



Whitepaper

4 Methoden für besseres Zeitmanagement:

So haben Sie mehr Zeit
für das Wesentliche

Eigentlich wollten Sie zum Sport, doch die Marketing-Präsentation hat Vorrang? Vertrösten Sie immer wieder Freunde, weil Sie länger im Office bleiben müssen?

Dann sind Sie möglicherweise gefährdet, an Hurry-Sickness zu erkranken. Mediziner fassen darunter seelische und körperliche Krankheiten zusammen, die von ständiger Hektik verursacht werden.

Gerade Menschen, die in der digitalen Wirtschaft sind gefährdet, denn online tickt die Zeit eben schneller. Hier ist eine Stunde schon eine gefühlte Ewigkeit – per E-Mail, Facebook und Twitter erwarten Kund*innen und Kolleg*innen sofort Antworten auf Fragen und Posts.

„Durch die neuen Kommunikationstechniken ist Tempo ein Wettbewerbsfaktor“, sagt Lothar Seiwert, der führende Zeitexperte Deutschlands. „Unser eigener Anspruch nach ständiger Erreichbarkeit auf allen Kanälen ist eine Ursache dafür, dass die Hektik wächst.“

Zeitmanagement ist heute vor allem Kommunikationsmanagement



Eine goldene Regel des Zeitmanagements:

*„Regelmäßig
bewusst innehalten,
Prioritäten setzen
und Aktivitäten
gezielt auswählen.“*

Dabei hilft es sehr, die Ziele des eigenen Unternehmens genau zu kennen. Entsprechend lassen sich dann Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit abar-

beiten und große Aufgaben in kleine Teilaufgaben aufspalten.

Hilfreich ist auch ein Tagesplan, der alle Aufgaben vollständig aufführt und auch Raum für Ungeplantes freihält. Insbesondere Stress gilt es zu vermeiden, denn Stresshormone beeinträchtigen jenen Teil der Großhirnrinde, der für die Zeitwahrnehmung verantwortlich ist.

Regeln für Erfolg, Zufriedenheit und persönliche Produktivität

Damit solche Pläne auch eingehalten werden können, sollten diese zur Per-

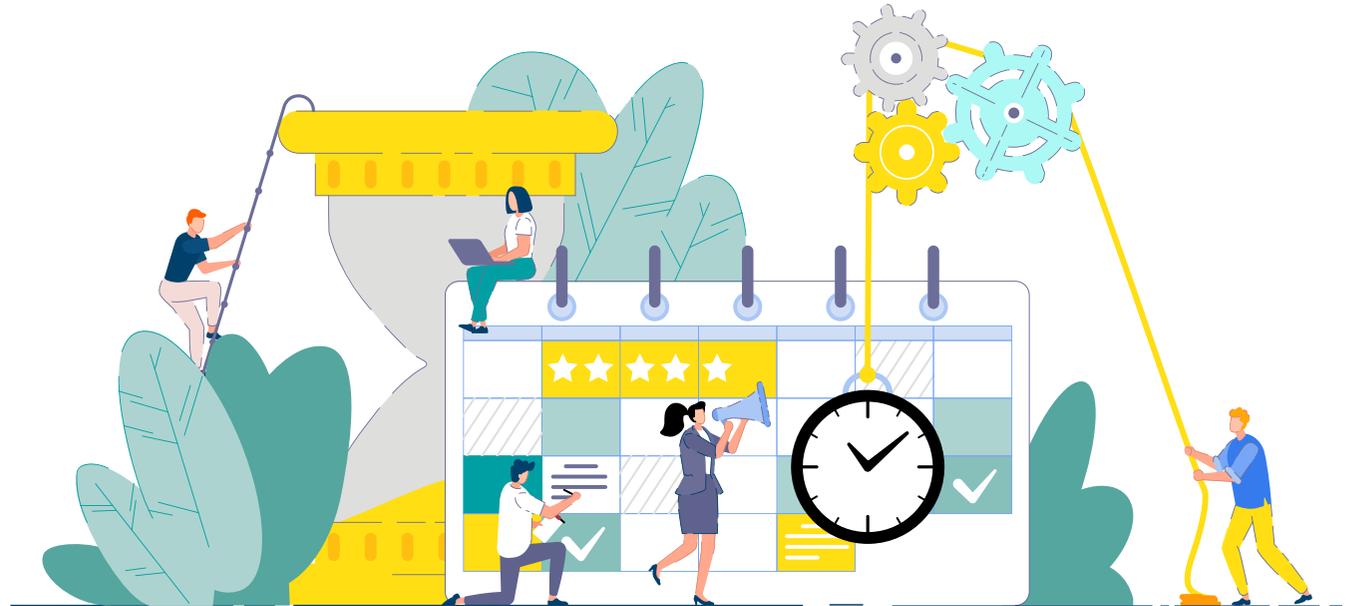
sönlichkeit passen, sagt Zeitmanagement Expertin und Coach Cordula Nussbaum. „Die Zeitmanagement-Tipps müssen zum kreativ-chaotischen oder eben zum systematisch-analytischen denkendem Menschen passen“.

