

LERNEN EINFACH GEMACHT



2. Auflage

# Erfolgreiches Zeitmanagement

für  
**dummies**<sup>®</sup>



Zeitdiebe und  
Störungen in den Griff  
bekommen

Den Tag strukturieren  
und Aufgaben priorisieren –  
vor Ort und im Homeoffice

Arbeitszeit sinnvoll nutzen  
für mehr Erfolg und  
Zufriedenheit

Markus Dörr

# Erfolgreiches Zeitmanagement für Dummies

## Schummelseite

---

### **DIE PROFITABELSTEN ZEITSPARKASSEN**

- ✓ Besinnen Sie sich auf Ihre wichtigsten Lebensziele.
- ✓ Setzen Sie sich realistische Tages- und Wochenziele.
- ✓ Planen Sie auch Ihre Freizeit und private Termine.
- ✓ Erstellen Sie kurz vor Feierabend eine grobe Aufgabenliste für den nächsten Tag.
- ✓ Weisen Sie Ihren Aufgaben klare Prioritäten und eine Dauer zu.
- ✓ Planen Sie immer einen Zeitpuffer in Ihre Tagesstruktur ein.
- ✓ Fassen Sie ähnliche Aufgaben (zum Beispiel E-Mail-Bearbeitung) in Zeitblöcken zusammen.
- ✓ Beginnen Sie gleich morgens mit der wichtigsten Aufgabe (auch wenn es vielleicht die unangenehmste ist).
- ✓ Verwenden Sie Checklisten und Leitfäden für gleichbleibende Arbeitsqualität.
- ✓ Vermeiden Sie Multitasking. Erledigen Sie eine Aufgabe nach der anderen.
- ✓ Schlagen Sie Zeitdiebe in die Flucht. Reduzieren Sie Störungen und Ablenkungen.
- ✓ Stellen Sie die akustischen Meldungen für E-Mails auf PC und Smartphone aus.
- ✓ Sagen Sie Nein, wenn Ihnen die Arbeit zu viel wird.
- ✓ Nutzen Sie eine »Power Hour«, um sich zurückzuziehen und konzentriert zu arbeiten.
- ✓ Erstellen Sie Regeln für eine gute Zusammenarbeit im Großraumbüro.
- ✓ Sorgen Sie für eine nachhaltige Meeting-Kultur.
- ✓ Planen Sie bewusst Pausen und Zeit für Entspannung ein.
- ✓ Kontrollieren Sie täglich Ihre Arbeitserfolge.
- ✓ Sorgen Sie für Ordnung auf Ihrem Schreibtisch.

- ✓ Ernähren Sie sich gesund, trinken Sie nicht zu viel Kaffee.
- ✓ Üben Sie sich in Achtsamkeit und Gelassenheit.

## DIE ERFOLGSSPIRALE DES ZEITMANAGEMENTS

In vier Phasen zu einem qualitativ hochwertigen Zeit- und Selbstmanagement:

### Erste Phase - Ziele setzen

Alles beginnt mit einem erstrebenswerten Ziel. Setzen Sie sich realistische und motivierende Ziele. Teilen Sie größere Projekte in Teilziele und Meilensteine auf.

### Zweite Phase - Planung erstellen

Halten Sie Ihre Wochen- und Tagesplanung schriftlich fest. Eine individuelle Aufgabenliste gewährleistet Ihren Tageserfolg.

### Dritte Phase - Aufgaben umsetzen

Sorgen Sie für eine möglichst ungestörte Arbeitsatmosphäre und gehen Sie professionell mit Zeitfressern und Ablenkungen um.

### Vierte Phase - Erfolg kontrollieren

Nehmen Sie sich täglich Zeit, um Ihre Arbeitserfolge zu würdigen und Ihr Zeitmanagement zu reflektieren.

## HINDERLICHE EINSTELLUNGEN ÄNDERN

Lassen Sie möglichst alle hinderlichen Einstellungen und Gedanken los, die zu Ärger, Stress und Verstimmungen führen. Prüfen Sie, welche Ihrer inneren Dialoge förderlich beim Erreichen Ihrer Ziele sind. Geben Sie sich positives Feedback und Lob.

- ✓ »**Ich muss immer alles sofort erledigen.**« Diese Einstellung macht das Setzen von Prioritäten unmöglich.
- ✓ »**Ich muss besser als andere sein.**« Der Vergleich mit anderen lenkt von den eigenen Stärken ab.
- ✓ »**Ich muss mehr leisten als andere.**« Der Satz sorgt für schlaflose Nächte. Das Freizeitleben gerät in den Hintergrund.

- ✓ **»Ich muss perfekt sein.«** Nichts auf der Welt ist perfekt. Scheitern und Demotivation sind bei diesem Glaubenssatz vorprogrammiert!
- ✓ **»Die anderen sollen genau so engagiert sein wie ich.«** Jeder handelt, wie er es möchte. Da sind Ärger und Unzufriedenheit unausweichlich.
- ✓ **»xxx ist verantwortlich, dass es mir gut geht.«** Sie allein sind dafür verantwortlich, dass es Ihnen gut geht! Alles andere führt zu einem unzufriedenen Leben, in dem Sie sich ohnmächtig ausgeliefert fühlen.



