

# Zeitmanagement Methoden

## Ein Übersicht über einige der wichtigsten Zeitmanagement Methoden

Zeit ist eine unserer wichtigsten Ressourcen, welche für jeden von uns in gleichem Maße und vollkommen frei zur Verfügung steht. Jede Woche haben wir 7 Tage oder 168 Stunden oder 10.080 Minuten zur Verfügung.

Trotzdem sind die meisten Menschen heute der Überzeugung, Sie haben nicht genug Zeit.

Da kommt ein Stichwort wie Zeitmanagement Methoden natürlich grade recht.

Aber was ist eigentlich Zeitmanagement? Wie wohl unzweifelhaft feststeht, wird es uns nicht gelingen, die uns zur Verfügung stehenden 24 Stunden pro Tag auszuweiten. Auch bei sorgfältiger Planung und Vorgehensweise wird es uns nicht gelingen, Zeit im Sinne eines Sparkontos zu sparen. Damit ist die Möglichkeit ausgeschlossen, Zeit zu einem späteren Zeitpunkt abheben und verwenden zu können.

Was also tun? Hier setzt das klassische Zeitmanagement an: es geht darum, die zur Verfügung stehende Zeit bestmöglich zu nutzen, wozu es eine Reihe von Techniken gibt.

Zeitmanagement Techniken können Ihnen also helfen, die vorhandene Zeit besser zu nutzen. Was Sie mit dieser Zeit machen und wie Sie damit umgehen, bleibt Ihnen überlassen.

Darauf hinzuweisen ist mir wichtig, da Kritiker von Zeitmanagement Methoden häufig hier ansetzen: Zeitmanagement diene lediglich dazu, in die vorgegebene Zeit so viel Arbeit wie möglich zu pressen. Das sehe ich grundsätzlich anders und möchte in diesem Zusammenhang auch auf den Artikel [Selbstmanagement](#) Definition hinweisen, der Ihnen hierzu einen guten Einblick gibt.

Zeitmanagement soll Sie unterstützen, Ihre beruflichen und privaten Ziele besser und in Zeiten stetig ansteigender Belastungen trotzdem zu erreichen. Dabei geht es meines Erachtens nicht darum, immer mehr Arbeit zu bewältigen, sondern vor allem darum, mehr Freude und Spaß mit Ihrer Arbeit zu haben.

Dazu gibt es im Zeitmanagement eine lange Entwicklung:

Im ersten Schritt gab es die klassischen Gedächtnishilfen, die Sie unter anderem unter dem Begriff To-Do-Listen kennen.

Weiter ging es darum, die Planung und Kontrolle der zu erledigenden Aufgaben zu koordinieren. Hier kommen zum Beispiel Stichwörter wie Tags- und Wochenplanung oder die ALPEN-Methode zum tragen.

In der weiteren Entwicklung wurden dann Planung und Kontrolle um das Setzen von Prioritäten ergänzt, um Wichtiges und Dringendes voneinander zu unterscheiden. Hier sind z.B. das Eisenhower Prinzip oder die A-B-C-Methode einzuordnen.

Dieser Trend hat sich unter anderem unter Stephen Covey weiter fortgesetzt. Er hat die Bedeutung der Aufgaben für das was tatsächlich wichtig ist und unseren Zielen dient, als Entscheidungskriterium noch stärker in den Vordergrund gerückt.

Viele von Ihnen kennen vielleicht die Geschichte von dem Mann, der einen Baumstamm in Stücke sägt und mit all seiner Energie dabei ist. Ein vorbeikommender Wanderer weist ihn darauf hin, dass die Säge geschärft werden müsse. Die Antwort des Mannes ist leider bezeichnend für die heutige Zeit: „Dafür habe ich keine Zeit!“.

So gut und richtig dieser Fokus auch ist, so stößt er in der praktischen Umsetzung doch an seine Grenzen. In einer Zeit, in welcher die modernen Kommunikationsmittel sich mit atemberaubender Geschwindigkeit weiter entwickeln, geht es im Alltag darum, die Vielzahl der Aufgaben effizient und verlässlich zu organisieren. Nur dadurch ist es möglich, sich voll und ganz auf die aktuelle Aufgabe konzentrieren zu können und diese effizient zu erledigen.

Dies gelingt am Besten mit dem System „Getting-Things-Done“ von David Allen.

Dieses System stellt durch seine einfache und klare Strukturierung einerseits und seine alle Lebensbereiche umfassende Vorgehensweise andererseits sicher, dass die man seine Aufgaben im Griff behält, ohne dafür einen unververtretbaren Aufwand zu betreiben.

Die Integration der neusten Erkenntnisse aus der Wissenschaft stellt sicher, dass die vorgegebene Methodik die natürliche Arbeitsweise des menschlichen Gehirns berücksichtigt und somit zusätzliche Effizienzvorteile generiert.