












## Zeitmanagement im Team

### Tipps zum besseren Umgang mit dem Zeitmanagement im Team

	<b>Sachorientiert und Aktiv - Dominanter Zeitmanagementstil</b> 	<b>Menschenorientiert und Aktiv - Initiativer Zeitmanagementstil</b> 	<b>Menschenorientiert und zurückhaltend - Stetiger Zeitmanagementstil</b> 	<b>Sachorientiert und zurückhaltend - Gewissenhafter Zeitmanagementstil</b> 
<b>Vereinbarung von Zielen und Prioritäten</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lassen Sie sich von „D's" Drang, alle für ihn wichtigen Vorgänge mit höchster Dringlichkeit zu versehen, nicht unter Druck setzen; zeigen Sie „D", was Sie zurückstellen müssten.</li> <li><input type="checkbox"/> Einigen Sie sich mit „D" auf eine realistische Aufgaben- Liste mit klaren Endterminen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Helfen Sie „I", sich aus seiner Verzettelung zu befreien, und erstellen Sie mit ihm gemeinsam eine klare Prioritätenliste.</li> <li><input type="checkbox"/> Formulieren und vereinbaren Sie mit „I" schriftlich Ziele; helfen Sie ihm, eine Struktur zu finden. Gehen Sie dabei ins Detail; bleiben Sie nicht an der Oberfläche.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gewinnen Sie „S" für größere, anspruchsvolle Ziele, indem Sie ihm schrittweise die Möglichkeiten zur Umsetzung aufzeigen.</li> <li><input type="checkbox"/> Nehmen Sie sich genügend Zeit, um gemeinsam Prioritäten zu erarbeiten. Verfolgen Sie dabei die „Politik der kleinen Schritte“.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Geben Sie „G" viele Informationen und Begründungen für Ziele und Prioritäten</li> <li><input type="checkbox"/> Verständigen Sie sich auf maximal drei Prioritäten, welche als nächste abgearbeitet werden.</li> <li><input type="checkbox"/> Definieren Sie Parameter, wann ein Ziel als erreicht angesehen werden kann.</li> </ul>
<b>Organisation der Tagesplanung</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Erwarten Sie von „D" keine detaillierte Tagesplanung, ein oder zwei Tagesprioritäten reichen.</li> <li><input type="checkbox"/> Lassen Sie sich von „D" nicht überfahren, und vertreten Sie gegenüber „D" nachdrücklich und deutlich Ihre eigene Tagesplanung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Helfen Sie „I" bei der Konkretisierung seiner Tagesziele. Erarbeiten Sie realistische Zeit- und Kapazitätseinschätzungen.</li> <li><input type="checkbox"/> Motivieren Sie „I", Arbeiten zu Arbeitsblöcken zusammenzufassen (feste Termine für Rücksprachen, Posterledigungen, Telefonate, Diktate etc.) und geben Sie Hilfestellung bei der Umsetzung, indem Sie z.B. Erinnerungen vereinbaren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bereiten Sie „S" rechtzeitig und vorausschauend auf neue Aufgaben vor. Überrumpeln Sie ihn/sie nicht mit neuen Aktivitäten und Tagesprioritäten.</li> <li><input type="checkbox"/> Haben Sie Verständnis, wenn „S" bei unvorhergesehenen Aufgaben zunächst blockt; meistens werden sie später akzeptiert und erledigt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Drängen Sie bei „G" auf termingerechte Aufgabenerledigung, fassen Sie regelmäßig nach. Dokumentieren Sie die Termine schriftlich.</li> <li><input type="checkbox"/> Machen Sie „G" anhand des Pareto-Zeit-Prinzips (20% der Zeit bringen 80% des Ergebnisses) klar, dass 120%ige Perfektion selten nötig ist.</li> <li><input type="checkbox"/> Vereinbaren Sie klare Tagesziele, z. B. „Bearbeitung der Liste heute bis 12.30 Uhr!"</li> </ul>

