

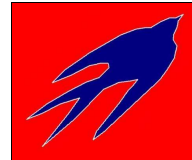
## Zeitmanagement

Tips wie man die wichtigste aller Ressourcen verwalten soll

Herausgeber: **R. N.-Kuhlmann**

Erste Bearbeitung: August 1998

Letzte Bearbeitung: Juni 2017



# Zeitmanagement

## Inhalt

[Typische Zeitverschwendung im Management](#)

[Zeitfresser können sein](#)

[Ein "nein" soll nicht begründet werden, jedoch](#)

[Prioritäten setzen](#)

[Mit den besten Empfehlungen von](#)

---

## Copyright

Dieses Dokument ist Eigentum von Ruy Kuhlmann.

Es darf auch ohne meiner Genehmigung vervielfältigt und auch dritten Personen zugänglich gemacht werden unter der Voraussetzung, dass „TST / Ruy Kuhlmann“ als Autor erwähnt wird.

Kontakt über meine Homepage: <http://www.ruynk.de>

---

## Es soll nicht "Ordnung und Vorschrift" heißen, sondern "Ordnung ODER Vorschrift".

Ich, Ruynk, bin nicht überzeugt: Beide haben Vor- und Nachteile. Mittlerweile halte ich solche pauschalen Aussagen für sehr schwach (Meinung vom 08.06.2017).

## Zeitmanagement

- Harte Arbeit ist NICHT proportional zum Ergebnis
- Bei der Arbeit: Qualität ist wichtiger als Quantität
- Änderungen (aller Art) die "viel Zeit" in Anspruch nehmen
- Angst vorm Delegieren => Angst, ersetzbar zu sein.

## **Typische Zeitverschwendung im Management**

- unorganisierte Arbeitsmethode
- nicht klar abgegrenzte Verantwortlichkeiten
- mangelnde Motivation der Mitarbeiter
- mangelnde Koordinierung
- Warten auf Entscheidungen
- mangelnde Normen
- mangelnde Kontrollpunkte und Überprüfungsverfahren
- übertriebene Kontrolle
- übertriebene Kommunikation und
- Problem- anstelle Chancenorientierung

## **Zeitfresser können sein**

- Besucher
- Besprechungen
- Telefonieren
- Aufschieben (Procrastination)
- nicht "NEIN" sagen können
- keine klare Prioritäten
- Termindruck
- Routinearbeit
- mangelnde delegation
- geringe Selbstdisziplin
- mangelnde Vorbereitung
- Unordnung
- schlechte Administration
- unklare Aufgabenverteilung
- ungenau definierte Unternehmensziele
- fehlende Bedarfsinformation
- unorganisiertes Lagerwesen
- Privatgespräche in der Firma
- mangelhafte Tourenplanung
- ungenutzte Wartezeiten.

## Ein "Nein" soll nicht begründet werden, jedoch

- Aufrichtig
- Alternativen anbieten
- Den Partner mit Respekt behandeln.

## Prioritäten setzen

Eine Liste erstellen mit der To-Do Liste und diese priorisieren.

Als Beispiel hier eine Liste der wichtigsten Aufgaben:

1. Fertige Arbeiten nachbessern
2. Arbeiten zu Ende führen
3. Projekte und Programme schreiben
4. Angebote erstellen
5. Rechnungen und Mahnungen schreiben
6. Schreiben allgemein.

## Mit den besten Empfehlungen von

### Unternehmen

- **AMTRS** Systemanalyse – Ruy Kuhlmann
- **"ruynk" Projektkoordination** – R. C. N.-Kuhlmann Projektmanager
- **IT-Wissen "Ryusui"** - Kurse und Seminare
- **TST Tsubame Software Tools** - Business Support Software Solutions

### URLs:

- [www.amtrs.de](http://www.amtrs.de) ---> AMTRS: Analysieren, Modellieren, Trainieren, Reorganisieren, Systematisieren
- [www.ruynk.com](http://www.ruynk.com) ---> Projektmanagement, Projektkoordination, FlePA
- [www.ruynk.de](http://www.ruynk.de) ---> Private Homepage
- [www.ryusui.de](http://www.ryusui.de) ---> IT-Wissen – Kurse und Seminare
- [www.tsubame.de](http://www.tsubame.de) ---> Business Support Software Solutions

### Blogs:

- [RUYNK: Über Projektmanagement und FlePA](#)
- [Tsubame SW: Über SW-Entwicklung](#)