



Copyright 2014 www.wohlfuehlkeramik.at

Easytasking

Alle Aufgaben im Griff – ent-spannendes Zeitmanagement

Der Geist der Sonnenuhr

Inhaltsverzeichnis

EASYTASKING.....	1
Danke, dass Sie dieses ent - spannende Ebook über Zeitmanagement heruntergeladen haben.....	5
Der Geist der Sonnenuhr	6
Eine kurze Geschichte über Individualität.....	6
Warum eine einfachere Zeitmanagement-Lösung?.....	7
Drei gute Gründe für eine praktische Zeitmanagement-Lösung.....	8
Gesundheitliche Gründe.....	8
Perfekte Übersicht über all Ihre Aufgaben.....	8
Zielsichere Entscheidungen.....	8
Warum ein anderes Zeitmanagement?.....	9
Kristallklare Aufgabenkontrolle im Beruf.....	12
Können SIE von einer schlanken Zeitmanagement-Lösung profitieren?.....	12
Welchen Herausforderungen im Job müssen Sie sich stellen?.....	13
Praktisches Beispiel für den Kontrollverlust über Aufgaben	14
Wie unterstützt Sie ein ideales Zeitmanagement?.....	14
Entwickeln Sie hilfreiche Gewohnheiten.....	15
Individuelles Zeitmanagement.....	15
Schnelligkeit ist gefordert.....	16
A B C Bewertungen oder Ähnliches.....	19
Die Schlüsselerkenntnis.....	20
Priorisieren und Intuition.....	21
Die Kernelemente des individuellen Zeitmanagements.....	25
Planen und Projekte.....	26
Ein kleines Quiz.....	29
Eine erstaunliche Beobachtung.....	30
Stress senken.....	30
Zeit Management kann einfach - schnell - und effektiv sein	32
Wie kam ich auf diese Ideen?.....	32
Was andere über Zeitmanagement sagen.....	33
Noch mehr in Frage stellen.....	34
Aktuelle Methoden verhindern Individualität	34

Merkmale eines idealen Zeitmanagement-Konzepts.....	36
Mit der Aufgabenlast besser zurechtkommen.....	36
Die Wirkungen eines idealen Konzeptes	36
Jenseits von dringend und wichtig.....	37
... verringert den Arbeitsstress	38
Regeln und Stress.....	39
... verbessert Ihre Jobsicherheit	40
... unterstützt Ihren Erfolg.....	40
... erleichtert Ihren Arbeitsfluss.....	41
... ist sofort einsetzbar	42
... nutzt Ihr vorhandenes Wissen.....	43
... es schont Ihre Zeit und Finanzen.....	43
Haben einfache Lösungen Nachteile?.....	44
Anhang.....	46
Inhaltsverzeichnis des TAO Timing E-book.....	46

Haftungsausschluss

Themen in diesem Ebook, die als Rat oder Selbsthilfe erscheinen, und wo immer die Begriffe "Empfehlung" oder "Rat" oder irgendeine davon ableitbare oder ähnliche Wortkombination verwendet wird, ist dies ausschließlich die Meinung des Autors und ersetzt in keiner Form professionellen Rat oder Hilfe. Obwohl die Informationen in diesem Ebook sorgfältig gewählt wurden, übernimmt der Autor keine wie auch immer geartete Verantwortung für Fehler, Irrtümer, Unterlassungen oder Fehlinterpretationen der hier vermittelten Inhalte. Der Käufer oder Leser dieses Ebooks übernimmt die alleinige Verantwortung für die Anwendung dieser Inhalte und Informationen. Jegliche als Kränkung von Personen oder Organisationen empfundene Darstellung ist nicht beabsichtigt. Der Autor ist nicht verantwortlich für den Inhalt verlinkter Internetseiten.

Personenbezogene Bezeichnungen, die nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise.

Alle Rechte vorbehalten Coyright © 2008-2014

www.time-management-use.com, [TAO Timing](#), Easytasking

Danke, dass Sie dieses ent - spannende Ebook über Zeitmanagement heruntergeladen haben

Dieses Ebook über alternative und schlanke Zeitmanagement-Aspekte kann Ihnen helfen, neue Wege für die Bewältigung Ihrer beruflichen Aufgabenflut zu finden. Es sollte Ihnen stressige Arbeitszeiten erleichtern und ich freue mich, wenn ich Ihr Wohlbefinden damit etwas steigern kann.

Viele Themen dieses Ebooks werden auf meiner Webseite www.time-management-use.com.

Einigen Auszüge¹ aus meinem [TAO Timing E-book](#) (**TA**sk **O**rganizing Time Management) finden Sie hier in speziellen Kapiteln und bieten einen tieferen Einblick in das Thema. Gleichzeitig bekommen Sie einen Vorgeschmack auf diese Veröffentlichung über Zeitmanagement.

¹ Die Auszüge erkennen Sie daran:

Der Geist der Sonnenuhr

TAO Timing Auszug

Eine kurze Geschichte über Individualität

Das Symbol von TAO ist die Sonnenuhr. Ihre Funktion basiert auf wenigen Grundlagen. Die Berechnung der richtigen Position und des Aufbaues erfordert gutes astronomisches Wissen und mathematische Kenntnisse. Wenn eine Sonnenuhr richtig berechnet und eingerichtet ist, zeigt sie die Uhrzeit korrekt an. Sie können sie künstlerisch individuell gestalten, wie Sie wollen, solange Sie die Skalen und die Schatten werfende Vorrichtung nicht stören oder verändern.

TAO ist ebenfalls korrekt eingerichtet und erlaubt ein individuelles Design seiner Teile: Aufgabenliste (Masterliste), Kalender und Ordnungssystem, ergänzt durch beliebige kreative (und vorzugsweise auch nützliche) Attribute.

Die Cleverness der Sonnenuhr beruht auf den mathematischen Prinzipien dahinter, der Tatsache einer nach unseren Zeitmaßstäben ewig scheinenden Sonne und einer fixen Skala.² Ein Anspruch auf ein 100%-ig exaktes Ergebnis ist aus Gründen der Pareto Regel (80:20) und der Konzentration auf das Wesentliche hier überflüssig. Nur um den ganz Genauen unter Ihnen Recht zu geben: Die Abweichung der Sonnenuhrzeit von der exakten Zeitmessung beträgt im Jahr etwa +/- 15 Minuten. Sonnenuhren sind beides: cleverer und simpler als das beste Zeitmanagement-Konzept.

Die Schattenseite: Sie funktioniert nur bei Sonnenschein. Aber genau das sollte uns daran erinnern, dass wir nicht 24 Stunden am Tag arbeiten sollten. 24 by 7 ist ganz schön,



² Natürlich können Sie eine Sonnenuhr bauen, indem Sie den Schatten eines Stabes zu verschiedenen Zeiten markieren und so eine Skala herstellen.

solange man nicht selbst daran gebunden ist.

Johann Wolfgang v.Goethe meint:

“Etwas Geniales ist immer einfach.”

167

.....

Warum eine einfachere Zeitmanagement-Lösung?

- Warum sollten Sie sich überhaupt mit Ihrem Umgang mit Zeit befassen?
- Was könnte dafür eine Motivation sein?
- Ist es ein pures Interesse an dem Thema?
- Glauben Sie Ihren momentanen Arbeitsablauf verbessern zu können?
- Oder zwingen Sie bereits schmerzliche Erfahrungen im Beruf, die ihre Ursache im Umgang mit der Zeit haben ?

Wenn immer Sie bemerken, dass der tägliche Arbeitsstress zunimmt, Ihre Gesundheit leidet und Ihre Motivation zu sinken beginnt, dann wird es Zeit, nach Ursachen zu suchen. Von vielen möglichen Gründen ist eine verbesserte Organisation des Aufgabenbereiches eine sehr wahrscheinliche Chance für Verbesserungen der Situation.

Sobald Sie also nur den geringsten Verdacht haben, dass eine Veränderung Ihrer Zeitmanagement Gewohnheiten Ihre Arbeitssituation verbessern könnte, dann kann Ihnen das Folgende wertvolle Information bieten.

Der Fokus liegt dabei auf einer EINFACHEN Lösung, die sofort anwendbar ist, keine unnötige Zeit verschwendet und unmittelbar wirkt. Die Wirkung soll sein: Klarheit über das Arbeitspensum, Abnahme der Stress Belastung und Zunahme der Arbeitszufriedenheit binnen weniger Stunden oder Tage.

Im Folgenden will ich solch eine Lösung das ideale Zeitmanagement-Konzept oder einfach Easytasking bezeichnen.

Drei gute Gründe für eine praktische Zeitmanagement-Lösung

Gesundheitliche Gründe

Die Gesundheit oder die Wiedererlangung von Gesundheit sind die Grundlagen für die geforderte Leistungsfähigkeit im Beruf. Eine einfache Lösung als Sofortmaßnahme kann gefährlichen Stress deutlich senken.

Perfekte Übersicht über all Ihre Aufgaben

Eine clevere Zeitmanagement-Lösung am Arbeitsplatz stellt sicher, dass Sie all Ihre Aufgaben ständig präsent haben.

Sie haben einen perfekten Überblick und lückenlose Kontrolle über das, was Sie zu tun haben.

Zielsichere Entscheidungen

Sie setzen Prioritäten rasch und dynamisch und können daher schnell und richtig entscheiden. Das sind Top Voraussetzungen, die jede/r Berufstätige/r in hoch dynamischen Arbeitsumgebungen haben muss.

Ausgeklügelte Zeitmanagement-Lösungen benutzen häufig künstliche Konstrukte, die vielleicht früher funktioniert haben, aber selten das berücksichtigen, was heute gefragt ist. Ein anderer Grund, warum manche Methoden einfach nicht dauerhaft funktionieren, sind die zahlreichen Regeln, Schritte und Gesetze, die ein professionelles Erscheinungsbild vorgaukeln sollen. Dabei wird vergessen, dass weniger oft viel mehr ist.

Eine ideale Lösung lässt Sie Ihren Job machen, statt dass Sie das System übermäßig bedienen müssen.

Jede Stunde ohne ein geeignetes Werkzeug ist eine weitere Stunde stressiges Arbeiten ohne ausreichende Übersicht. Hüten Sie sich vor einem Ruf nach noch mehr und besseren Regeln, Gesetzen, Hilfsmitteln und Methoden.

Warum ein anderes Zeitmanagement?

Vielleicht wollen Sie nur Ihrer Zeit geplagten Seele etwas Gutes tun?

TAO entwickelt sich zu einer Gewohnheit, zu der Sie immer zurückkehren können, wenn Sie sich überfordert fühlen.

