



Uwe Freund

Aktives Zeitmanagement, Selbstmanagement, Priorisierung und Aufgabenorganisation.

Grundprinzipien des erfolgreichen Zeitmanagements, Nutzen psychologischer Faktoren, effektive Aufgabenorganisation mit Microsoft Outlook.

Mit ausführlicher Potenzialanalyse: Was können Sie konkret verbessern?

www.uwefreund.com



Uwe Freund:

Aktives Zeitmanagement, Selbstmanagement, Priorisierung und Aufgabenorganisation.

Grundprinzipien des erfolgreichen Zeitmanagements, Nutzen psychologischer Faktoren, effektive Aufgabenorganisation mit Microsoft Outlook. Mit ausführlicher Potenzialanalyse: Was können Sie konkret verbessern?

ISBN 978-3-930175-76-5

© 2023 uwefreund.com, München und up next verlag, Eduard-Schmid-Str. 29, 81541 München

Alle Fotos: © Uwe Freund, München

Kommunikationstraining und Coaching

Trainings, Workshops und Coaching zum Thema finden Sie unter www.uwefreund.com

Haben Sie Fragen?

Haben Sie Fragen zur Korrespondenz, zu Normen, Kommasetzung und Rechtschreibung – oder anderen Bereichen der Kommunikation? Fragen Sie direkt unter

www.fraguwe.de

www.facebook.com/fraguwe

Abonnieren Sie unseren kostenfreien Newsletter zur Kommunikation:

www.uwefreund.com/newsletter/

Das Buch

Der richtige Umgang mit Aufgaben, Projekten wie auch mit Störungen, Zeitfressern und Unterbrechungen ist ein zentraler Faktor für beruflichen Erfolg und persönliche Zufriedenheit.



Testen Sie, welche typischen Denk- und Organisationsfehler Sie machen, und ermitteln Sie Ihr Verbesserungspotenzial.

Erkennen Sie, welche Ihre Ziele sind und wie Sie bewusst und konkret Prioritäten setzen können. Lernen Sie, wie Ihre persönlichen Denkwesen die Art beeinflussen, Entscheidungen zu treffen – und wie Sie dies in positive Energie umwandeln können.

Sehen Sie, mit welcher einfachen Kombination von Organisationmitteln Sie bereits optimal arbeiten und stressfreier leben können. Mit der praktischen Kurzreferenzkarte haben Sie alle Kerninformationen immer kompakt zur Hand.

Der Autor

Uwe Freund studierte Politik, Germanistik und Psychologie in Frankfurt am Main und München. Bereits während des Studiums war er als freier Journalist für verschiedene Zeitungen und Zeitschriften tätig. 1989 erschienen seine ersten



Bücher, Softwareprodukte und CD-ROMs mit mittlerweile mehr als einer Million verkauften Exemplaren, zum Beispiel „Die Geburtstagszeitung“. Zahlreiche Bücher und Produkte wurden ins Englische, ins Französische und in weitere Sprachen übersetzt.

Uwe Freund ist Kommunikationstrainer und hält seit 1989 Trainings und Workshops in den Bereichen schriftliche Kommunikation, Zeitmanagement und Arbeitsorganisation sowie Gesprächsführung und Moderation.

Aktives Zeitmanagement

1	Das Wichtigste zuerst	10
	Prinzip 1: Schriftlich planen	10
	Prinzip 2: Arbeitsplatz organisieren	11
	Prinzip 3: Prioritäten klären.....	11
	Prinzip 4: Bewusst priorisieren	12
	Prinzip 5: Routinen und Rituale bilden	12
	Prinzip 6: Störungen vermeiden.....	13
	Prinzip 7: Aufschieben vermeiden	13
	Prinzip 8: Vorbereiten und nachbereiten.....	14
2	Ihre persönliche Potenzialanalyse	15
3	Direkt entscheiden durch Zielplanung	21
3.1	Prinzipien erfolgreicher Zeit- und Zielplanung	22
3.2	Ziele definieren	24
3.3	Aufgaben definieren	28
3.4	Prioritäten ermitteln: die bewertete Aufgabenübersicht	29
3.5	Prioritäten entscheiden: das Eisenhower-Prinzip	30
3.6	Tagesplan erstellen.....	33
3.7	Störfaktoren und Zeitfresser.....	35
3.8	Was Sie ab jetzt anders machen.....	37
4	Office Organisation	38
4.1	Das PRO-Modell.....	39
4.2	Zweigleisiges Ablagesystem	40
4.3	Schema für die Ablage-Organisation	41
5	Aufgabenplanung mit Microsoft Office	43
5.1	Sofort entscheiden	44
5.2	Trennung von Aufgaben und Terminen.....	44
5.3	Aufgaben konsequent festhalten.....	45
5.4	Aufgabenleiste einschalten	46

