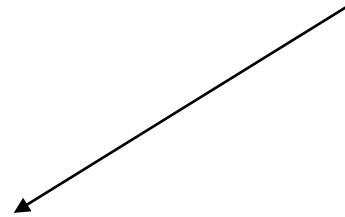


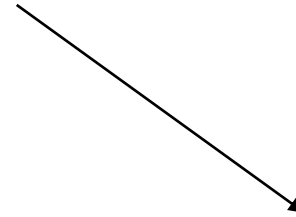
Arbeit durch Zeit ist der Schlüssel zum Erfolg



10/90

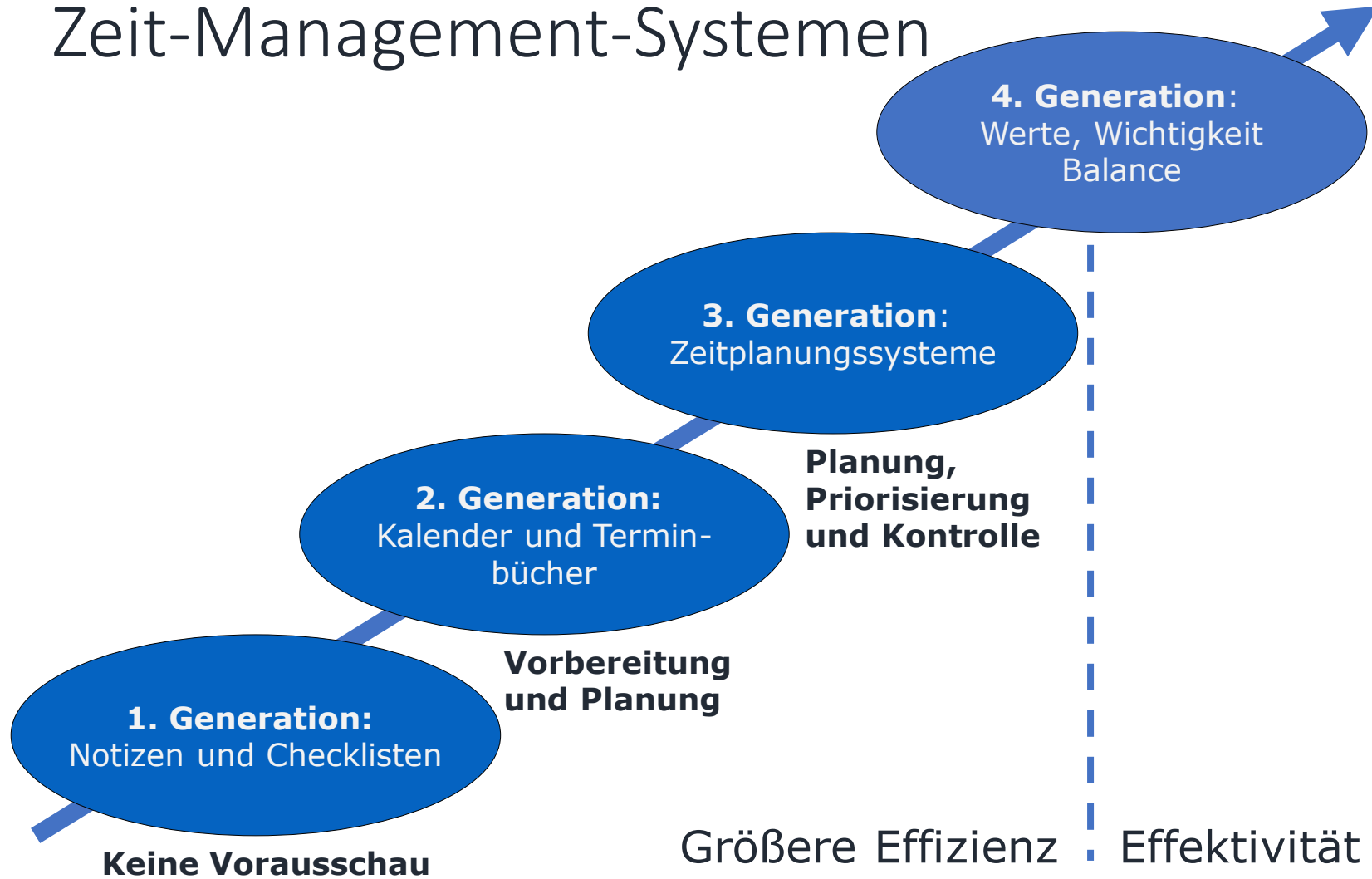


10% Zeit verwendet  
Regeln zu lernen



Spart 90% Zeit  
beim Suchen

# Die vier Generationen von Zeit-Management-Systemen



1% hat genügend Zeit

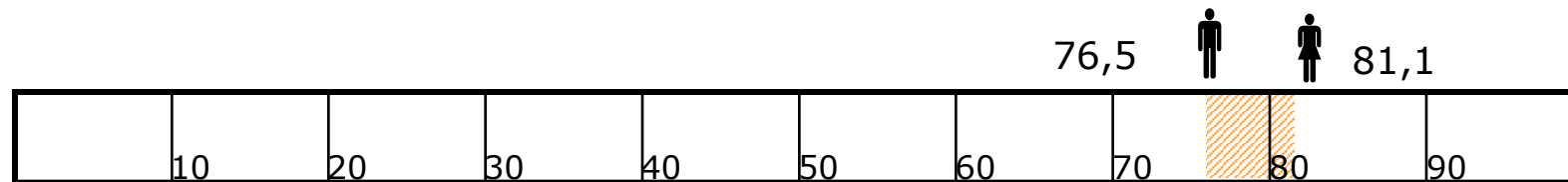
10% benötigen 10% mehr Zeit

40% benötigen 25% mehr Zeit

49% benötigen 50% mehr Zeit

Studie: Macanzie

## Zeitachse: Lebenszeit



# Zeit

- Absolut knappes Gut
- Nicht käuflich
- Kann nicht gespart oder gelagert werden
- Kann nicht vermehrt werden
- Verrinnt kontinuierlich und unwiderruflich
- Zeit ist Leben



# Statistisch lebt der Mensch 74 Jahre. Und das ist sein Leben:

Geschlafen	27,0 Jahre
Gearbeitet	10,5 Jahre
Unterwegs gewesen	8,5 Jahre
Ferngesehen	7,6 Jahre
Gegessen	5,5 Jahre
Krank gewesen	2,8 Jahre
Geraucht	2,0 Jahre
Gelesen, Radio, Kino	2,3 Jahre
In die Schule gegangen	2,6 Jahre
Gebadet, rasiert, geschminkt, gekämmt	1,5 Jahre
Nichts getan und gedöst	1,5 Jahre
Gespielt	1 Jahr
Eingekauft	0,8 Jahre
Sport getrieben	0,8 Jahre
Intim gewesen	0,2 Jahre

