



In 30 Minuten
wissen Sie
mehr!

Empfohlen
von



SAT.1

MINUTEN

Lothar Seiwert

Zeit-

management

Top-Titel
21. Auflage
Der Klassiker

LOTHAR SEIWERT
ZEITNAH

GABAL

Lothar Seiwert

30 Minuten

Zeitmanagement



© 2015 SAT.1, www.sat1.de
Lizenz durch ProSiebenSAT.1 Licensing GmbH,
www.prosiebensat1licensing.com

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Umschlaggestaltung: die imprimatur, Hainburg
Umschlagkonzept: Martin Zech Design, Bremen
Redaktion: Sandra Klaucke, Frankfurt/Main
Satz: Zerosoft, Timisoara (Rumänien)
Druck und Verarbeitung: Salzland Druck, Staßfurt

© 1998 GABAL Verlag GmbH, Offenbach
21. Auflage 2015

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung des Verlags.

Hinweis:

Das Buch ist sorgfältig erarbeitet worden. Dennoch erfolgen alle Angaben ohne Gewähr. Weder Autor noch Verlag können für eventuelle Nachteile oder Schäden, die aus den im Buch gemachten Hinweisen resultieren, eine Haftung übernehmen.

Printed in Germany

ISBN 978-3-86936-381-3

In 30 Minuten wissen Sie mehr!

Dieses Buch ist so konzipiert, dass Sie in kurzer Zeit prägnante und fundierte Informationen aufnehmen können. Mithilfe eines Leitsystems werden Sie durch das Buch geführt. Es erlaubt Ihnen, innerhalb Ihres persönlichen Zeitkontingents (von 10 bis 30 Minuten) das Wesentliche zu erfassen.

Kurze Lesezeit

In 30 Minuten können Sie das ganze Buch lesen. Wenn Sie weniger Zeit haben, lesen Sie gezielt nur die Stellen, die für Sie wichtige Informationen beinhalten.

- *Alle wichtigen Informationen sind rot gedruckt.*
- Schlüsselfragen mit Seitenverweisen zu Beginn eines jeden Kapitels erlauben eine schnelle Orientierung: Sie blättern direkt auf die Seite, die Ihre Wissenslücke schließt.
- *Zahlreiche Zusammenfassungen innerhalb der Kapitel erlauben das schnelle Querlesen.*
- Ein Fast Reader am Ende des Buches fasst alle wichtigen Aspekte zusammen.
- Ein Register erleichtert das Nachschlagen.



Inhalt

Vorwort	6
Wie gehen Sie mit Ihrer Zeit um?	8
1. Zeit nutzen – Zeitdiebe fangen	11
Nutzen Sie Ihre Zeit!	12
Fassen Sie Ihre Zeitdiebe	14
Die Mind-Map-Methode	18
2. Motivierende Ziele setzen	25
Bedeutung der Zielsetzung	25
Zielfindung	27
Wie können Sie Ihre Ziele erreichen?	29
Wichtiges erkennen – das Pareto-Prinzip	32
Ihre konkrete Zielplanung	35
3. Das Herzstück: Die Zeitplanung	39
Schriftlich planen	40
Tagespläne verwenden	43
Ein Zeitplanbuch verwenden	49
4. Prioritäten setzen und delegieren	55
Prioritäten aufstellen	56
ABC-Analyse	57
Führen durch Delegation	60

5. Tagesgestaltung und Arbeitsorganisation	67
Positives Denken und Handeln	67
Die Leistungskurve beachten	70
Reservieren Sie eine „Stille Stunde“	74
Umsetzung – mit Kontrolle und Selbstdisziplin	79
Fast Reader	83
Literatur	90
Register	93

Vorwort

„Die Zeit ist wie der Wind: richtig genutzt, bringt sie uns an jedes Ziel.“ (Lothar Seiwert)

Erfolg bedeutet, die gesteckten Ziele ohne Umwege zu erreichen. Der Engpass in vielerlei Hinsicht ist jedoch die Zeit. Viel Energie und Zeit verpuffen, weil klare Ziele, Planung, Prioritäten und Übersicht fehlen. Zeitmanagement bedeutet, die eigene Arbeit und Zeit zu beherrschen, statt sich von ihnen beherrschen zu lassen.

Wenn Sie Ihre Zeit effektiv nutzen, gewinnen Sie in zweifacher Hinsicht:

- Sie steigern Ihre Arbeits- und Leistungserfolge und damit Ihr Einkommen. Auch hier gilt: *Zeit ist Geld!*
- Sie gewinnen mehr Zeit für andere wichtige Dinge, etwa Freizeit, Familie, Freunde, Fitness: *Zeit ist Leben!*

Zeit ist wertvoll

Zeit hat einen Wert. Die Zeit, die uns zur Verfügung steht, sollte eingesetzt werden, um berufliche und persönliche Ziele zu erreichen. Nur durch effektives Zeitmanagement können Sie Ihre täglichen Aufgaben und Aktivitäten bewältigen, ohne sich ständig überfordert und unter Druck zu fühlen. Sie werden weiterkommen und dennoch persönliche Zufriedenheit finden.