Markus Dörr

# Erfolgreiches Zeitmanagement für dummies®

2. überarbeitete Auflage

**WILEY**  
WILEY-VCH GmbH

## **Erfolgreiches Zeitmanagement für Dummies**

### **Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek**

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

2. überarbeitete Auflage 2022

©2022 Wiley-VCH GmbH, Boschstraße 12, 69469  
Weinheim, Germany

Wiley, the Wiley logo, Für Dummies, the Dummies Man logo, and related trademarks and trade dress are trademarks or registered trademarks of John Wiley & Sons, Inc. and/or its affiliates, in the United States and other countries. Used by permission.

Wiley, die Bezeichnung »Für Dummies«, das Dummies-Mann-Logo und darauf bezogene Gestaltungen sind Marken oder eingetragene Marken von John Wiley & Sons, Inc., USA, Deutschland und in anderen Ländern.

Das vorliegende Werk wurde sorgfältig erarbeitet. Dennoch übernehmen Autoren und Verlag für die Richtigkeit von Angaben, Hinweisen und Ratschlägen sowie eventuelle Druckfehler keine Haftung.

**Print ISBN:** 978-3-527-71930-3

**ePub ISBN:** 978-3-527-83698-7

**Coverfoto:** © Nuthawut/[stock.adobe.com](https://stock.adobe.com)

**Korrektur:** Petra Heubach-Erdmann

**Lektorat:** Tobias Schwaibold

# Über den Autor

---

Markus Dörr ist Wirtschaftspsychologe und Experte für Zeitmanagement, Mitarbeiterführung und Teambuilding. Als Trainer und Coach unterstützt er Führungskräfte und Teams dabei, erfolgreich ihre Ziele zu erreichen.

Mit seinem Vortrag: »Die beste Zeit ist immer Jetzt« begeistert der Keynote Speaker sein Publikum und gibt ihnen auf unterhaltsame Art und Weise konkrete Tipps, um das Leben im Hier und Jetzt mit erfolgreichem Selbst- und Zeitmanagement zu meistern.

Neben den Firmenseminaren bietet Markus Dörr auch offene Impuls-Seminare zum Thema »Zeit- und Selbstmanagement« an. Die aktuellen Veranstaltungen und Seminare finden Sie auf [www.markus-doerr.de](http://www.markus-doerr.de).

# Inhaltsverzeichnis

## Cover

## Titelblatt

## Impressum

## Über den Autor

## Einführung

Über dieses Buch

Törichte Annahmen über den Leser

Risiken und Nebenwirkungen dieses Buches

Wie Sie dieses Buch nutzen

Wie dieses Buch aufgebaut ist

Symbole, die in diesem Buch verwendet werden

## Teil I: Grundlagen des Zeitmanagements

### Kapitel 1: Zeitmanagement im Schnelldurchlauf

Warum das alles?

Moderne Zeitmanagement-Ansätze

Dem Würgegriff der Aufgaben entkommen

Es lebe die Lebensqualität

Werden Sie Ihr eigener Zeitmanager

Los geht's mit dem aktiven Zeitmanagement

Alles hat seine Grenzen

### Kapitel 2: Mehr Zeit fürs Wesentliche

Digitaler Dauerstress

Das Wesentliche im Leben entdecken

Verantwortung für die Zeit übernehmen

Die richtige Balance zwischen Arbeit und Freizeit

Mehr Achtsamkeit für den Moment

## **Kapitel 3: Andere Menschen, andere (Zeit-)Sitten**

Zeitmanagement und Persönlichkeit

Typisch Mensch

Fragebogen zum Selbsttest

## **Kapitel 4: Theorie und Praxis Hand in Hand**

Die Erfolgsspirale

Zeit für ein neues Zeitmanagement

## **Teil II: Der perfekte Tag**

### **Kapitel 5: Gut gezielt ist halb getroffen**

Teil eins der Erfolgsspirale

Gute Ziele sind SMART

Aus den Augen, aus dem Sinn

Private und berufliche Ziele im Widerstreit

Entscheidungen treffen

### **Kapitel 6: Struktur pur für den Tag**

Zeit ist Geld, Planung spart Zeit

Planung ist die halbe Miete

### **Kapitel 7: Den Überblick behalten**

Die Aufgabenliste zur Spielführerin befördern

Schluss mit der Zettelwirtschaft

Kalender und Co.

### **Kapitel 8: Prioritäten setzen mit System**

Prioritäten machen das Leben leichter

Das ABC der Prioritäten

Alles paletti mit dem Pareto-Prinzip

Extravaganz beim Priorisieren

### **Kapitel 9: Wer kann wann und wie lange?**

Die optimale Bearbeitungsdauer

Der natürliche Leistungsrhythmus

Aufgaben sinnvoll über den Tag verteilen

Der Turbolader »Power Hour«

## **Teil III: Planung ist gut, Kontrolle ist besser**

### **Kapitel 10: Gib Zeitdieben keine Chance!**

Erste Hilfe für die Konzentration

Diese Zeitdiebe gehören ins Gefängnis

Sagen, was Sache ist

### **Kapitel 11: Ordnung ist das halbe Leben**

Ein Orden für die Ordnung

Von nichts kommt nichts - Ordnung schaffen

Richtig aufräumen und Platz schaffen

Damit die Ordnung sich nicht in Luft auflöst

### **Kapitel 12: Volle Kontrolle**

Ziele, Planung und Umsetzung kontrollieren

Das nächste Level der Erfolgsspirale

### **Kapitel 13: Topleistungen und trotzdem entspannt**

Im Schlaf entspannt

Im Frühtau zu Berge ...

