

Learning Bundles von managerSeminare

Worum geht's? Sich selbst empowern, Mitarbeitende empowern – mit den Handouts von managerSeminare bauen Sie wesentliche Basiskompetenzen als Führungskraft und Teammitglied aus: selbstgesteuert, eigenverantwortlich, agil.

Was? Die monatlich erweiterte Bundle-Reihe bietet interaktive PDFs mit jeweils sechs Selbstlern-Modulen zu einem typischen Kompetenz-Aspekt. Die Inhalte sind in Abfolge und Didaktik standardisiert. Sie bieten jeweils lerngerechte Selbstreflexionen, Inputs, Beispiele und einen Abschluss-Check.

Für wen? Die Module eignen sich als Handouts für Selbstlerner und deren Teams. Als Weiterbildungsprofi/Multiplikatorin dürfen Sie die PDF-Inhalte im Rahmen Ihrer Schulungsaktivitäten an bis zu 100 Personen weitergeben. Damit gelten die Bundles auch als perfekte Mobile-Learning-Bausteine für Trainingsprofis.

Mitglieder von managerSeminare erhalten Sonderpreise auf alle Bundles.



Alle Bundles kennenlernen

www.managerseminare.de/LeadershipMedien/LearningBundles





**SELBST-
MANAGEMENT**

Zeitmanagement

Ungestört arbeiten


Learning Bundle mit 6 Units


Intro

Sie möchten mit Ihrem Arbeitspensum zurechtkommen, am Abend mit dem Gefühl nach Hause gehen, dass Sie heute gut vorangekommen sind.

Voraussetzung dafür ist, dass Sie sich ungestört Ihren Aufgaben widmen können, nicht ständig abgelenkt werden und nicht eine Störung auf die andere folgt. Das ist an manchen Arbeitsplätzen nicht ganz so einfach zu erreichen, denn Sie können ja nicht die Anrufe etwa Ihrer Kunden einfach ignorieren.

Aber Sie haben immer die Möglichkeit, Störungen zu reduzieren, Störungen, die von außen kommen, aber auch Störungen, für die Sie selbst verantwortlich sind.

 ***Sie haben eine schwierige Aufgabe auf dem Tisch. Sie wird Sie lange beschäftigen, Sie haben wenig Lust dazu. Dann liegt es nahe, sich erst einmal einen Kaffee zu holen und mit dem Kollegen, der auch gerade in der Kaffeeküche ist, ein kleines Schwätzchen zu halten.***

 ***Am Arbeitsplatz zurück, klingelt das Telefon. Eine Kundin ist am Apparat. Sie nehmen sich Zeit für sie, besprechen alles ausführlich, fragen nach der Familie und ihrem letzten Urlaub. Mit Ihrer Aufgabe haben Sie sich noch keine Minute beschäftigt.***

Ein Beispiel, was passieren kann, wenn man sich selbst die Arbeit schwer macht. Das muss nicht sein.

Erfahren Sie, wie Sie

- mit Zeitdieben umgehen,
- Störungen vermeiden und deren Auswirkungen mindern,
- Gespräche ergebnisorientiert führen und Besprechungen effektiv gestalten,
- mit Fremdbestimmung zurechtkommen und
- sich nicht selbst stören.

Die folgenden sechs Learning Units unterstützen Sie auf dem Weg, ungestört zu arbeiten.

- **Unit 1: Mit Zeitdieben umgehen**
- **Unit 2: Mit Störungen umgehen**
- **Unit 3: Gespräche steuern**
- **Unit 4: An Meetings teilnehmen**
- **Unit 5: Mit Fremdbestimmung umgehen**
- **Unit 6: Sich nicht selbst stören**

Mit Zeitdieben umgehen

Ärgern Sie sich öfter über Tätigkeiten, die viel Zeit kosten, aber wenig bringen? Diese Tätigkeiten sollten Sie genauer unter die Lupe nehmen, denn sie schmälern Ihre Produktivität. Deshalb werden sie als Zeitdiebe bezeichnet.

*Zeitdiebe kennt jeder und hat jeder.
Die Frage ist aber, wie Sie damit umgehen.*



BEI DEM THEMA GEHT ES UM DIE FRAGEN:

- Wie erkennen Sie Zeitdiebe?
- Wie gehen Sie mit ihnen um?
- Wie sorgen Sie für ungestörtes Arbeiten?