	<b>Sachorientiert und Aktiv - Dominanter Zeitmanagementstil</b> 	<b>Menschenorientiert und Aktiv - Initiativer Zeitmanagementstil</b> 	<b>Menschenorientiert und zurückhaltend - Stetiger Zeitmanagementstil</b> 	<b>Sachorientiert und zurückhaltend - Gewissenhafter Zeitmanagementstil</b> 
<b>Beseitigung von Störfaktoren</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Seien Sie einem „D“ gegenüber konsequent und sagen Sie deutlich „nein“ bei häufigen Störungen. Bitten Sie „D“, An- und Rückfragen zu sammeln und en bloc zu besprechen.</li> <li><input type="checkbox"/> Legen Sie Wert auf die Einhaltung Ihrer (!) „stillen Stunde“, auch wenn es „D“ gerade nicht ins Konzept passt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Führen Sie in Ihrem Team eine gemeinsame „stille Stunde“ ein, in der intern niemand vom anderen gestört wird.</li> <li><input type="checkbox"/> Sorgen Sie dafür, dass auch „I“ seine „stille Stunde“ einhält bzw. einhalten kann.</li> <li><input type="checkbox"/> Verlagern Sie die soziale Kommunikation mit „I“ in die Pausen oder Freizeiten. Halten Sie insbesondere die produktiven Zeiten am frühen Morgen davon frei.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vereinbaren Sie z. B. zwei feste Termine am Tag für Rücksprachen.</li> <li><input type="checkbox"/> Motivieren Sie auch „S“ dazu eine „stille Stunde“ einzulegen, um ungestört Dinge abarbeiten zu können.</li> <li><input type="checkbox"/> Behalten Sie ein offenes Ohr und Ihre Sensibilität für die Bedürfnisse von „S“. Betrachten Sie ein privates Wort von „S“ nicht als Störfaktor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Begründen Sie Ihr Anliegen oder Ihre Anfrage sachlich, wenn Sie „G“ einmal stören müssen; wahren Sie dabei die Form.</li> <li><input type="checkbox"/> Beantworten Sie Anfragen von „G“ ausführlich.</li> <li><input type="checkbox"/> Verzichten Sie in dienstlichen Besprechungen weitestgehend auf private Kommunikation und ausführliche Kontaktphasen.</li> </ul>
<b>Organisation und Durchführung von Meetings</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> In Meetings mit einem „D“ sollten Sie gut vorbereitet erscheinen.</li> <li><input type="checkbox"/> Beschränken Sie sich auf das Wesentliche („fasse dich kurz!“).</li> <li><input type="checkbox"/> Vertreten Sie deutlich und klar ohne „Schnörkel“ Ihre Meinung, und scheuen Sie auch die direkte Konfrontation mit „D“ nicht.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Führen Sie eine „Strafe“ für Zuspätkommen ein (z.B. 2 € pro Minute).</li> <li><input type="checkbox"/> Loben Sie die Beiträge von „I“, aber bitten Sie um Verständnis für begrenzte Redezeit und straffe Einhaltung der Tagesordnung</li> <li><input type="checkbox"/> Vereinbaren Sie gleich zu Beginn Regeln, Zeitlimits und ggf. Sanktionen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Seien Sie sensibel für emotionale Spannungen im Team und vermeiden Sie diese nach Möglichkeit, um „S“ in seiner Leistungsfähigkeit nicht einzuschränken.</li> <li><input type="checkbox"/> Fordern Sie „S“ bei Bedarf aktiv zu Stellungnahmen auf.</li> <li><input type="checkbox"/> Vereinbaren Sie mit „S“ die Übernahme von Aufgaben, die eine erhöhte Sensibilität und Ausdauer erfordern (z. B. Protokoll, Zeitwächter etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fragen Sie „G“ offensiv nach seiner Meinung; häufig bleiben Sie in der stillen Zuhörerrolle.</li> <li><input type="checkbox"/> Bitten Sie „G“, nur das Wesentliche zu präsentieren und sich auf Zusammenfassungen, kurze Erläuterungen, Leitsätze etc. zu beschränken.</li> <li><input type="checkbox"/> Lehnen Sie die Beschäftigung mit seitenlangen Excel-Tabellen ab. Fragen Sie nach den drei wichtigsten Erkenntnissen hieraus.</li> </ul>

	<b>Sachorientiert und Aktiv - Dominanter Zeitmanagementstil</b> 	<b>Menschenorientiert und Aktiv - Initiativer Zeitmanagementstil</b> 	<b>Menschenorientiert und zurückhaltend - Stetiger Zeitmanagementstil</b> 	<b>Sachorientiert und zurückhaltend - Gewissenhafter Zeitmanagementstil</b> 
<b>Umgang mit dem Papierkram</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Beschränken Sie Vorlagen, Memos etc. für „D“ auf eine Seite („One Page Management“).</li> <li><input type="checkbox"/> Stellen Sie die wesentlichsten Punkte in aussagefähigen Kurzzusammenfassungen dar.</li> <li><input type="checkbox"/> Stellen Sie „D“ nur Kurz- und Zusammenfassungen, aber keine Bücher oder seitenlange Verbandsrundschriften zur Verfügung; er liest das ohnehin nicht.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fassen Sie regelmäßig und persönlich nach, ob „I“ Ihre Anfragen, Rundschreiben, Mails etc. auch wirklich bearbeitet hat.</li> <li><input type="checkbox"/> Helfen Sie „I“, sich von überflüssigen Verteilern, Zeitschriften, Infos, Abos etc. zu trennen.</li> <li><input type="checkbox"/> Helfen Sie bei der Ablage und beim Ordnung halten, indem Sie wichtige Dokumente entsprechend kennzeichnen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bitten Sie „S“, Ihnen Informationen bereits markiert und nach Prioritäten vorsortiert zukommen zu lassen.</li> <li><input type="checkbox"/> Bringen Sie „S“ dazu, weniger wichtige Zeitschriften, Umläufe o.ä. nur an- oder querzulesen, damit diese rechtzeitig weitergegeben werden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bestehen Sie darauf, dass Vorlagen und Ausarbeitungen nicht länger als 1 oder 2 Seiten sein dürfen; unterbinden Sie „G“s“ Drang, diese Infos als Anlage beizufügen.</li> <li><input type="checkbox"/> Senden Sie „G“ ruhig alle Infos und Materialien, die Sie nicht mehr benötigen - bei Bedarf können Sie diese dort wieder abrufen.</li> </ul>
<b>Delegation</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rufen Sie bei zu vielen Delegationsaufträgen von „D“ rechtzeitig und deutlich „Nein!“.</li> <li><input type="checkbox"/> Wenn Sie an „D“ delegieren, überprüfen Sie, bevor er losmarschiert, ob der Auftrag richtig verstanden wurde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bestätigen Sie mündliche Delegationsaufträge von „I“ schriftlich; definieren Sie dabei klar Termine und Parameter.</li> <li><input type="checkbox"/> Wenn Sie an „I“ delegieren, müssen Sie zusätzliche Kontrollen vereinbaren und durchführen und detailliert „Meilensteine“ definieren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Teilen Sie „S“ bei Delegationsaufträgen mit, dass Ihnen eine grobe Erläuterung der Aufgabe ausreicht.</li> <li><input type="checkbox"/> Wenn Sie an „S“ delegieren, erläutern Sie den Auftrag Schritt für Schritt, fragen regelmäßig nach, und helfen bei Bedarf.</li> <li><input type="checkbox"/> Achten Sie darauf, dass „S“ seinen Handlungsspielraum voll ausnutzt und seine Entscheidungen selbst trifft. Vorsicht, dass „S“ nicht an Sie rückdelegiert.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bei Delegationsaufträgen von „G“ müssen Sie Zusagen und Termine genau einhalten.</li> <li><input type="checkbox"/> Wenn Sie an „G“ delegieren, übergeben Sie den kompletten Vorgang mit allen Unterlagen; Qualität und Termin müssen genau festgelegt sein.</li> <li><input type="checkbox"/> Legen Sie fest, wann die Aufgabe erledigt ist.</li> </ul>

