

Zeitmanagement

Grundsätze des Zeitmanagements

Zeitmanagement ist das systematische und disziplinierte Planen von Zeit. Der Zweck des Zeitmanagement ist es, mehr Zeit für die (subjektiv) wichtigen Dinge im Beruf und im Privatleben zu haben. Durch eine systematische Zeitplanung kann täglich erstaunlich viel Zeit gewonnen / eingespart werden.

Es geht beim Zeitmanagement nicht darum, dass in den 12 Stunden des täglichen Arbeitens, die Arbeit von 15 Stunden hinein gequetscht wird. Vielmehr sollte Zeitmanagement mehr Freiraum schaffen, z.B. für Erholung, für Möglichkeiten neue Energie zu tanken, Hobbys oder andere Vorhaben, die einem wichtig sind. So können Sie insgesamt ein ausgeglicheneres und damit glücklicheres Leben führen.

Das Zeitmanagement hilft nicht nur dabei, Zeit zu gewinnen, sondern es unterstützt auch dabei, die wesentlichen Dinge zu erledigen. Letztlich wird durch ein systematisches Zeitmanagement weniger Arbeit aufkommen, als vorher mit diesen Aufgaben, weil durch die konsequente Ausrichtung auf das Wesentliche immer die wichtigen Dinge im Blick gehalten werden. So können schon im Vorfeld Probleme und mögliche Krisenherde erkannt werden. Im Anfangsstadium lassen sich solche Situationen meist mit sehr viel weniger Aufwand lösen, als wenn man bereits mittendrin steckt.

Menschen, die ständig zu wenig Zeit haben, wirken wichtig und werden in unserer Gesellschaft entsprechend gewürdigt. Deswegen wehren sich viele Menschen - vielleicht auch unbewusst - gegen das Zeitmanagement. Dann hätten sie plötzlich mehr Zeit und wären dadurch in ihren eigenen Augen nicht mehr so wichtig. Anderen Menschen bereitet die Aussicht Unbehagen, tatsächlich mehr Zeit für sich selbst zu haben. Wir sind es oft schon gar nicht mehr gewohnt, Zeit für uns selbst zu haben.

Bevor man sich ernsthaft mit Zeitmanagement beschäftigen möchte, sollte die bewusste Entscheidung getroffen werden, ob man wirklich mehr Zeit haben möchte. Ansonsten könnte es ein, dass man sich selbst boykottiert. Und dann helfen alle Zeitspartechniken nichts.

Zusätzliche Informationen:

- [Erste Schritte zum Zeitmanagement](#)
- [Management/Zeitmanagement](#)

Quellen:

Erfolgreiches Zeitmanagement: Patrick Forsyth- Falken

Wenn du es eilig hast, gehe langsam: Lothar J. Seiwert- Campus Fachbuch