Kennen Sie solche Zeitdiebe, die Ihren Arbeitsfluss stören?

Welche sind das? Wie gehen Sie bisher damit um?

Keywords

Kurzzeitgedächtnis Langzeitgedächtnis Produktivität Sägezahneffekt
Störungen Tätigkeit Zeitdiebe Zwei-Minuten-Regel



Schützen Sie Ihre Produktivität

Das Problem kennen Sie: Sie haben sich etwas vorgenommen, sind gerade mitten in einer Sache, da werden Sie auch schon unterbrochen. Von Kollegen, Mitarbeiterinnen, vom Chef, einer Anruferin oder einem Besucher.

Das kann schnell zu einem echten Problem werden. Die Zeit drängt, es ist viel zu tun, dann folgt eine Störung auf die andere und Sie geraten in Zeitnot. So manche Tätigkeit erweist sich unerwartet als echter Zeitfresser und auch so mancher Zeitdieb schleicht sich in den Alltag ein und hindert Sie am produktiven Arbeiten.



Wie sehr Störungen Ihre Produktivität hindern, können Sie mit einer einfachen Strichliste selbst ermitteln. Legen Sie ein Blatt Papier auf Ihren Schreibtisch und schreiben Sie sich mindestens zwei Stunden lang jede Störung auf.

- Wer stört?
- Aus welchem Grund?
- Wie lange?

Erkennen Sie Ihre Zeitdiebe

Jeder Arbeitstag hat acht, manchmal mehr Stunden. Daran ändert auch ein noch so raffiniertes Zeitmanagement nichts. Und doch können Sie sich ohne großen Aufwand zusätzliche freie Zeit verschaffen. Denn viele Menschen lassen sich wertvolle Zeit stehlen – zum Beispiel durch Arbeiten, die eigentlich gar nicht nötig sind, oder durch Besucherinnen und Besucher, die sich alle Zeit der Welt nehmen.



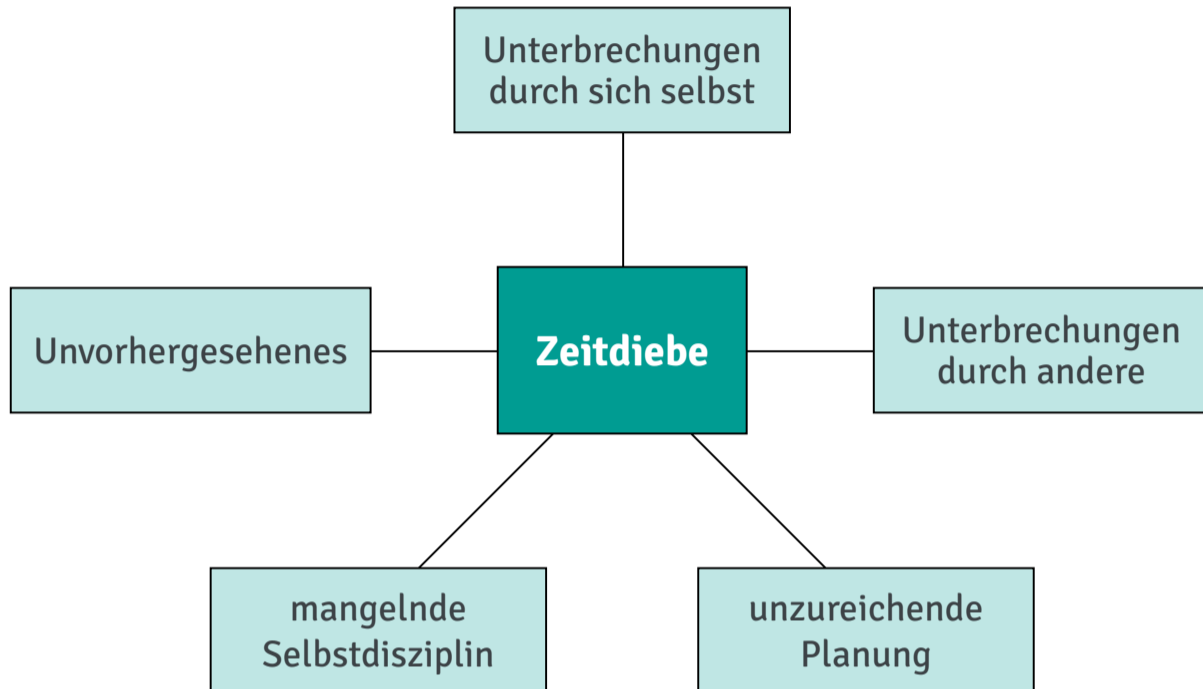
Frau Leissen ist für ein großes Unternehmen im Bereich Mitarbeiter-schulung tätig. Sie organisiert Trainings in ganz Deutschland.

