

# 5 TOP Zeitmanagement Tools

## Vorwort zum Thema Zeitmanagement:

In diesem Handout wird die ALPEN Methode beschrieben. Diese Methode hilft in 5 einfachen Schritten zu einem effizienten Zeitmanagement. In den einzelnen Schritten werden die TOP 5 Zeitmanagementtools und einige zusätzliche Hinweise vorgestellt, die Sie je nach Bedarf kombinieren können.

In den zugehörigen Dateien finden Sie Formblätter zu den Top 5 Zeitmanagementtools: Die Aktion-Punkte Liste, der Aktionsplan, die Eisenhower – Quadranten, die Zeitlogdatei, die Ist-Optimal Übung, die Sie für Ihre Zeitoptimierung nutzen können.

Am Ende finden Sie weitere Literaturhinweise zum Thema Zeitmanagement. Wenn Sie Fragen zu Ihrer effizienten Zeitplanung in Ihrem Unternehmen bzw. zu der Methode, den Tools und der Anwendung haben, können Sie mir gerne eine Mail zu [info@aiccoaching.com](mailto:info@aiccoaching.com) senden.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg mit Ihrer effizienten Zeitnutzung und der kontinuierlichen Verbesserung Ihrer Zeitplanung.

## Die ALPEN-Methode:

### Die Vorteile:

Die ALPEN Methode hilft das „Wesentliche“ vom „Unwesentlichen“ zu trennen. Es unterstützt Sie dabei unwirtschaftliche und für Ihr Unternehmen unwesentliche Aktivitäten zu vermeiden und steigert somit den Profit für Ihr Unternehmen.

**Beschreibung:** Führen Sie die folgenden 5 Schritte regelmäßig durch:

1. **Aufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren** – Erstellen Sie eine To Do Liste optimal am Vortag und spätestens als erste Aktivität am Morgen.
2. **Länge schätzen** – Tragen Sie für jede Aufgabe Ihrer Aktionsliste die geplante Dauer möglichst realistisch, mit einem Zeitlimit und mit einer genauen Uhrzeit ein.

*Unterstützende Zeitmanagement Tools zu Aufgaben und Länge: Aktion Punkte Liste, Aktionsplan (Die Beschreibung der Tools finden Sie unten und zusätzlich als Formblätter in der beigefügten zip Datei).*

3. **Pufferzeiten einplanen** – bedenken Sie hierbei die 60-40 Regel: 60% der Zeit kann im Allgemeinen konkret "verplant" werden und 40% der Zeit sollte als Zeitpuffer dienen. Hierbei

ist es wichtig Pausen sowie sportliche Aktivitäten mit einzuplanen um die Leistungskurve einzuhalten.

4. **Entscheidungen treffen** – Priorisieren Sie Ihre Aktivitäten entsprechend Ihrer Wichtigkeit und Dringlichkeit. Streichen Sie die Aktivitäten von Ihrer Liste, die für Sie und für Ihr Unternehmen unwichtig sind.

*Unterstützende Tools: Priorisieren nach Eisenhower-Quadranten, nach dem ABC Prinzip oder nach Priorität 123(Die Beschreibung der Tools finden Sie unten und zusätzlich als Formblätter in der beigefügten zip Datei).*

5. **Nachkontrolle** – Kontrollieren Sie die Abarbeitung und den Status der einzelnen Aktionspunkte. Kontrollieren und verbessern Sie Ihre Zeitplanung kontinuierlich.

*Unterstützende Tools: Zeitlogdatei und das Commitment jede Aktion 10 Tage lang dort einzutragen und nach den 10 Tagen die Datei zu analysieren (Die Beschreibung der Tools finden Sie unten und zusätzlich als Formblätter in der beigefügten zip Datei).*

## **Unterstützende Zeitmanagement Tools zu der ALPEN Methode 1. Aufgaben und 2. der Länge der Aktion Punkte Liste**

- *TOP1 Zeitmanagementtool - die Aktion Punkte Liste*
- *TOP2 Zeitmanagementtool) – der Aktionsplan*

### **TOP1 – Die Aktion-Punkte Liste**

*Die Aktionspunktliste gibt es in unterschiedlichen Varianten und Komplexitäten. In dieser Variante sind die wesentlichen Punkte wie die Verantwortlichkeit, die Priorität und das Zieldatum der jeweiligen Aktion vermerkt. Für Ihre Aktionspunkte Liste ist es wichtig, dass die für Sie wesentlichen Punkte enthalten sind.*

| <b>TOP 1 Zeitmanagement - Die Aktionsliste Formblatt</b> |                       |                  |               | <b>Datum:</b>    | <b>Autor:</b> |
|--|-----------------------|------------------|---------------|------------------|---------------|
| <b>#</b>   | <b>Verantwortlich</b> | <b>Priorität</b> | <b>Aktion</b> | <b>Zieldatum</b> |               |
| 1  |                       |                  |               |                  |               |
| 2  |                       |                  |               |                  |               |
| 3  |                       |                  |               |                  |               |

