

Gesund und sicher starten!

Aktuelle Informationen für Existenzgründer zu Gesund- heit und Sicherheit bei der Arbeit

Zeitmanagement – eine Voraussetzung für gesundes und effektives Arbeiten

Zeit ist ein begrenzt verfügbares Gut. Jedem Menschen stehen täglich genau 24 Stunden zur Verfügung. Der richtige Umgang mit der Zeit ist eine wichtige Ressource, insbesondere für Menschen, die beruflich und privat stark gefordert werden. Schon in der Gründungsphase Ihres Unternehmens können sie den Grundstein für einen effektiven Umgang mit der Zeit legen.

Zeitmanagement heißt nicht, wie oftmals angenommen, jede Tagesaktivität sekundengenau vorzuplanen, um noch mehr in noch kürzerer Zeit zu schaffen. Vielmehr geht es darum, die Zeit optimal einzuteilen, Prioritäten zu setzen und Zeitdieben auf die Spur zu kommen. Alle wichtigen Lebensbereiche wie Beruf, Familie und Gesundheit sollen in Balance gebracht und gehalten werden. Systematisches Zeitmanagement hilft Ihnen, Zeit für Dinge zu gewinnen, die Ihnen wirklich wichtig sind. Was das konkret ist, müssen Sie selbst, entsprechend Ihrer Ziele und Visionen, entscheiden.

Zeitmanagement lohnt sich!

Es ermöglicht

- ein effektives und stressfreies Arbeiten,
- die Konzentration auf das Wesentliche,

schafft Freiräume für

- die Zukunftsplanung,
- die eigene Qualifizierung,
- die Familie, den sportlichen Ausgleich oder zur Entspannung

und trägt somit zum

- Erhalt von Leistungsfähigkeit, Gesundheit und Wohlbefinden bei.

Wo bleibt die Zeit?

Es gibt viele Gründe, wodurch uns alltäglich wertvolle Zeit verloren geht. Solange wir die Ursachen dafür nicht erkennen, können wir gegen diese Hindernisse nichts unternehmen.



Mögliche Ursachen für Zeitprobleme:

- Keine klaren Ziele (geschäftlich und privat)
- Fehlende oder falsche Prioritätensetzung
- Entscheidungsschwäche
- Mangelhafte und inkonsequente Planung
- (lang- und kurzfristig)
- Uneffektive Arbeitsweise z.B. weil der Arbeitsplatz schlecht gestaltet ist (ungünstige Anordnung der verwendeten Arbeitsmaterialien und Arbeitsmittel, fehlende Ablage, Unordnung u.a.)
- Unfähigkeit „Nein“ zu sagen
- Fehlende Bereitschaft zur Auslagerung bzw.
- Delegation von Aufgaben
- Zu wenig Mitarbeiter
- Fehlende Kompetenzen und Qualifikationen



Definieren Sie persönliche Ziele!

„Der Langsamste, der sein Ziel nicht aus den Augen verliert, geht noch immer geschwinder als jener, der ohne Ziel umherirrt.“

Gotthold Ephraim Lessing

Als Unternehmer müssen Sie täglich Entscheidungen unterschiedlichster Art treffen. Sie werden allerdings nur dann in der Lage sein festzulegen, was Sie heute tun oder lassen, wenn Sie wissen, was Sie morgen oder übermorgen erreichen wollen. Ziele sind eine Herausforderung und treiben zum Handeln an. Ziele sind für jeden Menschen das zentrale Element seines Lebenskonzeptes.

Welche Ziele wollen Sie erreichen?

Schreiben Sie sich alle beruflichen und privaten Ziele auf und vergegenwärtigen Sie sich diese von Zeit zu Zeit.

Denken Sie dabei an

- **das Unternehmensziel**
Dazu gehören das Leistungsspektrum, die Größe, das Auftragsvolumen, Geschäftspartner, Kooperationsbeziehungen usw.
- **Familie, Freunde und Freizeit**
Die Familie, Ihre Freunde und auch die Aktivitäten in der Freizeit stellen einen wichtigen Ausgleich zum beruflichen Leben dar. Kein Mensch kann auf Dauer ohne soziale Kontakte ein erfülltes Leben führen. Besonders in Krisensituationen ist man auf Verständnis und Unterstützung von vertrauten Personen angewiesen. Freundschaftliche Kontakte müssen gepflegt werden, damit sie nicht verkümmern. Das kostet Zeit. Auch das Verständnis Ihrer Familie oder Ihres Lebenspartners für Ihre Firma ist mit Sicherheit begrenzt.
- **Ihre Gesundheit**
Ruhm, Geld und Erfolg sind wertlos, wenn Ihre Gesundheit ruiniert und dadurch Lebensfreude verloren gegangen ist. Investieren Sie deshalb rechtzeitig Zeit für Ihre Gesundheit. Denken Sie daran wenn es um Erholung, sportliche Betätigungen, Arztbesuche oder gesunde Ernährung geht.