Fit durch den Tag

Pudelwohl am Arbeitsplatz

Psychische Gesundheit

Raus aus dem Alltagstrott

Eine Auszeit von der Arbeit - das Sabbatical

## **Teil IV: Gekonnt flexibel: Zeitmanagement beim mobilen Arbeiten und im Team**

### **Kapitel 14: Mobiles Arbeiten - die neue Freiheit**

### **Kapitel 15: Zusammenarbeit über die Distanz**

### **Kapitel 16: Meetings effektiver gestalten**

Der Turbo der Teamkommunikation und -motivation

Der Moderator macht das Meeting

## **Kapitel 17: In Workshops spielt die Musik**

Moderierte Workshops - kreative Zeitsparkassen mit Teambuilding-Effekt

Workshop 2.0: Der Online-Workshop

## **Kapitel 18: Checklisten sparen Zeit und Nerven**

Aufgaben abhaken macht Spaß

Mit Leitfäden wissen, wo es langgeht

Führungskräfte sparen Kräfte

Qualitätsmanagement und Zertifizierung

## **Teil V: Auf der digitalen Welle surfen**

### **Kapitel 19: Aufgaben und Termine elektronisch im Griff**

Elektronisches kontra handschriftliches Zeitmanagement

Termine und Aufgaben mit Outlook steuern

Terminverwaltung mit dem Outlook-Kalender

Die Aufgabenverwaltung an Outlook abgeben

Mit Apps Aufgaben und Projekttermine organisieren

### **Kapitel 20: Trotz Nachrichtenflut kein Land unter**

E-Mails aus der Vogelperspektive

Wieselflink E-mailen

E-Mails als Teil der Unternehmenskultur

## **Teil VI: Der Top-Ten-Teil**

### **Kapitel 21: Zehn Tipps für Ihr privates Zeitmanagement**

Der Job ist nicht alles

Die Freizeit und den Urlaub planen

Private Ziele wollen Realität werden

Zeit für die private Zeitplanung

Private To-do-Listen erfüllen Ihre Ziele

[Private Störungen meistern](#)  
[Ein Kalender für die ganze Familie](#)  
[Eine Grundordnung für die Ordnung](#)  
[Dienstleistung statt Dienst leisten](#)  
[Rituale für lästige Haushaltsaufgaben](#)

## **Kapitel 22: Zehn Tipps für mehr Gelassenheit**

[Der Wunsch, gelassener zu sein](#)  
[Loslassen will gelernt sein](#)  
[Ärger führt zu nichts als Ärger](#)  
[Weniger Komplexität ist mehr](#)  
[Realistische Ziele setzen](#)  
[Entspannt durch den Alltag](#)  
[Verantwortung abgeben](#)  
[Besonnen handeln](#)  
[Den Moment genießen](#)  
[Dankbarkeit macht Freude](#)

## **Abbildungsverzeichnis**

## **Stichwortverzeichnis**

## **End User License Agreement**

# **Tabellenverzeichnis**

## **Kapitel 1**

[Tabelle 1.1: Fragen zum Arbeitsstil](#)

## **Kapitel 2**

[Tabelle 2.1: Mögliche Rollen, Aufgaben und die damit verbrachte Zeit](#)

[Tabelle 2.2: So könnte Ihr Tagesprotokoll aussehen.](#)

[Tabelle 2.3: Auszug aus einem Zeitprotokoll vom Arbeitsplatz](#)

## **Kapitel 3**

[Tabelle 3.2: Welcher Persönlichkeitstyp bin ich?](#)

[Tabelle 3.3: Auswertung des Fragebogens](#)

## **Kapitel 4**

[Tabelle 4.1: Qualität, Kompetenz und Motivation in der Erfolgsspirale](#)

[Tabelle 4.2: Überblick der Methoden \(entsprechend den Phasen in Abbildung 4.1\)](#)

[Tabelle 4.3: Powerfragen für Ihren Aktionsplan](#)

## **Kapitel 5**

[Tabelle 5.1: Aufgaben und Ziele in den drei Lebensbereichen](#)

[Tabelle 5.2: Lebensziele, Werte und Bedürfnisse](#)

[Tabelle 5.3: Ihre Ziele für die nächsten fünf Jahre](#)

## **Kapitel 7**

[Tabelle 7.1: Formular für eine Aufgabenliste mit Terminen](#)

[Tabelle 7.2: Wochenplan als Grundlage zur Tagesplanung](#)

[Tabelle 7.3: Das steckt in einem Zeitplanungssystem.](#)

## **Kapitel 12**

[Tabelle 12.1: Gründe für ein Scheitern im Zeitmanagement](#)

[Tabelle 12.2: Handlungsplan für das eigene Zeitmanagement](#)

## **Kapitel 18**

[Tabelle 18.1: Anrufnotiz als E-Mail-Schnellbaustein](#)

# **Illustrationsverzeichnis**

## **Kapitel 3**

[Abbildung 3.1: Beispiel für ein Netzdiagramm](#)

## **Kapitel 4**

[Abbildung 4.1: Zeitmanagement als Prozess](#)

## **Kapitel 5**

[Abbildung 5.1: Ziele als erster Schritt in der Erfolgsspirale](#)

[Abbildung 5.2: Die drei Lebensbereiche](#)

## **Kapitel 6**

[Abbildung 6.1: Der Planungsschritt in der Erfolgsspirale](#)

## **Kapitel 7**

[Abbildung 7.1: Mindmap für einen Einkaufszettel](#)

## **Kapitel 8**

[Abbildung 8.1: ABC-Prioritätensystem nach Eisenhower](#)