Überfliegen (scannen) Sie Ihre notierten Aufgaben, überdenken Sie Ihre Ziele, ordnen Sie Ihre Gedanken neu, zentrieren Sie sich, entscheiden Sie, welche Ihrer Aufgaben Sie als nächste in Angriff nehmen, holen Sie tief Luft, machen Sie eventuell eine kurze Pause und machen dann weiter.

Die Aufgabenliste formt sich in Ihrem Bewusstsein neu und reiht Aufgaben mit niedriger Signifikanz hinten an (ohne, dass Sie etwas umschreiben müssten). Die Idee dahinter ist: vorausgesetzt, Sie haben Ihren Job bisher gut gemacht, werden Sie nicht wesentlich mehr zustande bringen egal, welches System Sie verwenden. Das soll nicht bedeuten, dass man nicht etwas Besseres lernen kann, das einem die Arbeit erleichtert und rascher erledigen lässt. Nur überlegen Sie, was Ihr Chef denken wird, wenn Sie plötzlich nach Jahren z.B. 50% mehr leisten. Ich überlasse es Ihrer Phantasie.

Sie managen die Aufgaben der To Do Liste durch einen Scan-Vorgang, der im Kapitel 3 erklärt wird. Die Aufgaben werden dadurch natürlich noch nicht abgearbeitet, sondern es wird nur nur ihre neue Priorität bewusst.

Vielleicht ist TAO eine Provokation für erfahrene Anwender anerkannter (komplexer) Methoden. Aber Jemand der genügend Zeit hat, sich mit ausgefeilten Zeitmanagement-Systemen zu beschäftigen, kann vermutlich seine Zeit besser nutzen, um mehr zu erledigen. Noch wichtiger ist aber, entspannter zu arbeiten, weil ein entspannter Geist auch effizienter ist.

Ist es menschlich, jede winzige Zeitspanne perfekt und produktiv nutzen zu wollen, ohne zu pausieren und dazwischen zu verschlafen? Das kann nur zu einem Burnout-Syndrom durch selbstzerstörerische Hektik führen.

Wir brauchen nicht jede gewonnene Zeitspanne in rastlose weitere produktive Arbeit stecken. Das kann sich sehr rasch in eine unwirtschaftliche Gewohnheit verkehren – Sie werden zum Workaholic. Ihr Gehirn braucht wie Ihr Körper Erholungsphasen³.

Ein Arbeitstag mit einem vernünftigen Maß an Pausen ist produktiver als ein nur mit Aufgaben vollgestopfter Tag. Viele Untersuchungen über die Fähigkeiten unseres Gehirns belegen das.

Wenn Sie Zeit sparen so verstehen, statt jede gewonnene Minute neu in Arbeit zu investieren, finden Sie die richtige Balance zwischen Arbeit und Erholung. Auch jeder natürliche Lebensprozess verläuft in Wellen.

Ich gebe zu, das sind nette Worte. Sind das keine realistischen Empfehlungen im modernen Geschäftsleben? Vielleicht nicht, die Wahrheit ist aber auch, dass modernes Business auch viele gesundheitliche Beeinträchtigungen verursacht.

Viele Zeitmanagement-Systeme versagen unter dem Druck begrenzt verfügbarer Zeit für die Erledigung von Aufgaben, für rasche Entscheidungen und für die geringste Fehlerrate beim Setzen von Prioritäten.

Sie versagen gerade dann, wenn man sie am dringendsten braucht. Wenn die Zeit ohnehin knapp ist, ist es mehr als lästig, das System auch noch lauffähig halten zu müssen.

Seit meinem Eintritt ins Berufsleben vor über 30 Jahren habe ich ständig versucht mein Zeitmanagement in verschiedensten Jobs

³ Solche Erholungsphasen sind gut investiert! Sie ermöglichen dem Gehirn neue Lösungen für offene Fragen und Probleme auch dann zu finden, wenn Sie nicht bewusst daran arbeiten, sozusagen im Hintergrund. Deshalb ist Pausieren und Erholen kein Zeitverlust.

zu verbessern. Ich probierte eine Menge Anleitungen, besuchte einige Zeitmanagement-Seminare verschlang viel Literatur darüber und habe zuletzt auch selbst Zeitmanagement unterrichtet.

Weshalb sollten Sie überhaupt organisiert sein? Warum sollten Sie mit Ihrer Zeit achtsam umgehen?

Es ist nicht leicht, die richtige Methode zu finden, die alle individuellen Bedürfnisse und Denkweisen befriedigt.

Wenn Sie www.onlineorganizing.com besuchen, finden Sie solch eine Unzahl von Werkzeugen und Tipps zum Thema Organisation dass es unmöglich scheint, die persönliche passende Methode in einem vernünftigen Zeitraum zu finden und auszuprobieren. Wenn Sie aber einen Fixpunkt haben, um den herum Sie gute Werkzeuge auf Wunsch gruppieren können, ist das eine enorme Hilfe für die Auswahl und verhindert Verzettlung. Solch ein Fixpunkt ist TAO.

TAO hilft, diesen Dschungel an Möglichkeiten zur Organisation zu durchblicken und wirkt wie die Durchtrennung des gordischen Knotens. TAO ist weniger durch die einzelnen Werkzeuge (Masterliste, Kalenderplaner usw.) charakterisiert, als durch Ihre klare Erkenntnis, was Sie wirklich brauchen, um organisiert zu bleiben und Ihre Aufgaben erledigt zu bekommen.

TAO ist eher ein Werkzeug zum Priorisieren und Organisieren als ein Zeitmanagement-Werkzeug. Es strukturiert sich durch das Prioritäten setzen und Erledigen selbst, ohne die Zeit besonders beachten zu müssen. Mit vielen Aufgaben pro Tag oder Woche (normalerweise vermutlich mehr als einzelne Termine) schafft man so eine Struktur für die tägliche Arbeit in der Zeit. TAO ist eine Einstellung oder ein Stil im Umgang mit Zeit.

Kristallklare Aufgabenkontrolle im Beruf

Während meiner verschiedenen Jobs als Verkaufstechniker, Produkt Manager, Einkäufer, Berater und Coach war ich ständig mit einer Vielzahl von ganz unterschiedlichen Aufgaben und Terminen konfrontiert. Um mein Arbeitspensum zeitgerecht zu bewältigen und positive Geschäftsergebnisse zu erreichen, habe ich mich seit meinem Einstieg ins Berufsleben immer brennend für Zeitmanagement-Methoden interessiert und diverse Konzepte ausprobiert.

Das Hauptziel dabei war immer, trotz mancher Ausflüge zu sehr komplizierten Lösungen, die Sache so einfach wie möglich zu gestalten.

Frei nach Albert Einsteins Motto:

„Alles sollte so einfach wie möglich gemacht werden, aber nicht einfacher.“

Vor einigen Jahren erreichte ich einen Punkt, ab dem eine weitere Vereinfachung nicht mehr möglich und nötig erschien. Ich lief sonst Gefahr die ohnehin schon einfachen Dinge ohne erkennbaren Vorteil einfacher machen zu wollen. Ich beschloss, die bisherigen Erkenntnisse schriftlich zusammenzufassen.

Können SIE von einer schlanken Zeitmanagement-Lösung profitieren?

Typischerweise benötigen ergebnisorientierte Geschäftsleute und Angestellte mit vielfältigen Verantwortungsbereichen einfache aber wirksame Lösungen für den Umgang mit Ihrer Arbeitszeit.

Sind Sie zum Beispiel ein

- Team-Leiter mit vielen Verantwortungsbereichen ?
- Ein Manager mit Profit-Center Verantwortung ?
- Projekt Koordinator ?
- Einzelunternehmer oder Start Up ?
- Händler mit einer Menge von Einzelaufgaben ?

Sind Sie verantwortlich für Verkauf, Einkauf, Rechnungswesen, Administration, Organisation, CRM, Marketing, Facility-Management usw.? Sie müssen Ihre Arbeit

mit den einfachsten, wirksamsten und Zeit sparendsten Methoden organisieren, wenn es niemand anderer für Sie tut.

Wenn Sie einen komplexen Job erfolgreich managen wollen, kommen Sie nicht am dynamischen Organisieren und Priorisieren vorbei. Wahrscheinlich arbeiten Sie teilweise schon so, ohne bewusst darüber nachzudenken.

Zwingt Sie der Zeitdruck, erlernte Methoden und Tipps aus professionellen Zeitmanagement-Lösungen einfach fallen zu lassen? Wenn das zutrifft, sollten Sie Ihren Umgang mit der Arbeitszeit vielleicht einmal überdenken.

Wollen Sie Ihr Arbeitspensum mit mehr Leichtigkeit managen und eine perfekte Kontrolle über Ihre zahlreichen Aufgaben erlangen?

Sehen Sie sich einmal an, was Sie mindestens brauchen, um Ihre Zeit zu „managen“, Ihren Stress zu senken und Entscheidungen so rasch wie möglich zu treffen.

Welchen Herausforderungen im Job müssen Sie sich stellen?

Läuten bei dem Folgenden die Alarmglocken ?

- Stress durch Arbeitsüberlastung und eine Vielzahl von Aufgaben
- rasch wechselnde Prioritäten
- rasche Entscheidungen ein Muss
- kaum vermeidbares Multitasking
- unvermeidliche Arbeits-Unterbrechungen
- häufig neue berufliche Herausforderungen
- Aufgaben aus den Augen verlieren
- mangelhafte Strukturen um die Arbeitslast effizient zu bewältigen

Praktisches Beispiel für den Kontrollverlust über Aufgaben

Kennen Sie das brennende Gefühl in der Brust, wenn Sie nach Hause kommen und Ihnen plötzlich eine wichtige Aufgabe einfällt, die Sie vergessen haben zu erledigen? Oder: Ihr Chef fragt Sie nach einem bestimmten Auftrag und Ihnen fehlt eine plausible Erklärung, warum Sie ihn noch nicht erledigt haben.

Oder: Ein Kunde beschwert sich über eine fehlende Information oder eine andere wichtige Sache, die Sie übersehen haben.

Ich vermute, Sie kennen ähnliche Situationen in Ihrem Leben. In den meisten Fällen ist die Ursache eine fehlende oder ungeeignete Aufgabenübersicht. Wenn Sie oft in solche oder ähnliche Situationen geraten, laufen Sie Gefahr Ihren Job zu verlieren oder Geschäftsgelegenheiten zu verpassen.

