



TUN!

ZTN Vertriebsmail Februar 2012

ZTN
ZEHETNER TRAININGS NETZWERK

ZTN Training & Consulting · Österreich - Deutschland - Schweiz · www.ztn.biz

Zeit - und Selbstmanagement Teil 2 "Effizienz und Effektivität"

Warum ist dieses Thema in letzter Zeit so wichtig geworden?

Immer mehr Menschen fühlen sich gestresst (vgl. letztes Mail), wir haben immer weniger Zeit für unser Privatleben (Familie, Hobbies), aber auch immer weniger Zeit in unserer Arbeit Dinge zu tun, die uns langfristig weiterbringen würden.

Ein Beispiel:
Häufig sprechen wir in Führungstrainings darüber, wie wichtig es für Chefs ist, Zeit in die Weiterbildung ihrer Mitarbeiter zu investieren, Gespräche zu führen oder sich selbst weiter zu entwickeln.
Wir bekommen immer Recht, jeder nimmt sich das vor, aber nach einiger Zeit kommt die Ernüchterung: „Leider bleibt für so etwas keine Zeit, wir sind viel zu viel mit operativer Arbeit beschäftigt!“

Woran liegt das?

Ich habe den Titel unserer Mailreihe 2012 bewusst „Zeit – und Selbstmanagement“ genannt.
Zwischen Zeitmanagement und Selbstmanagement besteht für mich ein riesiger Unterschied.

Zeitmanagement ist für mich „Technik“:

Wie mache ich die Dinge, die ich mache, möglichst schnell, wie nutze ich die mir zur Verfügung stehende Zeit möglichst optimal?

Dies ist eine Frage der **Effizienz**.

Nach einer beliebigen Definition zur Unterscheidung zwischen Effizienz und Effektivität,

ist Effizienz: „die Dinge richtig tun“ und Effektivität: „die richtigen Dinge tun“!

Das Problem ist, wenn ich effizient arbeite und mir durch Schnelligkeit oder Zeitmanagementstechniken Zeit einspare, wird mir sicherlich irgendjemand diese Zeit wieder mit neuen Aufgaben auffüllen.

Dann habe ich also letztlich für mich nicht viel gewonnen, mein Terminkalender ist wieder voll und

ich fühle mich (je nach subjektiver Einschätzung, vgl. Mail I zum Thema Zeit – und Selbstmanagement) wieder genauso gestresst.

Also nur Zeitmanagementstechniken zu erlernen bringt auf Dauer wenig Gewinn.

Ich lade Sie zunächst zu einem kleinen Versuch ein:

Wenn Sie ab sofort täglich eine Stunde mehr Zeit hätten, die Sie selbst verplanen dürfen, was würden Sie mit dieser einen Stunde in Ihrer Arbeit und im Privaten anfangen?

Notieren Sie sich bitte jeweils 2 – 3 konkrete Dinge!

Jetzt müssen wir im nächsten Schritt 2 weitere sehr wichtige Begriffe aus dem Zeitmanagement klären:

Es geht um **dringende** und **wichtige** Aufgaben.

Dringende Aufgaben sind Dinge, die einen konkreten Termin haben, hinter denen jemand steht, der Druck macht (Kunden, Chef, Partner).

Dringend ist oft auch das Telefon, da wir meistens abheben, wenn es läutet.

Wichtige Aufgaben sind die Dinge in unserem Leben, die uns persönlich oder in der Arbeit weiterbringen, die uns Erfolg, Anerkennung, Geld bringen.

Jetzt gibt es verschiedene Kombinationsmöglichkeiten zwischen **wichtig** und **dringend**.

Dringende **und** wichtige Aufgaben werden in der Regel schnell und mit Nachdruck erledigt.



Alles was nicht wichtig ist, sollten wir nur eingeschränkt und vor allem nur dann tun, wenn wir Zeit haben.

Problematisch sind die **wichtigen**, aber **nicht so dringenden** Aufgaben.

Das sind die Dinge des täglichen (Arbeits-)Lebens, die wir gerne tun würden, weil sie uns unsere Arbeit deutlich erleichtern würden, die aber keinen Termin haben oder bei denen kein Kunde oder Chef Druck macht, wie z.B. Weiterbildung, Mitarbeitergespräche führen, mehr Sport treiben, Entwicklungsgespräche mit Mitarbeitern führen etc.

Hier greift die sogenannte „**Verschieberitis**“:



Sie führt dazu, dass wir solche Dinge vor uns herschieben: „Das kann ich ja morgen auch noch machen!“

Häufig wird das Thema dann so lange vor sich hergeschoben, bis Druck entsteht (dann wird es dringend, weil wir zum Beispiel krank werden oder ein Mitarbeiter kündigt, weil er sich vernachlässigt fühlt) oder aber das Thema wird ganz vergessen.

Hier geht es jetzt um das Thema „**Effektivität**“:

Mache ich in der mir zur Verfügung stehenden Zeit nur möglichst schnell die Dinge, die dringend sind, wo ausreichend Druck gemacht wird oder mache ich auch die Dinge, die vielleicht nicht so dringend sind, bei denen ich mir selbst Druck aufbauen müsste, die mich aber im Leben sehr viel weiterbringen würden?

Wenn Sie jetzt die Themen betrachten, die Sie bei unserem kleinen Test notiert haben:

Sind dies **dringende** Dinge oder sind es eher **wichtige**, aber nicht so dringende Dinge?

Ich schätze mal eher wichtige, aber nicht so dringende Dinge wie z.B. eine neue Sprache lernen, mit den

Kindern über deren Lebensplanung reden, Entwicklungsgespräche mit Ihren Mitarbeitern durchführen.

Dinge, die uns sehr wichtig sind, aber für die wir keine Zeit haben.

Hier hilft uns kein noch so perfektes Zeitmanagement, wenn wir den Focus unseres Handelns nicht auf diese Dinge richten. Dies ist Selbstmanagement.

Selbstmanagement bedeutet, dass ich mich selbst manage und nicht zum Spielball von externem Druck machen lasse.

Das bedeutet jetzt nicht, dass ich mich nur noch nach meinen eigenen Zielen richte, mich an keine fremden Termine mehr halte, nicht mehr die Aufgaben erledige, die mir mein Chef gibt.

Aber:

Ein gutes Zeit – und Selbstmanagement beginnt immer zunächst mit dem Selbstmanagement.

Welche Dinge sind Ihnen im Leben besonders wichtig, aber nicht dringend?

Hierfür müssen wir Zeit finden. Wie das geht erfahren Sie im nächsten Vertriebsmail!

Zum Abschluss noch ein Zitat von Günter Radtke, deutscher Journalist und Schriftsteller:

„Der Mensch ist ein zielstrebig Wesen, aber meist strebt es zu viel und zielt zu wenig!“

Effektivität vor Effizienz bedeutet: Erst Zielen, dann Streben!



Kai Heß
ZTN Training & Consulting

ZTN
Training & Consulting

Österreich
In der Telle 3
A - 6921 Kennelbach
Tel: +43 5574 78021-0
Fax: +43 5574 78021-7
info@ztn.biz

Deutschland
Kapellenweg 1a
D - 85625 Berganger
Tel: +49 8093 905986-2
Fax: +49 8093 905986-3
kai.hess@ztn.biz

Schweiz
Lilienweg 9
CH - 9435 Heerbrugg
Tel: +41 71 244 1969
Mobil: +43 664 8536182
info@ztn.biz