5.5	Aufgaben ohne vorangegangene E-Mail erstellen.....	47
5.6	Aufgaben aus einer E-Mail erstellen	50
5.7	Aufgabe als erledigt kennzeichnen	51
5.8	Link auf eine E-Mail in der Aufgabenleiste erstellen.....	51
6	Praktische Tipps für Outlook	52
6.1	Desktop-Benachrichtigung ausschalten.....	52
6.2	Gesendete E-Mails im selben Ordner speichern.....	53
6.3	E-Mails bei Eingang automatisch verschieben lassen.....	54
6.4	Nachrichten farblich kennzeichnen.....	57
7	Optimale Kombination von Organisationsmitteln	60
7.1	Papierunterlagen	60
7.2	E-Mails.....	62
7.3	Telefon/Persönlich/Ideen.....	63
8	Prioritäten ermitteln und konsequent anwenden	64
8.1	Schritt 1: Eigene Denkweise und psychologische Antreiber ermitteln	65
8.2	Schritt 2: Ziele und Rollen klären	77
8.3	Schritt 3: Tages- und Tätigkeitsanalyse	88
8.4	Schritt 4: Bewertete Aufgabenübersicht.....	89
	Stichwortverzeichnis	91

Ihr persönliches Zeitmanagement-Update

Der richtige Umgang mit Aufgaben, Projekten wie auch mit Störungen, Zeitfressern und Unterbrechungen ist ein zentraler Faktor für beruflichen Erfolg und persönliche Zufriedenheit.

Damit Sie diese Ziele direkt und ohne unnötigen Ballast erreichen, orientiert sich dieses Zeitmanagement-Update an den heute zentralen praktischen Fragen zum Zeitmanagement:

- 1: Welches sind die Grundprinzipien für erfolgreiches Zeitmanagement und Selbstmanagement heute?
- 2: Welche typischen ungünstigen Denk- und Verhaltensweisen hindern Sie persönlich daran, besser und erfolgreicher zu arbeiten?
- 3: Was bedeutet Zielplanung und was bringt sie Ihnen?
- 4: Was müssen Sie bei der Office-Organisation beachten?
- 5: Wie organisieren Sie Ihre Aufgaben optimal mit Microsoft Outlook?
- 6: Mit welchen einfachen Tricks erleichtern Sie sich die Arbeit in Microsoft Outlook?
- 7: Wie kombinieren Sie Ihre Arbeitsmittel optimal, damit Sie unnötige Spontanaktionen vermeiden können?
- 8: Wie setzen Sie Entschlüsse auch tatsächlich um mit einer konkreten Liste Ihrer Ziele und Prioritäten, anhand derer Sie jederzeit konsequent entscheiden können?

Ich wünsche Ihnen viel Spaß und Erfolg beim Zeitmanagement und Selbstmanagement.

Uwe Freund

info@uwefreundseminare.com

1 Das Wichtigste zuerst

In den 8 Grundprinzipien sind Kernstrategien und Maßnahmen zum erfolgreichen Zeitmanagement zusammengestellt.

Prinzip 1: Schriftlich planen

Entlasten Sie Ihr Gedächtnis und sichern Sie sich ab.

- Gedächtnis durch **konsequentes Notieren** entlasten
- **Eindeutige Planungswerkzeuge** strukturiert verwenden, zum Beispiel Notizbuch, Aufgabenliste, E-Mail an mich selbst
- Nächsten Tag **am Vorabend planen**
- Täglich auch **persönlich Positives planen**, zum Beispiel Sport, Aktivitäten, soziale Kontakte – unterstreicht deren Wichtigkeit
- **Persönliche beste Planungstechnik** (Großblocktechnik in Abschnitten von 30 bis 45 Minuten oder Mosaiktechnik in Abschnitten von 15 bis 20 Minuten)

Planungs-
werkzeuge

Tagesplanung

Prinzip 2: Arbeitsplatz organisieren

Vermeiden Sie Suchaufwände und ermöglichen Sie Konzentration.

- **Klare und konsistente Ablagestruktur** für Dateien, E-Mails und Papierunterlagen – **Suchen vermeiden** (gewichtiger Zeitfresser!) Ablage
- **Dateibenennungssystem**
- Unstrukturierte Stapel von Material und Aufgaben durch **strukturierte Wiedervorlage (Outlook-Aufgaben + ggf. Hängemappen)** ersetzen Wiedervorlage
- **Aufgaben und Termine unterscheiden, beides digital** verwalten in Outlook
- **Digitale Ablage** am Computer
- **Formulare und Vorlagen** nutzen
- **„Clear Desk“** am Tagesende: leerer Schreibtisch, positiver letzter Blick

Prinzip 3: Prioritäten klären

Stellen Sie für sich selbst (und für andere) klar, was zu Ihren Aufgaben gehört – und was nicht.

Alle Fragebögen dazu finden Sie in Kapitel 8 dieses Handbuchs.