Es ist ein großartiges Gefühl, über seine Aufgaben einen vollkommenen Überblick zu haben, wenn sie in einer simplen To Do Liste mit einer ebenso einfachen Prozedur einmal erfasst sind. Selbst wenn sie, aus welchen Gründen immer, eine Aufgabe aufgeschoben haben, werden Sie eine gute und glaubwürdige Erklärung dafür haben. Sie haben durch eine einfache dynamische Aufgabenorganisation Ihr Arbeitspensum immer präsent.

Wie unterstützt Sie ein ideales Zeitmanagement?

Obwohl Multitasking nicht empfehlenswert ist, lässt es sich oft nicht vermeiden. Genauso wie andere störende Nebeneffekte und Schwierigkeiten im Beruf.

Der gut gemeinte Rat, negative Gewohnheiten und Handlungen, wie zum Beispiel Multitasking zu vermeiden ist wenig hilfreich. So ein Rat ist nutzlos, wenn Sie in extremen Stress Situationen vor der Wahl stehen: Pest oder Cholera. Unsere Welt wäre wundervoll, wenn solche Ratschläge all diese ungünstigen Dinge sofort beseitigen könnten.

Ein ideales Zeitmanagement soll es Ihnen möglichst leicht machen, trotz überraschender, dringender und belastender Zusatzaufgaben rasch wieder auf die richtige Spur Ihrer Hauptaufgaben und Ihrer Ziele zu gelangen. Es sollte Ihnen erlauben, eine einmal unterbrochene Aufgabe mit den geringst möglichen Einbußen in Ihrer Arbeitsleistung fortzusetzen.

Der erste Schritt, die Kontrolle immer wieder zu erlangen, ist, die eigenen Gewohnheiten im Umgang mit Ihrer Zeit und Ihrer Arbeitsorganisation zu erkennen und sich auf deren Kernelemente zu konzentrieren.

Weitere Details dazu finden Sie auf meiner Webseite (derzeit nur auf englisch). Das TAO-Timing Ebook beschreibt das Gesamtkonzept des TAsk Organizing Time Management (Zeitmanagement durch Aufgabenorganisation, auch in Deutsch)

Entwickeln Sie hilfreiche Gewohnheiten

Sie können jeden Tag mit kleinen Schritten beginnen, sich ein gewinnbringendes Verhalten anzugewöhnen. Können Sie etwa keine 5 Minuten pro Tag investieren?

Denken Sie nur an Herkules, der ein neugeborenes Kalb auf seine Schultern nahm und um das Kolosseum in Rom lief, jeden Tag. Nach einigen Wochen waren seine Muskeln enorm gewachsen. Das Geheimnis: Jeden Tag einen kleinen Schritt (mehr Gewicht durch das heranwachsende Kalb).

Solch eine Vorgangsweise führt schließlich zu einer positiven Gewohnheit: Aufgaben bewusst erledigen, indem Sie jeden Tag neue Aufgaben sofort notieren, mehrere Male für nur wenige Sekunden die Masterliste (Aufgabenliste) scannen und so im Arbeitsfluss bleiben, auch wenn die Liste wahllos erstellt ist und nicht priorisiert ist.

56

.....

Individuelles Zeitmanagement

Was hier mit individuell bezeichnet wird, sind die Organisation und das Management vieler besonders unterschiedlicher und einmaliger Aufgabenstellungen die zudem noch kaum vorhersehbar sind.

Derartige Aufgaben sind durch eine Software-Lösung nur schwer erfassbar, können durch standardisierte Arbeitsschritte kaum bearbeitet werden, oder sind in schnelllebigen dynamischen Arbeitsumgebungen einfach zu langsam.

Natürlich können diverse Software Programme ein individuelles Zeitmanagement sehr gut unterstützen (dies ist unter Zeitmanagement Tipps einzureihen) bieten aber meist keinen brauchbaren Beitrag zum Management Prozess selbst.

Andere Zeitmanagement Anforderungen, die hauptsächlich durch gleichbleibende Abläufe und einen vorhersehbaren Arbeitsfluss gekennzeichnet sind, profitieren natürlich unschlagbar von einer cleveren Software-Lösung. Besonders, wenn auch

große Datenmengen zu verarbeiten sind, Information beschafft werden muss und die Zusammenarbeit mit anderen notwendig ist.

Individuelles Zeitmanagement ist der wendige Einsatz von ganz wenigen Kernelementen (Kalender, Aufgabenliste, Ablage) die ganz spezielle Abläufe für Ihre einmalige Arbeitssituation steuern und kontrollieren.

Schnelligkeit ist gefordert

Da das Feststellen von Verbesserungen und die Messung von eingesparter Zeit in speziellen und wahrscheinlich einmaligen Arbeitssituationen eine akademische Fleißaufgabe ist, die eine Menge unproduktiver Zeit vergeudet, sollte das eine Spielwiese für Forscher bleiben.

Normale psychisch und physisch gesunde Angestellte, die ein gewisses Maß an Arbeitserfahrung besitzen, haben keine Zeit zu verschwenden und haben üblicherweise klare Ziele und Anforderungen, die an sie gestellt werden.⁴

Ein neues, ideales Zeitmanagement im Arbeitsbereich konzentriert sich daher zuerst auf andere Ziele:

Vermeiden Sie teure Umwege, wenn Sie nach einer perfekten Lösung suchen. Ein einfaches System sollte Ihnen einen komplizierten Weg ersparen. Die Wahrscheinlichkeit eine Lösung dauerhaft zu verwenden ist umso höher, je einfacher sie ist, und, wenn sie einen Arbeitsablauf spürbar flüssiger macht.

Ein schlankes System, das sich auf die Kernelemente der Zeitplanung beschränkt sollte eine maximale Kontrolle über Ihre Aufgaben ermöglichen. So ein System hat es nicht nötig im Wettbewerb der Vielfalt an Regeln und Werkzeugen teilzunehmen. Es überzeugt durch Qualität statt durch Quantität.

Kein Zeitmanagement kann Sie zu 100% von stressigen und schwierigen Phasen in Ihrem Arbeitstag befreien. Die Fähigkeit verschiedener Systeme Ihren Stress-Pegel zu senken ist aber sehr unterschiedlich. Je mehr Regeln Sie befolgen müssen, desto weniger Energie bleibt für „echtes“ Zeitmanagement, oder richtiger: Aufgabenmanagement.

Weniger ist mehr, ist die Botschaft.

⁴ Natürlich ist die Arbeit an den eigenen Fähigkeiten wichtig. Aber nicht immer gewünscht oder gefordert, wenn es um selbstverständliche Voraussetzungen, wie z.B. Zeitmanagement-Fähigkeiten geht.

Höhere Komplexität fordert mehr von Ihrer Energie für die Wartung eines Systems statt für die Steigerung Ihrer Leistung verfügbar zu sein. Auf das Einfachste reduzierte Schritte, die Sie Ihre täglichen Aufgaben beherrschen lassen, machen Ihr Geschäftsleben klarer und produktiver. Trotz Einfachheit soll ein ideales Zeitmanagement-System praktisch sein und sich im wirklichen Geschäftseinsatz bewähren.

Natürlich führen allzu simple Lösungen zu Informationsverlust oder Information ist nicht rasch genug greifbar. Eine klare Struktur und präzise Anweisungen können dies vermeiden helfen. (Ich erinnere mich an Geschäftsleute, die nur mit einem Buchkalender arbeiteten, der gefüllt war mit beschriebenen Zetteln und Stickern die ständig herausfielen).

Wie viele Menschen kennen Sie, die GTD (Getting Things Done, von David Allen) erlernt haben und noch immer alle die Ideen und Anweisungen befolgen? Fragen Sie nach deren Art von Beruf oder Geschäft. Ich vermute, dass jene, die einen Zeitmanagement - „Industrie Standard“ nach längerer Zeit noch immer im vollen Ausmaß nutzen, entweder genug Zeit haben, oder gerne mit Zeitplanungsmethoden herumspielen oder beides. Andere werden ein komplexes System bald wieder beiseite gelegt haben und zu einfacheren Lösungen zurückgekehrt sein. Ganz einfach, weil ein komplexes System sehr häufig die Zeit frisst, die man sich erhofft, damit einzusparen. Diese Menschen nutzen wieder vielleicht ineffizient erscheinende Methoden aber bekommen ihre Dinge besser geregelt.

Ein Zitat aus dem eher technischen Bereich trifft auch hier zu:

Die Technik entwickelt sich vom Primitiven über das Komplizierte zum Einfachen.

Menschen, die einen einfachen Kalenderplaner nutzen, um ihre täglichen Aufgaben zu managen, suchen nach besseren Lösungen, wenn der Arbeitsdruck steigt. Der einfachste Weg scheint zu sein, die nächstbeste professionell erscheinende Lösung zu versuchen, nicht zu billig, und zu hoffen, dass damit die Kontrolle über alle Aufgaben möglich ist.

Nach einiger Zeit entschwinden z.B. in Seminaren erlernte Techniken wieder aus dem Gedächtnis oder erweisen sich als zu unpraktisch. Das ist eine

Erfahrungstatsache. Klarerweise hat der „Student“ einen höheren Wissensstand erreicht und sich einige praktische Wissensinhalte angeeignet – aber um welchen Preis? Nur die wirklich nützlichen Dinge bleiben. Ein einfaches, ideales System konzentriert sich genau auf jene Dinge, ohne deren Einsatz ein Zeitmanagement gar nicht möglich ist.

Vermeiden Sie den Umweg über die Kompliziertheit. Entscheiden Sie, was Sie wirklich brauchen und was nicht. Ich wette, Sie kommen ohne teure Hardware oder Software aus.

Erzielen Sie rasch positive Ergebnisse.

Nach der schnellen und einfachen Einrichtung des idealen Systems sollten Sie nur mit einem Minimum an Zeit zu besseren und rascheren Entscheidungen kommen. Das verbessert unmittelbar Ihre Job Performance. Mit der klaren Struktur und mit nur wenigen Regeln und Elementen schaffen Sie einen optimalen Überblick über Ihr Arbeitspensum und verringern damit Ihre Stress Belastung. Solche „light“ Lösungen verhindern außerdem, in eine Abwärtsspirale zu geraten, aus der Sie schwer einen Ausweg finden.

Den Wald vor lauter Bäumen nicht mehr sehen können führt oft dazu, signifikante Aufgaben und Verpflichtungen in Ihrer Arbeit zu übersehen.

Die vielleicht erstaunlichste Erfahrung, die Sie machen können: nicht die Methoden und Anweisungen kurieren verkrustete Zeitmanagement-Gewohnheiten,

sondern gerade das Fehlen vieler Prozeduren zur Zeitplanung wirkt bemerkenswert positiv.