Erfolgreiches Zeitmanagement hängt vor allem von der richtigen *Einstellung* und von konsequentem Verhalten ab. Ausgefeilte Techniken und Methoden sind wichtig, können aber den Eigenantrieb nicht ersetzen. Ohne ein Mindestmaß an *Selbstdisziplin* geht es also nicht. Dies ist der Anteil, den Sie selbst einbringen müssen – jeden Tag! Schon Erich Kästner reimte: „Es gibt nichts Gutes, außer: Man tut es!“

Beginnen Sie jetzt!

Dass Sie dieses Buch zur Hand genommen haben, zeigt, dass Sie bereit sind, Ihren Umgang mit der Zeit zu überdenken und zu optimieren. In den folgenden Kapiteln werden Sie erfahren, wie Sie Ziele setzen und Ihre Zeitdiebe fassen. Die schriftliche Planung – mit Tagesplänen und eventuell einem Zeitplanbuch – hilft Ihnen, Prioritäten zu setzen und zu delegieren. Ein eigenes Kapitel befasst sich damit, wie Sie auch im Alltag bewusst mit Ihrer Zeit umgehen, und gibt Ihnen Hinweise zur Arbeitsorganisation und Tagesgestaltung.

Beginnen Sie mit der sinnvollen Nutzung Ihrer Zeit *sofort*, investieren Sie 30 Minuten, um diesen Band zu lesen! Diese halbe Stunde ist sinnvoll genutzt und wird Ihnen so manche Zeitverschwendung ersparen.

Ihr *Lothar Seiwert*

www.Lothar-Seiwert.de

Wie gehen Sie mit Ihrer Zeit um?

Der Nutzungsgrad des menschlichen Leistungspotenzials in der Wirtschaft wird nur auf 30 bis 40 Prozent geschätzt. Viel Zeit geht verloren, weil sie nicht effektiv eingesetzt wird, und Energie wird auf diese Weise sinnlos verschwendet.

Ermitteln Sie mithilfe der folgenden Checkliste, wo Ihre Schwächen liegen. Kreuzen Sie an, welcher Aussage Sie zustimmen:

	Stimmt	Stimmt nicht
Wie viele Berufstätige leide ich unter Zeitnot und <i>Arbeitsüberlastung</i> (Überstunden-Syndrom).	☐	☐
Ich fühle mich häufig <i>gestresst</i> . Oft müssen viele Dinge gleichzeitig erledigt werden. Die hohe Verantwortung, die enorme Arbeitsmenge, häufige kurzfristige Termine, die Vielfalt der Aufgaben und andere Leistungsanforderungen setzen mich unter Zeitdruck und Stress.	☐	☐
Oft arbeite ich nicht, sondern „ <i>werde gearbeitet</i> “. Ich kann dann nur noch reagieren. Rund um die Uhr nehmen mich Kunden, Chef, Mitarbeiter, Telefonanrufe und vielfältige Arbeiten in Anspruch mit dem Ergebnis, dass ich rotiere.	☐	☐

Ich verrichte meine eigentlichen Aufgaben häufig erst nach Dienstschluss. Tagsüber komme ich nicht dazu, weil es viele *Stör-momente* gibt und ich durch Nebensächlichkeiten abgelenkt werde.

☐
☐

Zwischen Arbeit und *Freizeit* besteht bei mir ein ständiger Konflikt. Die Zeit, die für Beruf und Überstunden draufgeht, kann ich nicht mit der Familie oder Freunden verbringen.

☐
☐

Addieren Sie alle Kreuzchen in der Spalte „Stimmt“, und lesen Sie in folgender Auswertung, wie gut Sie mit Ihrer Zeit umgehen.

Auswertung

0 – 1 Punkte: Sie haben keine besonders ausgeprägten Zeitprobleme. Lesen Sie trotzdem die nachfolgenden Kapitel, um Ihren Umgang mit der Zeit noch mehr zu optimieren.

2 – 3 Punkte: Sie befinden sich im Durchschnitt der Vielbeschäftigten. Überlegen Sie, ob Sie Ihre Ziele richtig gesetzt haben (vgl. Seite 25) und ob Sie Ihren Tagesablauf richtig gestalten (vgl. Seite 67).

4 – 5 Punkte: Sie sind ein richtiges Arbeitstier („Workaholic“) und voraussichtlich ernsthaft gefährdet! Finden Sie heraus, wo Ihre Zeitdiebe liegen (vgl. Seite 14). Können Sie Prioritäten setzen und delegieren (vgl. Seite 55)?