---

**74,0 Jahre**

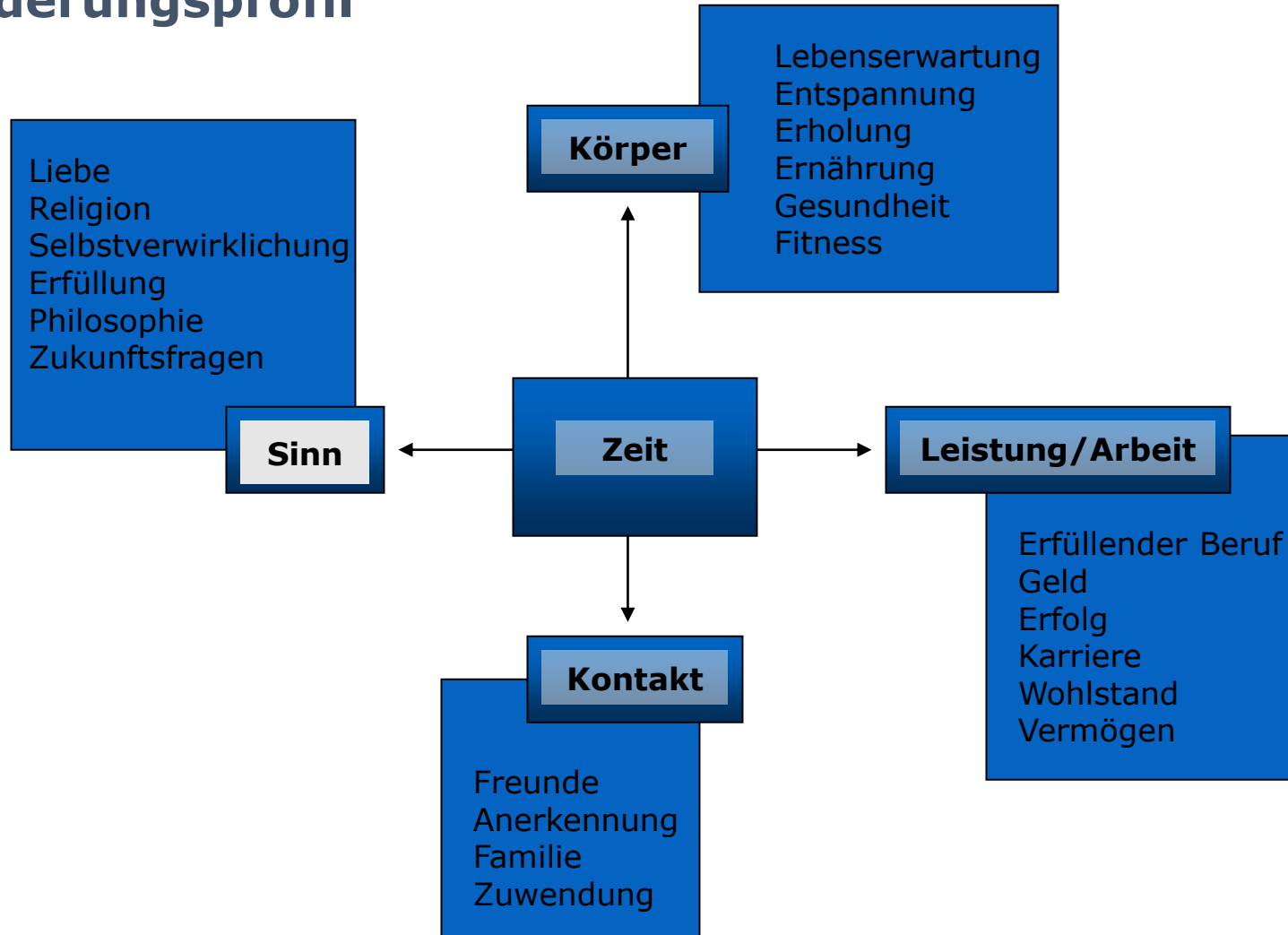


# Hauptprobleme

- Sehr viel Dringendes
- Feuerwehrmentalität
- Feuer löschen macht Spaß
- Feuerwehrmänner/frauen legen Brände
- Feuerwehrmänner/frauen werden befördert



# Zeit-Anforderungsprofil



# Selbstanalyse

## Der Dringlichkeits-Index:

Unter Druck erziele ich die besten Resultate

Ich entschuldige die fehlende Zeit für mich selber mit dem Druck und der Dringlichkeit von laufenden Projekten.

Ich fühle mich schlecht, wenn ich von der Arbeit mal früh nach Hause gehe

Ich mache meine Pausen oft am Arbeitsplatz und esse während ich meine E-mails checke

Oft denke ich mir dass ich irgendwann für alles Zeit haben werde

Ein großer Stapel in meinem Postausgang gibt mir das Gefühl einen produktiven Tag gehabt zu haben.

.

0-6 Dringlichkeitsabhängig    6-12 Starke Dringlichkeitsneigung    12+ Wenig Abhängigkeit