TAO Timing Auszug

A B C Bewertungen oder Ähnliches

Die A,B,C Bewertung von Aufgaben bewirkt einen Druck, der eher behindert als fördert. Die Erfahrung zeigt, dass Menschen, die aus Verantwortung heraus wissen, was als Nächstes zu tun ist, die signifikantesten Aufgaben ganz automatisch vorrangig behandeln und erledigen. Die vorbereitende Bewertung nach Signifikanz erzeugt höchstens noch mehr Stress. Disziplin, die aus eigenem Antrieb heraus an die Aufgaben herangeht ist natürlich auch nicht immer stressfrei, aber nachhaltig.

Die A,B,C Bewertung kann zum Einstieg bestimmt hilfreich sein um einen Handlungsrahmen zu präzisieren, solange, bis man dynamisch entscheiden kann, was als nächstes zu tun ist.

Es ist ein Fehler anzunehmen, dass durch den Einsatz eines Systems zur Aufgabenbewertung Disziplin plötzlich da ist. Nur wenn Disziplin in einem Menschen bereits angelegt ist, können Handlungen, die Disziplin verlangen auch nachhaltig wirken. Jeder Mensch ist vermutlich gewitzt genug, um Gründe und Ausreden zu finden, eine Aufgabe später zu erledigen als gefordert, selbst mit einer A,B,C Klassifizierung.

Zusätzlich verändert sich die relative Signifikanz einer einmal gewählten Klassifizierung mit der Zeit. Ist A,B,C vom Morgen dasselbe zu Mittag?

Eine Idee, die eigentlich helfen sollte, sich besser zu organisieren, verursacht meiner Meinung nach mehr Stress.

Das wiederholte Scannen der To Do Liste (Masterliste) bei TAO scheint die unterbewusste Ausbildung von Disziplin und Verantwortung zu fördern, die zu selbst gewolltem und selbstgewähltem disziplinierten Handeln führt.

Es mag langweilig wirken, vielleicht 10 mal pro Tag beim Scannen über eine unerledigte Aufgabe zu stolpern. Aber die Wirkung auf die unterbewusste Lösungssuche und Lösungsvorbereitung bei vielen Aufgaben ist unschätzbar entlastend.

171

.....

Die Schlüsselerkenntnis

Viele Jahre hindurch habe ich KollegInnen, KundInnen, und Vorgesetzte aus verschiedenen Berufen aufmerksam beobachtet, wie sie als Menschen mit vielfältigen Verantwortungsbereichen mit ihrer Zeit umgehen und Aufgaben organisieren. Das enthüllte **zwei große Bereiche**, die man üblicherweise mit Zeitmanagement bezeichnet:

1) Individuelles Zeitmanagement am Arbeitsplatz ist hauptsächlich das Managen von Aufgaben und das Fixieren von Terminen unter Verwendung einfachster Werkzeuge.⁵

Das ist eine vordergründig simple und selbst redende Erkenntnis, die kaum erwähnenswert erscheint, entspricht aber der Wirklichkeit.

2) Zeitmanagement Tipps sind der zweite große Bereich des Zeitmanagements. Er ist weitgehend persönlich gestaltbar, um einen geschmeidigen Arbeitsfluss zu erreichen. Es sind die unzähligen Prozeduren, die die Arbeit schneller und effizienter machen können. Aber, Zeitmanagement Tipps sind in den Händen ungeübter Zeitmanager auch nutzlos oder sogar schädlich, wenn sie nur die Effizienz, nicht aber auch die Effektivität der Arbeit verbessern.

Das ist meine Art der Definition und Aufteilung von Zeitmanagement, der Sie zustimmen oder auch nicht. Das Folgende baut aber darauf auf. Die Kernelemente des Zeitmanagements für bestimmte Aufgabenbereiche sind oft in dem Wust von mehr oder weniger wirkungsvollen Tipps verborgen.

Sie werden mit Recht einwenden, dass das keine umwerfend neue Erkenntnis ist. Nichts desto trotz machen viele Zeitmanagement Lösungen eine besondere Wissenschaft aus diesen simplen Tatsachen. Die Diskrepanz zwischen den bekannten Industriestandards und dem, was ich als praktisch angewandt entdeckte, veranlasste mich zu folgenden Fragen:

Wie sollte ein ideales Zeitmanagement-Konzept aussehen?

Gibt es eine Lösung, die perfekt arbeitet, obwohl sie sich nur auf die Kernelemente des Zeitmanagements beschränkt?

3) Zwei weitere Begriffe, die ich in meiner Webseite www.time-management-use.com im Detail beschreiben sind:

Dynamisches Zeitmanagement (Dynamic Time Management)

Dynamisches Priorisieren (Dynamic Prioritizing)

⁵ Betrachten Sie einmal Ihren eigenen Arbeitsplatz: Wie managen Ihre KollegInnen und Vorgesetzten ihre Zeit? Ich vermute, Sie werden meist nur ganz einfache Methoden erkennen, wenn Sie in einem dynamischen und schnellebigen Business beschäftigt sind. Wie viele Ihrer MitarbeiterInnen haben die Zeit, ein komplexes Zeitmanagement System anzuwenden? Ausgenommen, jene, die durch die Art ihrer Tätigkeit gezwungen sind, ausgefeilte Methoden zu nutzen (z.B. Projektleiter mit vielen aufeinander aufbauenden und miteinander verknüpften Aufgaben.)

Priorisieren und Intuition

Ihre höchste Priorität sollte das häufige Bewusstsein Ihrer(s) Ziele(s) sein. So simpel das auch klingen mag – auch wenn es nur darum geht, den heutigen Arbeitstag so reibungslos wie möglich zu überstehen. Wir müssen einfach anerkennen, dass nicht alle Menschen daran interessiert sind, sich höhere Ziele zu setzen. Aber viele davon haben den Wunsch, ihre Aufgaben-Überfrachtung irgendwie in den Griff zu bekommen.

Nutzen Sie das Prioritäten Setzen “on the fly” (eine genauere Erklärung folgt)

Nur zur Veranschaulichung ein – etwas radikales – Zitat:

**“You've got to jump off cliffs all the time
and build your wings on the way down.”**

“Du musst ständig von Klippen springen, und Deine Flügel auf dem Weg nach unten bauen.”

Ray Bradbury

***“Die Essenz des Zeitmanagements
lässt sich in einem Satz zusammenfassen:***

Aufgaben organisieren und erledigen rund um Prioritäten”

Stephen R. Covey, aus “The 7 Habits of Highly Effective People”.

Nur SIE kennen IHRE Prioritäten.

Priorität heißt, dass etwas - im Augenblick - wichtiger ist, als alles andere, oder besser, dem Wortursprung nach: **vor** etwas anderem geschehen soll. (lat. prior = der Vordere)

Die Einschätzung einer Priorität ist gebunden an den Augenblick und erlangt seinen (vorübergehenden) Wert durch diesen Augenblick.

Prioritäten sind Wahlmöglichkeiten aus der Sicht derer, die Prioritäten setzen. Wer solche, auch nur geringe

Wahlmöglichkeiten hat, kann TAO vorteilhaft nutzen. In einer völlig fremdbestimmten Arbeitssituation ist natürlich kein Zeitmanagement möglich.

Beachten Sie bitte:

Die Position einer Aufgabe in einer To Do Liste bei TAO sagt nichts über ihre Bedeutung oder Priorität aus!

Je höher Ihre Autonomie im Arbeitsbereich, sprich unabhängige Entscheidung über Prioritäten, desto eher sind Sie vermutlich in der Lage, verantwortungsbewusst richtige Prioritäten zu setzen. Der Begriff "richtig" ist hier im wahrsten Sinn des Wortes gemeint: "In Richtung" auf z.B. ein Ziel hin.

Wer immer wieder falsche Prioritäten setzt, wird voraussichtlich oft seinen Job wechseln müssen, wird riskieren arbeitslos und zunehmend fremdbestimmt zu werden.

Lebens- und Arbeitserfahrung, soweit man das überhaupt trennen kann, schaffen eine wertvolle Basis für besseres Priorisieren. Zusammen mit dem Scannen des TAO, verbessern Sie das Prioritäten setzen auch auf einer rein intuitiven Basis. Das heißt, Sie benötigen nicht immer viele Fakten, um zu besten Entscheidungen zu kommen.

Für Zeitmanagement-Neulinge, die noch nicht über ausreichende Berufserfahrung verfügen, sind ausgeklügelte Zeitmanagement Lösungen bestimmt eine wichtige Lernhilfe. Solche umfangreichen Werkzeuge können helfen, ihre Zeit in einem völlig neuen Arbeitsumfeld besser einteilen zu lernen.

Selbst mit einiger grundlegender Erfahrung ist es oft nicht so leicht, die richtigen Prioritäten zu setzen, wenn man sich in einem gänzlich neuen und unbekanntem Aufgabengebiet einleben muss. Aber mit dem permanenten Überblick über alle Aufgaben, wie ihn TAO ermöglicht, wird wahrscheinlich der unbewusste Aufbau

von Prioritäts- und Entscheidungs-Strukturen sehr rasch gefördert.

Ich bezweifle, dass mit einem perfekteren System auch perfektere, und richtigere Abfolgen von Prioritäten gesetzt werden. Glauben Sie, dass Sie gleichzeitig bessere Entscheidungen treffen und effizienter sind wenn Sie noch komplexere Zeitmanagement-Lösungen einsetzen ?

Die Prioritäten, die Sie mit TAO setzen, sind vielleicht auch nicht immer die besten. Aber das gleichen Sie extrem schnell aus durch das wiederholte Scannen, bei dem sie neue Prioritäten setzen. Klarerweise werden Sie vor kleineren Projekten oder ganz besonders wichtigen Entscheidungen zusätzliche, bewusste Überlegungen anstellen. Speziell, wenn dabei zeitlich aufeinanderfolgende Schritte auszuführen sind. Bei vielen anderen täglichen Aufgaben würde das den Arbeitsfluss unnötig bremsen.

**Es ist nicht Ihr Job, die besten Prioritäten zu setzen,
sondern die beste Leistung zu bringen.**

Was ist der bedeutendste Aspekt beim Zeit Managen? Wohl auch, dass Sie die nächste auszuführende Aufgabe bestmöglich wählen und erledigen. Es ist entscheiden. ...

64

.....