[Abbildung 8.2: Die Bedeutung der Prioritäten in der Eisenhower-Matrix](#)

[Abbildung 8.3: Das Pareto-Prinzip](#)

[Abbildung 8.4: Drei-Felder-Liste mit Prioritäten und Notizfeld](#)

## **Kapitel 9**

[Abbildung 9.1: Leistungskurve](#)

[Abbildung 9.2: Eine typische Konzentrationskurve](#)

## **Kapitel 10**

[Abbildung 10.1: Die Umsetzungsphase in der Erfolgsspirale](#)

[Abbildung 10.2: Der Sägeblatteffekt](#)

[Abbildung 10.3: Bildliche Erinnerung an Ihre Prioritäten](#)

## **Kapitel 12**

[Abbildung 12.1: Erfolgskontrolle in der Erfolgsspirale](#)

## **Kapitel 13**

[Abbildung 13.1: Erholungswert von Pausen](#)

[Abbildung 13.2: Stressdosis und Leistung](#)

[Abbildung 13.3: Stopp-Karte zur Gedankenkontrolle](#)

[Abbildung 13.4: Erste Hilfe bei Stress](#)

## **Kapitel 19**

[Abbildung 19.1: Multifunktionsansicht im Kalender](#)

[Abbildung 19.2: Ausschnitt aus der Outlook-Vorgangsliste](#)

## **Kapitel 20**

[Abbildung 20.1: Outlook mit Ordner- und Lesebereich](#)

[Abbildung 20.2: E-Mails in Kategorien aufteilen](#)

# Einführung

---

Herzlichen Glückwunsch zu Ihrer Entscheidung, sich mit dem Thema Zeitmanagement zu beschäftigen! Offenbar möchten Sie Verantwortung für Ihren Erfolg übernehmen und suchen neue Impulse für Ihr persönliches Zeitmanagement. In diesem Buch erhalten Sie zahlreiche Anregungen, wie Sie strukturierter arbeiten, mehr Aufgaben gründlicher erledigen und die richtige Balance zwischen Arbeit und Freizeit entwickeln können. Vorbei die Zeiten, in denen Ihr Feierabend aufgrund unerledigter Aufgaben in immer weitere Ferne rückte ...

Eigentlich verspricht der Begriff »Zeitmanagement« etwas, das im wörtlichen Sinn gar nicht möglich ist. Denn Zeit kann man nicht managen. Sie lässt sich nicht speichern, vermehren oder kaufen. Zeit vergeht von allein, ob Sie wollen oder nicht. Deshalb ist es so wichtig, dass Sie die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit bewusst nutzen. In jedem gegenwärtigen Moment – im Hier und Jetzt – steckt eine wertvolle Chance, sich (neu) für ein bestimmtes Ziel zu entscheiden. Zeitmanagement, wie ich es verstehe, gibt Ihnen dann die notwendigen Werkzeuge an die Hand, um die gesteckten Ziele möglichst effektiv und effizient zu erreichen. Beispielsweise werden Sie in diesem Band verschiedene Planungswerkzeuge kennenlernen, mit deren Hilfe Sie Ihre Arbeitszeit so organisieren können, dass Sie am Ende Ihres Arbeitstages die wichtigsten Aufgaben erledigt haben werden, ohne dabei in Stress zu geraten. Dank der vielen konkreten Tipps könnte es Ihnen sogar gelingen, mehrere Stunden pro Tag zu »gewinnen«, weil Sie gelernt haben, Ihre Zeit bewusster und

zielerorientierter zu nutzen. Dafür lohnt es sich doch, ein wenig Zeit fürs Lesen zu investieren, finden Sie nicht?

Doch die spannende Reise, auf die Sie sich mit der Lektüre dieses Buches begeben, bietet Ihnen mehr, als nur die Möglichkeit, berufsrelevante Organisationsmethoden zu erlernen. Denn der Zeitbegriff beschränkt sich nicht nur auf Ihren Arbeitsalltag, sondern spielt in *allen* Lebensbereichen eine zentrale Rolle. Zeit bedeutet immer auch Lebenszeit! Dementsprechend dreht sich Zeitmanagement um weit mehr als die Erledigung von Aufgaben und das Einhalten wichtiger Termine. Im Kern geht es um die grundsätzliche Frage, wie Sie Ihr Leben bewusster und achtsamer steuern können. Aus Zeitmanagement wird Selbstmanagement, das berufliche und private Ziele harmonisiert.

Bei meinen Seminaren und Coachings zum Thema Selbst- und Zeitmanagement äußern Teilnehmende in großer Regelmäßigkeit folgende Wünsche:

- ✓ Zeit für das Wesentliche im Leben haben
- ✓ besser mit Stress und Belastungen im Alltag umgehen können
- ✓ einen bewussteren Umgang mit Ablenkungen aus der Umwelt finden
- ✓ Zeit und Aufgaben besser in Einklang bringen
- ✓ mehr Gelassenheit im Alltag erleben
- ✓ eine bessere Balance zwischen Arbeits- und Privatleben erreichen
- ✓ dem Tag eine sinnvolle Struktur geben

Offenbar geht es gar nicht mehr um die plakative Frage »Wie kann ich noch mehr in noch weniger Zeit leisten?«,

sondern um den Wunsch, unser Leben lebenswerter zu gestalten! Natürlich darf die Arbeit dabei nicht auf der Strecke bleiben. Das Ziel im modernen Zeitmanagement besteht darin, Ihren Arbeitstag so zu organisieren, dass die beruflichen Ergebnisse stimmen und dennoch genug Zeit für Privates bleibt. Sie werden sehen, dass dies kein Widerspruch ist! Basierend auf einem ganzheitlichen Ansatz werde ich Ihnen zeigen, wie Sie mehr Erfolg im Job haben *und* mehr Zufriedenheit in Ihr Leben bringen können.