Außerdem funktionieren nicht alle Methoden des klassischen Zeitmanagements in unserem schnellen und komplexen Alltag, viele Tätigkeiten sind nicht immer akkurat planbar. Zuweilen ist die fehlende Effizienz auch ein Ergebnis verdeckter Konflikte. Dann ist es sinnvoll, die Kommunikation näher zu beleuchten.

Wer die richtigen Strategien zum Zeitmanagement findet und diese konsequent umsetzt, gewinnt nach und nach das Zeitgefühl zurück und schafft Aufgaben und Termine entspannt.

Schauen Sie also, welche der vier vorgestellten Methoden Ihnen am meisten zusagt und probieren Sie sie einfach aus.

Legen wir los!



Erweiterte To-Do Listen

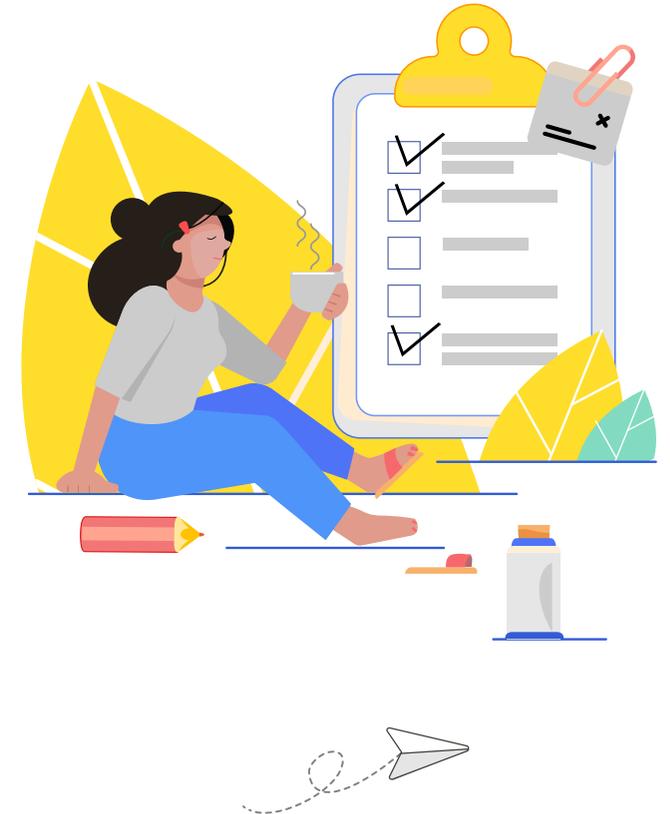
Schreiben Sie zunächst alle zu erledigenden Punkte auf, vollständig hintereinander und bereit zum Abhaken. Erweitern Sie die To-Do Liste um zusätzliche Spalten, um ein wertvolles Tool für Ihr Zeitmanagement zu erhalten.

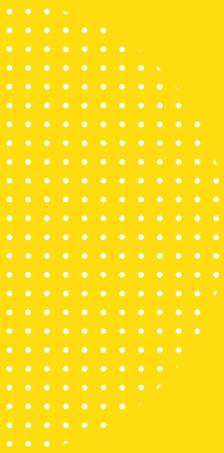
Bis wann möchten Sie die jeweilige Aufgabe erfüllen? Wie lange schätzen Sie den voraussichtlichen Zeitbedarf? Rechnen Sie dabei möglichst eine realistische Pufferzeit ein.

An Ihrem Arbeitsplatz gibt es sicherlich zahlreiche Störfaktoren, weil Kund*innen und Kolleg*innen schnelle Erreichbarkeit und Reaktionen erwarten.