Die Kernelemente des individuellen Zeitmanagements

Vergleichen Sie **Zeitmanagement** mit den Figuren eines Schachspieles: (Das ist natürlich nur ein hinkender Vergleich um den gewaltigen Unterschied zwischen der Einfachheit der Spielregeln und der unermesslich großen Anzahl von möglichen Schachzügen zu veranschaulichen).

- **Terminieren** – Der König
- **Aufgaben-Organisation und - Management** – die Königin
- (Als Teil davon: **dynamisches Priorisieren** – der Springer)
- **Ablage** – Turm und Läufer
- **Zeitmanagement Tipps** sind die Diener der Kernelemente – die Bauern

Der wichtigste Teil sind - **SIE**, der Spieler oder die SpielerIn, der/die Manager/in! Sie terminieren, organisieren, legen Informationen ab, und nutzen hilfreiche Tipps.

Der Fantasie sind kaum Grenzen gesetzt, um auch andere Analogien für individuelles Zeitmanagement zu finden. Die wahrscheinlich unbegrenzten möglichen Spielpositionen und im Gegensatz dazu die überschaubare Anzahl von Figuren und Spielregeln gerade beim Schachspiel spiegeln aber sehr gut die vielen unvorhersehbaren Arbeitssituationen in dynamischen Arbeitsumgebungen wieder und mit welcher geringen Anzahl von Hilfsmitteln damit gearbeitet (gespielt) werden kann.

Die wichtigste Botschaft aber: wie viele Züge können Sie voraus planen? Womit wir wieder beim Thema Sinnhaftigkeit und Grenzen von Tages- und Wochenplänen wären.

Nur Tipps anwenden ist noch nicht Managen.

Eine Menge brauchbarer - und häufig angewandter – Zeitmanagement-Tipps ist OK. Sie erledigen verschiedene Aufgaben rascher und Sie sparen wahrscheinlich eine Menge Zeit. Die Zeiteinsparung nützt natürlich nur bei den richtigen Aufgaben. Zeit – Management ist auch die Fähigkeit, die Sie brauchen, um zu entscheiden, was die richtigen Dinge sind.

Wenn Sie Schach nur ein wenig kennen, glauben Sie, dass Sie auch nur ein Handvoll Manöver vorausplanen können? Sofern Sie kein Schachchampion sind, werden Sie wahrscheinlich kläglich scheitern. Vergleichen Sie dies nun mit dem Plan für Ihren nächsten Arbeitstag. Die Aufgaben, die Sie zu erledigen haben sind wahrscheinlich komplexer zu handhaben und mit mehr Konsequenzen behaftet als

die vergleichsweise simplen Schachregeln. Natürlich hinkt auch dieser Vergleich, was zählt, ist der Eindruck, den er vermitteln kann, wie fragwürdig das Vorausplanen in bestimmten Arbeitsumgebungen sein kann.

TAO Timing Auszug

Planen und Projekte

Eine übliche Sichtweise ist: "Jedes Zeitmanagement beginnt mit einem Plan." Allerdings kann dynamisches Zeitmanagement erst beginnen, wenn man mit dem Planen aufhört.

Ich behaupte daher:

"Jedes Zeitmanagement erübrigt sich, sobald man zu planen beginnt."

Sobald ein Plan fixiert ist, ist nichts mehr zu managen, Sie haben nur einem Plan zu folgen, das ist etwas anderes. Sicher ist das sehr vereinfacht. Sie erledigen eine Aufgabe nach der anderen und müssen nur mit Störungen fertig werden. So etwas kann man kaum "Zeit - managen" bezeichnen. Man lässt sich von seinem Plan diktieren, übergibt ihm vielleicht sogar die ganze Verantwortung und verabsäumt, wendig auf die Forderungen des Augenblicks zu achten.

TAO heißt: Aufgaben organisieren (TAsk Organizing). Es ist die in jedem Augenblick dynamische Methode zu entscheiden, was als nächstes bearbeitet werden soll oder muss.

TAO ist echtes "Managen" der erfassten Aufgaben. (Zeit lässt sich bekannterweise nicht managen)

Mehr über die Hintergründe des Begriffes Managen auf www.time-management-use.com/definition-of-management.html.

Wenn Sie für die Planung von Projekten keine besonderen anwendungsspezifischen Werkzeuge nutzen, ist eine Mind-Map ein simples Tool, das auch für umfangreichere Projekte ausreichend sein kann. Ich habe jahrelange gute Erfahrungen mit

Freemind gemacht (<http://freemind.sourceforge.net/>) Sie können eine Struktur aufbauen und die Teilschritte als To Do Liste abarbeiten. Auch hier müssen Sie nicht umständlich Priorisieren, weil die Teilschritte ohnehin meist in einer klar definierte Abfolge gereiht sein müssen. Was außerhalb der Reihe liegt, kann dynamisch priorisiert werden.

Falls Sie noch nie eine Projekt-Planungs-Software eingesetzt haben, sind Sie gut beraten, zuerst genau zu überdenken, was Sie erreichen wollen, was wirklich nötig ist und mit Anwendern in einem ähnlichen Arbeitsbereich über deren Erfahrungen zu sprechen. Andernfalls riskieren Sie eine Menge Zeit zu vergeuden.

In einem üblichen Büro-Umfeld, abseits von richtig großer Projektarbeit, planen Sie nur, wenn Sie ein kleineres Vorhaben strukturieren müssen. (zum Beispiel ein Projekt, das in eine Handvoll Teilaufgaben zerlegbar ist, oder bei dem Sie grob abschätzen können, dass nicht mehr als einige zehn Teilaufgaben zu erledigen sind. Eine klare Regel lässt sich hier nicht aufstellen. Sie werden aufgrund Ihrer Arbeitserfahrung selbst gut einschätzen können, wo es Sinn macht, durch zu strukturieren und wo nicht. Die Bearbeitung des Projektes erfolgt dann idealerweise in einem störungsfreien Umfeld.

Jede andere "Planung" des Arbeitsablaufes im Tagesgeschäft ist fragwürdig, weil niemand weiß, was in der nächsten Sekunde passiert, worauf man sich im nächsten Moment einstellen muss. Trotzdem glauben scheinbar viele Menschen trotz gegenteiliger Erfahrungen, sie könnten die Zeit in einen Plan zwingen oder einen Plan in die Zeit.

Die Menschen denken und Gott lenkt, und wir wissen nicht wohin.

Je größer der Zeithorizont eines Planes, desto wahrscheinlicher kann der Plan nicht wie beabsichtigt eingehalten werden. Und

desto eher wird Ihre Wendigkeit gefordert sein. Vielleicht stellt sich dann auch heraus, dass die bloße Reihung von Aufgaben, die an einem Tag oder in einer Woche zu erledigen sind, mit Plan bezeichnet wird. Und da liegt der Knackpunkt: Wenn es ein Plan ist, der wirklich eine Vernetzung von einander abhängiger und einander bedingender Aufgaben darstellt, die nur in einer klar definierten Abfolge abgearbeitet werden können, dann kann man von einem Plan sprechen. Wenn es sich um eine Ansammlung weitgehend einzelner voneinander unabhängiger Aufgaben handelt, ist der begriff Plan genaugenommen nicht angebracht und begünstigt die erwähnte Starrheit einer falsch verstandenen. (Zeit-)Planung.

Eine strikte Planung scheint paradoxerweise auch Procrastination Aufschieberitis und Schwerfälligkeit zu fördern.
Statt zu planen, visualisieren Sie häufiger Ihre großzügige Zielvorstellung.

70

.....

Ein kleines Quiz

Nur um zu zeigen, welche unheimliche Power in einem Schachbrett steckt verglichen mit einer einfachen Anweisung: Wissen Sie, wie viele Weizenkörner Sie erhalten, wenn Sie ein Korn in eine Ecke und in jedes weitere Feld die doppelte Anzahl des vorigen Feldes legen? ⁶

⁶ Die Lösung: $2^{64}-1$ oder 18.446.744.073.709.551.615 !!! oder kurz ca. 18 ½ Trilliarden Körner bei nur 64 Feldern. Mehr darüber auf <http://de.wikipedia.org/wiki/Weizenkornlegende>.

Eine erstaunliche Beobachtung

Obwohl ich sicher bin, dass ich meine Zeit sehr gut im Griff hatte, Prioritäten gut einschätzte und rasch und sicher entscheiden konnte, wandte ich meine eigene zusammen gefasste Zeitmanagement Lösung (TAO Timing) nun bewusst in meinem eigenen Arbeitsumfeld an. Ich wollte sehen, wie dieses Konzept wirkte und beabsichtigte, die praktischen Ergebnisse und Erfahrungen in Verbesserungen einfließen zu lassen.

Überraschenderweise stellte ich fest, ohne etwas korrigieren zu müssen:

- eine erstaunliche **Senkung der Stressbelastung**
- eine **verbesserte Kontrolle und Übersicht** über meine sehr vielfältigen Aufgaben und Verpflichtungen und
- eine **beachtlich bessere Einschätzung von Prioritäten** – und – ich muss zugeben, auch Entscheidungen, die noch zielsicherer als früher waren.

TAO Timing Auszug

Stress senken

Eine Zeitmanagement-Lösung sollte natürlich auch Stress senken.

Hier einige Situationen, die Stress verursachen:

Wenn Sie gerade soviel Zeit haben, eine anstehende Aufgabe zu notieren, werden Sie in diesem Moment keine Zeit mehr haben ,sie zu analysieren, kategorisieren, Entscheidungen abzusichern, Methoden für die Erledigung oder anderes zu finden. Der Versuch, all diesen fragwürdigen Anforderungen gerecht zu werden, verursacht Stress aus Zeitmangel in einer schnelllebigen Umgebung. TAO baut auf folgender minimaler Aktion auf: Die Aufgabe kurz notieren, die Sie einplanen und organisieren müssen, wenn Sie sie nicht delegieren oder ablehnen können. Damit ist die Aufgabe natürlich noch lange nicht erledigt. Aber Sie haben sichergestellt, dass sie nicht vergessen werden kann, und für die weitere Bearbeitung erfasst ist.

Wenn Sie Ihren Job noch haben, dann müssen Sie Ihre Aufgaben bisher ausreichend gut gemacht haben. Mehr Leistung in Ihren Job zu pumpen um der Leistung willen, wird Ihre Lage und Ihr

Einkommen kaum verbessern, solange Sie keinen guten Karriereplan entwickeln. Auch dann wird die ständige Steigerung Ihres Einsatzes ohne effiziente Werkzeuge, mit zusätzlichen Aufgaben fertig zu werden, zu einem gefährlichen Leben aus der Substanz. Sie riskieren Ihren Zusammenbruch und den Verlust Ihres Jobs.

