

Der Zeitmanagement-Werkzeugkoffer

Ob wir unsere Zeit nur besitzen oder ob wir sie auch nutzen und vor allem wie wir sie nutzen, liegt in unserer Entscheidung und macht das subjektive Erleben von Zeit aus.

Gewöhnen Sie sich daran, sich grundsätzlich vor jeder Tätigkeit folgende vier Fragen zu stellen

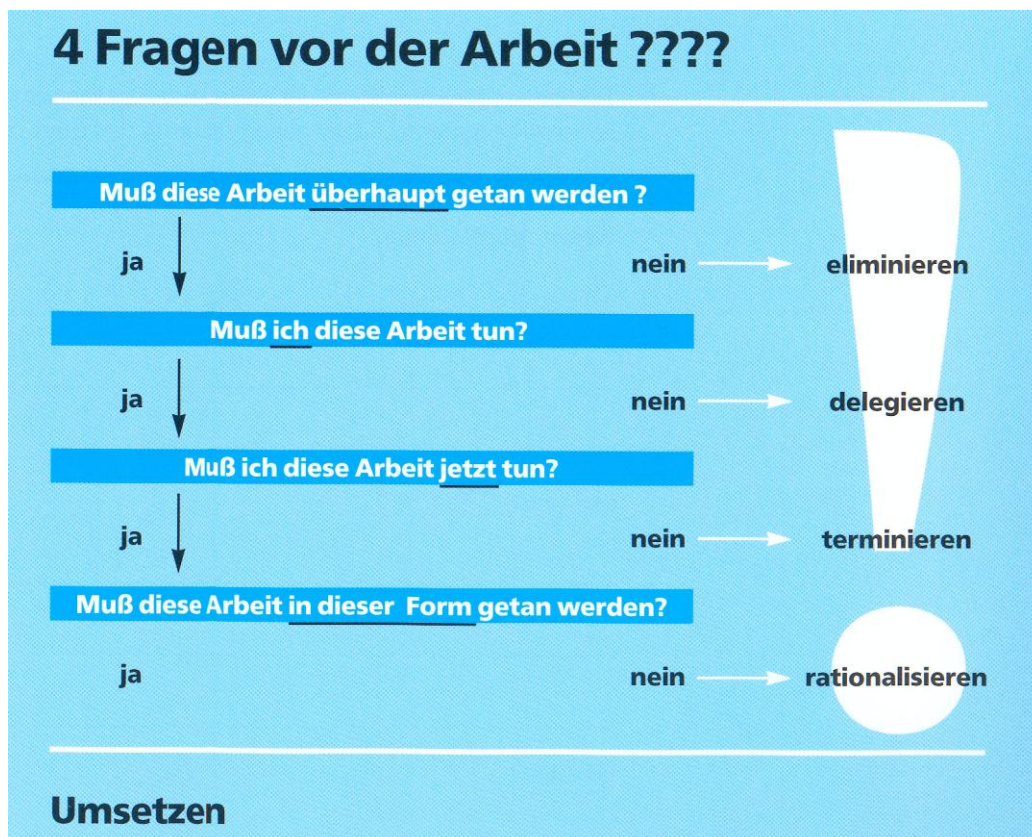


Abb. aus dem Trainingsbuch der Akademie Management und Politik: Vom Zeitbesitzer zum Zeitnutzer, Autorin: Angelika K. Nickelsburg (Brainment Personal- und Organisationsentwicklung)

Eliminieren

Trägt diese Tätigkeit etwas zur Zielerreichung bei? Ist die Antwort ja, befasse ich mich weiter mit ihr. Ist die Antwort nein, folgt die Frage: nutzt sie einem anderen Ziel der Organisation? Wenn ja, weiterleiten, wenn nein: weg damit. Auch Sie tragen die Verantwortung mit, dass sich die Organisation nicht mit Dingen befasst, die sie von ihrer Zielerreichung abhält.

Delegieren

Der Hauptgrund, warum wir nicht delegieren, ist der, dass wir selbst nicht abgeben, nicht loslassen wollen oder können. Warum trauen wir anderen nicht zu, Aufgaben in unserem Sinne zu erledigen? Was könnte sie daran hindern? Haben wir zu wenig Information gegeben? Konnten wir das Ziel nicht herausarbeiten? Oder konnten wir keine Begeisterung vermitteln, weil uns die Aufgabe keinen Spaß macht oder wir den Sinn nicht erkennen können?

