

Zeitmanagement

Eine Methode zur Führungsentwicklung (S04)

Der persönliche – und „korrekte“ – Umgang mit der Zeit markiert den Weg zum persönlichen Erfolg.



Denn jeder Mensch hat gleich viel Zeit pro Tag: 24 Stunden. Das ist ein reiches Zeitbudget – oder ein knappes. Je nach Perspektive. In jedem Fall ist Zeit wertvoll.

Nutzen Sie also diese wertvolle Zeit möglichst effektiv. Dabei gilt grundsätzlich: „Zeit zu haben“ heisst Prioritäten setzen!

Hier liegen die Potenziale des Zeitmanagements:

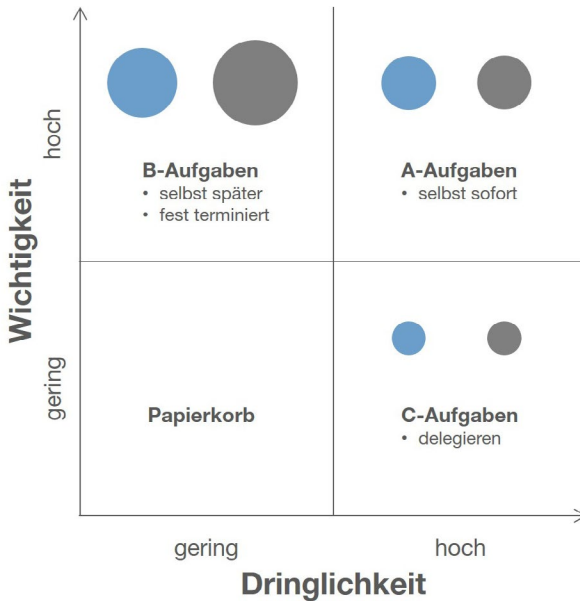
- Nutzung der Planungssysteme
- Arbeitsplatzorganisation
- Besprechungen und Sitzungen
- Delegation
- Umgang mit Informationen und mit Störungen

Der Weg zum Ziel

Konsequent besser werden

Jede und jeder entscheidet alleine über den Umgang mit der Zeit.

1. Analyse der operativen Aufgaben
2. Definition der zu erreichenden Ziele
3. Prioritäten setzen
4. Entscheiden und handeln



● Nutzen für die Unternehmung ● Persönlicher Aufwand

Eine Schlüsselbedeutung hat das Setzen der Prioritäten. Das sogenannte Eisenhower-Prinzip unterstützt dabei, konsequent Prioritäten zu setzen und die Aufgabenplanung effektiv mit der Zeitplanung zu verknüpfen.

Zeitmanagement ermöglicht Zufriedenheit und Erfolg.