In einer weiteren Spalte notieren Sie die Prioritäten, die Sie sich beispielsweise mit der Eisenhower-Methode herleiten.

So lässt sich die erweiterte To-Do Liste auch als Prioritätenliste nutzen und Sie können Ihre nächsten Arbeitsschritte ableiten.





Getting Things Done®

„Getting Things Done“ ist Selbstmanagement-Methode des Trainers und Managementberaters David Allen.

Sie ermöglicht es Ihnen, systematisch mit der Flut an Mails, Telefonaten und Papier umzugehen, die täglich über uns hereinbricht.

David Allen spricht dabei von „lose Enden“, von denen es im E-Commerce Arbeitsumfeld mehr als genug gibt:

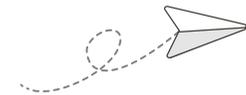
Er versteht darunter alle Tätigkeiten, Ziele, Projekte und Verpflichtungen, die in Ihrem Kopf noch unerledigt sind und die Sie immer wieder beschäftigen und ablenken.

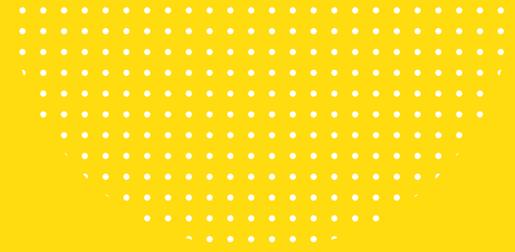
Machen Sie den Kopf zunächst frei für die wichtigen Aufgaben: Notieren Sie beispielsweise alles auf einem Zettel oder auf dem Worksheet im Anhang.

Kategorisieren Sie anschließend die erfassten Aufgaben, also Ihren „Eingangskorb“, den Sie sich tatsächlich physisch auf den Schreibtisch stellen.

Der enthält neben der eben erstellten Liste auch Notizen und physische Dinge, die Ihre Aufmerksamkeit fordern.

All diese losen Enden schauen Sie jeden Tag durch und kategorisieren intuitiv:





Pomodoro-Technik

Der Schlüssel dieser Zeitmanagementmethode ist den Arbeitstag in Einheiten von jeweils 25 Minuten einzuteilen: Diese Technik stammt vom Italiener Francesco Cirillo, dessen Küchenuhr im Tomatendesign lässt sich auf maximal 25 Minuten einstellen.

Nach jeder Arbeitseinheit gibt es eine Kurzpause von fünf Minuten. Nach vier Arbeitseinheiten ist eine längere Pause von 25 Minuten vorgeschrieben.

Diese Technik hilft Ihnen sofort, sich auf eine Aufgabe zu konzentrieren. Sie werden sich von selbst bemühen, in 25 Minuten möglichst viel zu schaffen, da Sie die Uhr quasi ticken hören.

Während der Arbeitseinheiten schließen Sie Störungen und Zeitfresser aus, denn Ihre WhatsApp-Nachrichten können Sie auch in den Pausen checken. So arbeiten Sie automatisch produktiver.

Die häufigen Pausen helfen Ihnen zudem, den gesamten Tag lang fit und konzentriert zu bleiben und sorgen für mehr Spaß an der Arbeit.

Um die Technik weiter zu verbessern, schätzen Sie vorab, wie viele „Pomodoro“ Sie für was brauchen. Ordnen Sie kleineren täglichen Aufgaben jeweils eine Einheit zu. Im ersten Pomodoro des Tages etwa lesen und beantworten Sie Ihre E-Mails und planen den Tag.

Schätzen Sie dabei, wie viele Pomodoro Sie für größere Aufgaben oder Projekte benötigen und tragen Sie das etwa in die Worksheets dieses Whitepapers ein.

Haben Sie eine Pomodoro erledigt, streichen Sie diese durch. So haben Sie die Erfolge des Tages jederzeit im Blick. Das motiviert und hilft Ihnen, Projekte zukünftig noch besser zu planen.

Francesco Cirillo empfiehlt die Verwendung möglichst einfacher Werkzeuge, etwa eines Bleistifts und einer mechani-

schen Küchenuhr. Nutzen Sie gerne auch eine Sanduhr oder den Timer Ihres Handys. Besonders einfach ist die Pomodoro-Technik anwendbar mit einer der zahlreichen Apps, die es kostenlos für jeweils iOS- und Android-Handys gibt.