Es gibt einen Unterschied beim Delegieren. Wird zwischen Delegation und Befehl kaum noch unterschieden und werden Aufgaben vergeben, deren Erfüllung ohne Nachfragen zu erfolgen hat, ist das lediglich **Delegation von Arbeit**. Wenn vermittelt wird, wofür etwas gemacht werden soll, was damit passiert, welchem Ziel es dient, wenn man das Gefühl hat, dass die Aufgabe keine vertane Zeit ist und man am Ergebnis beteiligt wird, handelt es sich um **Delegation von Verantwortung**. Gerade im Bereich Delegation sollten wir unser Kommunikationsverhalten genau überprüfen.

Delegieren - was macht den Unterschied ??

Delegation von Arbeit

- unvollständige Information
- kein Ziel erkennbar
- keine Beteiligung am Erfolg

Delegation von Verantwortung

- Zugang zur Gesamtinformation
- Ziel erkennbar
- Identifikation mit dem Ziel
- eigene Verantwortlichkeit
- Beteiligung am Erfolg
- Beteiligung am Mißerfolg
- Beteiligung an den Konsequenzen

An wen delegieren?

Zum Beispiel an:
Verwaltungen / Vorstände / Ehrenamtliche / Institutionen /
Vereine / Archive / Stiftungen / Schulen / Universitäten /
Berufs- und Fachverbände

Abb. aus dem Trainingsbuch der Akademie Management und Politik: Vom Zeitbesitzer zum Zeitnutzer, Autorin: Angelika K. Nickelsburg (Brainment Personal- und Organisationsentwicklung)

Terminieren

Muss diese Aufgabe hinsichtlich der Zielerreichung jetzt gleich erledigt werden?

- Wenn ja, wie fügt sie sich in Ihren Tagesplan ein? Was fällt dafür weg oder verschiebt sich?
- Wenn nein, überlegen Sie, wann die Aufgabe sinnvoll und im Zusammenhang erledigt werden kann. Notieren Sie sich Termin und Stichwort. Legen Sie den Vorgang weg von Ihrem Schreibtisch.

Rationalisieren

- Muss wirklich zu allem und jedem ein Brief geschrieben werden, oder reicht eine Kurzmitteilung, ein Telefonat, ein Fax, urschriftlich zurück mit Notiz?
- Muss diese Besprechung wirklich durchgeführt werden, oder reicht ein Rundschreiben?
- Muss zu allem eine Tageskopie und eine Ablagekopie gemacht werden?

Menschen neigen zu Ritualen. Sie bieten sichere Spielfelder für Routine, Profilierung, Unterwerfungsgesten und Machtdemonstrationen, aber sie kosten Zeit. Was ist Ihnen wichtiger?

Die ALPEN-Methode

ALPEN soll eine Eselsbrücke sein, die Ihnen im Tagesgeschäft hilft, die Systematik durchzuhalten

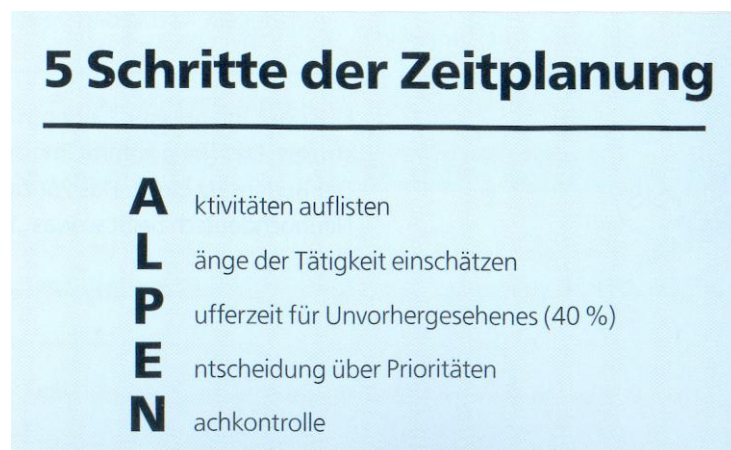


Abb. aus dem Trainingsbuch der Akademie Management und Politik: Vom Zeitbesitzer zum Zeitnutzer, Autorin: Angelika K. Nickelsburg (Brainment Personal- und Organisationsentwicklung)