


25 wertvolle Zeithacks für Ihren Alltag

1. Erledigen Sie morgens zuallererst **das Wichtigste** - statt das, worauf Sie am meisten Lust haben! Und auch keinesfalls das, was andere „dringlich“ machen. Wichtig ist das, was Sie in Ihrem Leben/ Ihrer Karriere wirklich voran bringt...



2. **Schreiben Sie Aufgaben und Inhalte möglichst sofort auf**, um Ihr Gedächtnis zu entlasten. Dabei können ein kleines Notizheft oder elektronische „Helferlein“ sehr nutzbringend sein. **Outlook**, **ToDoist.com** oder **Wunderlist.com**, sind dafür prima, weil sie mit dem Smartphone synchronisierbar sind.



3. Erstellen Sie ein zu Ihnen passendes und für andere **durchschaubares Ablagesystem**, damit Sie möglichst wenig Zeit beim Suchen verbringen. Ablage sollte in Papierform wie auf dem Rechner einem identischen System folgen. Und jede Unterlage sollte nur exakt einmal abgelegt werden.  Es lohnt sich, ordentlich Denkzeit in eine gute Ablage zu investieren - eine gute Chance auch über ein Dokumenten-Management-System nachzudenken und das Thema „papierloses Büro“ anzugehen. Mein Kollege **www.ivanblatter.ch** hat dazu wertvolle Tipps und eine Menge Erfahrung.

4. **Delegieren Sie Aufgaben** an Menschen, die Dinge besser können, als Sie...

ob Raumreinigung oder Telefonakquise, ob Texte schreiben oder Autofahren - wenn Sie weniger geschätzte Aufgaben abgeben, können Sie Ihre Zeit einfach WERTschöpfender einsetzen.

Für kleine Unternehmen ist da auch ein Büro-Assistenzservice

eine wertvolle Bereicherung - beispielsweise **www.freiarbeiter.de** oder **manage-my-business.de** oder **www.bueroservice-lankes.de**. Gerne nehme ich auch Ihre Empfehlung entgegen, um sie hier zu verlinken.



25 wertvolle Zeithacks für Ihren Alltag

5. Erstellen Sie sich sinnvolle **Checklisten, Anruflisten und kleine Arbeitshilfen**, die Ihnen im Alltag das Leben erleichtern. Einmal gemacht, nützen sie Ihnen dauerhaft und können auch von anderen genutzt werden. Idealerweise erstellen sie diese am PC und können sie so jederzeit anpassen, wenn es Ihnen sinnvoll erscheint.

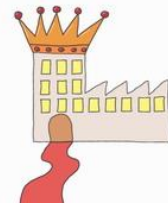


Auf meiner Website www.bettinaschoebitz.de finden Sie unter EXTRA, DOWNLOADS beispielsweise eine umfangreiche **Checkliste für souveräne Präsentationen**.

REPUTATION ist der „Gute Ruf“ Ihres Unternehmens. Also das, was in der Öffentlichkeit über Sie und Ihre Firma gesprochen, geschrieben und berichtet wird. Zu Ihrer Reputation, also der ersten Komponente in der R³-Gleichung, tragen viel kleine Details bei...

Darunter auch Ihr Umgang mit dem Thema Zeit. Er spielt bei der R³Haltung eine wichtige Rolle. Bei den Reaktionszeiten Ihres Teams auf schriftliche oder telefonische Anfragen beispielsweise. Bei dem Zeitraum, den ein Reklamationsprozeß bei Ihnen braucht. Oder auch bei der Pünktlichkeit Ihrer Mitarbeiter. Gutes Zeitmanagement zeigt, daß Sie die Dinge im Griff haben und läßt Menschen gerne mit Ihnen arbeiten.

6. **Organisationshandbücher** sind nützlich, wenn es darum geht, neuen Mitarbeitern einzelne Aufgaben komplett, verständlich und nachvollziehbar zu erklären. Erstellen Sie mit Ihrem Team nach und nach solche Handbücher für Ihr Unternehmen. Nehmen Sie sich dafür jede Woche mindestens zwei Stunden Zeit und setzen Sie sich einen Endtermin für das Projekt.



7. Stellen Sie sicher, immer einen **ausreichenden Vorrat an Büromaterial** greifbar zu haben.

Organisieren Sie die Ablage Ihrer Bedienungsanleitungen für technische Geräte in einer

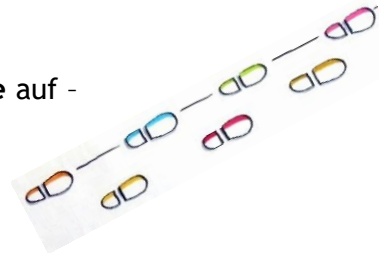
Fächermappe so, daß sie Gesuchtes schnell zur Hand haben.

Materialien brauchen feste Plätze, an denen zu finden sind. Das schafft echten Überblick über den Bestand.



25 wertvolle Zeithacks für Ihren Alltag

8. Teilen Sie **große Aufgaben in viele kleinere Schritte** auf -
so fällt Ihnen das Anfangen leichter und sie haben
ständige Erfolgserlebnisse.



