Vom Zeitbesitzer zum Zeitnutzer

Wege zum befriedigenden Umgang mit dem Faktor Zeit

Ein Trainingsbuch

MUP
MANAGEMENT UND POLITIK

FRIEDRICH EBERT STIFTUNG

MUP

MANAGEMENT UND POLITIK

FRIEDRICH
EBERT
STIFTUNG

Vom Zeitbesitzer zum Zeitnutzer

Wege zum befriedigenden Umgang
mit dem Faktor Zeit

Ein Trainingsbuch

MANAGEMENT UND POLITIK

Akademie Management und Politik
Friedrich-Ebert-Stiftung

Impressum:

Herausgeber:

Friedrich-Ebert-Stiftung
Akademie Management und Politik

Godesberger Allee 149
53170 Bonn

Graphisches Konzept:
inrhein, alfred friese, düsseldorf

1. Auflage: Oktober 1996
2. Auflage: Dezember 1998
3. Auflage: November 2002
4. überarbeitete Auflage: Juli 2010

ISBN 978-3-86872-398-4

Vorwort

> *„Es gibt viele verschiedene Arten, seine Zeit zu vertun: nichts zu tun, etwas falsch zu tun, es ungenau zu tun oder im falschen Augenblick zu tun."* Voltaire

Zeit ist unser wertvollstes Kapital. Die verfügbare Zeit jedoch bewusster und effektiver zu nutzen und die richtige Balance zwischen Berufs-, Privatleben und ehrenamtlichen Engagement zu finden, ist nicht immer ganz leicht.

Das Trainingsbuch „Vom Zeitbesitzer zum Zeitnutzer – Wege zum befriedigenden Umgang mit dem Faktor Zeit", das nunmehr in der vierten überarbeiteten Auflage erscheint, stellt Ihnen Verfahren und Instrumente eines erfolgreichen Zeitmanagements vor. Von der Zeiterfassung der eigenen Aktivitäten über das Ausfindig machen von Zeitfressern und Möglichkeiten diese zu minimieren bis hin zur effektiven Planung und Prioritätensetzung – ein professionelles Zeitmanagement kann der Schlüssel zu einem bewussteren Umgang mit Ihrer Zeit sein.

Dieses Trainingsbuch der Akademie Management und Politik der Friedrich-Ebert-Stiftung möchte Menschen unterstützen, die an professionellem Managementwissen interessiert sind, um ihr gesellschaftspolitisches Engagement wirkungsvoller und erfolgreicher zu gestalten.

Es kann und soll die Teilnahme an unseren Präsenzseminaren nicht ersetzen. Das Buch unterstützt Sie dabei, im Training erworbene Kenntnisse und Fähigkeiten zu vertiefen und liefert Ihnen wertvolle Tipps, wie Sie die richtige Balance zwischen beruflichen, privaten und politischen Aktivitäten finden und mehr Zeitsouveränität gewinnen können für das, was Ihnen wirklich wichtig ist.

Alles, was Sie für dieses Trainingsbuch brauchen, ist Interesse, etwas Zeit und Ruhe.

Viel Spaß bei der Lektüre und der Arbeit mit dem Trainingsbuch.

Katrin Matuschek
Leiterin der Akademie Management und Politik

Inhaltsverzeichnis

Vorab ... Seite 9

Was wollen Sie? Seite 11

Zeit – was ist das? Seite 15

Wahrnehmung von Zeit Seite 20

Verwendung von Zeit Seite 28

Hilfe Zeitfresser - haltet den Dieb! Seite 33

Zeit - mal ganz objektiv gesehen Seite 41

Zeiterfassung Seite 42

Analyse der Zeiterfassung Seite 46

Vom Laien zum Profi Seite 55

Der Teufelskreis Seite 57

Das Modell des Management-Prozesses Seite 60

Zielsetzung Seite 61

Planung Seite 78

Der Zeitmanagement – Werkzeugkoffer Seite 82

Entscheidung Seite 98

Realisation Seite 103

Kontrolle Seite 118

Nutzung der Zeitplanbuch-Datenbank Seite 120

Und nun zur Praxis Seite 122

Literaturhinweise Seite 125

Die Autorin Seite 127