- 1: Wie bin ich? **Denkweise und psychologische Antreiber** erkennen, zum Beispiel „Mach es allen recht“, „Sei perfekt“ – und **Erlauber formulieren** Antreiber
- 2: Was will ich? **Fragebogen „Der Weg zum Wesentlichen“**
- 3: Was tue ich tatsächlich? **Tages- und Tätigkeitsanalyse** Tagesanalyse
- 4: Wie ist die Rangfolge meiner Aufgaben? **Zeitlich bewertete Aufgabenübersicht**: schriftlich festhalten und kommunizieren

2 Ihre persönliche Potenzialanalyse

Wie gut ist Ihr Zeitmanagement? Mit diesem Test finden Sie schnell und direkt heraus, in welchen Bereichen und an welchen Punkten Sie Verbesserungspotenzial haben.

Zählen Sie die Punktwerte zusammen, die bei den von Ihnen mit „Ja“ beantworteten Aussagen stehen. Diese ergeben den geschätzten Prozentsatz, um den Sie Ihre Effektivität und Effizienz steigern können

Welche dieser ungünstigen Denk- und Verhaltensmuster setzen Sie derzeit ein?

Bitte kreuzen Sie an, was für Sie persönlich zutrifft.

Ungünstige Verfahrensweise/Auffassung/Struktur	Punkte	ja	nein
1. Auf meinem Schreibtisch liegen immer Stapel mit Papieren unterschiedlicher Art/Kategorie.	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Ich habe keine Wiedervorlage für Aufgaben und zu verfolgenden Themen bzw. Tätigkeiten in der Zukunft.	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ungünstige Verfahrenswei- se/Auffassung/Struktur	Punkte	ja	nein
3. Ich suche Arbeitsmaterial, z. B. Stifte, Locher oder Klammergerät.	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Auch Unterlagen für Aufgaben, die erst in den nächsten Tagen oder Wochen bearbeitet werden, behalte ich auf meinem Schreibtisch.	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ich habe einen Stiftköcher, in dem neben zahlreichen Stiften auch alles an Kleinkram liegt, das ich nicht zuordnen kann, d. h. Büroklammern, Münzen usw.	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Ich habe mehr als 4 Ablagekörbe auf meinem Schreibtisch.	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Ich mache gern viele Dinge gleichzeitig, verzettele mich dabei aber.	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Ich setze meine Prioritäten je nach Situation rein nach Gefühl.	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Ich habe keine klare Auflistung der Aufgaben, die zu meinem Tätigkeitsgebiet gehören. Ich fühle mich grundsätzlich für alles zuständig.	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Meine Ablagekörbe sind zum Teil nicht beschriftet oder mindestens einer ist mit „Sonstiges“ oder „Allgemeines“ bezeichnet. Den nutze ich für alles, bei dem ich gerade nicht weiß, wo ich es hinlegen soll.	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Vorgänge „wandern“ über meinen Schreibtisch, d. h. ich entscheide nicht sofort, was damit geschehen soll.	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Es fällt mir schwer, „Nein“ sagen.	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Mir ist nicht klar, was ich konkret in den nächsten Monaten oder Jahren erreichen möchte. Meine Ziele sind nicht klar definiert.	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3 Direkt entscheiden durch Zielplanung

Unsere Zeit ist begrenzt. Güter, finanzielle Mittel usw. können wir durch effizientes Management vermehren oder verbessern. Bei der Zeit ist dies nicht möglich.

Der begrenzten Zeit steht eine unendliche Menge von Möglichkeiten zur Verfügung, wie wir sie verbringen können. Daraus ergibt sich die Notwendigkeit, das Richtige auszuwählen, das Gewählte richtig zu tun und abzuschließen.

Zeitmanagement ist also in erster Linie Zielmanagement. Und indem Sie Ziele setzen und anhand dieser Ziele aus dem Möglichen das Wünschenswerte selektieren, lassen Sie immer auch Alternativen und Chancen unberücksichtigt.

Die Gründe und die Wege der Entscheidung richten sich nach unseren Bedürfnissen sowie den Forderungen und Erwartungen unseres Umfeldes, also zum Beispiel des Unternehmens, in dem Sie tätig sind.

Die Art und Weise, wie (und ob) wir Entscheidungen treffen und Ziele setzen, ist von unseren individuellen Vorerfahrungen und Lernerfahrungen abhängig. Dazu gehören auch Ausreden und Vermeidungsstrategien sowie Arbeitstechniken, die diesen unproduktiven Strategien Vorschub leisten.

Ziel-
management

Selbst-
management

Systematische Zeit- und Zielplanung hilft Ihnen, hier effizient vorzugehen und Ihre Ziele auch zu erreichen.

3.1 Prinzipien erfolgreicher Zeit- und Zielplanung

Ohne Ziel kein Ergebnis!

Wenn Sie kein konkretes Ziel haben, werden Sie es auch nicht erreichen. Nur konkrete Ziele ermöglichen es Ihnen, sich auch selbst zu steuern und weiterzuentwickeln.

