



SmartMeeting

So verbessern Sie Ihr Zeitmanagement

Drei einfache Tipps zur Pflege Ihres persönlichen Terminkalender

In Ihrem persönlichen Kalender werden in der Regel nur Besprechungen, Besuche und andere Termine eingetragen. Wichtige geschäftliche Tätigkeiten, die ebenfalls Zeit benötigen, wie Konzepte entwickeln, Berichte verfassen, Vorträge oder Präsentationen vorbereiten, E-Mail- und Post-Bearbeitung sowie Ablage und private Termine bleiben meistens unberücksichtigt.

Tragen Sie in Ihrem Kalender Termine für alle wichtigen geschäftlichen Aufgaben ein.

Ihre produktivste Zeit liegt oftmals außerhalb der Ereignisse, die üblicherweise im Kalender festgehalten werden – das bestätigen Untersuchungen von allen Zeitmanagement-Experten.

Für die Zeitplanung ist es sinnvoll, alles Wichtige im Kalender einzutragen und mit Zeitangaben zu versehen. Für die Aufgaben sollte eine möglichst realistische Dauer eingeplant werden – nicht die Vorbereitung für den zwanzigminütigen Vortrag, die ausnahmsweise nur eine halbe Stunde gedauert hat.

Planen Sie in Ihrem Kalender Zeiten für künftige Tätigkeiten ein.

Oftmals werden unwichtige Termine in der Zukunft angenommen, weil der Kalender bei der Terminvereinbarung noch viel Freiraum hatte. Sie werden aber auch zukünftig so viel Arbeit und wenig freie Zeit haben wie jetzt.

Tragen Sie sich daher regelmäßige Tätigkeiten als Serientermine ein. So reservieren Sie Zeit für Ihre wichtigen geschäftlichen Aufgaben. Bei der Terminvereinbarung müssen Sie dann evtl. die benötigte Zeit durch Löschen des Blockers freigeben. Das macht deutlich, dass auch für zukünftige Termine wertvolle Zeit aufgewendet werden muss.

Notieren Sie auch private Termine in Ihrem Kalender.

Vielen Menschen bleibt für einen Ausgleich von der Arbeit, für die Familie und für private Aktivitäten wenig Zeit. Sie wollen jedoch auch nicht „das ganze Leben verplanen“ und nutzen den Kalender im privaten Bereich daher nicht.

Um eine Work-Life-Balance zu erreichen, sollten Sie auch Termine außerhalb des Berufs im Kalender notieren. Sie müssen nicht für alles einen Eintrag machen - vor allem, wenn Ihre Arbeit regelmäßig freie Abende und Wochenenden ermöglicht. Bei den meisten Berufstätigen ist dies jedoch nicht der Fall. Der Kalendereintrag hilft Ihnen daher, auch Zeit für Privates zu reservieren.