9. Nehmen Sie Unterlagen (Post, eMail-Eingang, Akten u.a.) immer **nur einmal zur Hand**.
Bearbeiten Sie das Notwendige und legen die Unterlagen auf schnellstem Wege in die
endgültige Ablageposition.

10. Erledigen Sie alles, was in **weniger als 2 Minuten** zu schaffen ist, **sofort**.
Ohne wenn und aber. Das schafft Freiraum und bringt Energie.



11. Führen Sie immer eine **Liste mit den Aufgaben**, die in maximal 5 Minuten zu erledigen ist
- dann haben Sie immer einen Aufgabenvorrat für spontane Freiräume.



12. Planen Sie **feste Auszeiten in Ihrem Kalender** ein - das schafft Verbindlichkeit. Private
Urlaube, Ihr Sport, Festlichkeiten **und andere private Termine** gehören
in den gleichen Kalender, wie **berufliche Verabredungen...**



RESPEKT begegnet uns im Alltag in zwei Versionen: Einmal in Form von Angst und Ehrfurcht – vor physischer oder psychischer Gewalt, hierarchischen Positionen oder per Gesetz geregelten Obrigkeiten. Für mich ist das „negativer“ Respekt. Hier bildet Angst die Grundlage für den Umgang miteinander.

Auf der anderen Seite gibt es den Respekt, mit dem die R³Haltung arbeitet. Er ist das äußeres Zeichen einer zugewandten inneren Haltung gegenüber anderen Lebewesen. Wer anderen Lebewesen mit positivem Respekt begegnet, der schafft eine Grundlage auf Augenhöhe, die gegenseitiges Verständnis schafft, Konflikte minimiert und ein angstfreies, produktives Miteinander ermöglicht.


25 wertvolle Zeithacks für Ihren Alltag

13. Eine **Uhr in Sichtweite** unterstützt Sie, die Zeit im Blick zu behalten.



Mit einem Kurzzeitwecker (gerne auch auf dem Smartphone) können Sie sich zeitlich disziplinieren bei Aufgaben, in denen Sie sich sonst gerne verlieren würden.

14. Schreiben Sie Ihre **Aufgaben auf bunte Klebezettel** und kleben Sie sie - nach Prioritäten






A/ B / C geordnet  - an eine nahe Wand oder an die Innenseite eines Schrankes. Das abziehen, zerknüllen und wegwerfen beschert Ihnen jedes Mal erneut ein echtes Erfolgserlebnis.

15. **Reduzieren Sie Ihren Fernsehkonsum** auf Sendungen, die Ihr Gehirn fordern oder die Ihnen wirklich wohl tun. Leere Gehirnkcalorien und sinnbefreites „Zappen“ rauben Ihnen wertvolle Lebenszeit.



Gehen Sie statt dessen lieber zum Sport, kochen oder lesen Sie. Tun Sie die Dinge, für die Sie sonst keine Zeit finden.

16. **Sprechen Sie wieder mehr mit Menschen**, statt eMails zu schreiben oder via sozialen Medien zu kommunizieren. So vermeiden Sie Mißverständnisse und reduzieren Konflikte.

Denn bei eMail, Post und Telefon     gehen eine Menge wichtiger Kommunikationsebenen - wie Mimik  Gestik und Tonlage verloren. Das schürt Konfliktpotentiale

17. Schaffen Sie **aus Ihrem Sichtfeld, was Sie ablenkt**. Stecken Sie Tablet/ Smartphone in die Tasche oder drehen es so, dass Sie nur die Rückseite sehen. Schalten Sie eMail-Benachrichtigungen aus und schauen Sie nur noch zweimal am Tag - zu festen Zeiten am Vor- und am Nachmittag - auf Ihre elektronischen Nachrichten.



ERFOLG = ANFANGEN + DRANBLEIBEN

25 wertvolle Zeithacks für Ihren Alltag

18. Setzen Sie für Meetings schon bei der Einladung neben der Beginn-Uhrzeit auch einen



fixen Endtermin fest. Maximal zwei Stunden sollten es sein, damit Diskussionen kurz dauern und Entscheidungen schneller fallen. Meetings können für mehr geistige Beweglichkeit und Motivation übrigens auch (mal) im Stehen stattfinden!

19. Wer zuhört, um zu verstehen, statt um zu antworten und wer öfter nachfragt löst Probleme in der Regel schneller. Diskutieren Sie keine Befindlichkeiten, sondern **suchen Sie gemeinsam Lösungen** für Probleme und Konflikte.



20. Richten Sie **feste Zeiten** ein, in denen Sie für Ihre Mitarbeiter zu sprechen sind. Halten Sie diese verlässlich ein - das erspart Ihnen immer wieder neue Terminanfragen und Störungen.



21. **Organisieren Sie Dinge frühzeitig:** Firmenwagen tanken, Flugtickets buchen, Hotel reservieren - das spart Ihnen eine Menge Nerven, denn es passieren immer wieder Dinge „in letzter Sekunde“, die Ihnen Druck machen.