Planen Sie schriftlich! Setzen Sie Prioritäten!

Gehören Sie auch zu denen, die meinen, keine Zeit für die Planung zu haben? Es stimmt, dass eine sorgfältige Planung erst einmal Zeit kostet, gleichzeitig verkürzt sich aber der benötigte Arbeitsaufwand.

Tipps für eine sorgfältige Arbeitsplanung:

- Schreiben Sie sich alle Aktivitäten und Angelegenheiten auf, die Sie zu erledigen haben. Vergessen Sie dabei nicht, wichtige Termine zu notieren.
- Ordnen Sie diesen Aufgaben und allen neu hinzu kommenden, Prioritäten zu. Bewährt haben sich dabei folgende 4 Kategorien:



Aufgaben
wichtig und dringend



Aufgaben
wichtig, aber im Moment nicht dringend



Aufgaben
notwendig aber weniger wichtig
(Routine, Kleinkram)

Papierkorb

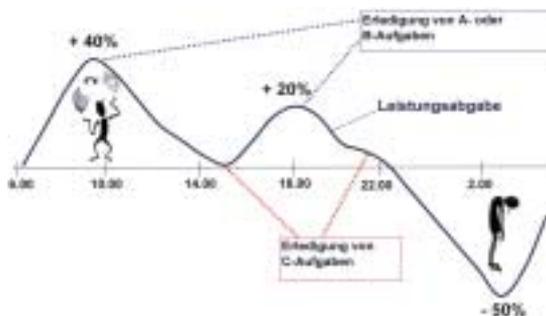
es entsteht kein Schaden,
wenn diese Aufgaben nicht
erledigt werden

- Machen Sie sich Tagespläne! Das dauert nur 5 bis 10 Minuten! Jeder Arbeitstag sollte aus einer Mischung von A-, B und C-Aufgaben bestehen.
- Planen Sie realistisch. Schätzen Sie den Zeitbedarf ein. Verplanen Sie nur 70% des Tages; Es kommt immer etwas Unerwartetes dazwischen.
- Planen Sie schriftlich und vergessen Sie nicht die Erfolgskontrolle am Ende des Tages. Nicht erledigte Tätigkeiten sind festzuhalten und in weitere Planungen einzubeziehen
- Überprüfen Sie von Zeit zu Zeit Ihre Prioritätenliste. Aus B-Aufgaben können schnell A-Aufgaben werden, wenn sie zu lange aufgeschoben werden.



Berücksichtigen Sie Ihren Tagesrhythmus!

Jeder Mensch hat seinen persönlichen Tagesrhythmus. Leistungshöhepunkte liegen in den Vormittagsstunden und gegen Abend. Am frühen Nachmittag ist bei den meisten ein Leistungstief zu erwarten. Finden Sie Ihren persönlichen Tagesrhythmus heraus, um die Erledigung der einzelnen Aufgaben effektiv zu planen. Spaß an der Arbeit, mehr Effizienz und Zeitersparnis sind der Lohn.



Legen Sie kleine Pausen ein!

Auch ein vielbeschäftigter Mensch sollte regelmäßig kurze Pausen einlegen. Zu langes intensives Arbeiten macht müde, Konzentration und Leistungsfähigkeit lassen nach und kleine Fehler schleichen sich ein. Am besten ist es, Pausen einzulegen bevor die Müdigkeit einsetzt. Regelmäßige Kurzpausen (nicht länger als 10 Minuten) sind dabei wesentlich effektiver, als eine einzelne lange Arbeitsunterbrechung. Den Regenerationseffekt können Sie erheblich steigern, indem Sie sich bewusst entspannen, für Bewegung sorgen und Ihren Arbeitsraum gut durchlüften.

Folgendes sollten Sie im Vorhinein bedenken und festlegen:

- Was soll getan werden?
(B- und C-Aufgaben wählen)
- Wer kann es tun?
- Welches Ziel wird verfolgt?
- Wie soll es erledigt werden?
- Wann soll es erledigt sein?



Delegieren Sie!

Wenn Ihnen die Arbeit über den Kopf wächst und auch bei guter Organisation kaum noch Freiräume für persönliche Interessen bestehen, sollten Sie entsprechend Ihrer finanziellen Situation bzw. Ihres Mitarbeiterbestandes prüfen, ob Arbeit abgegeben werden kann.

Wenn Sie allein tätig sind, ist vielleicht Ihr Lebenspartner gern bereit, einiges zu übernehmen. Eine weitere Möglichkeit bietet die Fremdvergabe bestimmter Leistungen. Für eine Fremdvergabe eignen sich z.B. die Buchhaltung, Reinigungsarbeiten aber auch Unteraufträge für ein Projekt welches Sie im Moment bearbeiten.



Organisieren Sie sich störungsfreie Arbeitszeiten!