Ich möchte Ihnen mit diesem Buch Mut machen, die volle Verantwortung für Ihr Leben zu übernehmen, um sich das Leben zu erschaffen, das Sie erleben wollen. Je früher Sie diese Entscheidung treffen, desto schneller werden Sie Ihre kostbare Lebenszeit dafür einsetzen, Ihre Ziele tatsächlich zu erreichen.

## ***Über dieses Buch***

Dieses Buch vermittelt Ihnen einen Überblick über wirksame Methoden und Techniken im Zeitmanagement. Alle Techniken tragen dazu bei, dass Sie bei Ihren Tätigkeiten viel Zeit und Nerven sparen, indem Sie bewusst die richtigen Entscheidungen treffen. Je nachdem, wie erfolgreich Sie bereits mit Ihrem Zeitmanagement sind, fällt die Ausbeute natürlich kleiner oder größer aus.

Was Ihnen die Lektüre bringt:

- ✓ das Bewusstsein dafür schärfen, was Sie wirklich erreichen wollen
- ✓ Planungswerkzeuge und Tipps, um Zeit zu gewinnen
- ✓ ein besseres Bewusstsein für die eigene Arbeitsweise
- ✓ Tipps für den Umgang mit Belastungen

- ✓ mehr Achtsamkeit für den Moment

Doch nicht nur Ihr eigenes Zeitmanagement könnte vielleicht einen neuen Anstrich gebrauchen. Denn auch bei der Arbeit in Teams spielt Zeitmanagement eine zentrale Rolle. Oft fehlt es in Teams an einheitlichen Richtlinien zur effektiven Zusammenarbeit, was unweigerlich zu Missverständnissen und Frust führt. Die Tatsache, dass heute viele Teams nicht mehr unmittelbar zusammenarbeiten, sondern räumlich weit verstreut sind und sich deshalb in digitalen Video-Konferenzen treffen müssen, macht diese Fragen umso dringlicher. Nicht zuletzt die Corona-Pandemie hat uns deutlich vor Augen geführt, welche neuen Herausforderungen digitale Kommunikation und Teamarbeit über die Distanz mit sich bringen. Dieses Buch hilft Teams, ihr gemeinsames Zeitmanagement zu verbessern – im herkömmlichen Bürosetting und unter den erschwerten Bedingungen des sogenannten mobilen Arbeitens.

Sie können dieses Buch ohne Vorwissen lesen. Es ist als Grundlagenband konzipiert und erklärt alle wichtigen Begriffe. Neben den Klassikern im Zeitmanagement finden Sie immer wieder Tipps und Anekdoten, die Sie zu ersten eigenen Gehversuchen motivieren sollen. Ein paar Tipps sind womöglich etwas radikal. Ich provoziere manchmal aber ganz bewusst! Es ist liebevoll gemeint und soll Sie lediglich zum Denken anregen. Letztlich bleibt es natürlich Ihnen überlassen, ob und wie Sie die Ratschläge umsetzen möchten. Auf der Schummelseite ganz vorn im Buch finden Sie eine Zusammenstellung der wichtigsten Tipps. Wenn Sie diese draufhaben, gewinnen Sie ganz sicher wertvolle Zeit!

# ***Törichte Annahmen über die Leser***

Die meisten Menschen erhoffen sich von einem Buch über Zeitmanagement, dass es ihnen zeigt, wie sie in kürzerer Zeit mehr Aufgaben an einem Tag erledigen *und* mehr Zeit für ihr Privatleben gewinnen können. Endlich mal wieder »frei atmen«. Sie wünschen sich mehr Struktur in ihrem Arbeitsalltag und suchen nach Techniken, um sich besser organisieren und flexibel auf sich ändernde Prioritäten reagieren zu können. Ich gehe davon aus, dass Sie sich in der einen oder anderen Hoffnung wiederfinden, und bin guten Mutes, dass Sie beim Lesen eine Vielzahl einfacher und wirksamer Impulse erhalten werden, um in Ihrem Alltag mehr Erfolg und Zufriedenheit zu erleben!

Vielleicht haben Sie sich auch schon etwas mit dem Thema Zeitmanagement beschäftigt und dabei auch theoretisches Wissen gesammelt. Dann lassen Sie sich gesagt sein, dass Wissen noch nicht den Erfolg ausmacht. Das Lesen eines Ratgebers reicht nicht aus! Wenn Sie wirklich etwas verändern wollen, müssen Sie die Verantwortung übernehmen und - *handeln*. Das bedeutet konkret:

- ✓ Entscheidungen treffen
- ✓ Ziele und Prioritäten setzen
- ✓ ein wenig Zeit in Planung investieren
- ✓ den Plan im Auge behalten und umsetzen
- ✓ die Ergebnisse kontrollieren und optimieren
- ✓ das eigene Zeitmanagement immer wieder auf den Prüfstand stellen (zum Beispiel neue Methoden aus der

digitalen Welt testen)

Gutes Zeitmanagement reduziert nicht die Menge der Arbeit auf Ihrem Schreibtisch. Bewusste Planung sorgt jedoch dafür, dass Sie mehr wichtige Dinge erledigen können und einen besseren Überblick über Ihre Aufgaben haben. So kommen Sie raus aus dem Hamsterrad, in dem Sie nur auf Ihre Umwelt reagieren und sich fremdgesteuert fühlen.

