

Fünf Grundregeln zur Tagesplanung

1. Oberstes Planungsprinzip ist die Schriftlichkeit

Alle Aktivitäten, Aufgaben und Termine im Zeitplanformular (Zeitplanbuch) notieren. Nur so behalten Sie bei jeder Gelegenheit den Überblick und können sich auf das Wesentliche konzentrieren.

2. Planen Sie am Vorabend den neuen Arbeitstag

Lassen Sie Ihr Unterbewusstsein für sich arbeiten und seine schöpferischen Kräfte über Nacht wirken.

3. Zeitbedarf schätzen und Zeitlimits setzen

Auch jedes Geldbudget muss kalkuliert sein. Bedenken Sie: Zeit ist wertvoller als Geld! Eine ungenaue Schätzung ist besser als keine Schätzung.

4. Nicht den ganzen Tag verplanen

Lassen Sie noch eine Pufferzeit von ca. 40% eines Tages übrig. Die Erfahrung wird Ihnen zeigen, was in Ihrem Arbeitsalltag machbar und planbar ist - und was nicht.

5. Beginnen, bewältigen und beenden Sie den Tag positiv

Ihre innere Einstellung bestimmt Ihr Verhalten und das Ihrer Umwelt. Denken, handeln und leben Sie positiv. Haben Sie auch Spaß an Ihrem Erfolg.

Fünf Grundregeln zur Prioritätensetzung

1. Konzentration der Kräfte auf Ziele und Erfolge (Effektivitäts-Prinzip)

Eindeutige Prioritäten setzen heißt, sich zunächst nur einer einzigen Sache zu widmen, die Sie Ihren Zielen aber entscheidend näher bringt.

2. Jede Aufgabe in die Prioritäten-Klasse A, B, C einteilen

Nicht alles ist gleich wichtig und gleich dringend. Durch A/B/C trennen Sie schnell die Spreu vom Weizen und konzentrieren sich auf das für Sie wirklich Wesentliche.

3. Wichtigkeit und Dringlichkeit sind grundverschieden

Wichtigkeit bedeutet Ziel und Erfolg, Dringlichkeit nur Zeit und Termin. Das Dringende ist selten wichtig und das Wichtige selten dringend.

4. Vorfahrtsregel: Wichtigkeit geht vor Dringlichkeit

Nicht alles, was eilig ist, muss sofort gemacht werden. Manche Dinge können Sie delegieren, andere auf einen geeigneten Zeitpunkt verlegen. Nur so schaffen Sie es, sich nicht länger dem „Diktat der Dringlichkeit“ noch weiter beugen zu müssen. Sonst würden Sie sich weiterhin jeden Tag in zu vielen dringlichen, aber relativ unwichtigen Aktivitäten verzetteln.

5. Jeden Tag an einer langfristigen A-Aufgabe arbeiten

Sie sollten es schaffen, neben Ihrem Tagesgeschäft auch an langfristigen, vor allem aber strategisch wichtigen Aufgaben und Zielen zu arbeiten. Nur so legen Sie heute den Grundstein für die Erfolge von morgen.