monster.de Tel: 0800-1-Monster (666 78 37)