fast immer	häufig	manchmal	fast nie
x 0	x 1	x 2	x 3



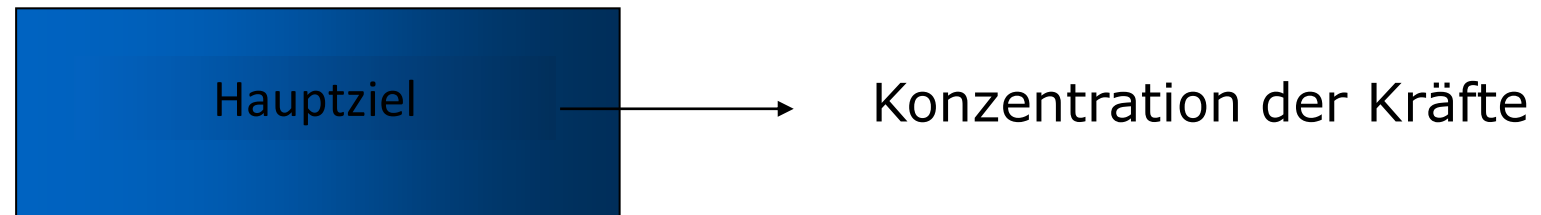
# Prioritäten



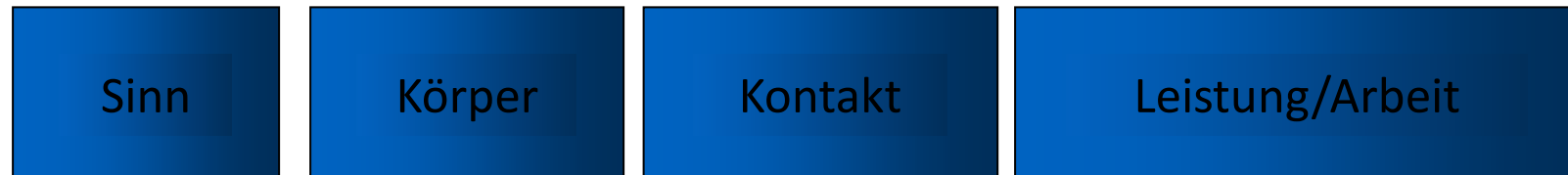
# Große Hebel

- Klarheit (Werte, Visionen, Ziele)
- Planung (Zeitmanagement, Prioritäten)
- Steuerung (Selbstanalysen, Leistungskurven)
- Effektive Kommunikation (Mittel, Meetings, Delegieren)
- Echte Erholung (Eliminieren von Zeitdieben)
- Optimale Zusammenarbeit (Pareto, Teamgleichung, Grundstreben)
- Fortbildung
- Archivierung (Timer, Schreibtischordnung)

## Durchgängige Persönlichkeit



## Lebensbereiche





CHAMPIONS  
MANUFAKTUR

## Werte von A-Z

Achtung	Aktivität	Altruismus
Anerkennung	Ausgeglichenheit	Bildung
Charisma	Demokratie	Distanz
Disziplin	Ehre	Ehrlichkeit
Einfluss	Erfolg	Familie
Freiheit	Freude	Freundschaft
Frieden	Gastlichkeit	Gerechtigkeit
Geschmack	Geselligkeit	Gesundheit
Glaube	Gleichheit	Glück
Gute Laune	Harmonie	Heiterkeit
Herkunft	Höflichkeit	Identität
Individualismus	Kameradschaft	Klugheit
Kompetenz	Kreativität	Lässigkeit
Liebe	Macht	Menschlichkeit
Mitgefühl	Mut	Nachkommen
Nachsicht	Nähe	Objektivität
Offenheit	Ordnung	Persönlichkeit
Pflichtbewusstsein	Phantasie	Pragmatismus
Pünktlichkeit	Rechtmäßigkeit	Redegewandtheit
Reichtum	Ruhe	Ruhm
Selbstverwirklichung	Sexualität	Sicherheit
Sparsamkeit	Stärke	Tapferkeit
Toleranz	Treue	Überlegenheit
Überzeugung	Umweltschutz	Unabhängigkeit
Verantwortung	Vergnügen	Vernunft
Vertrauen	Wahrheit	Wechsel
Weisheit	Weitblick	Zärtlichkeit
Zeitlosigkeit	Zugehörigkeit	

# Meine Werte

- Meine 10 persönlichen Werte:

1	<input type="text"/>	6	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	7	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	8	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	9	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	10	<input type="text"/>

- Meine 4 persönlich wichtigsten Werte:

1	<input type="text"/>	3	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	4	<input type="text"/>

- Die Reihenfolge meiner wichtigsten Werte:

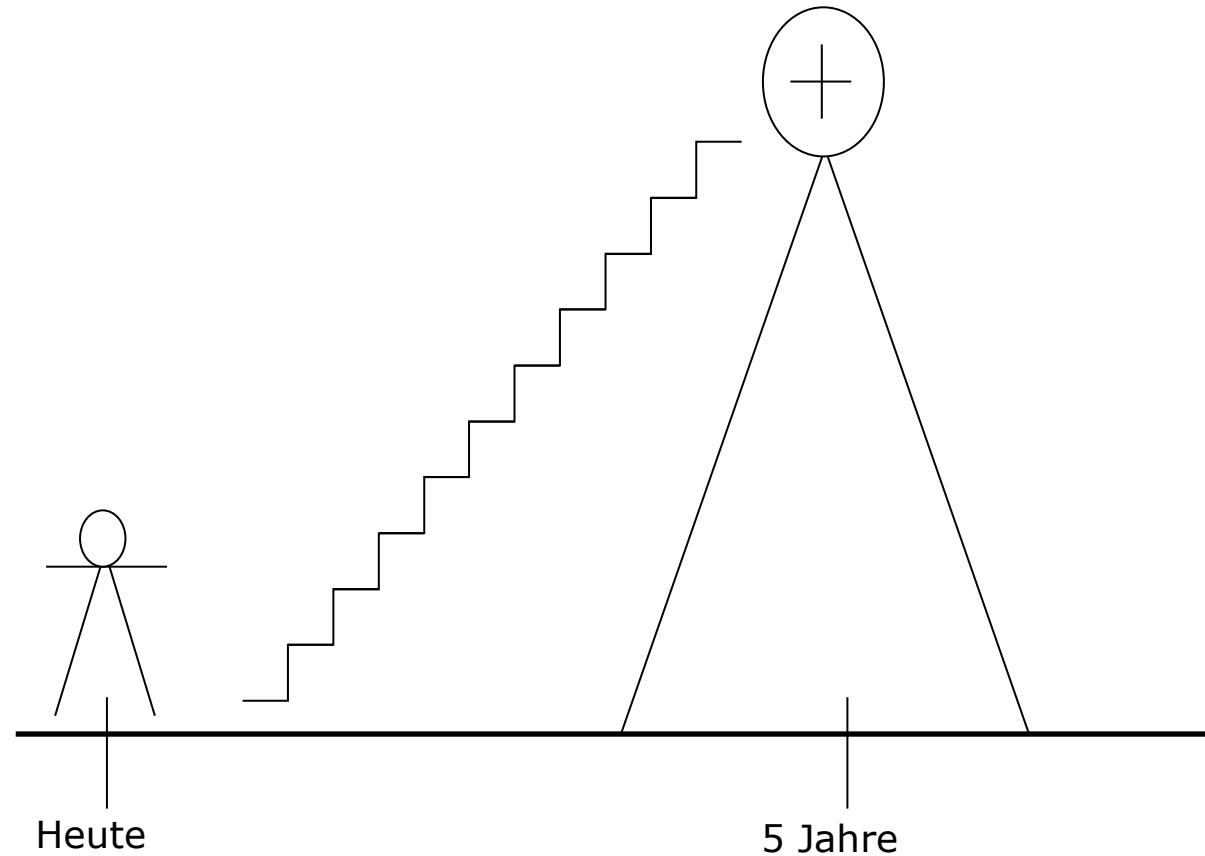
1	<input type="text"/>	3	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	4	<input type="text"/>

# Hauptziel

- 1. Was würde ich tun, wenn ich 5 Mio. Euro geschenkt bekäme?
- 2. Was würde ich tun, wenn ich die Erfolgsgarantie bekäme?
- 3. Was würde ich tun, wenn ich nur noch 4 Wochen zu leben hätte?