## ***Risiken und Nebenwirkungen dieses Buches***

Vorsicht! Wenn Sie die Methoden aus diesem Buch konsequent anwenden, könnte sich Ihr Leben positiv verändern. Hier wird erläutert, wie Sie

- ✓ mehr wichtige Ziele schneller erreichen
- ✓ wichtige Aufgaben entspannter, in besserer Qualität und in kürzerer Zeit erledigen
- ✓ erfolgreicher in allen Lebensbereichen sind
- ✓ mehr Zeit für die wirklich wichtigen Dinge gewinnen

Zu weiteren Risiken und Nebenwirkungen fragen Sie bitte den Zeitmanagement-Coach Ihres Vertrauens.

## ***Wie Sie dieses Buch nutzen***

Ich verstehe dieses Buch als Anleitung zum Experimentieren. Es gibt Ihnen einen Überblick über

moderne Zeitmanagement-Methoden und zeigt Ihnen, wie Sie daraus Ihr individuelles Zeitmanagement stricken können. Da Zeitmanagement viel mit Persönlichkeitseigenschaften, individuellen Erfahrungen und Lebenseinstellungen zu tun hat, eignet sich dieses Buch besonders für das Selbststudium. Es enthält viele Fragen, mit deren Hilfe Sie Ihre Ziele und Ihr Verhalten hinterfragen können. Willkommen auf dem nie endenden Pfad der Persönlichkeitsentwicklung!

Besonders effektiv und erfolgreich wird Ihr Selbststudium, wenn Sie beginnen, ein Zeitmanagement-Tagebuch zu führen. Hier können Sie Ihre Ziele, praktischen Erfahrungen und Erfolge dokumentieren. So werden Sie zum Controller Ihres persönlichen Zeitmanagement-Projekts! Das Tagebuch ermöglicht eine tiefe Auseinandersetzung mit eigenen Selbstbildern und Verhaltensweisen. Verhalten lässt sich viel rascher und langfristiger ändern, wenn die zugrunde liegende Erkenntnis aus Ihnen selbst und nicht aus der Feder eines neunmalklugen Autors kommt! Kommen Sie Ihren inneren Glaubenssätzen auf die Spur und erkennen Sie, warum Ihr Leben so ist, wie es aktuell ist - und wie Sie ihm eine völlig neue Richtung geben können.

Ihr erster Schritt auf dem Weg zum erfolgreichen Zeitmanagement besteht darin, Ihr aktuelles Verhalten zu analysieren. Welche Techniken habe ich bisher eingesetzt und welche Erfolge sprangen dabei heraus? Mit welchen Methoden bin ich aktuell erfolgreich? Welche zusätzlichen Techniken aus diesem Band sprechen mich spontan an? Wählen Sie dann diejenigen Tipps aus, die Sie für Ihre Situation als besonders hilfreich erleben, und testen Sie jede neue Methode mindestens eine Woche lang. Wenn Sie früher hinschmeißen, geben Sie der Methode keine echte Chance, sich für Sie zu bewähren. Passen Sie

gegebenenfalls die Techniken an Ihre Persönlichkeit an, damit sie sich wirklich tief in Ihrem Bewusstsein verwurzeln können. So werden Sie nachhaltig erfolgreicher.

Doch Vorsicht! Versuchen Sie nicht, zu viele neue Verhaltensweisen und Tipps auf einmal auszuprobieren. Das führt in den meisten Fällen zu Misserfolgen und Demotivation. Nehmen Sie sich lieber Zeit, um einzelne Tipps im Detail zu testen und an Ihre eigene Situation anzupassen. Und noch etwas: Geben Sie nicht zu schnell auf! Wenn sich beim Testen einer Methode kein schneller Erfolg einstellt, höre ich häufig die Ausrede: »Ich bin halt so, wie ich bin.« Aber überlegen Sie mal: Wie lange haben Sie gebraucht, um Auto fahren zu lernen? Und was hätte Ihr Fahrlehrer gesagt, wenn Sie nach drei Fahrstunden darauf bestanden hätten, zur Prüfung zugelassen zu werden? »Gut Ding will Weile haben«, sagt der Volksmund. Auch beim Zeitmanagement müssen Sie neue Verhaltensweisen bewusst Schritt für Schritt erlernen. Seien Sie gut zu sich und nehmen Sie sich die Zeit, die es braucht. Ihr »neues« Zeitmanagement soll Ihnen keinen Stress bereiten. Davon haben Sie wahrscheinlich schon genug.

## ***Wie dieses Buch aufgebaut ist***

Jedes Kapitel in diesem Band ist in sich geschlossen. Sie können also nach Lust und Laune die einzelnen Kapitel in jeder beliebigen Reihenfolge lesen. Ich empfehle Ihnen jedoch, zunächst die ersten vier Kapitel als Einführung zu lesen. Dann haben Sie einen prima Einstieg ins Zeitmanagement.

