



## 22 Zeitspartipps

### 1. Management by Zeitplanbuch

Immer einen Zettel, eine To do-Liste oder ein Zeitplanbuch und etwas zum Schreiben mit sich führen. Darauf alles notieren, was erledigt werden muss und nicht vergessen werden darf.

### 2. Ziele festlegen

Klare Ziele haben (beruflich, geistig, geistlich, Fitness usw). Liste der Lebensziele mindestens einmal im Jahr (Geburtstag) gewissenhaft studieren.

### 3. Planen

Den Weg zum Ziel festlegen.

### 4. Gaben erkennen

Jeder Mensch hat Stärken und Schwächen. Stärke und Situation müssen zusammenpassen. Verschleifen Sie sich nicht im falschen Job.

### 5. Prioritäten setzen

Sofort mit dem Wichtigsten beginnen. Wenn diese eine Sache erledigt ist, kommt die nächste.

### 6. Gewohnheiten entwickeln

Gewohnheiten haben Macht. Wenn das gewünschte Handeln erst einmal zur Gewohnheit wird, trägt es reiche Früchte.

### 7. Durch Hobbies bewusst entspannen

Einmal am Tag sollten Sie sich ruhig etwas gönnen, worauf Sie sich freuen.

### 8. Lernen, zu anderen „Nein“ zu sagen

Das Wörtchen „nein“ ist das zeitsparendste Wort, das es gibt. Nein sagen, wenn möglich. Ja sagen, wenn nötig.

### 9. Wichtiges von Dringendem unterscheiden

Selten ist Dringendes wichtig und Wichtiges dringend.

### 10. Sich unter Druck setzen – Zeitlimits setzen

Die meisten Arbeiten sind unendlich dehnbar. Deshalb einen Zeitpunkt für die Fertigstellung setzen und darauf zuarbeiten.



### **11. Arbeitsplatz gestalten**

Mit System einräumen und aufräumen. Ein gutes Ablagesystem wirkt Wunder gegen „das Verlegen von Sachen“.

### **12. Ausfüllen von Leerzeiten**

Für Wartezeiten Arbeit zurechtlegen. Noch besser: Wenn irgend Möglich, gleich zwei Fliegen mit einer Klappe schlagen.

### **13. Jedes Blatt Papier nur einmal in die Hand nehmen**

Kleiner Schreibtisch – großer Papierkorb.

### **14. Lernen – aber richtig**

Die ÜFLFÜ-Methode (Überfliegen – Fragen – Lesen – Festhalten – Üben) garantiert phänomenale Ergebnisse.

### **15. Das 1 Minuten Lob**

Mitarbeitern vertrauen und mit Lob nicht geizen, das setzt immense Energien frei.

### **16. Methodisch den Fernsehkonsum drosseln**

Über 2 Stunden Fernsehen, 25 Minuten für die Illustrierte und 60 Minuten für die Tageszeitung. Das ist der Durchschnitt.

### **17. Schlaf – nur soviel wie man wirklich braucht**

Die Schlafforschung hat Erstaunliches zu Tage gebracht. Manches davon kann man sich zunutze machen.

### **18. Beliebte Zeitverschwender**

Es gibt typische Zeitverschwender, die sich erfolgreich bekämpfen lassen.

### **19. Moderne Technik einsetzen**

Diktiergerät, Laptop, Telefax, ... können erheblich Zeit einsparen.

### **20. Morgenmensch oder Abendmensch**

Wenn Sie Ihre Leistungskurve kennen, können Sie Ihre Arbeit besser einteilen.

### **21. Halt Dich fit**

Regelmäßige Fitness steigert die Leistungsfähigkeit.

### **22. Innehalten**

Ein Jegliches hat seine Zeit, und alles Vorhaben unter dem Himmel hat seine Stunde (der Prediger Salomo).