



Foto: ddp

Einfach mehr Zeit fürs Leben

Zeit ist ein knappes Gut. Sie vergeht, lässt sich weder vermehren noch lagern. Aber Sie haben die Wahl, Zeit zu verschwenden oder effizient zu nutzen. Eine echte Hilfe dabei ist Outlook.

Wir erklären, wie und warum (Detlef Meyer/mm)

Zeit ist kostbarer als Geld. Geld, das weg ist, kann man wieder neu verdienen, aber verlorene Zeit ist ein für allemal Geschichte. Solche klugen

Sätze finden sich in dieser oder abgewandelter Form immer wieder und werden gerne zitiert, wenn es darum geht, Zeit als kostbares Gut zu klassifi-

zieren. Übrigens passt auch der Spruch „Zeit ist Geld“ in diesen Reigen geflügelter Worte. Als das zeigt aber, dass dem Nachdenken über Zeit und deren sinnvolle Nutzung in der Vergangenheit und erst recht in der Gegenwart eine große Bedeutung beigemessen wurde bzw. wird. Vielfach wird Zeit aber erst dann zum Problem, wenn sie fehlt. Im schlimmsten Fall verbraucht man dann noch mehr der teuren Ressource, weil man darüber nachdenkt, wo man sie denn unterwegs verloren hat. Dabei könnte alles viel einfacher sein. Denn auf der Suche nach sicheren oder renditestarken Kapitalanlagen beispielsweise nehmen viele die Hilfe von Finanzprofis in Anspruch, sammeln Informationen im Internet und aus Büchern, vergleichen Verzinsungsmodelle und entscheiden sich schließlich für ein Finanzkonzept, das ihren Zielen und Prioritäten entspricht. Aber nur wenige machen sich Gedanken über den sinnvollen und effizienten Umgang mit ihrer Zeit. Dabei lassen sich Zeitmanagement-Methoden relativ einfach in den Alltag integrieren und an die verschiedensten Lebensumstände, Gewohnheiten und Prioritäten anpassen.

Managen Sie Ihre Zeit

Doch selbst im Büroalltag ist Zeitmanagement keine Selbstverständlichkeit: Da beraumt der Chef spontan, mit nur einer Stunde Vorlauf, eine Besprechung an, nur um dann festzustellen, dass

„Prioritäten können sich minütlich verschieben“

Je mehr man zu erledigen hat, desto wichtiger ist ein gutes Zeitmanagement. Wir sprachen mit zwei Expertinnen, die anderen Menschen helfen, ihre Zeit richtig in den Griff zu bekommen, und haben sie nach ihren wichtigsten Tipps zur Zeitplanung mit Outlook gefragt.

Lohnt es sich eigentlich, Kalender und Aufgabenliste parallel zu führen? Schließlich sollten auch die „Aufgaben“ letztlich zu einem bestimmten Termin erledigt werden.

Christa Beckers Auf alle Fälle. Es ist natürlich richtig, dass Aufgaben zu einem Termin erledigt werden müssen, aber das ist ja meistens der Endtermin und meist muss man ein paar Tage vorher anfangen. Aber wenn ich alle diese Schritte in den Kalender eintrage, verliere ich die Übersicht. Von daher ist die Aufgabenübersicht hier wesentlich geeigneter. Auch „Aufgaben“ sollten übrigens in einzelne kleine Schritte zerlegt werden – aber am besten innerhalb der Notizen zu einer Aufgabe. Die Listen von Outlook sollten aber angepasst werden, um nur das jeweils Notwendige sichtbar zu machen.

Sabine Theisen-Schwede Unbedingt. Einerseits helfen im Kalender als „Frei“ eingetragene Aufgaben (Termine), den Überblick über den Tag und die Woche zu behalten und die Entscheidung zu fällen:



Organisationsexpertin Christa Beckers (www.organisation-im-buero.de) erstellt Schulungsunterlagen und Dokumentationen, zugeschnitten auf die speziellen Bedürfnisse von Unternehmen

Wann genau ist die Erledigung der Aufgabe realistisch. Andererseits wird dadurch die Einordnung von Termineinladungen schwieriger oder löst sofort ein Umterminieren der Aufgaben aus. Einen unschätzbaren Vorteil haben die Aufgaben, die an andere delegiert werden. Diese werden im Modul Aufgaben nach den zuständigen Personen gelistet. Außerdem kann die Aufgabenliste als Ideenpool genutzt werden: Alles, was sinnvoll wäre zu tun, aber keinerlei Priorität hat, wird als Aufgabe notiert. Ich empfehle grundsätzlich, eine Erledigungserinnerung zu aktivieren. Wird der Ersteller immer wieder an das Vorhaben erinnert, fällt die Verabschiedung oder letztlich die Realisierung der Idee leichter.

