

Zeitmanagement

Tips wie man die wichtigste aller Ressourcen verwalten soll

Herausgeber: **R. N.-Kuhlmann**

Erste Bearbeitung: August 1998

Letzte Bearbeitung: Juni 2017



Zeitmanagement

Inhalt

[Typische Zeitverschwendung im Management](#)

[Zeitfresser können sein](#)

[Ein "nein" soll nicht begründet werden, jedoch](#)

[Prioritäten setzen](#)

[Mit den besten Empfehlungen von](#)

Copyright

Dieses Dokument ist Eigentum von Ruy Kuhlmann.

Es darf auch ohne meiner Genehmigung vervielfältigt und auch dritten Personen zugänglich gemacht werden unter der Voraussetzung, dass „TST / Ruy Kuhlmann“ als Autor erwähnt wird.

Kontakt über meine Homepage: <http://www.ruynk.de>

Es soll nicht "Ordnung und Vorschrift" heissen, sondern "Ordnung ODER Vorschrift".

Ich, Ruynk, bin nicht überzeugt: Beide haben Vor- und Nachteile. Mittlerweile halte ich solche pauschalen Aussagen für sehr schwach (Meinung vom 08.06.2017).

Zeitmanagement

- Harte Arbeit ist NICHT proportional zum Ergebniss
- Bei der Arbeit: Qualität ist wichtiger als Quantität
- Änderungen (aller Art) die "viel Zeit" in Anspruch nehmen

- Angst vorm Delegieren => Angst, ersetzbar zu sein.

Typische Zeitverschwendung im Management

- unorganisierte Arbeitsmethode
- nicht klar abgegrenzte Verantwortlichkeiten
- mangelnde Motivation der Mitarbeiter
- mangelnde Koordinierung
- Warten auf Entscheidungen
- mangelnde Normen
- mangelnde Kontrollpunkte und Überprüfungsverfahren
- übertriebene Kontrolle
- übertriebene Kommunikation und
- Problem- anstelle Chancenorientierung

Zeitfresser können sein

- Besucher
- Besprechungen
- Telefonieren
- Aufschieben (Procrastination)
- nicht "NEIN" sagen können
- keine klare Prioritäten
- Termindruck
- Routinearbeit
- mangelnde delegation
- geringe Selbstdisziplin
- mangelnde Vorbereitung
- Unordnung
- schlechte Administration
- unklare Aufgabenverteilung
- ungenau definierte Unternehmensziele
- fehlende Bedarfsinformation
- unorganisiertes Lagerwesen
- Privatgespräche in der Firma
- mangelhafte Tourenplanung
- ungenutzte Wartezeiten.

Ein "Nein" soll nicht begründet werden, jedoch

- Aufrichtig
- Alternativen anbieten
- Den Partner mit Respekt behandeln.

Prioritäten setzen

Eine Liste erstellen mit der To-Do Liste und diese priorisieren.

Als Beispiel hier eine Liste der wichtigsten Aufgaben:

1. Fertige Arbeiten nachbessern
2. Arbeiten zu Ende führen
3. Projekte und Programme schreiben
4. Angebote erstellen
5. Rechnungen und Mahnungen schreiben
6. Schreiben allgemein.

Mit den besten Empfehlungen von

Unternehmen

- **AMTRS** Systemanalyse – Ruy Kuhlmann
- **"ruynk" Projektkoordination** – R. C. N.-Kuhlmann Projektmanager
- **IT-Wissen "Ryusui"** - Kurse und Seminare
- **TST Tsubame Software Tools** - Business Support Software Solutions

URLs:

- www.amtrs.de ---> AMTRS: Analysieren, Modellieren, Trainieren, Reorganisieren, Systematisieren
- www.ruynk.com ---> Projektmanagement, Projektkoordination, FlePA
- www.ruynk.de ---> Private Homepage
- www.ryusui.de ---> IT-Wissen – Kurse und Seminare
- www.tsubame.de ---> Business Support Software Solutions

Blogs:

- [RUYNK: Über Projektmanagement und FlePA](#)
- [Tsubame SW: Über SW-Entwicklung](#)