



Zeitmanagement

„Es ist nicht wenig Zeit, die wir haben, sondern es ist viel Zeit, die wir nicht nutzen!“

Seneca

Leistung (P) ist der Quotient aus Arbeit (W) und Zeit (t). Die Formel hierfür sieht so aus:

$$P = \frac{\Delta E}{\Delta t} = \frac{\Delta W}{\Delta t}$$

Wer seine Leistung erhöhen will, hat demnach zwei Möglichkeiten: Entweder er arbeitet mehr oder er erledigt die gleiche Arbeit in kürzerer Zeit.

Zeitmanagement setzt bei der zweiten Variante an: Es optimiert Abläufe so, dass sie weniger Zeit in Anspruch nehmen. Zeitmanagement kann den eigenen Tagesplan oder ganze Arbeitsprozesse verändern.

Was bedeutet Zeitmanagement im Berufsleben?

Das hängt von der Position ab, für die die Qualifikation "Zeitmanagement" gefordert wird. Für einen Manager heißt Zeitmanagement etwas anderes als für einen Young Professional:

- ê Der Manager steuert Arbeitsprozesse, delegiert Aufgaben und motiviert Projektteams.
- ê Der Berufsanfänger schultert die ihm zugeteilte Arbeitslast und erledigt bestimmte Teilaufgaben in einem vorgegebenen Zeitrahmen.

Der Manager gibt Arbeit also meist weiter, beim Young Professional läuft sie auf.

Wozu Zeitmanagement?

Zeitmanagement hat das Ziel, die Leistung zu steigern und nicht die Arbeit. Zeitmanagement kann helfen, effektiver zu arbeiten. Es soll aber nicht in eine Spirale immer höherer Arbeitsgeschwindigkeit münden. Am Ende muss das Ergebnis der Arbeit stimmen.

WICHTIG!

Eine dauerhaft gute Leistung benötigt Auszeiten, Freizeit und Zeirituale. Ein bewusster Umgang mit Zeit lässt sich erlernen. Schon allein dafür lohnt die Beschäftigung mit Zeitmanagement.