

Der ultimative Guide für ein besseres Zeitmanagement bei der Arbeit



Ihr Unternehmen wächst aktuell immer schneller?

Dann haben Sie gerade vermutlich so einige Entscheidungen zu treffen. In diesem Stadium ist die Begleitung durch solide und zuverlässige Partner nicht mehr nur eine Option, sondern ein Muss.

Doch es gibt ein Problem: Während Sie diesen wichtigen Moment im Leben Ihres Unternehmens durchlaufen, müssen Sie auf eine Sache besonders achten: **Ihr Zeitmanagement.**

Wir wissen, wie schwierig und frustrierend diese Phase manchmal sein kann. Daher haben wir die besten **Tipps und Tricks** zusammengestellt, mit denen Sie Ihre **Zeit besser im Blick behalten.**

Tipps Nr. 1

Seien Sie S.M.A.R.T

Beginnen Sie damit, sich für jedes Trimester Ziele zu setzen. Jede Aufgabe muss zu einem dieser übergeordneten Ziele beitragen.

Gute Ziele sollten der **S.M.A.R.T-Methode** folgen. Laut dieser Methode sollten die Ziele:

Spezifisch sein

einfach, klar, präzise und kurz gefasst

Messbar sein

an konkreten Fakten messbar, die regelmäßig kontrolliert werden können

Terminiert

es sollte eine Deadline existieren

Attraktiv

erreichbar und zugleich ehrgeizig genug, damit sie motivierend sind

Realistisch

die Ziele müssen dem entsprechen, was Sie machen können, nicht was Sie machen wollen



Tipps Nr. 2

Gehen Sie in die Matrix

Büroangestellte sind im Schnitt etwa 3 Stunden am Tag produktiv. Die Erstellung einer Zeitmanagementmatrix wird es Ihnen ermöglichen, das Wichtige vom Unwichtigen zu trennen und Ihre To-do-Liste besser zu priorisieren. Organisieren Sie Ihre To-do-Liste nach den folgenden 4 Kriterien: **Do / Decide / Delegate / Delete.**

Die Eisenhower-Matrix

Ziel To-do-Liste priorisieren



Tipp Nr. 3

Vertrauen Sie den Tomaten!

Unterteilen Sie Ihre Aufgaben und Ihre Zeit in **regelmäßige Zeitintervalle**.

Die Pomodoro-Technik

(Pomodoro ist Italienisch und bedeutet Tomate)

Ziel Zu 100 % konzentriert bei einer Sache bleiben

- 1 Legen Sie **zu erledigende Aufgaben** für den Tag fest und unterteilen Sie sie in **25-minütige Sitzungen**.
- 2 Stellen Sie sich einen **25-minütigen Timer**.
- 3 **Arbeiten** Sie in der vorgegebenen Zeit **an diesem Ziel**.
- 4 Machen Sie eine **5-minütige Pause**.
- 5 Stellen Sie sich einen **25-minütigen Timer**.
- 6 Machen Sie alle **4 Sitzungen** eine **30-minütige Pause**.

Tipp Nr. 4

Organisieren Sie Ihre Zeit

Die 60/20/20-Methode

Ziel Die vorhandene Zeit besser nutzen



Verwenden Sie **60 % Ihrer Zeit** für Aufgaben, die **Ihre Kompetenzen erfordern** oder Aufgaben, bei denen Sie einen klaren Mehrwert bringen.



Widmen Sie **20 % Ihrer Zeit** der **Planung**, d. h. den **Ressourcen**, die nötig sind, damit Ihr Unternehmen reibungslos läuft.



Nutzen Sie schließlich die verbleibenden **20 % Ihrer Zeit** für die **Unternehmensstrategie**: Wie können Sie die Performance des Unternehmens, die Nutzererfahrung oder das Tarifmodell verbessern?

Tipp Nr. 5

Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche!

Automatisieren Sie.

Ziel Geben Sie Aufgaben ab, die wenig Mehrwert bringen

Jedes Jahr gehen laut einer Studie von Sage in deutschen KMUs 115 Arbeitstage für administrative Tätigkeiten verloren. Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche und **automatisieren** Sie **bürokratische Tätigkeiten mit:**



einem CRM
Salesforce, Sellsy, Anaba usw.



Instant-Messaging-Tools
Slack, Skype, Microsoft Teams usw.



einer ERP
Sage, Oracle, usw.



Lohnabrechnungs- und Buchhaltungstools
Payfit, Kontolino! usw.