Halten Sie Ihre Zielgruppe im Auge: Ihren nächsten Vorgesetzten – und nur den oder die, dann Ihre Kunden oder sonstigen Zielgruppen. Sich auf die falsche Zielgruppe zu konzentrieren ist eine weitere Ursache von Stress.

Beginnen Sie, herauszufinden, was Ihnen überhaupt Stress macht. Das ist der Startpunkt um Mittel zu finden, Stress zu verringern oder gar auszuschalten.

Stress hängt zunächst einmal mit Ihrer Persönlichkeit zusammen. Er ist eine subjektive Erfahrung. Die gleiche Problemsituation verursacht bei verschiedenen Menschen unterschiedliche Stress Pegel.

Die Rahmenbedingungen Ihrer Arbeit ändern kann Stress verringern oder vermeiden helfen. Aber Lösungen, die Ihnen jemand anderer bietet, helfen nur dann nachhaltig, wenn Sie für Ihr Stress-verhalten auch selbst die Verantwortung übernehmen, und wenn Sie die Lösung zu Ihrer Lösung machen. Sprich, sich ganz darauf einzulassen, ohne Vorbehalte.

Wenn Sie sich also entschließen, eine Zeitmanagement-Methode zu testen um Ihren Stress Pegel zu senken, der aus Zeitmangel entsteht, können Sie manche Stress Muster auflösen.

Ein Versuch mit TAO kostet Sie weniger Zeit und Geld als Sie für ein so simples Werkzeug annehmen würden, weil es nur minimalen Aufwand an persönlichem Energieeinsatz erfordert.

Zeit Management kann einfach - schnell - und effektiv sein

Die Praxis hat bestätigt:

Eine einfache Zeitmanagement-Lösung bedarf nur weniger Anweisungen und ist keine zementierte Angelegenheit. Es genügt eine Handvoll methodischer Fixpunkte. Sie leiten den Beginn eines neuen Weges im Umgang mit der Zeit ein und liefern sofort Leistungsverbesserungen bei der Aufgaben-Organisation. Ein kleiner „spiritueller“ Exkurs: Die Einfachheit bezogen auf den Augenblick bedeutet auch Annehmen der Qualität des Jetzt. Der einzige Moment, der zeitnahe und situationsnahe Entscheidungen erlaubt, verglichen mit dem persönlichen, linearen, historischen Priorisieren, (Vorwegnehmen von Entscheidungen, wann was geschehen soll) das die meisten Zeitmanagement-Konzepte lehren.

Wie kam ich auf diese Ideen?

- Ich hinterfragte übliche Zeitmanagement-Lösungen,
- sammelte die Erfahrungen aus meinen Trainings und Coachings, in denen Zeitmanagement ein wichtiger Teil war und
- verband diese Erkenntnisse mit meinem eigenen bisherigen, bewährten Weg, meine Zeit zu managen.

Um die Ergebnisse zusätzlich zu verifizieren und zu stützen

- erklärte ich mit der [Yield Hill Theory](#) den Zusammenhang zwischen der Komplexität und dem möglichen Zeitgewinn verschiedener Zeitmanagement Ansätze und
- befasste mich mit dazu ergänzenden Themen:

psychologische Hintergründe aus dem Direkt Marketing, und wissenschaftlichen Erkenntnissen aus der Informationsverarbeitung unseres Gehirns.

Schließlich ermutigten mich die Ideen aus vorwiegend fünf Büchern die Kriterien für ein anderes, einfacheres und effektiveres Zeitmanagement zu formulieren⁷.

⁷ "Die Dinge geregelt kriegen" Kathrin Passig, Sascha Lobo, "The Contrarian Effect" Michael Port, Elizabeth Marshall, "A perfect mess" Eric Abrahamson, David H. Freedman, "Career Success without a real job" Ernie Zelinski und "The user illusion" Tor Norretranders.

Was andere über Zeitmanagement sagen

Immer wieder stoße ich bei meinen Recherchen auf Hinweise, die wesentliche Kriterien von TAO Timing bestätigen:

Zeitmanagement, wie ich es fordere:

Zum Beispiel (mit freundlicher Genehmigung von „Die Wirtschaft“, Ausgabe 5/2012, Österreichischer Wirtschaftsverlag GmbH, www.die-wirtschaft.at)

Eine Frage der Ordnung

1-365

7.00 30 Die meisten kennen das Problem: Täglich gibt es zu viele Termine und zu wenig Zeit. Sie wollen nicht unnötig wertvolle Arbeits- und Lebenszeit vergeuden? Folgende Tipps helfen dabei.

8.00 30

9.00 30

10.00 30 **Text: Daniel Nutz**

11.00 30 → **Personalisieren**
Es muss nicht unbedingt immer das Neueste und Komplexeste sein. Nutzen Sie den Kalender, der am besten zu Ihnen passt und am meisten Übersicht bietet.

12.00 30

13.00 30 → **Zentralisieren**
Egal, ob Sie Ihrem alten Filofax treu bleiben oder auf elektronische oder webbasierte Terminorganisation bauen: **Entscheiden Sie sich für ein System und archivieren Sie alle Termine an einem Ort.**

14.00 30

15.00 30 → **Separieren**
Entlasten Sie Ihr Gehirn. Alle Aufgaben gehören in eine übersichtliche To-do-Liste.

Die vollständige Seite Finden Sie auf <http://www.time-management-use.com/support-files/dw-0512-ordnung.pdf>

Noch mehr in Frage stellen

Das Hinterfragen gebräuchlicher und gut gemeinter Zeitmanagement-Regeln, wie sie unzählige Publikationen und Seminare wiederkäuen, lieferte ebenfalls ganz entspannende Einsichten. Wenn Sie all diese Tipps kennen und anwenden wollen, um Zeit zu sparen und Aufgaben effizient zu erledigen, setzen Sie sich einem bestimmt nicht mehr überschaubaren Sammelsurium von Regeln, Gesetzen und Systemen aus, das natürlich professionell aussehen kann.

Doch nicht jedes Business braucht alle dieser oft ausgeklügelten Ideen. Es ist für den Neuling oder interessierten Leser daher oft schwierig, jene Werkzeuge zu finden, die eine ausreichende Kontrolle und Übersicht über offene Aufgaben und Termine sichern. Eine weitere Erkenntnis ist die statische und damit rigide, starre Natur der meisten etablierten Zeitmanagement-Lösungen.

Dynamisches Zeitmanagement ist ein Begriff, der noch nicht sehr verbreitet und akzeptiert erscheint, obwohl er die Dynamik des modernen Geschäftslebens widerspiegelt. Es ist die erste Wahl für die Bewältigung der Aufgaben in schnelllebigen Branchen, und sollte deshalb das Herz eines effizienten und schlanken Zeitmanagement-Konzeptes sein. Langjährige Nutzer von Software basierten oder komplexen Papierlösungen solcher Konzepte kommen oft gar nicht auf die Idee, wie simpel Zeitmanagement und Zeiteinsparung sein können.

Möglicherweise verlassen sie sich noch auf eher zeitintensive Systeme und erleiden dadurch mehr Stress als nötig, ohne zu ahnen, wie einfach die Sache sein kann. Wer in einem Umfeld arbeitet, in dem auch alle anderen ähnlich unvorteilhafte oder unbrauchbare Systeme nutzen, wird vielleicht nie dahinterkommen, dass es einfacher geht.

TAO Timing Auszug

Aktuelle Methoden verhindern Individualität

TAO ist ein Konzept mit nur wenigen massiven Pfeilern, um die herum Sie individuelle Ergänzungen und Gewohnheiten gruppieren können, solange Sie die paar Hauptprinzipien nicht verändern (siehe Regeln).

Auf diese Weise betreiben Sie ein Zeit- und Prioritäts-Management, das Ihrer bevorzugten Arbeitsweise am besten entspricht.

Als Sklave eines ausgeklügelten und komplizierten Systems werden Sie nur behindert. Solche Systeme sind vielleicht hilfreich,

wenn Sie mit dem Thema Zeitmanagement ganz neu beginnen wollen ,um ein Gefühl dafür zu bekommen, was für Sie passen kann. Oder, wenn Sie Ihr Selbstbewusstsein etwas unterstützen wollen, indem Sie stolz sagen können, ich benutze das (anerkannte) "XYZ System".

Wie auch immer, Sie wollen Ihre Aufgaben effizient und effektiv erledigen und ein Werkzeug benutzen, das dies ermöglicht.

166

.....

Merkmale eines idealen Zeitmanagement-Konzepts

„Back to the Roots“ - zurück zum Ursprung des Zeitmanagements kann Ihren Umgang mit der Zeit am Arbeitsplatz revolutionieren. Selbst wenn ein schrecklich überfüllter Terminkalender und eine unüberschaubare Aufgabenfülle droht, besitzen Sie doch etwas, das Ihnen hilft, viele Aufgaben, Projekte und Verabredungen zu bewältigen. Gleichzeitig bleiben Sie auf Ihre wichtigsten Vorhaben und Ziele fokussiert.

„Eine ideale Zeitmanagement-Lösung sollte geschäftige Menschen dabei unterstützen, Ihre Aufgabenlast durch ein Praxis erprobtes und extrem einfaches Aufgaben- und Zeitmanagement zu bewältigen.“

Mit der Aufgabenlast besser zurecht kommen

Eine einfache Lösung soll eine top effektive Aufgabenorganisation ermöglichen indem sie Methoden bietet, viele verschiedenartige Aufgaben in den Griff zu bekommen. Sie sollte fehlerfreie Information zum Status eines Jobs sichern können.

Das Folgende ist ein Versuch, die wichtigsten Kriterien eines fortschrittlichen Zeit-Managements zusammenzufassen und dessen Besonderheiten und Nutzen zu verdeutlichen.

Die Wirkungen eines idealen Konzeptes ...

- Sie haben Ihre Aufgaben perfekt im Griff
- Sie sind über den Status Ihrer Aufgaben ständig auf dem aktuellsten Stand
- Sie erkennen Probleme frühzeitig
- Sie können kaum in Verlegenheit gebracht werden
- Sie sichern Ihre Professionalität im Beruf
- Sie sind ständig auf Ihrem Zielweg

Gewinnen Sie unmittelbare Transparenz, Überblick und Struktur Ihrer anstehenden Aufgaben. Sie bleiben am Puls des Arbeitsprozesses trotz vieler Aufgaben und Verpflichtungen, und sind jederzeit gewappnet auch unvorhersehbare Ereignisse brillant zu managen. Sie können sicher sein, alles

Signifikante, das Sie an einem Arbeitstag erledigen können, erledigt zu haben. (Die letzte Behauptung bedarf einer genaueren Erklärung, siehe [TAO Timing E-book](#)).

