



Erfolgreiches Zeitmanagement

5 Tipps für die tägliche Praxis

Sehr geehrte Leserin,
sehr geehrter Leser,

die hilfreichen Praxistipps von unserer Autorin Susanne Goerke zeigen Ihnen wie Sie mit der eigenen Zeit und Energie effizient umgehen. So sind Sie nach Ihrem Arbeitstag zufrieden, leben entspannter und arbeiten erfolgreicher.

Frau Goerke arbeitet seit über 20 Jahren als Trainerin und Coach in den Bereichen Selbst- und Zeitmanagement bzw. Burnout-Prävention und gibt Seminare zum Thema „Selbst- und Zeitmanagement“ beim FORUM Institut.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß beim Lesen.

Freundliche Grüße

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sina Zeiß', with a stylized flourish extending to the right.

Sina Zeiß
Konferenzmanagerin Führung & Assistenz
FORUM · Institut für Management GmbH

5 Tipps für erfolgreiches Selbst- und Zeitmanagement

Über die Autorin



Susanne Goerke
Seit über 20 Jahren arbeitet sie als Trainerin und Coach in den Bereichen Selbst- und Zeitmanagement bzw. Burnout-Prävention.

Sie stehen täglich vielen Herausforderungen gegenüber: Sie wollen konzentriert an Ihren wichtigsten Aufgaben arbeiten, haben aber nebenbei viele administrative Kleinigkeiten zu erledigen. Entscheidungen sind zu treffen, vieles muss organisiert werden, Meetings, an denen Sie teilnehmen sollen – von der Informations- und E-Mail-Flut ganz zu schweigen.

Diese **5 Tipps** helfen Ihnen sich gut zu organisieren, stets den Blick für das Wesentliche zu haben und mit der eigenen Zeit und Energie effizient umzugehen. So gehen Sie am Abend zufrieden nach Hause, leben entspannter und arbeiten erfolgreicher:

Vorausschauend denken und handeln

Je mehr Aufgaben Sie rechtzeitig und damit vorausschauend erledigen, umso weniger Druck und Hektik entsteht. Dies wiederum hat zur Folge, dass Sie eine höhere Arbeitsqualität erzeugen und mehr Freude an Ihrer Tätigkeit haben, weil Sie in Ruhe nachdenken und konzentriert arbeiten können.

Diese Möglichkeit haben Sie nur, wenn Sie planen und die Dinge nicht erst dann erledigen, wenn der Abgabetermin kurz bevor steht.

Sorgen Sie dafür, dass Sie darüber entscheiden, was Sie wann erledigen und nicht zulassen, dass andere dies tun. Sonst gehören Sie zu den zahlreichen „Hamstern im Rad“, die nur reagieren und völlig fremdbestimmt sind. Mehr Selbst- statt Fremdbestimmung ist einer der wichtigsten Schlüssel zur Zufriedenheit und in der Burnout-Prävention.

IT-Unterstützung besser nutzen (Outlook, Lotus Notes, ...)

Die einzelnen Elemente, die Ihnen Outlook beispielsweise bietet, sind sehr gut miteinander verzahnt. Wenn Sie aktiv Zeitmanagement betreiben wollen, wird der Kalender zu Ihrem führenden Instrument werden. Das bedeutet, dass die wichtigsten Aufgaben des Tages / der Woche dort auf einen Blick zu erkennen sind.

Also nutzen Sie die Möglichkeit, aus eingegangenen E-Mails Kalendereinträge oder Aufgaben zu machen.

Die Möglichkeit der Nachverfolgung ist eventuell interessant, wenn Sie von jemandem Unterlagen angefordert haben, um zu kontrollieren, ob diese pünktlich eingetroffen sind.

So bieten die meisten Mail-Systeme durch ihre zusätzlichen Features Möglichkeiten, Sie bei Ihrem Zeitmanagement zu unterstützen. Nutzen Sie diese.

Wichtigste Aufgaben kennzeichnen und vorziehen

Sehr viele Menschen beschäftigen sich viel zu oft und viel zu ausgiebig mit Aufgaben, die keine hohe Wichtigkeit haben. Unterscheiden Sie deutlich, welche Tätigkeiten wirklich zu Ihren Zielen und denen des Unternehmens beitragen.

Arbeiten Sie an diesen wichtigsten Aufgaben jeden Tag zuerst. Wenn Sie so ein wichtiges To-do ein ganzes Stück voran getrieben haben, ist der erste Erfolg Ihres Tages bereits gesichert und es kann nichts mehr dazwischen kommen.

Ungestörte Arbeitsblöcke schaffen

Die täglichen Unterbrechungen haben in den letzten Jahren enorm zugenommen.

Verschiedene Untersuchungen zeigen, dass die durchschnittliche Konzentrationsphase von im Büro Arbeitenden nur wenige Minuten beträgt.

Für wichtige Aufgaben jedoch wird meist eine längere Phase der Konzentration benötigt. Schaffen Sie sich diese, indem Sie

alle Störquellen für eine gewisse Zeit lang ausschalten.

Stellen Sie das Telefon um, melden Sie sich bei internen Chatsystemen als „abwesend“ oder „bitte nicht stören“, schalten Sie Ihr Handy aus und machen sie Ihr Mailprogramm zu. Nur so haben Sie die Chance, hin und wieder für hohe Konzentration und ungestörte Arbeitsblöcke zu sorgen

Zeitmanagement im Team einführen

Viele gute Tipps für Selbstorganisation und Zeitmanagement nützen Ihnen wenig, wenn Ihr Team die Dinge, auf die Sie warten, zu spät bei Ihnen abliefern oder wenn Kollegen Sie ständig ansprechen, während Sie einen ungestörten Arbeitsblock eingeplant haben.

Dies bedeutet, dass Sie dann am meisten von den Zeitmanagement-Tipps profitieren, wenn Sie diese im Kollegen-/Kolleginnenkreis besprechen und gemeinsame Absprachen treffen.

So ziehen alle an einem Strang und erreichen ihre Ziele besser, schneller und gelassener.



Weitere Angebote finden Sie hier:

Praxiswissen für Ihren Erfolg im Job

Erfahren Sie in unseren Seminaren wie Sie durch Selbstmanagement- und Arbeitstechniken mit der eigenen Zeit und Energie effizient umgehen. [Jetzt informieren.](#)

e-Learning – Klicken und Lernen

Das FORUM Institut bietet mit hochwertigen e-Learning-Programmen eine flexible Weiterbildungsform. Entscheiden Sie selbst, wann und wo Sie lernen. [Jetzt gratis testen.](#)

Inhouse-Seminare – Maßgeschneiderte Lösungen

Alle unsere Seminare eignen sich auch hervorragend als [Inhouse-Training](#). Jetzt individuelles [Angebot anfordern](#).