Motivierende Ziele setzen!

Ziele müssen motivierend und sinnvoll gesetzt werden. Die Kriterienliste in dieser Seminarunterlage ermöglicht Ihnen den Effektivitäts-Check.

Denken Sie positiv!

Unterstützen Sie sich selbst dabei, positiv in den (Arbeits-)Tag und aus dem Tag heraus zu gehen.

Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche!

Wählen Sie das Wesentliche nach Wichtigkeit, nicht nach Dringlichkeit aus. Immer nur das gerade am dringlichsten Erscheinende zu tun heißt: Notfallmanagement statt selbstgesteuertem Arbeiten.

Prüfen Sie Aufgaben, Anforderungen, Störungen ... daraufhin, ob die an Sie gestellte Anforderung Ihre Hauptziele unterstützt!

Wenn Ihnen Ihre Ziele klar sind, können Sie besser und schneller entscheiden – und lassen sich nicht so leicht ablenken.

Lernen Sie, „Nein“ zu sagen!

Wenn Ihnen dies schwerfällt, überlegen Sie, welchen Nutzen Sie aus zu häufigem Ja-Sagen haben.

3.3 Aufgaben definieren

Sind die Ziele klar, dann legen Sie fest, auf welchem Weg Sie diese erreichen wollen: Sie definieren Phasen und Aufgaben, die als Unterziele in einer Aufgabenliste stehen.

Auch die den Tag über neu auf Sie zukommenden Aufgaben tragen Sie in die Aufgabenliste ein.

Dat.	Prio			Aufgabe	Dauer	von / bis		Erl.
	A	B	C					

Checkliste: Aufgaben

1. Ist die Aufgabe **notwendig**?

Falls nein: Wegwerfen

Falls ja: ↓

2. Ist die Aktivität **einmalig**?

Falls nein: Standardisieren

Falls ja: ↓

3. Ist die Aktivität **dringend**?

Falls nein: Terminieren

Falls ja: ↓

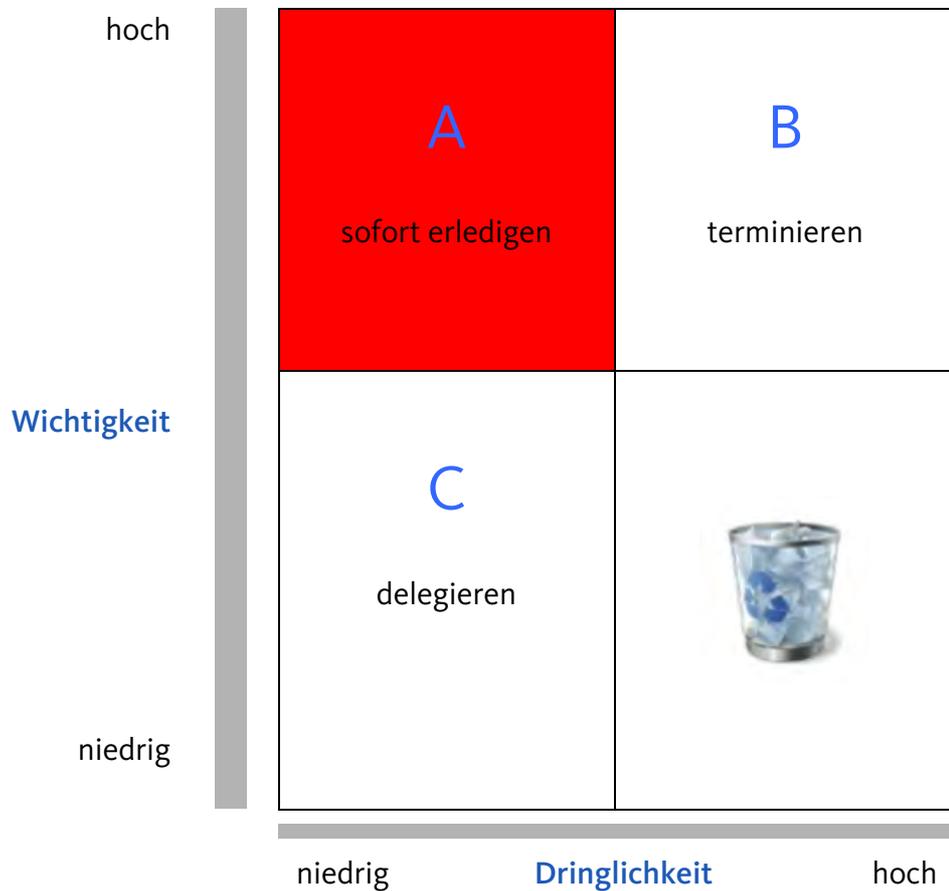
Kann/muss ich sie **selbst** ausführen?