## ***Teil I: Grundlagen des Zeitmanagements***

Worum dreht sich Zeitmanagement? Was leistet es? [Kapitel 1](#) zeigt die Einsatzgebiete und Grenzen von Zeitmanagement. Sie lernen, wie ein ganzheitliches Zeitmanagement aussieht, das Effektivität, Effizienz und Lebensqualität vereint. [Kapitel 2](#) erläutert dann, wie Sie mithilfe von Zeitmanagement wieder »Boden unter den Füßen« finden und den Blick für das Wesentliche im Leben zurückgewinnen. Übernehmen Sie Verantwortung für Ihr Leben und treffen Sie die richtigen Entscheidungen für sich. Hierzu gehören die Themen »Life-Balance«, bewusster Umgang mit digitalen Medien und Achtsamkeit.

Erfolg hängt im Zeitmanagement oft von Persönlichkeitseigenschaften ab: Wie organisieren unterschiedliche Persönlichkeitstypen sich und ihre Aufgaben? [Kapitel 3](#) beleuchtet die Stärken und Schwächen unterschiedlicher Zeitmanagement-Typen. In einem abschließenden Fragebogen können Sie dann selbst herauszufinden, welcher Zeitmanagement-Typ Sie sind.

Zeitmanagement ist ein Qualitätsprozess, der immer einer festgelegten Systematik folgt. In [Kapitel 4](#) lernen Sie das Vierphasenmodell »Die Erfolgsspirale im Zeitmanagement« kennen, das alle in diesem Buch beschriebenen Methoden anschaulich abbildet.

## ***Teil II: Der perfekte Tag***

Die Erfolgsspirale beginnt mit Zielen für den Tag. [Kapitel 5](#) dreht sich darum, welche Ziele in den unterschiedlichen Lebensbereichen auftreten und wie Sie möglichst alle Wünsche unter einen Hut bekommen. Sie haben Gelegenheit, über Ihre eigenen Ziele

nachzudenken und Prioritäten zu setzen. In [Kapitel 6](#) dreht sich dann alles um die Planung, das zentrale Werkzeug im Zeitmanagement. Hier wird beschrieben, wie Sie mit fünf einfachen Schritten viel Zeit sparen können und welche Planungshilfen zu Ihnen passen.

Im Mittelpunkt Ihrer Tagesplanung steht die Aufgabenliste. Ihr ist [Kapitel 7](#) gewidmet. Hier werden Methoden vorgestellt und Beispiele erläutert, wie Sie stets den Überblick über Ihre Aufgaben behalten und Ihrem Tag eine gute Struktur geben. Ein wesentlicher Erfolgsfaktor dafür ist Ihre Fähigkeit, Prioritäten setzen zu können. In [Kapitel 8](#) erläutere ich, wie Sie Aufgaben am besten gewichten, um abends erfolgreich und zufrieden Feierabend zu machen.

In [Kapitel 9](#) sehen Sie, welche Auswirkungen die Tageszeit auf die Qualität Ihrer Arbeit hat. Hier wird zudem erläutert, wie Sie durch Planen der Bearbeitungszeit viel Zeit sparen können. Als besonders wirksame »Zeitsparkasse« lernen Sie die Power Hour kennen, ein echtes Highlight in diesem Buch. Mit Hilfe der Power Hour werden Sie wertvolle Zeit gewinnen, sind effizienter und erhöhen zusätzlich Ihre Arbeitsqualität und -zufriedenheit.

### ***Teil III: Planung ist gut, Kontrolle ist besser***

Mit einem motivierenden Ziel und guter Planung sind die ersten beiden Hürden in der Erfolgspirale des Zeitmanagements genommen. [Teil III](#) widmet sich Komplikationen und Hindernissen bei der praktischen Umsetzung. [Kapitel 10](#) lehrt Sie, lästige Zeitdiebe in die Flucht zu schlagen und sich von Störungen nicht aus der Ruhe bringen zu lassen. Das Thema Ordnung und ihr wichtiger Beitrag zu einem gelungenen

Selbstmanagement dürfen natürlich auch nicht fehlen: [Kapitel 11](#) ist ein Ausflug in die Welt wohlsortierter Sauberkeit.

Das beste Zeitmanagement ist wertlos, wenn Sie Ihre Erfolge nicht regelmäßig kontrollieren. In [Kapitel 12](#) erfahren Sie, wie Sie Ihr Zeitmanagement auf den Prüfstand stellen und kontinuierlich verbessern. Auch das Feiern der Erfolge will natürlich gelernt sein.

Leistung und Wohlbefinden sind die Grundlage für gute Arbeit. [Kapitel 13](#) gibt Ihnen Hinweise, wie Sie diese beiden teilweise entgegengesetzt wirkenden Parameter unter einen Hut bringen.

## ***Teil IV: Zeitmanagement im Team***

Im Zeitmanagement hängt viel davon ab, wie effektiv Sie mit Ihrem Team zusammenarbeiten und kommunizieren. Da die voranschreitende Digitalisierung es ermöglicht, dass viele Menschen von zu Hause oder mobil arbeiten, stehen Teams heute vor der Herausforderung, diese Distanz zu überbrücken und neue Formen der Kommunikation für die Zusammenarbeit im Remote-Modus zu finden.

In [Kapitel 14](#) erfahren Sie zuerst, welche Tücken das mobile Arbeiten mit sich bringt und wie Sie diese elegant umschiffen, damit die Arbeit von zu Hause (oder im Strandcafé auf Teneriffa) ihr Potenzial voll entfalten kann. [Kapitel 16](#) ist der Zusammenarbeit aus der Distanz gewidmet - ein echter Dauerbrenner seit Corona. [Kapitel 17](#) beschäftigt sich dann mit Meetings, sowohl in Präsenz als auch in den digitalen Welten von Zoom und Co. Hier erfahren Sie, wie Sie die besten Ergebnisse aus Ihrem Team herausholen.