Eisenhower-Prinzip

Setzen Sie Prioritäten, nachdem Sie Ihre Aufgaben vollständig gesammelt haben. Grade im E-Commerce fällt es immer schwerer, Wesentliches und Unwesentliches zu unterscheiden – doch genau das ist wichtig für den Erfolg.

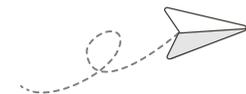
Besonders einfach ist das mit der Methode, die nach dem amerikanischen Präsidenten Eisenhower benannt ist.

Dabei wird eine Aufgabe nach jeweils zwei Kriterien kategorisiert: Ist sie wichtig oder unwichtig, ist sie eilig oder hat sie Zeit? Entsprechend dieser Kategorien notieren Sie die Aufgabe in der Eisenhower-Matrix.

Ein entsprechendes Worksheet finden Sie in diesem Whitepaper. Oder Sie installieren im Büro eine physische „Eisenhower-Wand“. An dieses Pinboard mit vier Quadranten posten Sie Notizzettel mit Aufgaben im jeweiligen Sektor.

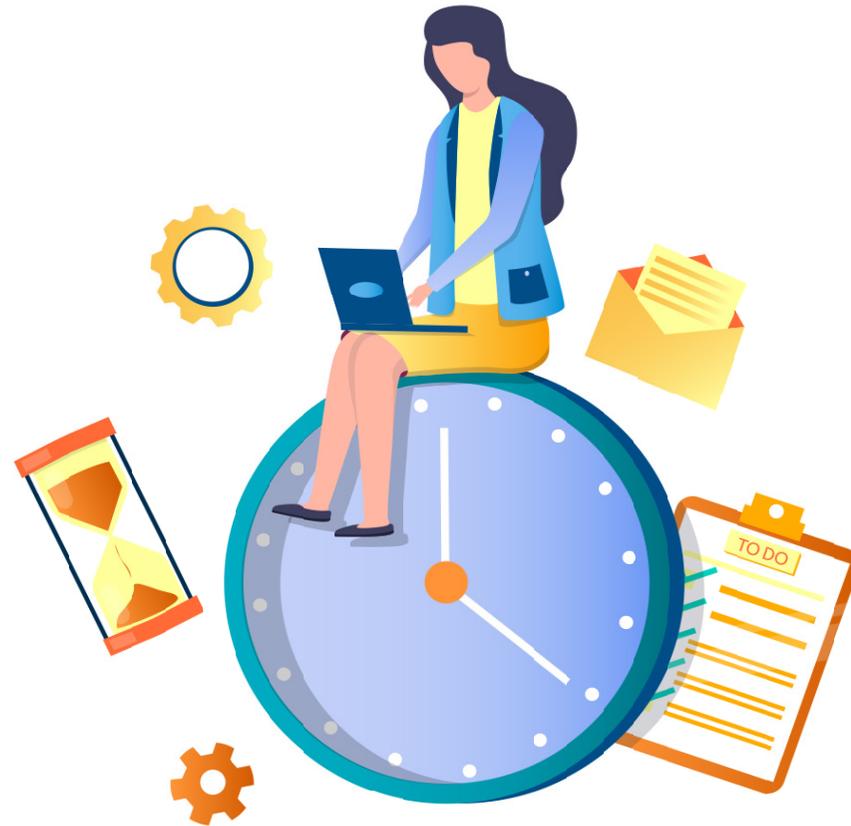
Es gibt vier Gruppen:

1. Dinge, die wichtig und eilig sind
2. Aufgaben, die wichtig, aber nicht eilig sind
3. Aufgaben, die unwichtig, dafür aber sehr eilig sind
4. Aufgaben, die unwichtig und nicht eilig sind



Alles im vierten Quadranten landet einfach im Papierkorb. Dringende aber nicht wichtige Dinge delegieren Sie. Alle wichtigen Tasks stehen im oberen Teil der Matrix, die erledigen Sie sofort.

Im Zentrum Ihres Interesses sollten jedoch die wichtigen aber nicht dringenden Aufgaben stehen. Denn mit diesen strategischen Themen erzielen Sie langfristig die größten Erfolge.