ROI (= return on investment) Unternehmen wirtschaften mit dem Ziel der Gewinnerzielung. Denn nur das macht unternehmerisches Wachstum und die Entwicklung neuer Produkte und Leistungen möglich.

Zur Gewinnsteigerung gibt es zwei probate Mittel: Die Reduktion der Kosten auf der einen Seite - und die Steigerung der Leistungskurve auf der anderen. Die R³Haltung setzt bei der Menschenmotivation an – und genau dafür ist es jetzt die richtige Zeit. Aus einem einfachen Grund: Die Ausbeutung menschlicher und natürlicher Ressourcen wird von Kunden und Mitarbeitern zunehmend weniger toleriert - der Gedanke der Nachhaltigkeit und der Gesundheit spielt eine wachsende Rolle. Deshalb wirkt die R³Haltung an der Wurzel, die gesundes Wachstum überhaupt erst ermöglicht...

R³ fokussiert sich auf ein vertrauensvolles und zielführendes Miteinander, statt (zu) viel Zeit in überflüssige Administration, Konflikte oder überzogenes Controlling zu investieren.

25 wertvolle Zeithacks für Ihren Alltag

22. Wenn Sie **neue Mitarbeiter im Hause** begrüßen, dann erstellen Sie mit Ihrem Team vorab einen sinnvollen „Einarbeitungsplan“. Richten Sie den Arbeitsplatz rechtzeitig komplett ein und stellen Sie dem neuen Kollegen einen Mentor als Ansprechpartner an die Seite. So wird der neue Mitarbeiter schneller fit und fühlt sich angenommen - und Sie ersparen sich heikle Fehler, die erst später auffallen.

PS: Ein Blumenstrauß - ein paar Tage vor Arbeitsbeginn an den neuen Kollegen übersandt - ist ein Zeichen der Wertschätzung und erleichtert den Neustart. Er wird darüber mit anderen Menschen reden. Das stärkt Ihre Reputation.



23. Sie haben eine Menge zu „stemmen“. Die Fäden in der Hand zu behalten und sich selbst dabei noch gerecht zu werden, ist eine große Herausforderung. Nutzen Sie hin und wieder die **Kompetenz eines „neutralen Dritten“**, um in Ihrem Kopf die Themen und Dinge zu ordnen und sich neu auszurichten. Das kann ein guter Freund sein (der jedoch meist nur bedingt neutral ist...) oder auch ein erfahrener Coach.

24. Führen Sie **„Buch“ über die guten Dinge des Lebens**: Schreiben Sie abends drei Dinge auf:

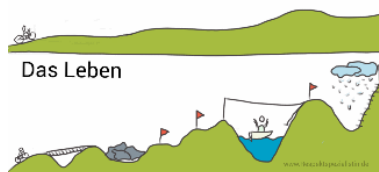
1. Wofür Sie sich selbst heute wertschätzen
2. Wofür Sie heute dankbar sind
3. Planung: Was steht für morgen an?

Das räumt Ihren Kopf und Schreibtisch auf, schafft Abstand und ermöglicht Ihnen einen entspannten Feierabend.



25. Denken Sie mal wieder darüber nach, woran Sie **wirklich richtig Spaß** haben. Gönnen Sie sich genau DAS öfter - denn es lädt Ihre Akkus auf und Sie erledigen hinterher die anstehenden Aufgaben viel schneller und leichter, als unter permanentem Druck...

Dein Plan



10 + 1 Wege, die eigene Resilienz zu trainieren

Führung mit der R³Haltung Was bedeutet R³? Welche Vorteile hat das für Sie als Unternehmer/n?

Innere Kündigung! Motivationslosigkeit! Perspektivlosigkeit!

Das sind Schlagworte, die gerade heute häufig im Umfeld von Beruf und Privatleben fallen. Wo Werte wie Respekt und Reputation vernachlässigt werden, schwinden zumeist auch die Gewinne eines Unternehmens. Mit der von mir entwickelten R³-Haltung beugen Sie diesem Effekt vor...oder kehren Ihnen sogar ins Positive um.

Führen Sie Ihr Unternehmen, Ihre Mitarbeiter mit Wertschätzung zum Erfolg. Statt mit Druck und hierarchischen Strukturen. Obrigkeitsdenken akzeptieren im modernen Berufsleben weder Kunden noch Mitarbeiter. R³ bedeutet, klarer und bewußter zu führen und transparente zu kommunizieren. Auf Augenhöhe. Zum allseitigen Vorteil - und für den unternehmerischen Erfolg.

R³ stärkt die Motivation und setzt Potentiale im Unternehmen frei

R³ verbessert die Grundstimmung und damit die Entwicklungsfähigkeit

R³ macht aus Betroffenen Beteiligte, was die Loyalität fördert

R³ bringt Ihre Unternehmensdaten nachhaltig auf Kurs nach oben



Ich bin Ihre Ansprechpartnerin, wenn es um zeitgemäße Führung mit **Reputation | Respekt | ROI** geht. Sprechen Sie mich direkt an:

mail@bettinaschoebitz.de

Fon +49 (0) 2104 - 508 20 58

