

Power-Tipp 03/ 2021

Drei Zeitmanagement-Irrtümer

Ein voller Terminkalender kann so einiges bewirken: Sie fühlen sich gut, weil Ihr Tag so durchgetaktet ist, sind aber am Abend nicht wirklich davon überzeugt, dass Sie alles erledigt haben. Oder Sie fühlen sich gleich am Morgen schon gestresst, weil wieder einmal abzusehen ist, dass Sie tagsüber kaum einmal eine Minute haben, um zu Atem zu kommen?

Zunächst, aber liegt der ganze Tag noch vor Ihnen und vielleicht nehmen Sie Ihre Termine einmal ein wenig genauer unter die Lupe? Gönnen Sie sich diese 5 Minuten, Sie können dadurch einiges an Zeit sparen und am Abend mit dem guten Gefühl das Büro verlassen, dass Sie heute wirklich einen Schritt weitergekommen sind.

Beachten Sie dabei die 3 großen Irrtümer, die Ihnen so viel Zeit stehlen:

1. Viel hilft viel – falsch! Denn je mehr Termine Sie sich pro Tag vornehmen, umso größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass Sie sich verzetteln und Ihnen die Aufgaben über den Kopf wachsen. Planen Sie deshalb nach jedem Termin Pufferzeiten ein, in denen Sie Liegendebliebenes aufarbeiten können.
2. Digitalisierung spart Zeit – falsch! Nur wenn Sie Ihre Daten und digitalen Informationen genauso sinnvoll ablegen und ausmisten wie Ihre Papierablage, nur dann sparen Sie tatsächlich Zeit. Wenn Sie zum Beispiel auf Ihrem Smartphone 10.000 Fotos und mehr haben (und das ist eher eine geringe durchschnittliche Zahl), dann haben Sie nicht wirklich ein Fotoarchiv, sondern eher einen Fotofriedhof.
3. Ich habe keine Zeit – falsch! Ihnen steht genauso viel Zeit zur Verfügung wie jedem anderen Menschen auch. Die Frage ist nur, wie sinnvoll Sie sie nutzen. Betrachten Sie jede einzelne Minute als einen kleinen Barren pures Gold. Damit würden Sie doch niemals leichtfertig umgehen oder es gar zum Fenster hinauswerfen. Ihre Zeit ist Ihr wichtigstes Gut, es lohnt sich also, herauszufinden, wofür Sie sie verwenden.