

11 Tipps zum Umgang mit der Zeit

1. Ziele setzen

Das eigene Tun an den (eigenen) Zielen ausrichten. Wer genau weiss, wohin er/sie will, ist schon auf halbem Weg dahin.

2. Den Tag Planen

Am Vorabend den nächsten Tag schriftlich planen. Zeit für Unerwartetes und Routinearbeiten nicht vergessen.

3. Prioritäten

Wichtiges zuerst tun, Unwichtiges lassen. Vorsicht vor dringlichen Dingen! Nicht alles, was dringlich ist, ist auch wichtig.

4. Vereinfachen

Schwierige Aufgaben in kleine Schritte aufteilen, Reihenfolge festlegen und terminieren.

5. Zusammenfassen

Ähnliche Aufgaben in einem Zeitblock zusammenfassen und zügig abarbeiten

6. Delegieren

Andere tun lassen, was man nicht zwingend selber machen muss. Was können andere genau so gut tun (vielleicht sogar besser?).

7. Abschirmen

Nicht immer für alle erreichbar sein wollen. Termine mit sich selbst vereinbaren.

8. Rücksicht nehmen

Kein Verschieben, kein Verspäten, kein Überziehen! Bei Gesprächen, Besprechungen immer Ziel und Dauer vereinbaren.

9. Telefonieren

Statt stören, den genehmen Zeitpunkt erfragen. Telefon-Termine und Rückrufe vereinbaren.

10. Nein-Sagen

Freundlich, aber bestimmt Nein sagen, nicht alles annehmen abwehren

11. Erfolg geniessen

Erledigte Aufgaben als Erfolg erkennen und geniessen. Sich selbst und andere belohnen!

(in Anlehnung an Seiwert 1999)