# Zurück aus der Zukunft - Denken



# Klarheit



Meine 4 Hauptwerte


Mein Hauptziel

Meine Vision für die einzelnen Lebensbereiche

Mein erster Schritt

# Kommunikation

- „80% vom Erfolg jeder Kommunikation sind von
- der Vorbereitung abhängig.“

# Kriterien erfolgreicher Meetings

## Vorbereitung

- Was ist das Ziel des Meetings?
- Welche Teilnehmer?
- Welche Widerstände?
- Wem Aufgaben übertragen?
- Welcher Zeitrahmen?
- Welcher Ort?
- Rahmenbedingungen
- Agenda
- Einladung
- Rückantwort
- Erinnerung

## Durchführung

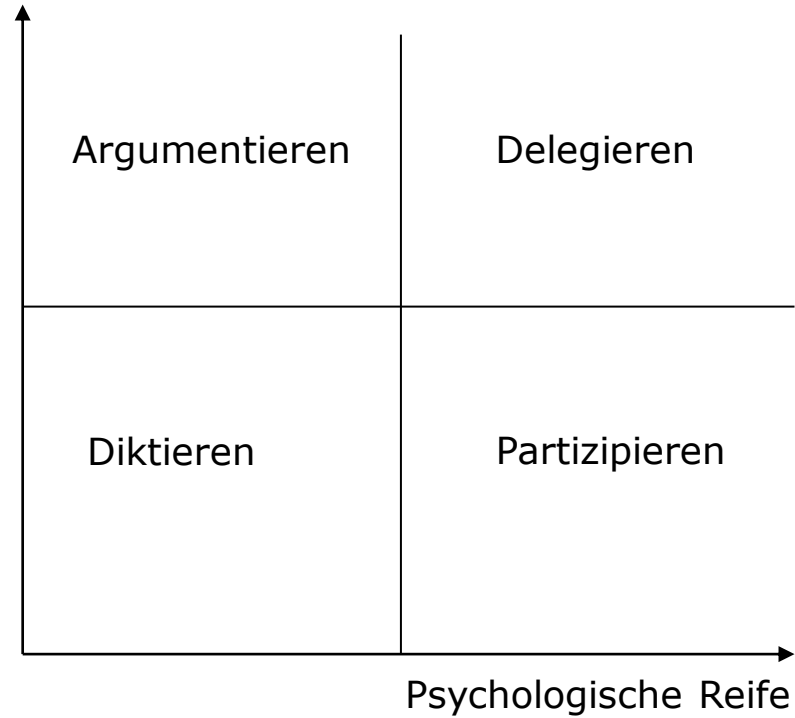
- Einleitung
- Protokoll führen
- Zeitnehmer
- Spielregeln
- Zu offenen Diskussionen anregen
- Zum Thema zurückführen
- Bereiche übertragen
- Zusammenfassen
- Protokoll verabschieden
- Wer macht was bis wann?
- Protokoll binnen 24 Std. bei allen Beteiligten

## Teilnahme

- Beste Vorbereitung
- Innerhalb der ersten 5 Minuten intelligente Fragen zum Thema stellen
- Wer fragt, der führt, wer argumentiert verliert
- Zusammenfassung der bisherigen Diskussion und eigenes Argument
- Handlung ableiten

# Führungsmittel

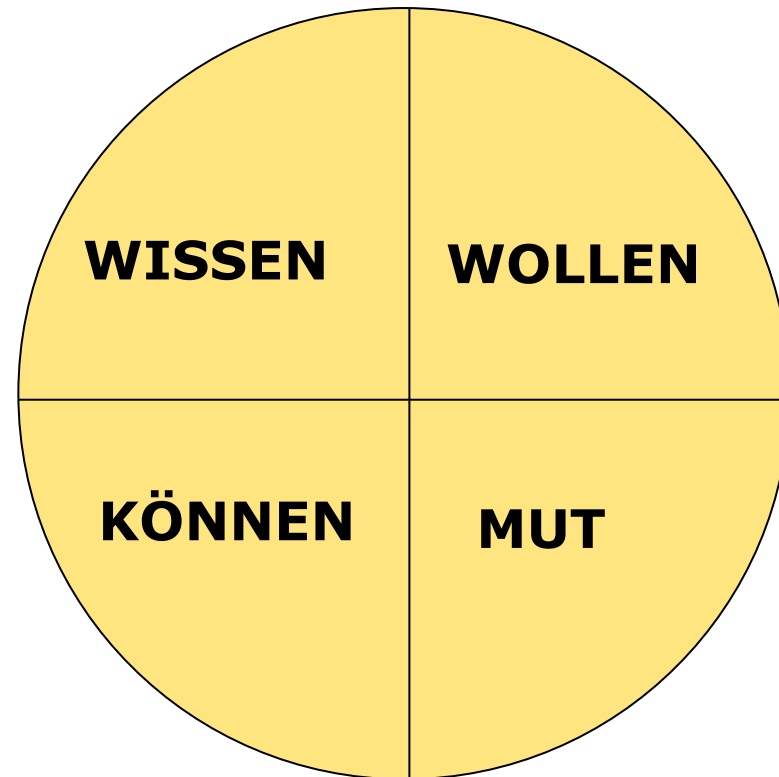
Aufgabenreife



# Führungsmittel

<b>Führungsmittel</b>	<b>Wachstumsknoten</b>
Diktieren	Psychologische Reife und Aufgabenreife
Argumentieren	Psychologische Reife
Partizipieren	Aufgabenreife
Delegieren	keinen