**TOP 2 Der Aktionsplan:**

*Der Aktionsplan hat den Vorteil die anstehenden Aktivitäten mit einem Unternehmensziel zu verbinden und hilft somit Aktionen, die das Unternehmen nicht weiterbringen zu vermeiden. Der Aktionsplan kann je nach Anforderung und Bedarf alternativ zur To Do Liste verwendet werden.*

Aktions Plan

Das Ziel ist:

| <u>Meilensteine um das Ziel zu erreichen</u> | <u>Schritte um den Meilenstein zu erreichen</u> | <u>Wann</u> | <u>Wer, Kommentare</u> |
|--|---|-------------|------------------------|
| 1.   | a.<br>b.<br>c.<br>d.                            |             |                        |
| 2.   | a.<br>b.<br>c.<br>d.                            |             |                        |
| 3.   | a.<br>b.<br>c.<br>d.                            |             |                        |
| 4.   | a.<br>b.<br>c.<br>d.                            |             |                        |
| 5.   | a.<br>b.<br>c.<br>d.                            |             |                        |

**Unterstützende Tools zur der ALPEN Methode 4. Entscheidungen treffen und priorisieren**

- TOP3 Zeitmanagementtool –Die 4 Eisenhower-Quadranten,

Zusätzliche Priorisierungsmöglichkeiten:

- Das ABC-Prinzip
- Die 123 Priorisierung

### **TOP3: Die 4 Eisenhower Quadranten**

*Dieses Zeitmanagementtool unterstützt die Priorisierung im Zusammenhang mit der Wichtigkeit und der Dringlichkeit der Aktivitäten für Ihr Unternehmen. Nach dem Eintragen Ihrer Aktivitäten in die Quadranten erkennen Sie leicht die notwendige Reihenfolge für Ihre Aktivitäten.*

|               | nicht dringlich  | dringlich   |
|---------------|--|---|
| wichtig       | <b>persönlich erledigen</b><br>Zielfindung -<br>Strategieplanung -<br>Vorbereitung - Planung -                 | <b>sofort selbst erledigen</b> Krisen - Engpässe<br>-Projekte mit zeitnahe Abgabetermin -<br>dringliche Probleme und Risiken          |
| nicht wichtig | <b>nicht bearbeiten</b><br>zeitverschwendende<br>Aktivitäten ohne<br>Zusammenhang zu den<br>Unternehmenszeilen | <b>wenn möglich delegieren</b><br>Unterbrechungen - Aktivitäten die kaum<br>einen positiven Effekt auf die<br>Unternehmensziele haben |

*Der zusätzliche Vorteil aus dieser Übersicht ist es sich über die Zeitaufteilung der Quadranten im Klaren zu werden. Wie viel Prozent an Arbeitszeit verwenden Sie für den jeweiligen Quadranten? Wie viel Ihrer Zeit ist aus Unternehmersichtweise sinnvoll für den jeweiligen Quadranten zu investieren?*

**Optionale Betrachtungsweise:** *Nachdem Sie Ihre Aufgaben in die Quadranten eingeteilt haben, ist es sinnvoll die Aktivitäten den Unternehmeraufgaben (Vision, Ziele, Strategien, Netzwerk...) den Facharbeiteraufgaben (Produkt, PR, Vertrieb.....) den Aufgaben als Administrator (Büroarbeit, Steuer....) zu zuordnen. Diese Zuordnung hilft Ihnen einen visuellen Überblick über Ihre anstehenden Aktivitäten entsprechend Ihrer Rolle als Unternehmer, Facharbeiter, Administrator zu bekommen.*

### **Zusätzliche Priorisierung Möglichkeit: Die ABC-Analyse**

*Beschreibung: Als idealtypisch gilt die 80/20-Regel (Paretoprinzip), d.h. es werden mit 20 Prozent der Kunden bereits 80 % des Umsatzes erzielt (A-Kunden = hohe Bedeutung), 30 % der Kunden bringen 15 % des Umsatzes (B-Kunden = mittlere Bedeutung) und von 50 % der Kunden kommen nur 5 % des Umsatzes (C-Kunden = geringe Bedeutung). Die Priorisierung von Aufgaben kann mit dieser ABC-Kunden Unterteilung durchgeführt. Diese Setzung von Prioritäten ist wichtig wenn Sie in Zeitengpässe kommen und unterstützt Sie bei Ihrer Definition der Kunden Niche in der sie als Ziel einen 70% Marktanteil abdecken möchten.*

### **Zusätzliche Priorisierungsoption: 123- Priorisierung**

*Diese Priorisierung können sie einfach in Ihre Aktionsliste eintragen und ist optimal für den Fall einer guten Selbsteinschätzung von Prioritäten. Wichtig ist hierbei die Prioritätensetzung im Zusammenhang mit den Unternehmenszielen und dessen was Sie erreichen wollen zu sehen.*

- ✓ 1 = sehr wichtig, kritisch oder dringlich,
- ✓ 2 = wichtig, kritisch oder dringlich,
- ✓ 3 = weniger wichtig, kritisch oder dringlich.