Fall nein: Delegieren

Falls ja: **Aufgabe sofort erledigen!**

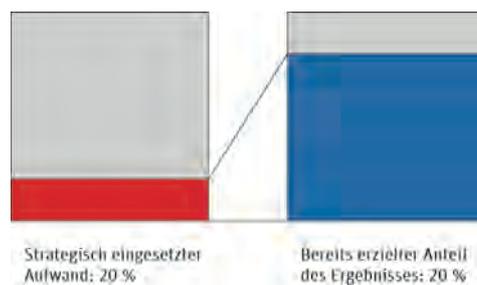
Eisenhower-Prinzip

Das Eisenhower-Prinzip unterscheidet noch deutlicher zwischen **Wichtigkeit und Dringlichkeit** einer Aufgabe:



Das Pareto-Prinzip

Mit 20 % der strategisch aufgewendeten Zeit erreichen wir bereits 80 % des Ergebnisses:



Pareto-Aufgaben müssen stets eine hohe Priorität erhalten.

5 Aufgabenplanung mit Microsoft Office

Das Direkt-Prinzip besagt: Entscheiden Sie immer sofort, wie Sie mit einem Vorgang umgehen, der auf Sie zukommt – ob Sie ihn sofort erledigen, terminieren, delegieren, ablegen oder endgültig entsorgen bzw. ablehnen.

Versuchen Sie dabei, den Anteil der „Blätter“, die Sie **nur noch ein einziges Mal in die Hand nehmen**, so weit wie möglich zu erhöhen:

- Fassen Sie gleichartige Aufgaben überall dort, wo es wirklich sinnvoll ist, zusammen und bearbeiten Sie sie auf einmal. Das gilt vor allem für E-Mails und Telefonate.
- Vermeiden Sie den Sägeblatt-Effekt!
- Organisieren Sie eine Wiedervorlage am Computer oder in Papierform, zum Beispiel in Hängemappen.

[Aufgaben
bündeln](#)

Was bedeutet das nun konkret für das Arbeiten?

5.1 Sofort entscheiden

E-Mails gezielt
bearbeiten

Bearbeiten Sie Ihre E-Mails gezielt, das heißt zu einem Zeitpunkt, zu dem Sie E-Mails nicht nur kurz lesen, sondern einen großen Teil davon auch bereits bearbeiten können.

Zeit planen

Überlegen Sie, zu welchen Zeiten Sie Ihre E-Mails am besten bearbeiten können, zum Beispiel einmal morgens, einmal nach dem Mittagessen, einmal am späteren Nachmittag.

Regel festlegen

Legen Sie für sich selbst eine Regel fest, nach der Sie E-Mails bearbeiten, zum Beispiel:

- Bearbeitungszeit geschätzt unter 2 Min.: **sofort erledigen**
- Bearbeitungszeit geschätzt über 2 Min.: **terminieren**

Voraussetzung dafür ist natürlich jeweils, dass die E-Mail überhaupt beantwortet werden muss – und dass Sie sich nicht gerade in einer Hochleistungszeit befinden, in der Sie besser besonders Wichtiges mit hoher bearbeiten können.

5.2 Trennung von Aufgaben und Terminen

Kalender-
einträge: zeitlich
gebunden, meist
> 15 bis 20 Min.

Kalendereinträge sind zeitlich gebunden, zum Beispiel Besprechungen oder zeitlich gebundene Vorbereitungs- oder Tätigkeitszeiten. Aufgaben müssen an einem bestimmten Tag erledigt werden, sie sind jedoch an diesem Tag nicht zeitlich gebunden. Ob sie etwas früher oder etwas später erledigt werden, ist nicht relevant.

Ein weiteres Kriterium ist die Dauer: Aktivitäten, die länger als 15 bis 20 Minuten dauern, sollten in den Kalender eingetragen werden. Alle kürzeren Aktivitäten gehören eher in die Aufgabenliste.

Ältere Versionen von Kalendersoftware wie zum Beispiel Netscape Calendar verfügten nicht über eine Aufgabenfunktion. Deshalb wurden früher Aufgaben häufig in den Kalender als Termine eingetragen. Heute ist es sinnvoll, diese unterschiedlichen Aktionstypen voneinander zu trennen.

6 Praktische Tipps für Outlook

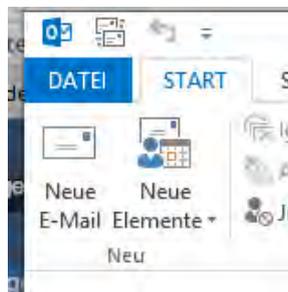
Erleichtern Sie sich das Arbeiten mit Outlook durch einige einfach Änderungen an den Einstellungen: weniger Sägeblatt-Effekt, leichteres Ablegen sowie eine entlastete und besser strukturierte Inbox.

6.1 Desktop-Benachrichtigung ausschalten

Konzentration
auf die aktuelle
Aufgabe

Wenn Sie die Tendenz haben, jedes neue eingehende E-Mail direkt zu lesen und sich damit selbst einen Sägeblatt-Effekt zu schaffen, dann sollten Sie dringend die Desktop-Benachrichtigung und am besten auch das akustische Signal ausschalten.