Das Zuordnen von Prioritäten führt mitunter dazu, dass Aufgaben mit niedriger Priorität immer wieder verschoben werden – bis sie keinen Aufschub mehr dulden. Haben Sie einen Tipp, um das zu vermeiden?
C. Beckers Prioritäten können sich minütlich verschieben. Ich rate davon ab, einer Aufgabe grundsätzlich eine Priorität zuzuweisen. Ich persönlich nehme mir einmal pro Woche meine Aufgabenliste vor und entscheide, „Was ist in dieser Woche

Mitarbeiter A einen Außentermin bei einem Kunden hat, Mitarbeiter B seit heute im Urlaub ist und Mitarbeiter C noch keine Zeit hatte, Unterlagen für das zu besprechende Projekt zusammenzustellen. Hätte der Chef ein zentrales Zeitmanagement-System in seiner Abteilung eingeführt, wäre ihm diese – letztlich unproduktive – Besprechung erspart geblieben. Das Stichwort Zeitmanagement löst nichtsdestoweniger manchmal Unbehagen aus, mitunter wird die Befürchtung laut, in ein Zeitkorsett gezwängt zu werden, das keinen Spielraum mehr für Spontaneität übrig ließe, und letztlich werde der Stress eher zu- als abnehmen. Tatsächlich kann der Blick in einen vollen Terminkalender – ob nun auf dem Bildschirm oder auf Papier – durchaus Stress auslösen. Aber er kann auch im gleichen Maße entspannend wirken und sogar Hochgefühle auslösen, wenn sich dabei gleich eine ganze Reihe von Terminen und Aufgaben streichen oder als erledigt abhaken lassen.

Management mit Outlook

Bei den Stichwörtern „Outlook“ und „Zeitmanagement“ denken viele Anwender in erster Linie an den Kalender und die Aufgabenliste, mit der sich anstehende Termine und bis zu einem bestimmten Termin zu erledigende Arbeiten verwalten lassen. In der Tat stellen diese Werkzeuge das Herzstück des Outlook-Zeitmanagements dar, aber auch andere Werkzeuge sind dabei

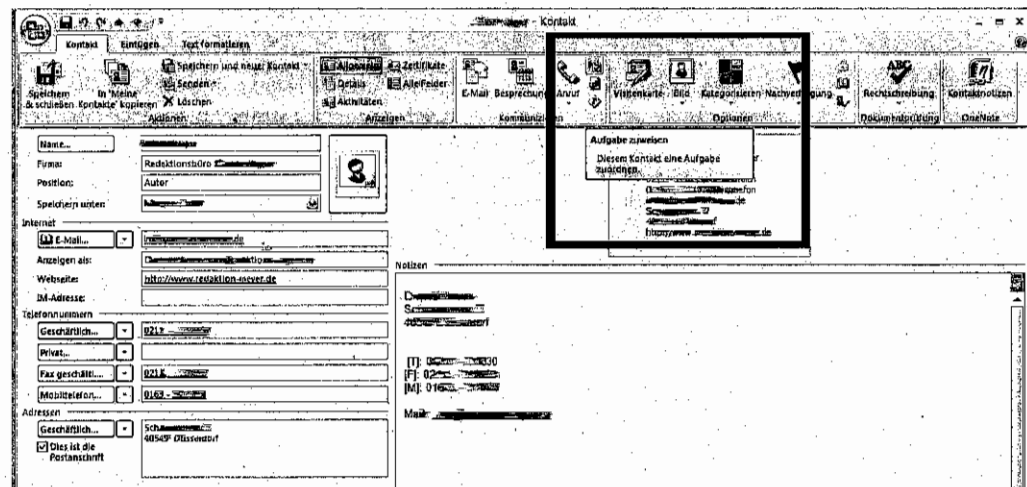
höchst nützlich: In der Notizen-Verwaltung kann alles erfasst werden, was derzeit wichtig ist, aber (noch) nicht in Zusammenhang mit einem konkreten Termin oder einer speziellen Aufgabe steht. Und auch die Kontaktliste, ja sogar der E-Mail-Posteingang, können genutzt werden, um Ihre Zeit effizienter einzusetzen und Zeitdiebe zu eliminieren. Eine Studie aus dem Jahr 2007 hat ergeben, dass Mitarbeiter etwa zwei Stunden täglich damit verbringen, E-Mails zu lesen oder zu verfassen, von denen nach Angaben der Befragten etwa ein Drittel als „irrelevant“ einzustufen ist. Daraus ergeben sich rechnerisch vierzig Minuten reine Zeitverschwendung, und dabei ist noch nicht einmal der Verlust an Produktivität erfasst, der sich aus dem Zwang ergibt, seine aktu-

elle Arbeit zu unterbrechen, sobald eine neue E-Mail eintrifft, um sie zu lesen.