Trotz eines guten Zeitmanagements fühlt sich Frau Leissen ständig gehetzt. Sie verbringt sehr viel Zeit im Auto und hat nur wenige Stunden für dringende Arbeiten im Büro zur Verfügung. Und in dieser knapp bemessenen Zeit wird sie immer wieder unterbrochen.

Das Ergebnis: Frau Leissen arbeitet mittlerweile auch in den Abendstunden und am Wochenende, damit keine Arbeit liegen bleibt. Trotzdem fragt sie sich immer wieder am Ende eines Arbeitstages: Wo ist bloß die Zeit geblieben?

Jeder kennt sie, die Faktoren, die uns tagtäglich hindern und für Hektik und Stress sorgen. Und für viele sind sie ein echtes Problem.

Das muss nicht so sein. Erkennen Sie, was Ihre Produktivität hemmt, und gehen Sie dagegen vor. Die Erfahrung zeigt: Es sind vor allem fünf Ursachen, die die Produktivität hindern.



Gehen Sie die folgende Liste mit den häufigen Zeitdieben durch. Kreuzen Sie die Zeitdiebe an, die bei Ihnen vorkommen.

Kommt bei mir vor

Unterbrechungen durch andere	
Besucherinnen und Besucher kommen mit unterschiedlichsten Anliegen.	
Kolleginnen und Mitarbeiter haben immer mal wieder Rückfragen.	
Kolleginnen und Mitarbeiter kommen gerne auf ein Schwätzchen vorbei.	
Ihre Chefin oder Ihr Chef bittet Sie wiederholt zu sich oder kommt selbst vorbei.	
Unterbrechungen durch sich selbst	
Die Aufgabe ist langweilig. Sie lassen sich liebend gerne ablenken.	
Die Aufgabe ist schwierig. Sie legen wiederholt eine Pause ein oder schieben die Arbeit vor sich her.	



- Unzureichende Planung
Erstellen Sie sich für die Erledigung Ihrer Aufgaben einen schriftlichen Plan, vor allem für Aufgaben, die Sie länger beschäftigen. Dann wissen Sie jederzeit, wo Sie stehen sollten, und können bei Bedarf gegensteuern.
- Mangelnde Selbstdisziplin
Suchen Sie nach den Gründen. Setzen Sie sich Fristen. Nehmen Sie sich Kollegen als Vorbild, die mehr Selbstdisziplin haben.
- Unvorhergesehenes
Planen Sie nicht zu knapp und lassen Sie Freiräume. Dann bringen Sie unvorhergesehene Ereignisse nicht sofort aus dem Tritt.

Gehen Sie systematisch gegen Zeitfresser vor

Bei Störungen haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Sie stellen sie ab oder
- Sie planen Zeit dafür ein.

Viele Störungen sind vermeidbar, zumindest reduzierbar. Denn Störungen resultieren aus dem Verhalten anderer und aus dem eigenen Verhalten.



Sind es Personen, die stören, können diese höflich darauf hingewiesen werden, dass Ihnen der Besuch oder das Telefonat im Moment nicht recht ist. Die meisten Menschen haben dafür Verständnis. Bei unangemeldetem Besuch ist das Verständnis vorauszusetzen. In diesem Fall ist es günstig, das Gespräch kurz zu halten oder auch nach einem geeigneten Termin zu suchen.

Befassen Sie sich erst einmal mit Ihren eigenen Zeitdieben. Hier können Sie schnell Erfolge erzielen. Sehen Sie dazu noch einmal die Liste mit den Zeitdieben durch. Damit Sie sofort davon profitieren, konzentrieren Sie sich auf eine Angewohnheit, die Sie am meisten Zeit kostet.