	<b>Sachorientiert und Aktiv - Dominanter Zeitmanagementstil</b> 	<b>Menschenorientiert und Aktiv - Initiativer Zeitmanagementstil</b> 	<b>Menschenorientiert und zurückhaltend - Stetiger Zeitmanagementstil</b> 	<b>Sachorientiert und zurückhaltend - Gewissenhafter Zeitmanagementstil</b> 
<b>Umgang mit „Aufschieberitis“</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Treffen Sie mit „D“ klare, unmissverständliche Vereinbarungen mit kurzen Erledigungsfristen.</li> <li><input type="checkbox"/> Zollen Sie „D“ Anerkennung für die rechtzeitige Erledigung von Routine- und Standardarbeiten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Zeigen Sie Verständnis und Einfühlungsvermögen für die Lage von „I“; drängen Sie unnachgiebig und persönlich auf die Erledigung zum vereinbarten Endtermin.</li> <li><input type="checkbox"/> Unterstützen Sie „I“, Unangenehmes sofort anzupacken, und erkennen Sie dies bereits im Voraus deutlich an.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bieten Sie „S“ Unterstützung bei Entscheidungen und Konflikten an, damit Aufgaben abgeschlossen werden.</li> <li><input type="checkbox"/> Motivieren Sie „S“, mit der schwierigsten Aufgabe zu beginnen, und vereinbaren Sie einen Erledigungstermin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informieren Sie „G“, dass seine Akribie den Vorgang verzögert, alle auf ihn warten müssen und Sie den Vorgang umgehend benötigen.</li> <li><input type="checkbox"/> Vermitteln Sie „G“, dass Sie sein Streben nach Perfektion schätzen, aber die Sache zum Termin „X“ dennoch fertig werden muss.</li> </ul>
<b>Organisation im Team</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Um eine schnelle Reaktion zu erhalten, bieten Sie „D“ einfache Checklisten zum Ankreuzen an.</li> <li><input type="checkbox"/> Um Entscheidungen schnell zu erhalten, bieten Sie „D“ Alternativen an.</li> <li><input type="checkbox"/> Motivieren Sie „D“, um interne Abläufe und damit das Teamergebnis nachweisbar zu verbessern.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Für schnelle Reaktionen motivieren Sie „I“ mit leicht verständlichen Bildern, Grafiken und Übersichten.</li> <li><input type="checkbox"/> Lassen Sie „I“ für positive Atmosphäre und neue, auch verrückte, Ideen sorgen; gestatten Sie ab und zu einen kleinen Gag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Setzen Sie „S“ nicht unter Druck und fordern Sie keine schnellen Antworten; geben Sie ihm/ihr Zeit.</li> <li><input type="checkbox"/> Betrauen Sie „S“ mit der Aufgabe als Informationsvermittler, der den Kommunikationsfluss im Team aufrecht erhält und ständig Unterlagen, Berichte etc. bereithält und verteilt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Geben Sie „G“ möglichst viele und detaillierte Informationen, um fundierte Stellungnahmen und Analysen zu erhalten.</li> <li><input type="checkbox"/> Beauftragen Sie „G“, die Zeiteffizienz im Team ständig zu analysieren und Alternativen vorzuschlagen.</li> </ul>