Aufgaben und Termine

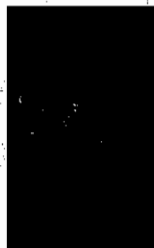
Für manchen verwirrend mag die Einteilung in Aufgaben und Termine sein. Doch der Unterschied erschließt sich schnell, und es ist durchaus sinnvoll, dass beide Funktionen in Outlook zur Verfügung stehen: „Termine“ sind festgelegte Zeitpunkte, die Sie in den Kalender eintragen und an denen bestimmte Dinge anstehen – zum Beispiel eine Besprechung, ein Besuch beim Kunden, Ihr Geburts- oder Hochzeitstag. Termine tragen Sie in den Kalender ein und sie werden erst dann wieder relevant, wenn der Zeitpunkt gekommen ist. Auch Aufgaben lassen sich mit einem Datum versehen, aber sie sind be-

Als Management-Werkzeug hat Outlook durchaus seine Qualitäten, weil man sowohl Aufgaben an Mitarbeiter delegieren, aber auch Mitarbeitern Aufgaben zuweisen kann



wichtig“. Immer wieder muss man sich auch überlegen, ob es sich um eine echte Aufgabe handelt oder um eine Idee, die man vielleicht erst irgendwann umsetzen möchte.

S. Theisen-Schwede Bei Aufgaben, die wirklich zeitkritisch werden können, setze ich ihren Endtermin mit in den Betreff. Kurz vor Ende gehören sie als Termin mit Status „frei“ in den Kalender. Ansonsten bin ich ein Verfechter des Medienwechsels. Wem es immer wieder passiert, dass er wichtige Aufgaben übersieht, der kann in hektischen Zeiten mit einem Blatt Papier oder einer zusätzlichen Zeitplanungswand den Überblick behalten. Da gibt es verschiedene Techniken, sich den Spaß an der Planung, der Übersicht und den Medien zu erhalten.



Sabine Theisen-Schwede (www.sts-seminare.de) leitet Seminare zu Zeitmanagement und persönlicher Führung. Für ihr persönliches Zeitmanagement arbeitet sie intensiv mit Outlook

Welche weiteren Outlook-Funktionen, von Kalender und Aufgabenverwaltung abgesehen, nutzen Sie für das Zeitmanagement?

C. Beckers Die Kennzeichnung der E-Mails ist in Outlook 2007 sehr einfach geworden und hier lässt sich direkt eine Verbindung zu den Aufgaben herstellen. Auch Verknüpfungen können eine Menge Zeit sparen, ich kann häufig benötigte Anwendungen dann direkt aus Outlook heraus aufrufen.

S. Theisen-Schwede In Outlook 2007 können wir uns die so genannte Aufgabenleiste in allen Modulen darstellen lassen. Das hilft auch im Posteingang und den Unterordnern der eigenen Ablage, den Überblick über den Arbeitstag zu erhalten. Außerdem können bei kurzfristigen Erledigungen von Mails, die nicht sofort möglich sind, Nachverfolgungsfähnchen gesetzt werden. In Outlook 2007 werden diese automatisch im Aufgaben-Modul in der Vorgangsansicht dargestellt. Diese wiederum ist die Standardansicht, wenn Sie das Modul aufrufen. Wer dem Medium PC nicht so aufgeschlossen gegenübersteht, sollte seine Zeit besser mit Papiermedien planen. Ein Werkzeug muss Nutzen bringen und darf keine Sperre aufbauen.

Zeitmanagement-Einsteiger beginnen oft hoffnungsfroh, fallen aber nach einiger Zeit in alte Verhaltensmuster zurück. Wie lässt sich die nötige Disziplin dauerhaft aufrechterhalten?

C. Beckers Organisation ist eine ständig wachsende Geschichte. Man muss sich von dem Gedanken verabschieden, ein System einzurichten und für immer und ewig damit zu arbeiten. Man muss immer wieder prüfen „Passt das System zu meinen Aufgaben und meiner Situation?“, und wenn nicht, dann muss es angepasst werden: Ich muss mich natürlich auch fragen „Muss ich wirklich alles wissen, und alles lesen?“, denn das kostet eine Menge Zeit.