

---

## **DIE 10 GOLDENEN REGELN DES ZEITMANAGEMENTS**

---

Fallen vermeiden...

### **Zeitfalle 1: Übereiltes Handeln**

Wer übereilt entscheidet, neigt zu Fehlern oder falschen Einschätzungen, die später mehr Zeit kosten, als am Anfang gespart wurde.

### **Zeitfalle 2: Zu enge Zeitplanung**

Fast täglich ergeben sich Störungen im Zeitplan. Ihr Kind hat Bauchweh, der Drucker streikt oder ein Gesprächspartner kommt zu spät und ein Termin verlängert sich. Für solche Fälle brauchen Sie Puffer. Braun Consult empfiehlt nicht mehr als 60 Prozent der Zeit fest zu verplanen.

### **Zeitfalle 3: Unklares Zeitgefühl**

Wenn Sie immer hinter ihren Terminen her hetzen, kann das auch daran liegen, dass Sie die Dauer der einzelnen Aufgaben zu optimistisch einschätzen. Aufschluss gibt eine persönliche Statistik. Begleiten Sie sich einmal selbst mit der Stoppuhr und führen sie genau Buch, um realistischer zu werden.

### **Zeitfalle 4: Zu wenig Erholung**

Wer Pausen ausfallen lässt, wird immer schwächer und ist weniger produktiv. Wenn die Leistungskurve fällt, dauert jede Aufgabe länger und die „gewonnene“ Zeit ist wieder „verloren“.

### **Zeitfalle 5: Übertriebene Perfektion**

Natürlich wollen Sie perfekt und zuverlässig sein – doch das hat seine Grenzen. Ein Auftraggeber zahlt einen Preis für Ihre Leistung und damit für einen bestimmten Grad an Perfektion. Der lässt sich bei Ihrem Stundenlohn in eine Anzahl von Stunden umrechnen, die

Sie diese Aufgabe kosten darf. Wenn Sie diese Stundenzahl überschreiten, verschenken Sie Ihre Arbeitskraft.

### ... Freiräume gewinnen

#### **Gewinn 1: Wissen, was ich will**

Fragen Sie sich: Was ist der Sinn meines Unternehmens? Was will ich damit für mich verwirklichen? Durch solche Überlegungen lassen sich Prioritäten festlegen. Wer nicht über solche Ziele nachdenkt, wird Galeerensklave der Ereignisse, statt selbst zu bestimmen, wohin die Reise geht.

#### **Gewinn 2: Erreichen, was ich will**

Brechen Sie langfristige Ziele zu kurzfristigen Aufgaben herunter. Setzen Sie Ihre Ziele und Aufgaben nach dem „SMART“-Prinzip: spezifisch, messbar, aktionsorientiert, realistisch und terminierbar.

#### **Gewinn 3: Balance halten**

Auch wenn eine Unternehmensgründung viel Arbeit macht – sie ist nicht Ihr ganzes Leben. Bei der Arbeit ist am effektivsten, wer auch in den anderen Lebensbereichen Balance hält. Familie, Freunde und ein gesunder Körper sind Grundlage dafür – auch wenn es Zeit „kostet“, Sport zu treiben oder mit der Familie zusammen zu sein.

#### **Gewinn 4: Wissen, was zu delegieren sich lohnt**

Berechnen Sie auch Ihre eigene Arbeitskraft nach dem Stundenlohn, den Sie bei Kunden verlangen. Dadurch können Sie herausfinden, welche Aufgaben am besten delegiert werden – nämlich diejenigen, für die Ihre Arbeitskraft zu teuer ist.

#### **Gewinn 5: Klare Absprachen, eindeutige Termine**

Setzen Sie Termine eindeutig und sprechen Sie Treffpunkt und auch die voraussichtliche Dauer konkret ab. So wissen Sie und Ihr Gesprächspartner vorher über den Zeitrahmen Bescheid. Die neue „Verabredungskultur“, bei der per Handy im letzten Moment bestimmt wird, wann und wo man sich trifft, kostet Zeit und Nerven.