Eine Aufgabe selbst, deren Bearbeitung, mag natürlich eine schwierige Angelegenheit sein, die nur mit entsprechenden beruflichen Voraussetzungen erfolgreich zu bewältigen ist. Dasselbe muss aber nicht auch für den Management Prozess selbst gelten. Das clevere Managen von unkalkulierbaren Ereignissen und Unterbrechungen mit Hilfe einfacher Methoden kann am ehesten die Schwierigkeiten durch Aufgabenüberlastung vermeiden.

Die zielsichere Auswahl von mehr oder weniger wichtigen Aufgaben durch das dynamische Priorisieren in Echtzeit erlaubt eine wesentlich bessere Beurteilung der Signifikanz einer bestimmten Aufgabe vor allen anderen.

Seien Sie der Meister oder die Meisterin Ihrer Aufgaben

TAO Timing Auszug

Jenseits von dringend und wichtig

Quälen Sie sich nicht mit Gedanken über dringend oder wichtig. Entweder es hat etwas Vorrang vor etwas anderem oder nicht, egal ob dringend oder wichtig. Es bedeutet nur, dass etwas vor allem anderen zu tun ist.

Als Hilfe, wenn es Ihnen nicht gelingen sollte ,sich im Augenblick für etwas zu entscheiden, kann diese Sichtweise nützlich sein. Das ändert nichts daran, dass etwas Vorrang haben kann.

Wirkt sich das auf Ihre Arbeitsweise aus, wenn Sie diese Unterscheidung ignorieren? Wird es für Sie schwieriger zu arbeiten oder nicht? Werden Ihre Ergebnisse schlechter oder besser sein? Denken Sie, dass Sie dann schlecht planen oder unzuverlässig sind?

Was bleibt in einer gegebenen Situation zu tun? Sie haben eine Aufgabe JETZT vor allen anderen zu erledigen. Vorausgesetzt Sie sind kein völliger Neuling in Ihrer Office Tätigkeit, dann haben

Sie ein Gefühl entwickelt, was gerade angesagt ist zu tun. Das bedeutet nicht, dass Sie das auch tun werden, aber Sie wissen es auf einer bestimmten Ebene. Und ich bin überzeugt, es wird in der richtigen Abfolge von wichtig und dringend oder vice versa sein.

Eigentlich brauchen Sie keine Zeit an dieses Thema verschwenden.

Trotzdem noch ein drastisches Bild als Veranschaulichung und Entscheidungshilfe: "brennt" es (im übertragenen Sinn, oder auch nicht)... und muss etwas gelöscht werden? So etwas hat natürlich die höchste Priorität um Folgeschäden zu vermeiden. Egal ob es dringend oder wichtig ist. Es genügt einfach zu erkennen und zu entscheiden, ob eine Aufgabe im Augenblick signifikant ist oder nicht und jetzt zu erledigen ist.

61

.....

... verringert den Arbeitsstress

Durch die Beherrschung Ihrer Aufgabenflut durch eine klare Struktur der Organisation kann ein einfaches, entlastendes Zeitmanagement-System einem der Hauptverursacher von berufsbezogenem Stress Paroli bieten.

Stress ist meist eine Sache von Grenzgängen. Die anstehenden Aufgaben sind mit verfügbaren Ressourcen nicht bewältigbar. Wer besser organisiert ist, kann seine Grenzen gefahrloser ausweiten und mehr Leistung erbringen. Wer selten beruflichen Stress verspürt, also ist entweder sehr gut organisiert, hat eine extrem dicke Haut, leistet nicht, was er/sie leisten könnte, ist unterfordert und hat dann keinen Bedarf an einer Zeitmanagement-Lösung.

Wenn Sie häufig an Grenzen der Arbeitsüberlastung stoßen, kann ein brauchbares Zeitmanagement Linderung bringen.

Weniger Stress = mehr Gesundheit

Sichern Sie mit einem idealen Aufgabenmanagement Ihre Gesundheit oder stellen Sie sie wieder her durch innere Gelassenheit trotz überbordender Aufgabenliste. Eine hilfreiches Aufgabenmanagement verbessert Ihre Zufriedenheit und

Entspannungsfähigkeit im Büro und außerhalb, indem Sie das Büro gedanklich mehr in der Firma lassen können. Es fördert Ihre Psychohygiene. Sie entwickeln ein besseres Gefühl, was innerhalb einer verfügbaren Zeit machbar ist. Gewinnen Sie mehr Zeit für produktive Arbeit durch smarte Regeln und schlanke Werkzeuge und mehr Zeit, um sich von der Arbeit zu erholen. Wahrscheinlich haben Sie dann auch mehr Spaß und

vielleicht lieben Sie Ihren Job sogar wieder.

TAO Timing Auszug

Regeln und Stress

Genau dann, wenn Sie ohnehin schon gestresst sind, sind zu beachtende Regeln, Sequenzen Definitionen zusätzliche Stressoren, die die anstehende Arbeit noch anstrengender machen. Deshalb werden auch noch so tolle Zeitmanagement Lösungen gerade dann über Bord geworfen, wenn man sie am nötigsten braucht und wo sie am effektivsten sein sollten. Man fällt zurück in das, was man gewohnt ist, gut beherrscht und einen nicht aufhält. Weil man eben keine Zeit dafür hat. Noch dazu, wenn es sich um "alte Pläne" von heute morgen oder gestern handelt. Der gesunde Menschenverstand bleibt die zuverlässigste Quelle für individuelle Überlegungen, wie man stressige Situationen am besten bewältigt, wenn es gelingt, kurz aus dem Stress Nebel auszusteigen. Die Masterliste zu scannen ist eine der Möglichkeiten des kurzen Ausstieges. TAO ist vielleicht die nächstliegende Wahl, wenn es darum geht, bei einem Minimum von Aufwand ein Maximum an Ergebnis zu erreichen.

166

.....

... verbessert Ihre Jobsicherheit

Eine perfekte Kontrolle über Ihr Arbeitspensum mit Hilfe eines effektiven Zeitmanagements am Arbeitsplatz ist neben anderen ein wesentliches Kriterium für die Zufriedenheit Ihrer Vorgesetzten.

Natürlich kann keine Zeitmanagement-Methode eine Kündigung verhindern. Aber eine Krisen erprobte Arbeitsorganisation ist eine gute Basis für die Jobsuche und lässt Sie besser schlafen.

Eine verbesserte Fähigkeit, unter Druck arbeiten zu können, kann auch die Position auf Ihrem Arbeitsplatz festigen.

Das bedeutet geringere Sorgen um den Job und Ihre Finanzen und mehr Zuversicht im Falle des Arbeitsplatzverlustes. Dynamisches Priorisieren hält Sie wendig und flexibel. Straffes Arbeiten mit einer perfekten Entscheidungsführung, Präsenz und Überblick über Ihr Aufgabenpensum ist zudem eine der Grundlagen eine höhere Position im Unternehmen mit höherem Gehalt zu erreichen.

Sie sind im Vorteil gegenüber chaotischen MitarbeiterInnen, die häufig die Kontrolle über Ihre Aufgaben verlieren. Ihre Professionalität und Arbeitsqualität auf einem hohen Level zu halten ist entscheidend für Ihren Arbeitgeber wie für Ihre Kunden. Es ist die Rechtfertigung für Ihr Einkommen und ein Maß für Ihre Sicherheit als Angestellter oder Unternehmer.

Entwickeln und stärken Sie Ihre berufliche Widerstandsfähigkeit !

... unterstützt Ihren Erfolg

Die ideale Zeitmanagement-Lösung sollte der wirtschaftlichste Weg sein, eine große Anzahl von Aufgaben effizient und in Echtzeit zu managen. Sie sollten mehr durch smarte Arbeit erreichen und das mit weniger Druck. („Working smart not hard“).

Der ständige klare Blick, auf das, was als Nächstes zu tun ist, ohne jede Ablenkung durch systembedingte Forderungen erlaubt Ihnen mehr der Ziel bezogenen Aufgaben zu erledigen.

Die fehlerlose Führung durch den Arbeitstag steigert Ihre Performance unmittelbar.

Seien Sie ein verantwortungsbewusster Partner

Eine ideale, schlanke Zeitmanagement-Lösung sollte Ihnen mehr Zeit geben, um wichtige Anfragen von Kollegen, Kunden, Vorgesetzten oder einflussreichen Personen ernster zu nehmen und besser zuzuhören. Das erhöht Ihre Bedeutung als zuverlässiger und verantwortungsvoller Gesprächspartner.

Handschlagqualität und Professionalität

Sie sichern Vertrauenswürdigkeit und Professionalität in Ihrem Job.

Ihre Aufgaben im Griff haben ist entscheidend. Was ist Erfolg anderes als zuerst die entscheidenden Dinge zu kennen und zweitens die richtigen Dinge zu richtigen

Zeit zu erledigen? Mit einem idealen Zeitmanagement-Konzept sind Sie ganz automatisch "gezwungen", diese Gewohnheiten rasch zu entwickeln. Dynamisch Ihrer Aufgaben ständig gewahr zu sein, erlaubt schnell zu agieren und zu antworten. Sie trainieren Aktivität und Pro-Aktivität auf Kosten von Reaktivität.

Sie sind unorganisierten Menschen voraus.

Sie werden kaum in Verlegenheit durch eine Aufgaben Überlast kommen, weil Sie Gefahren frühzeitig erkennen. Sie werden weniger in berufliche Turbulenzen geraten, und sind daher gegenüber chaotischen MitarbeiterInnen im Vorteil, die den Überblick über Ihren Aufgabenbereich verlieren. Sie erreichen eine unübertreffliche Zuverlässigkeit und erweisen sich damit als wertvoller Mitarbeiter oder Mitarbeiterin.

Sie entwickeln ein Gespür dafür, was sich in Ihrem Arbeitsbereich abspielt, Sie können proaktiv sein und sind Ihren MitbewerberInnen voraus. Managen Ihre MitarbeiterInnen ihre Zeit effektiv? Es ist gut möglich, dass Sie durch eine effiziente und simple Lösung, von der andere noch nie etwas gehört haben, einen deutlichen beruflichen Vorsprung erwirken.

... erleichtert Ihren Arbeitsfluss

Ein ideales Zeitmanagement wirkt als perfektes Workflow-Management. Es unterstützt Sie dabei, auf der Spur Ihres Erfolges zu bleiben und nicht in Unwesentliches abzuweichen.