- Wählen Sie in Outlook die Registerkarte „Datei“



und dann „Optionen“.



- Klicken Sie links den im Abschnitt „E-Mail“ an.
- Schalten Sie dann unter „Nachrichteneingang“ die Option „Desktop-Benachrichtigung anzeigen“ aus.

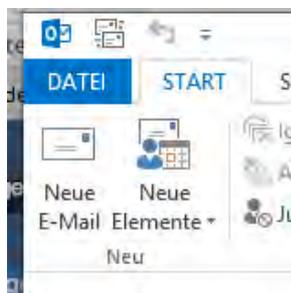
Sicherlich ist es auch sinnvoll, die Optionen „Sound“, „Kurzzeitig den Mauszeiger verändern“ und „Briefumschlag“ auszuschalten.

6.2 Gesendete E-Mails im selben Ordner speichern

Wenn Sie möchten, dass die gesendeten Nachrichten nicht im SENT-Ordner, sondern im aktuellen Ordner gespeichert werden, gehen Sie so vor:

Gesendete
Nachrichten
automatisch
ablegen

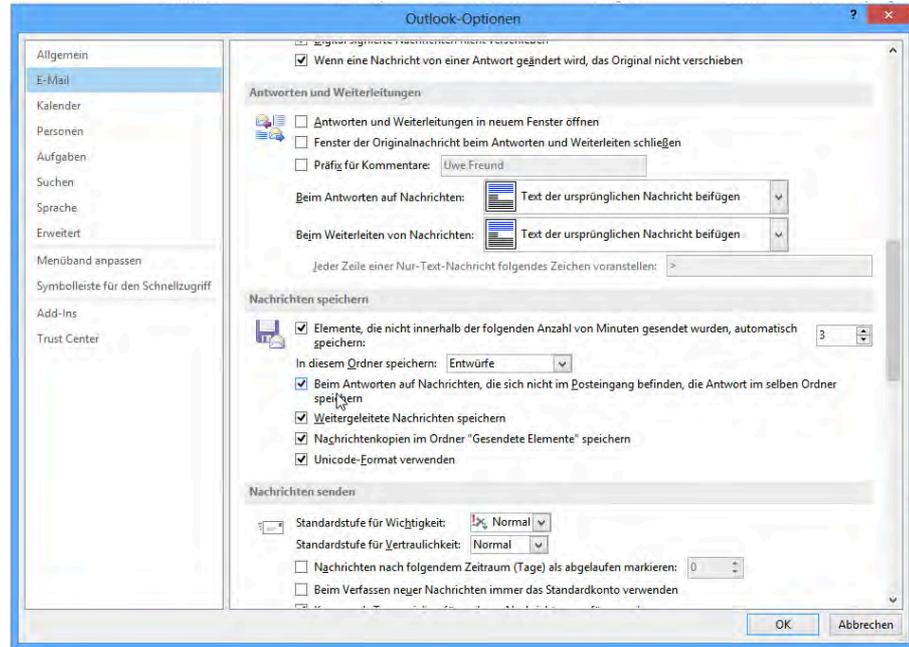
- Wählen Sie in Outlook die Registerkarte „Datei“



und dann „Optionen“.



- Klicken Sie links den im Abschnitt „E-Mail“ an.
- Schalten Sie dann unter „Nachrichten speichern“ die Option „Beim Antworten auf Nachrichten, die sich nicht im Posteingang befinden, die Antwort im selben Ordner speichern“ ein.



Nachrichten, auf die Sie direkt vom Posteingang aus antworten, werden nach wie vor im SENT-Ordner gespeichert.

6.3 E-Mails bei Eingang automatisch verschieben lassen

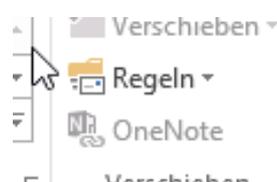
Beispiel:
CC:-Mails
automatisch in
einen Ordner
verschieben

Überlegen Sie, ob Sie E-Mails automatisch vorselektieren lassen können, zum Beispiel alle E-Mails, bei denen Sie nur mit „CC:“ adressiert sind. Bei diesen hat der Sender selbst bereits durch die Art der Adressierung angegeben, dass die Nachricht für Sie geringere Wichtigkeit hat. Würde er das anders sehen, dann hätte er Sie ja mit „An:“ adressiert.

Legen Sie in der Ordnerliste einen Ordner an, der alle Ihre CC:-E-Mails aufnehmen soll. Diese können Sie dann zu einer energetisch ausreichend guten, aber nicht zur besten Zeit im Block bearbeiten. Günstig dafür ist zum Beispiel der frühe Nachmittag.

Um eine Regel festzulegen,

- klicken Sie auf der Registerkarte „Start“ auf die Schaltfläche „Regeln“.



