

5 Tipps zum Zeitmanagement

25.01.2008, 16:03 | Freizeit, Buntes, Vermischtes

Pressemitteilung von: *Peoplebuilding*



"Zach Davis ist einer der führenden Effektivitäts-Experten!"

Tipp 1: Die Welt aus der Sicht des Adlers

Wer die jeweilige Situation und sein eigenes Handeln mit ein wenig Abstand, also quasi aus der Vogelperspektive heraus betrachtet, gewinnt an Effektivität. Oft hält man fest an einer Vorgehensweise oder einer Gewohnheit, die nicht oder nicht mehr zielführend ist. Stellen Sie sich mehrere Male am Tag Fragen wie: Wo will ich hin? Wie kann ich schlau arbeiten?

Tipp 2: Zusagen-Management

Viele Menschen geraten unter Zeitdruck, weil sie Ihre Zusagen nicht im Griff haben. Im ersten Moment mag es angenehmer sein, „Ja“ zu sagen. Haben Sie auch aber auch den Mut, „Nein“ zu sagen, wenn Sie eine Zusage nicht machen wollen – und planen Sie v.a. einen Zeitpuffer ein. Dadurch werden Sie nebenbei als zuverlässiger gelten.

Tipp 3: Werden Sie ein Meister des Aufschiebens

Jawohl, schieben Sie die Dinge einfach auf. Welche Dinge? Die Unwichtigen. Wenn das Öffnen der Post nicht wichtig ist, dann schieben Sie es ein paar Tage auf und öffnen diese bspw. nur einmal pro Woche in einem Arbeitsgang. Wer unwichtige Aktivitäten aufschiebt, der vergisst diese oft ganz und hat Freiräume für das Wesentliche.

Tipp 4: Transparenz ist König

Wenn Sie ein paar Tage lang aufschreiben, womit Sie Ihre Zeit verbracht haben, dann werden Sie unweigerlich Verbesserungsmöglichkeiten finden. Das muss nicht minutengenau sein, eine viertel- bis halbstündliche Genauigkeit reicht, um Erkenntnisse abzuleiten. Wenn Sie am Ende des Tages auf Ihre Notizen blicken, dann weckt das den Ehrgeiz, besser zu werden.

Tipp 5: Wer hat ein Recht auf meine Zeit?

Natürlich macht innerhalb vernünftiger Grenzen Sinn, für Kunden, Kollegen und andere Geschäftspartner erreichbar zu sein. Machen Sie sich dennoch klar, dass andere Menschen kein Recht auf Ihre Zeit haben, nur weil diese Ihre Nummer gewählt haben oder an Ihre Emailadresse geschrieben haben. Ein Recht auf Ihre Zeit haben nur Sie selbst.

Weitere Tipps und Informationen finden Sie unter www.peoplebuilding.de

Hinweis für Journalisten: Wenn Sie Interesse an einem „maßgeschneiderten“ Artikel oder an einem spannenden Interview mit Zach Davis haben, dann senden Sie eine Email an Sabrina Jurchen, [sj\(at\)peoplebuilding.de](mailto:sj(at)peoplebuilding.de)

Hinweis für Webmaster: Sie können diesen Artikel als Content auf Ihre Website einstellen, sofern Sie den Hinweis "Dieser Artikel wurde geschrieben von Trainer, Speaker und Bestseller-Autor Zach Davis", sowie einen Link auf www.peoplebuilding.de einfügen. Dieser Artikel hat eine Länge von 1893 Zeichen.

Einen gelungenen Tag wünscht

Zach Davis

Trainer, Speaker, Bestseller-Autor

Portrait

Das Weiterbildungsinstitut Peoplebuilding bietet Seminare, Vorträge, Coachings und Produkte (Bücher, Audio, Video) rund um den Redner, Trainer und Bestseller-Autor Zach Davis an.

News-ID: 184354 • Views: 1274 (Stand: 02.06.2026)

Link zur Pressemitteilung:

<https://www.openpr.de/news/184354/5-Tipps-zum-Zeitmanagement.html>