Geringster Wartungsaufwand

Wenige Regeln und Anweisungen bedeuten mehr Energie für ergebnisorientiertes Arbeiten.

Gestaltbar

Das ideale System sollte um hilfreiche Werkzeuge und Ergänzungen erweiterbar sein, die individuelle Bedürfnisse unterstützen. Der wirtschaftliche Arbeitsfluss stiehlt keine Zeit, die Ihnen für profitables Arbeiten dann fehlt. Sie können sich auf Ihre Kernkompetenzen konzentrieren.

Ähnlich dem Schachspiel ziehen Sie mit allen Figuren innerhalb eines nahezu unendlichen Raumes von Möglichkeiten. Jeder Zug hat nur ein Ziel: einen Beitrag leisten, das Spiel zu gewinnen. Verglichen mit der unermesslichen Zahl an Zügen (Shannon Zahl und andere mathematische Aspekte) ist die Anzahl der Regeln auch hier vernachlässigbar – und - sie sind erstaunlich simpel.

Schauen Sie sich aber an, was Schach Champions daraus machen, welche Strategien sie entwickeln. Ist die Arbeitsrealität global gesehen viel einfacher als Schach? Sie können der Champion sein, weil Ihre „Gegner“ oft nicht einmal das Spiel kennen, geschweige denn die Regeln. Sie sollten der/die ManagerIn sein und ein System sollte Sie so wenig wie möglich kontrollieren.

Die geringe Komplexität der (Spiel)-Regeln eines Zeitmanagement-Systems ist also nicht unbedingt ein Maß dafür, welche Ergebnisse damit erreichbar sind.

Die ständige Gebrauch von klugen Werkzeugen und der Zuwachs an Erfahrung führen zur Meisterschaft, nicht die Kompliziertheit eines Werkzeugs. Vielleicht kennen Sie auch andere Beispiele dafür, wie untergeordnet die Komplexität von Regeln oder Hilfsmitteln sein kann, um ein gewünschtes Ergebnis zu erzielen. Die Frau oder der Mann hinter (oder vor) einer Methode oder einem Instrument sind die wahren Akteure, die etwas bewirken (oder auch nicht).

Das sind SIE.

Genauso ist das beste Zeitmanagement entweder ungeeignet für eine bestimmte Arbeitssituation oder befindet sich in den falschen Händen und verfehlt damit seine beabsichtigte Wirkung.

... ist sofort einsetzbar

Eine einfache Methode sollte man mit dem geringst möglichen Aufwand schnell installieren, anwenden und als positive Gewohnheit beginnen können, die man beibehält. Sie sollten nicht zuerst eine Fülle von Regeln erlernen müssen um die Methode verstehen und einsetzen zu können.

Eine neue Lösung sollte auf dem kürzesten Weg volle Produktivität erlauben. Zwischen Einrichtung und Nutzung sollten nicht mehr als einige Stunden verstreichen. Die Lernzeit sollte so kurz wie möglich sein. Die Management Fähigkeiten des Anwenders sind entscheidend, nicht die äußere Komplexität.

Es sind die Schnellen, die die Langsamen fressen.

... nutzt Ihr vorhandenes Wissen

Das ideale Zeitmanagement-Konzept ist ein Ansatz, der Sie als kompetenten Erwachsenen respektiert. Viele Veröffentlichungen über Zeitmanagement tun so, als hörten ihre Leser diesen Begriff das erste Mal in ihrem Leben. Ich gehe davon aus, dass Sie kaum völlig neue Details über Zeit-Management erfahren können. Was für Sie neu sein wird, ist die Neuordnung bekannten Zeitmanagement-Wissens. Sie brauchen nur das, was Sie wahrscheinlich schon kennen durch eine klare Struktur geleitet neu anordnen.

Exzessive Planungswut und Gesetzeshörigkeit, das Grübeln über die Länge von To Do Listen und das Ringen um Entscheidungen bei Kategorien und Prioritäten sollte Vergangenheit sein.

Was brauchen Sie also, um ein alternatives Konzept anzunehmen? - Offenheit und Bereitschaft, sich auf ein paar neue, einfache Gewohnheiten einzulassen.

... es schont Ihre Zeit und Finanzen

Von dem oben Gesagten können Sie ableiten, dass

- die rasche Einrichtung,
- die kurze Lernzeit,
- die wenigen Regeln,
- und die geringe Investition für die Werkzeuge,

Ihnen eine Menge Zeit und Geld ersparen, verglichen mit ausgefeilten Zeitmanagement-Lösungen. Es sei denn, Sie haben wirklich gute Gründe für eine andere Lösung.

Die Arbeitsmittel erhalten Sie fast in jedem guten Papiergeschäft:

- Buchkalender oder Ähnliches (wenn Sie kein Smartphone nutzen)
- Notizbuch als To Do Liste
- ein cleveres Ablagesystem für Dokumente.

Das ist das grundlegende Tool Set. Ergänzt um die einzigartige Gebrauchsanweisung ist das ideale Zeitmanagement für den Arbeitsplatz ein leistungsfähiges und effektives Instrument in den Händen von UnternehmerInnen und Angestellten. Wie lange wollen Sie noch mit Stress, Unsicherheit und mit den versteckten Gefahren einer Arbeitsweise leben, die Ihnen zu wenig Kontrolle über Ihr Aufgabenpensum erlaubt?

Unternehmen Sie etwas! Überdenken Sie Ihren aktuellen Weg, Ihre Zeit und Ihre Aufgaben zu managen!

TAO Timing (TAsk Organizing Time Management) ist eine ideale Lösung.

Haben einfache Lösungen Nachteile?

Auch die simpelsten Lösungen fordern ein Handeln. Komplexe Softwarelösungen haben viele positive Eigenschaften, verlangsamen aber fast jedes individuelle Zeitmanagement, solange es nicht um eine berufsspezifische Notwendigkeit geht (Projektmanagement, alle Lösungen, in denen die Zusammenarbeit von Teams, die elektronische Erfassung von Aufgaben und andere Software-basierte Tätigkeiten zwingend sind).

Auch wenn ein Konzept vielleicht zu simpel erscheint, ist hier doch die Freiheit von zeitraubenden Regeln und Gesetzen ein Vorteil. Natürlich ist die Balance zwischen einem vollkommen starren Regelwerk und ausreichend Freiraum für Individuelles ein kleiner Drahtseilakt. Manche Menschen können in einzelnen Lebens- und Arbeitssituationen oft gar nicht ohne viele klare Regeln arbeiten und kommen mit einer Menge kreativem Freiraum nicht zurecht.

Letztlich zählt nur der Versuch, um die Nachteile und Vorteile von etwas Unbekanntem kennen zu lernen. Ein Versuch kostet Sie ca. 180 lockere Seiten zu lesen und einen leistbaren finanziellen Einsatz. Und es ist sehr wahrscheinlich, dass Ihnen viele der Inhalte von TAO Timing zu denken geben und einen „entspannenden“ Blick auf Ihre Arbeit schenken werden!

Wenn Sie also nach einer idealen Zeitmanagement-Lösung, einen leichten und einfachen Weg suchen, Ihre Arbeitslast zu managen, dann empfehle ich Ihnen das [TAO Timing E-book](#).

Danke, dass Sie bis hierher gelesen haben.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg mit Ihrem Zeitmanagement!

A handwritten signature in blue ink that reads "Ronald Hell". The signature is written in a cursive, flowing style.

Ronald Hell

**Jene, die dem TAO folgen, sind klar von Verstand.
Sie beladen Ihren Geist nicht mit Ängsten und sie sind
wendig in der Anpassung an äußere Umstände.**

Chuang-Tsu (399-295 vor Chr.)

Anhang

Inhaltsverzeichnis des TAO Timing E-book

VORWORT	5	Verwenden Sie EINEN Ort.....	85
Time Management neu positioniert. .5		Haben Sie Mut zu einer	
Steigern Sie Ihre		Liste ohne Struktur	86
Arbeitszufriedenheit.....	5	Aufgabe&Zeit.....	89
Wie Sie zusätzlich Zeit sparen.....	7	Masterliste&Kalender.....	90
		Menschen sind von Natur aus	
		Bildbetrachter.....	91
KAPITEL 1	8	Die Symbole √ \ \\\.....	93
		Die Regeln:	95
Einleitung	8	sammeln – scannen –	
Die zwei Bereiche des		entscheiden – handeln.....	95
Zeitmanagements.....	10	Grundlegende Fähigkeiten und Tipps...125	
Die Bedeutung von TAO Timing.....	10	Welche Werkzeuge benötigen Sie?.....	137
Der Ursprung von TAO Timing.....	13	Worauf Sie mit TAO	
Die Werkzeuge des TAO Timing	24	verzichten können	147
Warum ein anderes		Eine Anmerkung zur Sicherheit	154
Zeitmanagement?.....	32		
Wer sollte TAO nutzen?.....	43		
Systemische Überlegungen.....	48	KAPITEL 4	155
Begriffe in den folgenden Kapiteln. .51		Ergänzende Werkzeuge	155
www.time-management-use.com...51		Ordnungsmappe.....	156
		Checklisten.....	156
KAPITEL 2	52	Informations-Management.....	156
		Kompatibilität mit anderen Systemen..	158
Kommentare zum Thema	52	Verwenden eines Personal Computers. 158	
Was können wir			
wirklich beeinflussen?.....	52	KAPITEL 5	163
Stress senken.....	55	Vergleich mit anderen Lösungen	163
Entwickeln Sie hilfreiche		Regeln und Stress.....	166
Gewohnheiten.....	57	Aktuelle Methoden verhindern	
Perfektion.....	57	Individualität	166
Aufschieberitis, Procrastination.....	58	Eine kurze Geschichte	
Jenseits von dringend und wichtig. .61		über Individualität.....	167
Pufferzeit.....	62	Teuer oder nützlich.....	169
Die Zwei Minuten-Regel.....	63	Kontext und Kategorien.....	169
Priorisieren und Intuition.....	64	Die 43 GTD® Folder und ähnliche.....	170
Planen und Projekte.....	70	A B C Bewertungen oder Ähnliches.....	171
Organisieren	73	Nachteile von TAO.....	172
Ziele versus Ergebnisse.....	75		
Konzentration.....	79	KAPITEL 6	174
Effektives Zeitmanagement.....	79	Statt eines Schlusswortes	174
Der Arbeitsort.....	80	Dynamisches Zeitmanagement	174
KAPITEL 3	82		
Das TAO Timing Konzept	82		
Die Werkzeuge.....	82		
Das Geheimnis von TAO	82		