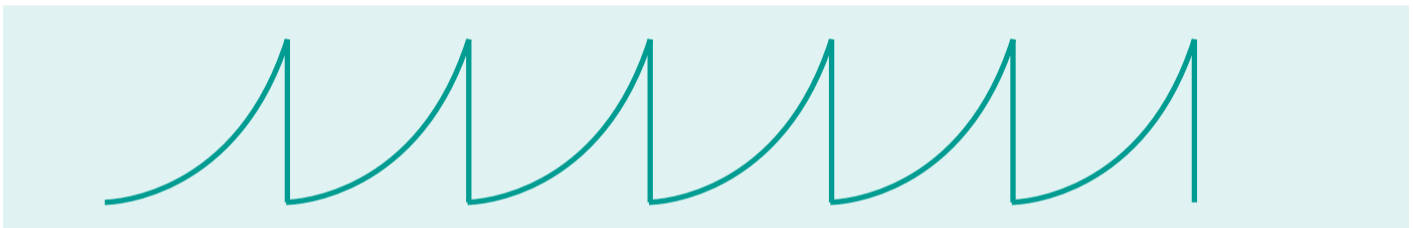
Legen Sie diesen „Anti-Zeitfresser-Zettel“ gut sichtbar auf Ihren Schreibtisch. Halten Sie sich eine Woche lang an die drei notierten neuen Verhaltensweisen – tun Sie das ab sofort.

So werden Sie nicht nur die ungünstigen Verhaltensweisen ändern, sondern auch Ihre Wahrnehmung und Ihre Einstellung. Dann können Sie sich mit neuem Schwung den anderen Zeitdieben zuwenden.

Halten Sie die Auswirkungen gering

Im Büro wird man durchschnittlich alle acht Minuten bei der Arbeit gestört und aus der Konzentration gerissen. Das Telefon klingelt, eine neue E-Mail kommt herein oder es klopft an der Tür.

Jedes Mal, wenn Sie gestört werden, werden Sie aus Ihren Gedanken herausgerissen. Sie brauchen danach einige Zeit, um sich in das Thema wieder einzufinden. Je schwieriger das Thema ist, mit dem Sie sich gerade beschäftigen, desto länger brauchen Sie, um Ihre Gedanken wieder zu sammeln. Bekannt ist dieses Phänomen als sogenannter **Sägezahneffekt**.



Das Problem: Durchschnittlich dauern solche Störungen fünf Minuten. Was nichts anderes bedeutet, als dass Sie exakt drei Minuten Zeit für Ihre eigentlichen Arbeiten haben, bevor die nächste Störung auftritt.

Manche Störungen lassen sich einfach nicht vermeiden. Es wäre eine Illusion, dies zu glauben. Aber Sie können dafür sorgen, dass sie kurz ausfallen.

1. Bleiben Sie konsequent bei Ihrer derzeitigen Tätigkeit

Lassen Sie sich nicht ablenken, auch wenn die Versuchung groß ist. Bringen Sie erst Ihre Aufgabe zu Ende.

2. Halten Sie sich an die Zwei-Minuten-Regel

Unser Gehirn kann Informationen für einige Minuten im **Kurzzeitgedächtnis** halten, bevor sie entweder verloren gehen oder mit entsprechendem Aufwand an Konzentration und Gedankenarbeit im Langzeitgedächtnis abgespeichert werden.

Dauert die Störung weniger als zwei Minuten, können Sie sich schnell wieder in Ihre Tätigkeit einfinden.



Umsetzung

Welche Erkenntnisse nehmen Sie für Ihre Arbeit mit?

1.	
2.	
3.	

Was sind die ersten Schritte, die Sie sich vornehmen?

1.	
2.	
3.	





Lern-Check

1. Wenn immer wiederkehrende Störungen den Arbeitsfluss behindern, spricht man vom ...

Sägezahn-Effekt

Störungsprinzip

Unterbrechungseffekt

Störungslevel

2. Typische und häufige Zeitdiebe sind ...

unzureichende Planung

Wartezeiten

mangelnde Selbstdisziplin

Leerzeiten

3. Was besagt die Zwei-Minuten-Regel?

4. Was sind typische Zeitdiebe?

Richtige Antwort = Falsche Antwort =

[Lern-Check Formular löschen](#)