# Das Coaching-Rad



# Delegation

- Wie gut delegieren Sie? Bitte ankreuzen:
- Nehmen Sie regelmäßig Arbeit mit nach Hause? JA NEIN
- Arbeiten Sie länger als Ihre Mitarbeiter? JA NEIN
- Verbringen Sie Zeit damit, Dinge für andere zu erledigen, die andere genauso gut selbst erledigen könnten? JA NEIN
- Ist Ihr Schreibtisch überhäuft, wenn Sie von einer Geschäftsreise zurückkommen? JA NEIN
- Befassen Sie sich immer noch mit Tätigkeiten und Problemen, die nicht in Ihrem Verantwortungsbereich liegen? JA NEIN
- Werden Sie oft mit Fragen und Bitten zu laufenden Projekten oder Aufgaben unterbrochen?  
JA NEIN
- Wenden Sie Zeit für Routinedetails auf, die durch andere erledigt werden können?  
JA NEIN
- Wollen Sie überall Ihre Hand im Spiel haben?  
JA NEIN
- Müssen Sie sich beeilen, um Termine einhalten zu können? JA NEIN
- Sind Sie unfähig, sich an Ihre Prioritätenliste zu halten? JA NEIN



CHAMPIONS  
MANUFAKTUR



# Testergebnis

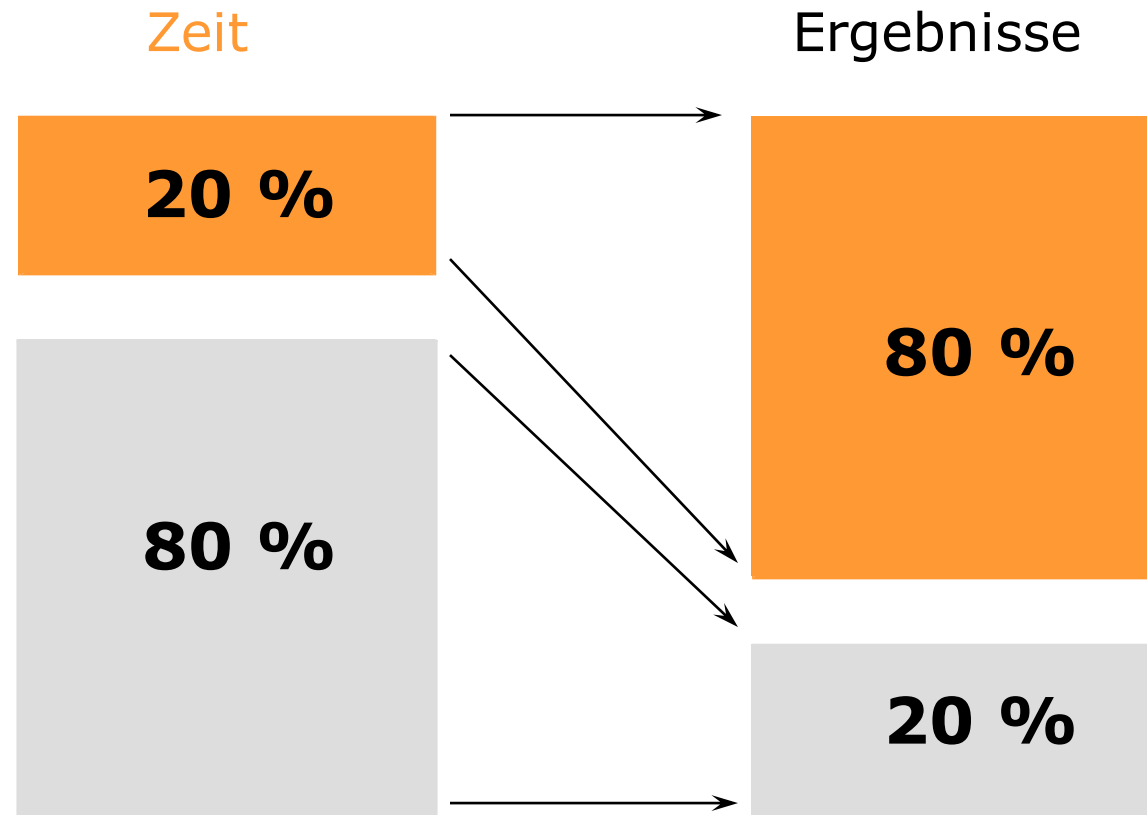
- 0-2 mal „JA“:
  - Sie delegieren sehr gut
  
- 3-4 mal „JA“:
  - Ihre Delegation ist zu verbessern
  
- Ab 5 mal „JA“:
  - Ihre Delegation ist dringend zu verbessern

# Delegation

- Übertragen von Aufgaben inklusive Verantwortung, Kompetenz
- Nutzen:
  - → Zeit für Arbeit
  - → MA-Auslastung
  - → MA-Entwicklung
  - → MA-Motivation
- Delegationsregeln:
  - → Was? (Inhalt)
  - → Wer? (Person)
  - → Warum? (Ziel)
  - → Wie? (Details)
  - → Wann? (Termin)
- Was können Ihre Mitarbeiter fallweise oder dauerhaft von Ihnen
- Aufgaben übernehmen?
- → etc.



# 80 : 20 Regel (Pareto Prinzip)



# Leistungsfähigkeit

Hohe  
Leistungsfähigkeit

**positiv** (Motivation, Begeisterung)

**negativ** (Druck, Angst)

---

Niedrige  
Leistungsfähigkeit

**positiv** (Zufriedenheit)

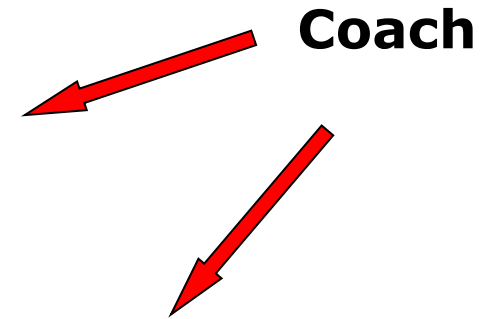
**negativ** (Langeweile, Depression)