ToDo-Liste (erweitert)

Priorität
A, B, C

Aufgabe, Aktivität

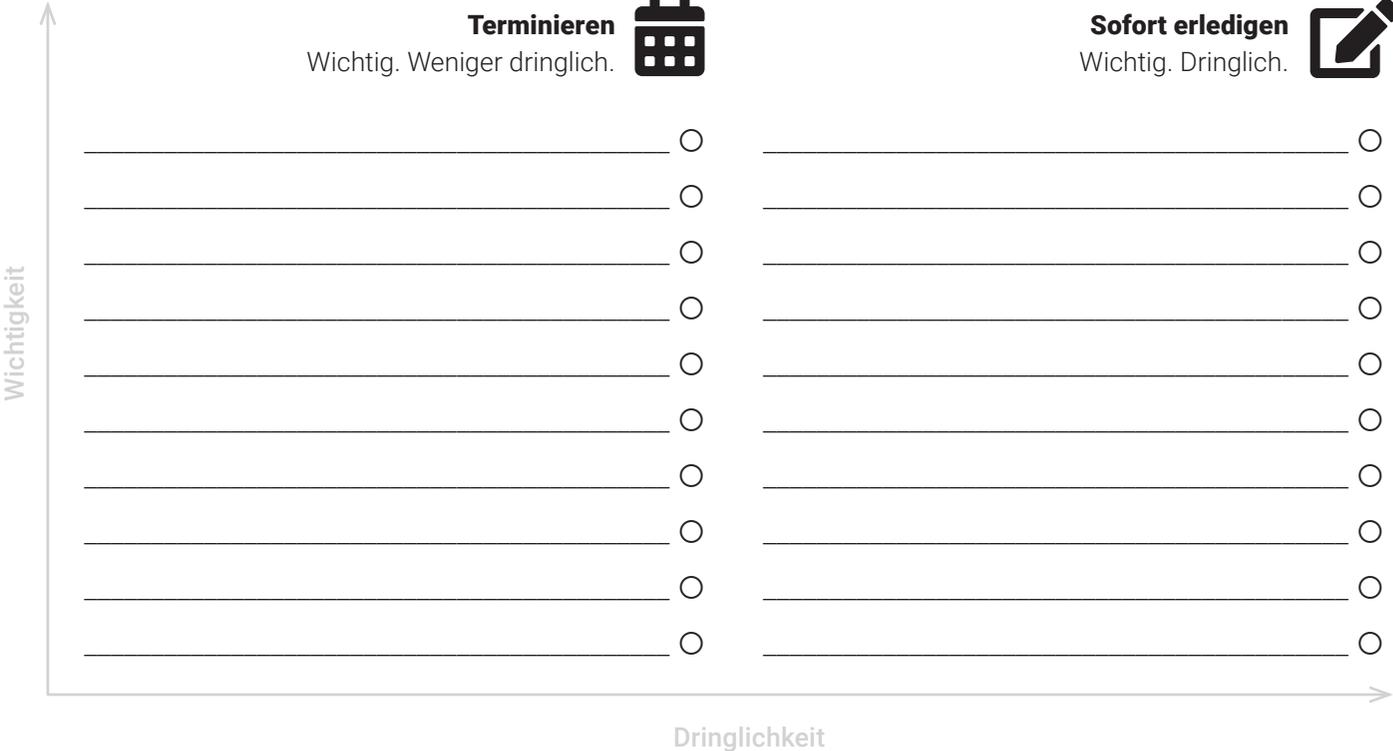
Zeitbedarf
in Minuten

Termin

Priorität A, B, C	Aufgabe, Aktivität	Zeitbedarf in Minuten	Termin



Eisenhower





Eisenhower



Trusted Shops steht für Vertrauen im E-Commerce

Trusted Shops ist mit über 20 Jahren Erfahrung und mehr als 30.000 Shops Europas führende Vertrauensmarke im E-Commerce.

Mit dem Trusted Shops Gütesiegel zeigen Online-Shops, dass sie strenge Qualitätskriterien erfüllen – auch über gesetzliche Bestimmungen hinaus. Dazu gehören u. a. der verantwortungsvolle Umgang mit sensiblen Daten und ein verlässlicher Kundenservice.

sales@trustedshops.com

Der Trusted Shops Käuferschutz ermöglicht darüber hinaus Shopping ohne finanzielles Risiko.

Für maximale Transparenz sorgen außerdem die Shop- und Produktbewertungen, die auf Echtheit geprüft sind.

+49 2 21 7 75 36-58
business.trustedshops.de/blog



Käuferschutz



Sehr gut

4.80/5.00