7 Optimale Kombination von Organisationsmitteln

Der Erfolg liegt in die Kombination: Sie benötigen für Ihre Aufgaben ein Eingangs- und ein Verfolgungsmedium.

Werkzeuge zur
Aufgaben-
organisation und
Aufgaben-
verfolgung

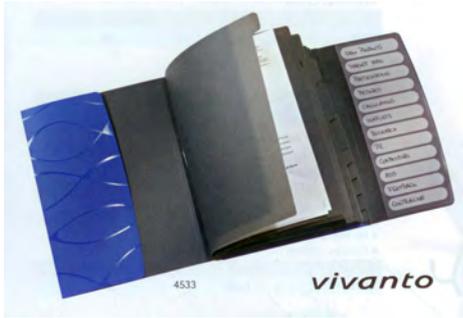
Wie das genau in der Kombination aussehen kann, sehen Sie hier:

7.1 Papierunterlagen

nicht notwendig: direkt wegwerfen – abzulegen: direkt ablegen
zu delegieren: direkt delegieren

Heute zu erledigen:

- Papierunterlagen in einer Mappe oder einem Ablagekorb „**Tagesaufgaben**“, ggf. mit transparenten farbigen Klarsichthüllen, zum Beispiel “Rücksprache XY”, “Bestellungen” usw.



(Beispiel: vivanto)

Bei mehr Papiermaterial: **eigene Papiermappen für Vorgänge** (zum Beispiel im Tischständer):



(Beispiel: mappei)

Bei sehr viel Papiermaterial: **eigene Hängenmappen für Vorgänge**, zum Beispiel auch im Tischständer:



(Beispiel: Leitz)

Morgen oder später zu erledigen:

(1) **Aufgabe mit Termin anlegen** in Microsoft Outlook:
Neue Aufgabe ODER direkt **in Aufgabenfeld eingeben**

(2) Offene Papierunterlagen in **Hängemappen nach Themen**, zum Beispiel
"Projekt X", "Lieferanten", "Kunde A", "zu lesen"

8 Prioritäten ermitteln und konsequent anwenden

Damit Sie sicher Prioritäten setzen können, brauchen Sie eine möglichst konkrete Vorstellung davon, was Ihre Aufgaben sind und was Sie selbst erreichen möchten.

Dabei gehen Sie in vier Schritten vor.

- **Schritt 1: Wie bin ich?** Ermitteln Sie Ihre persönlichen psychologischen Antreiber.
- **Schritt 2: Was will ich?** Finden Sie heraus, wie Sie Ihre Aufgabe konkret sehen und was für Sie persönlich für Ihre weitere Entwicklung wichtig ist. Füllen Sie dazu den Fragebogen „Der Weg zum Wesentlichen“ aus.
- **Schritt 3: Was mache ich tatsächlich?** Führen Sie eine Tages- und Tätigkeitsanalyse durch. Sie können ein Formular dazu auch im Download-Bereich unter <http://www.uwefreundseminare.com/> kostenfrei herunterladen.
- **Schritt 4: Welche Rangfolge haben meine Aufgaben?** Erstellen Sie eine Rangliste Ihrer Aufgaben, die Sie zur Priorisierung verwenden

können. Ein Beispiel sehen Sie am Ende dieses Kapitels. Stimmen Sie diese Rangliste mit Ihren Vorgesetzten und ggf. auch Ihrem beruflichen Umfeld ab.

8.1 Schritt 1: Eigene Denkweise und psychologische Antreiber ermitteln

Denkweisen und psychologische Antreiber bestimmen, wie wir mit Aufgaben umgehen und wie wir dabei Prioritäten setzen. Wenn Sie dies wissen, können Sie typische Organisationsfehler schnell erkennen und beheben.

Meist werden zwei gegensätzliche, einander aber ergänzende Denkweisen unterschieden:

- räumlich-bildliches Denken (der rechten Hirnhälfte zugeordnet) und
- logisch-analytisches Denken (der linken Hirnhälfte zugeordnet).

räumlich-bildlich

logisch-analytisch

Eine der beiden Denkweisen bevorzugen wir meist stärker. Ob diese Präferenz angeboren ist, erworben wurde oder eine Mischung aus beiden – darüber gibt es durchaus unterschiedliche Auffassungen.

Wichtig für Sie ist: Je nachdem, welche Denkweise Sie stärker bevorzugen, haben Sie gewissenmaßen „automatisch“ bestimmte Herausforderungen in Arbeitsorganisation und im Zeitmanagement.

Bei stark **räumlich-bildlicher** Denkweise

- tendieren Sie dazu, kurze und leichte Aufgaben vorzuziehen und lange dauernde aufzuschieben,
- lassen Sie sich wahrscheinlich sehr leicht unterbrechen und gehen zunächst auf die neu hinzukommenden Themen ein, während die älteren in Vergessenheit geraten,
- sind Sie von durchgängigen Ordnungssystemen wie für Unterlagen, Ordnerstrukturen oder verbindlichen Regeln für Dateinamen abgeneigt und/oder
- sehen Sie häufiges Suchen als normale Tätigkeit im Arbeitsablauf an.