# Teamgleichung

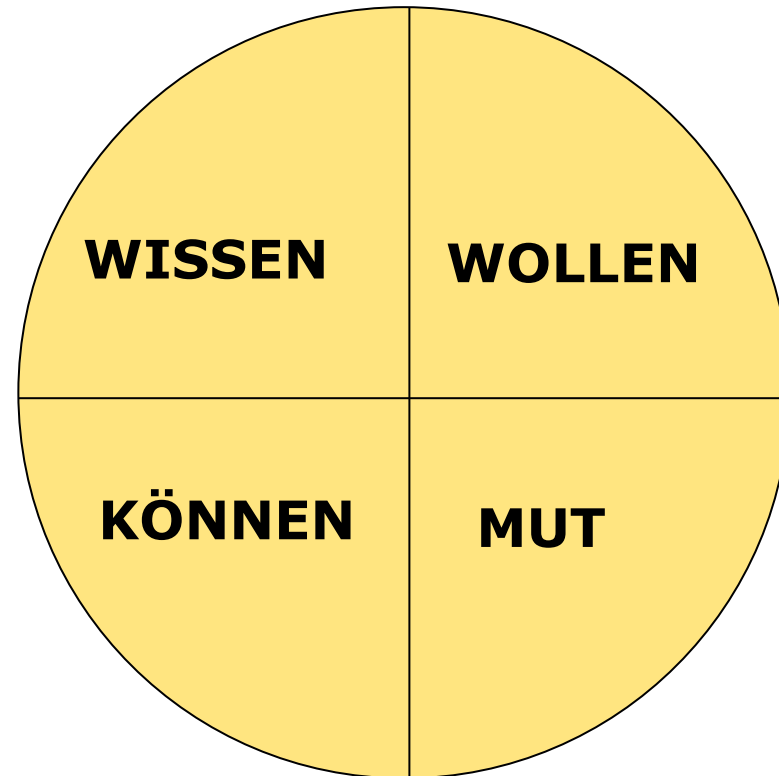
- Teamarbeit



- Exzentrische Einzelleister



# Das Coaching-Rad



# Grundstreben

- Sicherheit
- Identität
- Bedeutung
- Verbindung und Liebe
- Wachstum
- Beitrag leisten

# Selbstanalyse - Meine Zeitdiebe:

1. **Telefon** Das **Telefon** stört mich laufend und die Gespräche sind meist unnötig lang.
2. **Besucher** Durch die vielen **Besucher** von außen oder aus dem Haus komme ich oft nicht zu meiner eigentlichen Arbeit.
3. **Besprechungen** Die **Besprechungen** dauern häufig viel zu lange und oft ist das Ergebnis von Sitzungen für mich unbefriedigend.
4. **Aufschieberitis** Zeitintensive und unangenehme Aufgaben schiebe ich meist vor mir her oder ich habe Schwierigkeiten, sie zu Ende zu führen, da ich nie zur Ruhe komme (**Aufschieberitis**).
5. **Prioritäten** Oft fehlen klare **Prioritäten** und ich versuche, zu viele Aufgaben auf einmal zu erledigen. Ich mache zuviel Kleinkram und konzentriere mich nicht.
6. **Termindruck** Meine Zeitpläne und Fristen halte ich nur unter **Termindruck** ein, da immer etwas Unvorhergesehenes dazwischen kommt.
7. **Papierkram** Ich habe zuviel **Papierkram** auf meinem Schreibtisch. Die Übersicht auf meinem Schreibtisch ist nicht gerade vorbildlich.

fast immer	häufig	manchmal	fast nie
x 0	x 1	x 2	x 3



- 8. Komm. + Info** Die **Kommunikation** mit anderen ist mangelhaft. Der verspätete Austausch von **Informationen**, Missverständnisse und Reibereien gehören bei uns zu der Tagesordnung.
- 9. Delegation** Die **Delegation** von Aufgaben klappt nur selten richtig und oft muss ich Dinge erledigen, die auch andere hätten tun können.
- 10. "Nein" sagen** Das **Nein-Sagen** fällt mir schwer, wenn andere etwas von mir wollen und ich eigentlich meine Aufgaben erledigen müsste.
- 11. Zielsetzung** Eine klare **Zielsetzung**, beruflich wie privat, fehlt in meinem Lebenskonzept. Ich sehe oft keinen Sinn in dem, was ich den ganzen Tag so tue.
- 12. Selbstdisziplin** Manchmal fehlt mir die nötige **Selbstdisziplin**, um das, was ich mir vorgenommen habe, auch durchzuführen.

fast immer	häufig	manchmal	fast nie
x 0	x 1	x 2	x 3

# Auflösung

## **0-17 Punkte:**

Sie haben keine Zeitplanung und lassen sich von anderen treiben. Sie können weder sich noch andere richtig führen. Mit Zeitmanagement beginnt für Sie ein neues und erfolgreiches Leben.

## **18-24 Punkte:**

Sie versuchen, Ihre Zeit in den Griff zu bekommen, sind aber nicht konsequent genug, um damit auch Erfolg zu haben.

## **25-30 Punkte:**

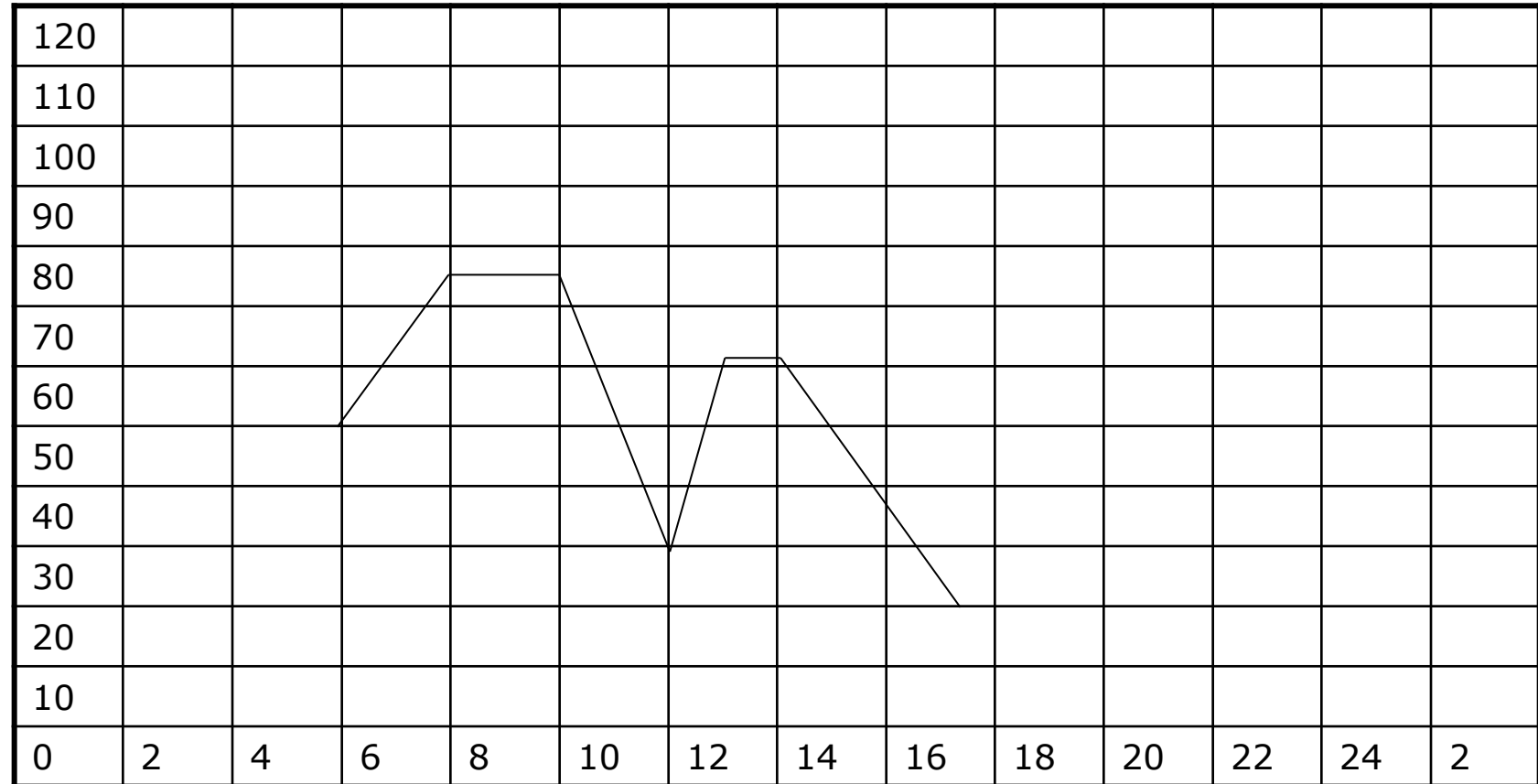
Ihr Zeitmanagement ist gut - und kann noch besser werden.