Dauernde Störungen machen ein effektives Arbeiten kaum möglich. Nach jeder Ablenkung ist eine zusätzliche Anlauf- und Einarbeitungszeit erforderlich. Zeit, die sinnvoller genutzt werden kann. Organisieren Sie sich Zeitblöcke, in denen Sie ungestört arbeiten können. Machen Sie einen Termin mit sich selbst und tragen Sie diesen auch in den Kalender ein. Nutzen Sie dafür Tageszeiten, wo ohnehin wenig Störungen auftreten. Schalten Sie den Anrufbeantworter ein, damit Ihnen nichts wirklich Wichtiges entgeht.



Bleiben Sie konsequent!

Ein gutes Zeitmanagement erfordert in der Startphase ein hohes Maß an Selbstdisziplin. Aber es lohnt sich, denn bei erfolgreicher Anwendung von Zeitplantechniken lassen sich täglich 10 – 20 % Zeit einsparen!

Fakten



Nichts vergessen in der Gründungsphase!

Bereits im Rahmen der Gründung Ihres Unternehmens können Sie die Weichen für ein erfolgreiches und stressfreies Arbeiten stellen. Selbstverständlich kostet eine gute Vorbereitung zunächst einmal Zeit. Diese sparen Sie dann allerdings im laufenden Geschäft um ein Vielfaches wieder ein.

Zeitspartipps für den Start

- Arbeiten Sie Ihre Geschäftsidee und Ihr Unternehmensziel so gut aus, dass z.B. ein Berater oder ein Kreditinstitut problemlos beurteilen kann, ob Ihre Idee tragfähig ist.
- Erstellen Sie einen Businessplan. Beratungsstellen für Existenzgründer geben Ihnen Hinweise zu Inhalt und Gestaltung.
- Erkundigen Sie sich, welche Fördermittel oder auch fachliche Unterstützung Ihnen unter welchen Bedingungen zur Verfügung gestellt werden können.
- Sprechen Sie mit einer oder mit mehreren Banken über die konkreten Kreditbedingungen. Bereiten Sie sich auf diese Gespräche gründlich vor.
- Überlegen Sie, ob Sie Mitarbeiter einstellen wollen. Überprüfen Sie Ihre eigenen Kenntnisse und Fähigkeiten. Welche weiteren Fach- und Spezialkenntnisse sind für den erfolgreichen Geschäftsablauf notwendig? Suchen Sie nach diesen Kriterien Ihre Mitarbeiter aus! Nur dann sind sie Ihnen eine wirkliche Hilfe.
- Prüfen Sie genau, welche Arbeitsmittel, Geräte, Maschinen, Anlagen und auch Software notwendig sind, um die Arbeit effektiv auszuführen. Investieren Sie Zeit und Geld in die Gestaltung Ihrer Arbeit. Sie sichern sich damit langfristig Wirtschaftlichkeit, Erfolg und schützen gleichzeitig Ihre Gesundheit. Spätere Nachbesserungen sind immer aufwendig und verursachen zusätzliche Kosten.

Lohnt sich der Besuch eines Seminars zum Zeitmanagement?

Von Unternehmensberatungen oder Weiterbildungszentren werden Seminare und Trainings zum Zeitmanagement angeboten. Auf diesen Seminaren lernen Sie umfangreiche Tipps und Tricks zum richtigen Umgang mit der verfügbaren Zeit kennen. Durch praktische Übungen wird das neu erworbene Wissen erprobt und trainiert. Wenn Sie bei sich selbst Defizite im Umgang mit der Zeit erkennen, die sie aus eigener Kraft nicht ausgleichen können, kann sich der Besuch eines Seminars zum Zeitmanagement für Sie lohnen.

Empfehlungen zum Weiterlesen:

Zum Thema Zeitmanagement sind zahlreiche Bücher erschienen. Hier erhalten Sie ausführliche Anleitungen für den Weg zu einem guten Zeitmanagement. Einige kleine Auswahl sei hier vorgestellt:

Hindle, T.

Zeitmanagement.

Dorling Kindersley.
London (1998)

**Przyklenk, A.
Geißler, M**

**Effektives
Zeitmanagement.**

I.H. Sauer-Verlag GmbH.
Heidelberg (2001)

**Seiwert, L.
Kammerer, D.**

Endlich Zeit für mich.

mvg-verlag.
Landsberg am Lech (2000)

von Fournier, C.

LebensStrategie.

Schmidt Verlag e.K.
Stockheim (2001)

Impressum:

Otto von Guericke-Universität Magdeburg
Institut für Arbeitswissenschaft,
Fabrikautomatisierung und Fabrikbetrieb
Universitätsplatz 2 | D-39106 Magdeburg
Fon: +49(0)391/6712169

RKW – Rationalisierungs- und Innovationszentrum
der Deutschen Wirtschaft e.V. – Bundesgeschäftsstelle –
Düsseldorfer Straße 40 | D-65760 Eschborn
Fon: +49(0)6196/495-278 | www.guss-net.de

Das Projekt Guss wird im Rahmen des Modellprogramms
zur Bekämpfung arbeitsbedingter Erkrankungen vom
Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit gefördert.