Stichwortverzeichnis

- 2
- 2-Minuten-Reg, 12
- 5
- 5-Minuten-Technik, 13
- 8
- 80/20-Regel, 85
- A
- ABC-Analyse, 31
- Ablage-Organisation, 41
- Aktenfluss-Schema, 41
- Aktivitäten, 44
- Antreiber, 65
- Antreiber-Test, 69
- Aufgabe als erledigt kennzeichnen, 51
- Aufgaben aus einer E-Mail erstellen, 50
- Aufgaben bündeln, 43
- Aufgaben definieren, 28
- Aufgaben konsequent festhalten, 45
- Aufgabenbuch, 45
- Aufgaben-Checkliste, 28
- Aufgabenleiste einschalten, 46
- Aufgabenplanung mit Microsoft Office, 43
- Aufgabenübersicht, 88
- Aufgabenziele, 25
- Auswertung zum Antreiber-Test, 73
- B
- Beim Antworten auf Nachrichten, die sich nicht im Posteingang befinden, die Antwort im selben Ordner speichern, 53
- Berufliche Ziele, 79
- Berufsziele, 25
- Bewertete Aufgabenübersicht, 29, 88
- Briefumschlag bei E-Mails ausschalten, 53
- C
- CC:-Mails selektieren, 54
- Checkliste Aufgaben, 28
- Checkliste Ziele, 27
- D
- Dateibenennungssystem, 11
- Denkweise, 65
- Denkweisen-Test, 67
- Desktop-Benachrichtigung ausschalten, 52, 53
- Direkt-Prinzip, 43
- Dringlichkeit, 32
- E
- Eisenhower-Prinzip, 30, 32
- E-Mail-Flut eindämmen, 54
- E-Mail-Optionen, 53
- E-Mails ablegen, 41
- E-Mails farblich kennzeichnen, 57
- E-Mails vorselektieren lassen, 54
- Erlauber, 73
- F
- Farbe zur Kennzeichnung von E-Mails, 57
- Favoritenordner, 59
- Formular Tagesplanung, 34
- G
- Gesendete E-Mails im selben Ordner speichern, 53
- Gesendete Nachrichten in aktuellem Ordner speichern, 53
- H
- Hauptziele, 84
- K
- Kalendereinträge, 44
- Kriterium für Entwicklungskurve ermitteln, 77
- L
- Lebensziele, 25
- Link auf eine E-Mail in der Aufgabenleiste erstellen, 51
- logisch-analytisches Denken, 65
- M
- Mach es immer allen recht, 68
- Mach immer schnell, 68
- Masterbuch, 45
- Meldung über neue E-Mail ausschalten, 52
- Motivierende Ziele setzen, 22

N

Nachrichten farblich kennzeichnen, 57
Nachverfolgung einer E-Mail, 49
Notizblock, 38

O

Office Organisation, 38
Organisation, 39

P

Papierunterlagen, 60
Pareto-Prinzip, 12, 32
PC-Ablage, 40
Persönliches Leitbild, 78
Phasenziele, 25
Planung des Folgetags, 33
Planung einer Veranstaltung, 49
Prioritäten setzen, 30
Projekte, 39
Projekte verwalten mit Aufgabenfunktion, 49
Projektziele, 25
PRO-Modell, 39
Psychologische Antreiber, 65, 68

R

räumlich-bildliches Denken, 65
Referenz, 39
Regel erstellen, 55
Regeln und Benachrichtigungen, 54

S

Sägeblatt-Effekt, 43
Scheibchen-Technik, 13
Schriftlich planen, 23
Sei immer perfekt, 68
Sei in jeder Lage stark, 68
Selbstmanagement, 21
Sieben Hauptrollen, 83
Sofort entscheiden, 44
Sound bei E-Mails ausschalten, 53

Störfaktoren, 35
Störung, 87
Störungen und Zeitfresser, 87
Streng Dich immer an, 68
Suchordner, 58

T

Tages- und Tätigkeitsanalyse, 11, 87
Tagesaufgaben, 60
Tagesplan, 33
Tagesplanung, 33
Tagesrückblick, 33
Tagesziele, 25
Telefon, 38
Termin mit relativem Zeitbezug erstellen, 48
Terminkalender, 38
Trennung von Aufgaben und Terminen, 44

U

Unterbrechung, 87

V

Verpflichtungs-Technik, 13
Vorselektieren von E-Mail, 54

W

Wichtigkeit, 32

Z

Zeiterfassungsprotokoll, 35
Zeitfresser, 87
Zeitkiller, 35
Zeitplanung, 21
Zielbild entwickeln, 76
Ziele, 25
Ziele definieren, 24
Ziele und Rollen klären, 76
Zielplanung, 21
Zweigleisiges Ablagesystem, 40