## **Unterstützende Tools zur der ALPEN Methode 5. zur Nachkontrolle:**

- *TOP 4: Zeitlogdatei und das Commitment jede Aktion 10 Tage lang dort einzutragen und nach den 10 Tagen die Datei zu analysieren.*
- *TOP 5: Ist-Optimal Analyse – Und täglich grüßt das Murmeltier Übung*

### **TOP 4 Zeitmanagementtool: Nachkontrolle - Aktivitätsdatei**

*Eine regelmäßige Nacharbeitung ist zwar auf den ersten Blick mit mehr Aufwand verbunden und benötigt ein hohes Maß an Disziplin. Es ist jedoch eine sinnvoll, investierte Zeit um kontinuierlich die Zeitznutzung und Zeitplanung zu verbessern und um aus Fehlern für die Zukunft zu lernen.*

**Vorteil:** *Zeitoptimierung, herausfinden wie Sie Ihre Zeit tatsächlich verbracht habe.*

- 1. Entscheiden Sie wie sie Ihre Aktivitäten notieren wollen (Zeittagebuch oder eine Exceltabelle, auf dem Rechner oder auf einem Blatt oder in einem Buch)*
- 2. Machen Sie ein Commitment 10 Tage ein Aktivitätslog zu führen um ein klares Bild über Ihre tatsächlich verbrachte Zeit zu bekommen.*
- 3. Notieren Sie bei jeder Veränderung Ihrer Aufgaben die Zeit und die Aufgabe in einer Logdatei (Anrufe, Meetings, Pausen, Unterbrechungen, Fahrten,...)*
- 4. Analysieren Sie die Einträge nach den 10 Tagen und überlegen Sie sich für welche Aktivitäten Sie mehr und für welche Sie zukünftig weniger Zeit einplanen wollen. Sehen Sie Möglichkeiten Ihren Tagesablauf besser zu strukturieren.*

### **TOP 5 Zeitmanagementtool: Nachkontrolle - Ist-Optimal Zeit Übung – Und täglich grüßt das Murmeltier aus dem Seminar**

**Vorteil:** *Eine effektive Zeitplanung, die Ihre Unternehmensziele 26.12.2011 optimal unterstützt.*

#### **Beschreibung:**

- 1. Notieren Sie auf der ‚Ist‘ Zeit Uhr Ihre Aktivitäten eines ausgewählten „Typischen“ Unternehmerarbeitsalltages der vergangenen Woche.*
- 2. Schreiben Sie die Priorität jeder Aktivität aus der Perspektive der Unternehmensziele und im Hinblick auf die erreichte Wirkung der Aktivität.*
- 3. Wenn sie denselben Tag noch einmal neu planen und gestalten könnte, was würde er ändern und optimieren. Tragen sie die geänderte Zeiteinteilung auf der ‚optimalen Zeit Uhr‘ ein.*
- 4. Planen Sie die notwendigen Veränderungen und nächsten Schritte zur Zeitoptimierung in Ihre Zeitplanung mit ein*



## Begriffe:

### ***Paretoprinzip:***

***Pareto-Effekt, 80-zu-20-Regel***, besagt, dass 80 % der Ergebnisse in 20 % der Gesamtzeit eines Projekts erreicht werden. Die verbleibenden 20 % der Ergebnisse benötigen 80 % der Gesamtzeit und verursachen die meiste Arbeit.

## Literatur zum Thema Zeitmanagement:

### *Deutschsprachig:*

- *Zeitmanagement* von Marcus B. Hausner und Martin Kimmich
- *Simplify your time: Einfach Zeit haben* von Werner Tiki Küstenmacher und Lothar Seiwert
- *Der 8. Weg* von Stephen R. Covey
- *Noch mehr Zeit für das Wesentliche* von Lothar Seiwert

### *Englischsprachig:*

- *Your brain at work* von David Rock
- *Time to think* von Nancy Cline

## Zitate:

*Nimm dir Zeit zum Nachdenken, aber wenn die Zeit zum Handeln kommt,  
hör auf mit Denken und geh los.*

*Andrew Jackson, ( 1767 - 1845 ), 7. Präsident der USA (1829 - 1837)*

*Zwei Dinge sind zu unserer Arbeit nötig: Unermüdliche Ausdauer und die Bereitschaft, etwas,  
in das man viel Zeit und Arbeit gesteckt hat, wieder wegzwerfen.*

*Albert Einstein*