## **31-36 Punkte:**

Gratulation (wenn Sie ehrlich -gegenüber sich selbst- geantwortet haben)! Sie sind ein Vorbild für jeden, der den Umgang mit der Zeit lernen will. Lassen Sie andere von Ihren Erfahrungen profitieren und geben Sie das "1 x 1 des Zeitmanagements" weiter.

# Durchschnittliche Leistungskurve

Prozent



Uhrzeit

# Ihre persönliche Leistungskurve

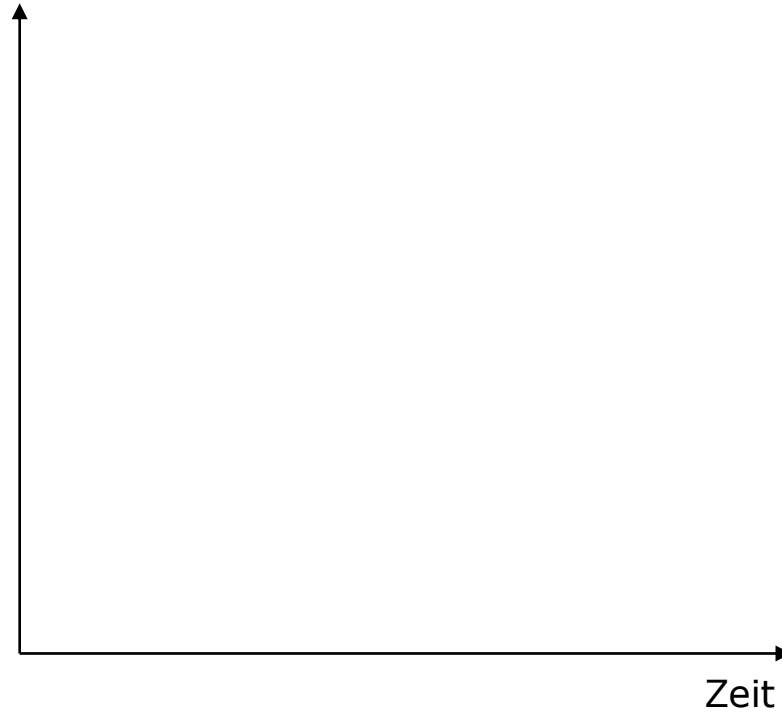
Prozent

120														
110														
100														
90														
80														
70														
60														
50														
40														
30														
20														
10														
0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	2	

Uhrzeit

# „Sägezahneffekt“

Aufmerksamkeit



## Tageszeiteinteilung

60% für geplante Aktivitäten

20% für unerwartete Aktivitäten

20% für spontane und soziale Aktivitäten

# Prioritäten setzen

- A Wichtig, dringend, nur durch mich selbst zu erledigen
- B Wichtig, dringend, können andere erledigen
- C Wichtig, noch nicht dringend

