



Ich habe keine Zeit!

Wie oft haben Sie dies schon gesagt oder gedacht?
Was hatten Sie dabei für ein Gefühl?
Wie hat sich dabei Ihr Leistungsvolumen verändert?
Wie hat sich dabei Ihr persönliches Verhalten verändert?

Wo geht meine Zeit „verloren“?

Zeit kann man nicht „verlieren“. Zeit ist eine fixe messbare Grösse. Zeit kann man nur optimal nutzen - oder unnötig verschwenden. Typische Zeitfresser sind Ablenkungen durch Mitarbeitende, Telefon, Smartphone, E-Mail, spontane Gedanken. Jede Arbeitsunterbrechung kostet Zeit und erhöht die Anfälligkeit auf Fehler - welche mit grossem Zeitaufwand korrigiert werden müssen.

Wie bekomme ich meine Zeit in den Griff?

Zuerst muss ich meine Zeitfresser erkennen. Ein im Verhältnis zum Ertrag einfaches Mittel ist das „Tagebuch“:

- Notieren Sie sich in 30-Minuten-Intervallen exakt, womit Sie sich beschäftigt haben.
- Markieren Sie in verschiedenen Farben am Ende des Arbeitstages
 - alle Aktivitäten, welche durch Unterbrechungen entstanden sind - dies sind die heimlichen Zeitfresser
 - alle Aktivitäten, welche durch Suchen von Unterlagen, Informationen, etc. entstanden sind
- Führen Sie die Liste während mindestens einer Woche.

Sie haben nun eine Übersicht Ihrer dauernden Zeitfresser und können erste Massnahmen zur Bekämpfung einleiten.

Beispiel Unterbrechungen

Sie haben festgestellt, dass Sie mehr als 10x pro Tag spontan den Posteingang Ihres E-Mails kontrollieren, ohne dass Ihre Aufgabe dies von Ihnen zwingend verlangt.

Lösung: Sie planen am Vormittag und am Nachmittag je zwei fixe Zeiten ein, in denen Sie Ihren „Briefkasten“ öffnen und bearbeiten.

Behandeln Sie alle Zeitfresser die durch Unterbrechungen entstehen auf diese Art. Sie werden schnell feststellen, dass Sie durch die Eliminierung dieser Ablenkungen einiges effizienter werden.

Beispiel Ordnung

Reservieren Sie sich Zeit - notfalls auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit - um eine Ordnung zu schaffen, welche vom Suchen zum Finden führt.

Nachhaltigkeit

Damit Ihre neue Arbeitsmethodik auch nachhaltig wirkt, ist eine grosse Selbstdisziplin erforderlich. Die Versuchungen lauern nämlich überall . . .

Öffentliche Seminare 2016 / 2017

- [Mitarbeitende führen I](#)
- [Mitarbeitende führen II](#)
- [Mitarbeitergespräche](#)
- [Korrekte Arbeitszeugnisse](#)
- [Arbeitsmethodik](#)
- [Erfolgreiches Inkasso](#)

Diese Seminare können Sie auch als Firmenseminare buchen.

Firmenseminare

Diese Seminare bieten wir Ihnen ausschliesslich als [Firmenseminare](#) an.

- Mitarbeitergespräche
Systemaufbau / Systemoptimierung
- Kommunikation für Führungskräfte
- Sitzungen erfolgreich leiten
- Wirkungsvoll präsentieren
- Kundenorientierung
- Knigge im Handwerk

Detaillierte Informationen

zu allen Seminaren finden Sie wie immer auf unserer Website www.bbp-bildung.ch.