



Kapitel 2 – EIN UNTERNEHMEN MANAGEN

2.4 ARBEITSZEIT MANAGEN



Funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Arbeitszeit managen

Wenn Sie ein Unternehmen gründen bzw. sich selbständig machen, werden Sie viele Aufgaben haben und wahrscheinlich durchgängig arbeiten. Daher ist es sehr wichtig, dass Sie Ihre Zeit effektiv einteilen. Hier finden Sie einige Empfehlungen wie Sie dies tun können.

1. Strategien um mit Gelassenheit und Fassung zu agieren

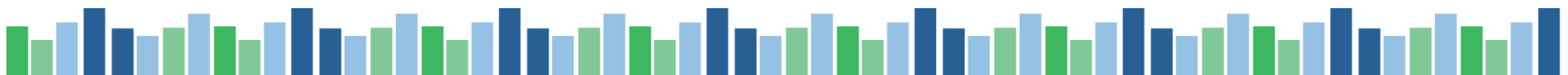


Führen Sie nur Aufgaben aus, die wirklich wichtig sind, und seien Sie vom Rest nicht überfordert. Seien Sie sich bewusst, dass Sie die wichtigsten Dinge tun.

2. Tipps um Multitasking zu reduzieren

Planen Sie Ihre Aufgaben mit Aufgabenlisten. Hier sind einige Ideen, die Sie bei der Planung berücksichtigen können:

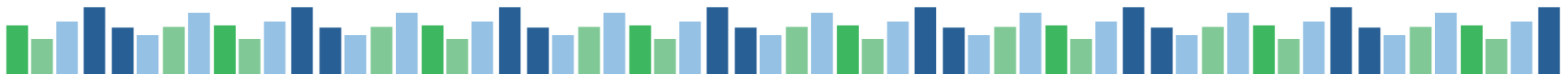
Sie sollten Ihren Arbeitsplan immer vorbereitet haben bevor Sie den Tag beginnen. Verbringen Sie die ersten/ letzten Minuten des Tages dies zu planen. Es ist wichtig, dass Sie Ihren Tag mit bewusst ausgewählten Tätigkeiten beginnen und nicht auf Dinge reagieren, die neu hereinkommen.



Arbeitszeit managen

Planen Sie Ihre Tätigkeiten basierend auf Ihren Zielen, die folgendermaßen aussehen sollten:

- Ihre eigenen
- Konkret und spezifisch
- Eine geringe Anzahl und sehr wichtig
- Messbar und quantitativ bestimmbar, wenn möglich
- Mit gesetzten Fristen
- Miteinander vereinbar
- Durchführbar, wenn auch mit Schwierigkeiten
- Schriftlich und überprüfbar
- Erstellen Sie Ihren Plan auf Grundlage der wesentlichen Aspekte
- Passen Sie Ihren Plan Ihrem Tagesrhythmus an (zum Beispiel kann es sein, dass es für Sie besser ist einige Aufgaben gleich am Morgen zu erledigen als nach dem Essen). Planen Sie Pausen ein.
- Planen Sie Ihren Zeitplan schriftlich
- Fassen Sie verbundene Aufgaben und Angelegenheiten nach Möglichkeit zusammen
- Haben Sie Ihren Tagesplan immer im Blick
- Zögern Sie nicht sich für wichtige Aufgaben mehr Zeit zu nehmen
- Stellen Sie sicher, dass Sie ausreichend aber nicht übermäßig viel Zeit für jede Tätigkeit einplanen
- Behalten Sie ausreichend Flexibilität um sich mit unerwarteten aber wichtigen Angelegenheiten zu beschäftigen
- Planen Sie täglich Zeit ein um über Ihren Plan nachzudenken
- Planen Sie außerdem Zeit zum Lesen beruflicher, persönlicher, bereichernder oder Freizeitliteratur ein
- Planen Sie Zeit für alles ein, das Ihnen wichtig ist: Beziehungen, Freunde, persönliche Entwicklung, Hobbys, etc.



Arbeitszeit managen

3. Überprüfung des Engagements bei Aufgaben in Bezug auf ihre Dringlichkeit und Wichtigkeit

Verwenden Sie die Dringend/Wichtig Matrix um Ihre Aufgabenliste zu organisieren. Beachten Sie dabei, dass Sie sich von normaler zu ausgezeichneter Verteilung entwickeln möchten.

Dringend-Wichtig Matrix:

- Wichtige Angelegenheiten werden zu dringenden Angelegenheiten, wenn man sie nicht erledigt.
- Eine tiefe Verwicklung in dringende Angelegenheiten führt zu Stress.
- Sie müssen sich darauf konzentrieren was wichtig ist.

Bevor Sie die Matrix ausfüllen, sollten Sie die folgenden Fragen beantworten:

- Womit verbringe ich meine Zeit?
- Für welche Tätigkeiten habe ich nie oder fast nie Zeit?
- Welche Tätigkeiten mache ich immer oder fast immer auf die letzte Minute und manchmal, aufgrund des Zeitmangels, in Eile und mit geringerer Qualität als ich möchte?
- Für welche Tätigkeiten habe ich immer Zeit, welche erledige ich immer und welche erledige ich normalerweise gleich als erstes am Tag?

