

# Regeln der Zeitplanung

www.Seminarhaus-Schmiede.de

1. Verplanen Sie nur 60 % Ihrer Arbeitszeit (20 % für Unerwartetes, 20 % für Spontanes frei lassen).
2. Prüfen Sie ernsthaft, wie Sie Ihre Zeit ver(sch)wenden und wofür.
3. Listen Sie *alle* für die betreffende Planungsperiode anstehenden Aufgaben auf.
4. Arbeiten Sie regelmäßig und systematisch an Ihren Zeitplänen. Führen Sie eine angefangene Aufgabe konsequent zu Ende.
5. Planen Sie nur den Umfang ein, den Sie realistischer Weise auch erledigen können.
6. Seien Sie flexibel, denn Zeitpläne sind kein Selbstzweck, sondern nur Mittel.
7. Versuchen Sie, aufgetretene Zeitverluste möglichst sofort auszugleichen, z. B. einmal abends länger zu arbeiten, als tagelang die verlorene Zeit aufzuholen.
8. Legen Sie Ihre Zeitpläne in Formblättern schriftlich an.
9. Übertragen Sie alle unerledigten Aufgaben, die Sie nicht streichen wollen, auf den nächsten Periodenplan.
10. Legen Sie Ziele (Resultate, Endzustände) fest und keine bloßen Tätigkeiten.
11. Machen Sie genaue Zeitvorgaben, und setzen Sie nur die Zeit in Ihrem Plan an, die für die Erledigung der einzelnen Aufgaben wirklich notwendig ist.
12. Taxieren Sie Endtermine für alle Ihre Tätigkeiten. So zwingen Sie sich zur Selbstdisziplin und vermeiden Unentschlossenheiten, Verzögerungen und Aufschub.
13. Legen Sie genau fest, was Sie alles mit welcher Priorität erledigen wollen.
14. Unterscheiden Sie das Wichtigste vom Dringenden. Lassen Sie sich nicht vom Dringenden tyrannisieren.
15. Planen Sie von Anfang an ein, welche Tätigkeiten von Ihnen selbst erledigt werden müssen und welche delegiert werden können.
16. Halten Sie einen durchschnittlichen Prozentsatz Ihrer Zeit als Reserve für unerwartete Besucher, Telefonate, Krisen oder für Unterschätzungen der Dauer einzelner Arbeiten frei.
17. Überarbeiten Sie ständig Ihren Plan, ob manche Aktivitäten nicht entfallen können.
18. Planen und nutzen Sie auch Ihre freie Zeit wie Reise- und Wartezeiten, z. B. für das Studium längerer Berichte oder konzeptionelle Überlegungen.
19. Reservieren Sie störungsarme Zeiten (Sperrstunden) für größere Aufgaben und kürzere Einheiten für die serienweise Abarbeitung von mehreren kleinen Aufgaben.
20. Reservieren Sie sich einen Teil Ihrer Zeit für planerische, vorbereitende und schöpferische Tätigkeiten sowie Weiterbildung.
21. Planen Sie auch die Erledigung Ihrer Routine- und Detailtätigkeiten ein, z. B. monatliche Abteilungsberichte, Betriebsrundgang, Abrechnungen usw.
22. Achten Sie darauf, Ihren Zeitaufwand für unproduktive Arbeiten, wie z. B. Fotokopieren, unwichtige Meetings usw. so niedrig wie möglich zu halten.
23. Versuchen Sie bei Ihrer Planung immer, in Alternativen zu denken - nach der Devise: Es gibt immer einen anderen, einfacheren, besseren Weg!
24. Sorgen Sie für Abwechslung in Ihren Aktivitäten, indem Sie Ausgleiche zwischen lang- und kurzfristigen Projekten, Einzelarbeit und Besprechungen schaffen.
25. Stimmen Sie Ihren Plan mit den Zeitplänen anderer (Sekretärin, Vorgesetzte, Mitarbeiter) ab.