[Kapitel 17](#) zeigt, wie Teams durch Workshops nachhaltige Entscheidungen treffen können. Wenn alle

im Team ihr Wissen und ihre Energie einbringen, entstehen die kreativsten und tragfähigsten Lösungen. In [Kapitel 18](#) gebe ich Ihnen Hinweise und Beispiele, wie Sie durch Checklisten und Leitfäden gleichbleibend gute Arbeitsergebnisse in einer Abteilung gewährleisten und dabei auch noch Zeit sparen.

## ***Teil V: Auf der digitalen Welle surfen***

Ein bisschen Technik zum Schluss. Die [Kapitel 19](#) und [20](#) führen Sie in die Welt von Outlook ein, ein E-Mail-, Aufgaben- und Terminverwaltungsprogramm der Firma Microsoft. Auch präsentiere ich Ihnen einige innovative Apps zur digitalen Aufgaben- und Terminverwaltung – für Sie alleine oder für die Arbeit im Team –, mit deren Hilfe Sie künftig Nachrichten aller Art zeitsparend bearbeiten können und Ihre Aufgaben und Termine bestens im Überblick haben werden.

## ***Teil VI: Der Top-Ten-Teil***

Die letzten drei Kapitel des Buches enthalten jeweils zehn wertvolle Tipps für privates Zeitmanagement und für die innere Haltung der Gelassenheit. Ein kostenloses Bonuskapitel mit zehn Tipps für entspannte Geschäftsreisen finden Sie unter <https://www.wiley-vch.de/de/dummies/downloads> und dem Buchtitel.

# ***Symbole, die in diesem Buch verwendet werden***



Bei diesem Symbol finden Sie konkrete Anwendungstipps zum Thema Zeitmanagement.



In konkreten Übungen können Sie das neu erlernte Wissen in die Praxis umsetzen.



Dieses Symbol warnt vor Stolpersteinen und häufigen Fehlern.



Hier geht es um grundlegende Entscheidungen und Methoden beim Zeitmanagement.



Das Fragezeichen lädt Sie ein, kurz innezuhalten und über eine bestimmte Frage nachzudenken.



Auf dieses Symbol folgt eine Anekdote, zum Beispiel eine wahre Geschichte aus dem Seminarleben oder ein unterhaltsamer Erfahrungsbericht.

Nun wünsche ich Ihnen viel Spaß beim Lesen und hoffe, dass Sie das Erlernte gewinnbringend und mit Freude in Ihren Alltag einbringen können. Schreiben Sie mir gerne, wenn Sie Feedback zu diesem Band geben möchten: [dummies@markus-doerr.de](mailto:dummies@markus-doerr.de).

# Teil I

## Grundlagen des Zeitmanagements



## IN DIESEM TEIL ...

Der erste Teil dieses Buches gibt Ihnen einen grundlegenden Überblick zum Thema Zeitmanagement: Was ist Zeitmanagement überhaupt und welche Ziele hat es?

Zeitmanagement spielt nicht nur in Ihrem Beruf eine große Rolle, sondern kann auch für Ihr Privatleben wichtig sein. Sie erfahren, welche Rolle Ihre Persönlichkeit dabei spielt und welche Eigenschaften förderlich beziehungsweise hinderlich sind. Zudem geht es um die Frage, was Lebensqualität ganz generell bedeutet, wie diese mit Zeitmanagement in Verbindung steht und wie Achtsamkeit Ihr Leben positiv beeinflussen kann.

Alle Techniken des Zeitmanagements lassen sich auf einen einzigen abstrakten Prozess zurückführen, die Erfolgsspirale. Sie lernen die vier Phasen dieser Spirale und die Tücken der einzelnen Phasen im Detail kennen. Anschließend wird es ganz konkret: Ein Aktionsplan mit konkreten Schritten unterstützt Sie bei der Entwicklung Ihres individuellen Terminplans.

# Kapitel 1

## Zeitmanagement im Schnelldurchlauf

---

### IN DIESEM KAPITEL

Ein erster Durchlauf für besonders eilige Leser  
Einsatzgebiete und Grenzen von Zeitmanagement  
Zusammenhang von Zeit- und Selbstmanagement  
Effektivität versus Effizienz

---

Zeitmanagement ist immer individuell, es gibt nicht »die« Wundermethode, die Sie allen Menschen und Situationen einfach überstülpen können. Jede Person hat ihre ureigenen Herangehensweisen, um Aufgaben und Termine zu organisieren. Dabei sind manche Herangehensweisen zielführender als andere. Für die meisten Menschen besteht die größte Herausforderung zunächst darin, überhaupt eine Technik einzusetzen, mit deren Hilfe sie ihren Tag und die anstehenden Aufgaben besser im Griff haben. Indem Alltagsroutinen bewusst unterbrochen und effiziente Strategien zur Strukturierung des Alltags entwickelt werden, entsteht zusätzlicher Freiraum, um mehr wichtige Dinge zu erledigen und die unterschiedlichen Lebensbereiche in Einklang zu bringen.

Viele Unternehmen geben ihren Mitarbeitern große Freiheiten bei der Gestaltung ihres Arbeitstages. Mehr Freiheit, das klingt natürlich erst einmal toll. Aber es bedeutet auch, dass jeder einzelne Mitarbeiter einen