## Die APS-Methode

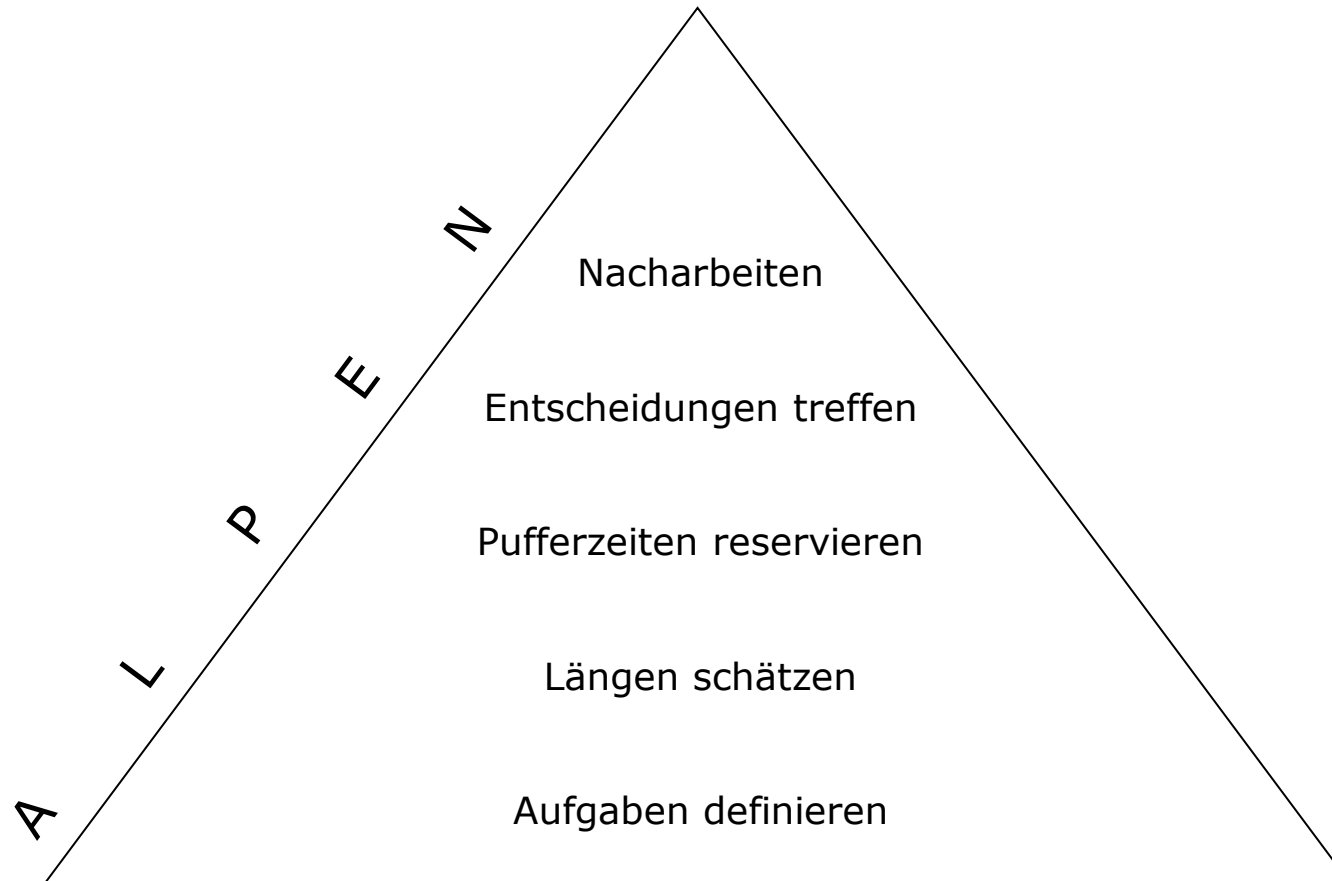
**A** bends planen

**P** rioritäten setzen

**S** chriftlich fixieren



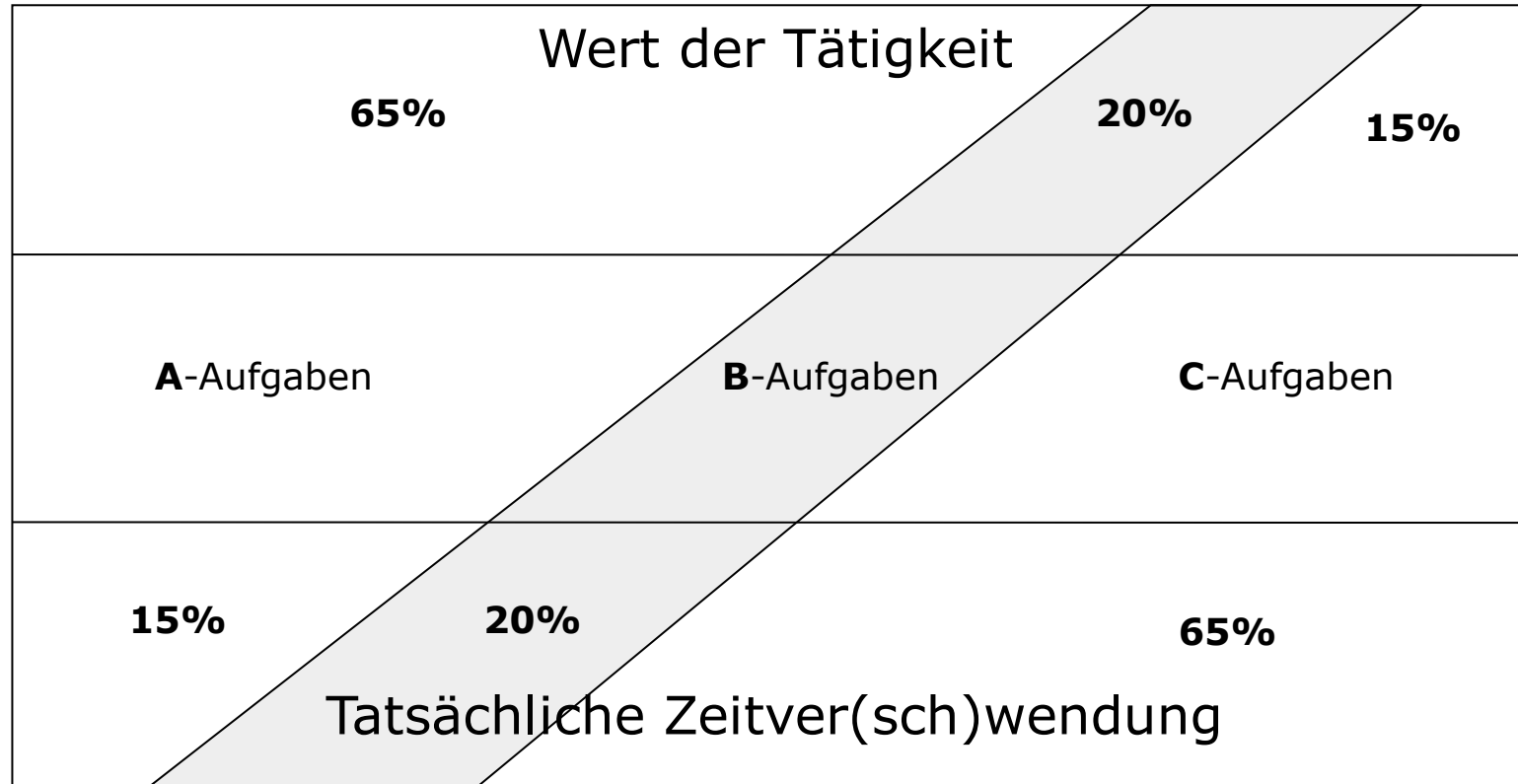
# Die ALPEN-Methode



## Definition „Leistung“

$$\text{Leistung} = \frac{\text{Arbeit}}{\text{Zeit}}$$

# Prioritäten



## Das Eisenhower-Prinzip

- Innerhalb 5min. zu erledigen?
- Wichtig, dringend, nur durch mich selbst zu erledigen?
- Wichtig, dringend, können andere erledigen?
- Wichtig, nicht dringend?
- Nicht wichtig, nicht dringend?

# Timer-Ordnung



CHAMPIONS  
MANUFAKTUR

Tages-Tätigkeits- / Beschäftigungsanalyse													
Priorität			Tätigkeit Beschäftigung	Dauer		Dauer min.	Priorität			Tätigkeit Beschäftigung	Dauer		Dauer min.
A	B	C		von	bis		A	B	C		von	bis	