

1.3_ Methoden

Soll Zeitmanagement gelingen, ist ein umsichtiger Umgang mit der Einteilung der Aktivitäten nötig. Was kann, was muss man selbst tun, was kann an wen delegiert werden – und was ist eventuell aufzuschieben? Um das herauszufinden, können verschiedene Methoden angewandt werden.

Prioritäten finden

✓ Grundregel (5)

Prioritäten setzen nach Gewichtung und Zeit

Eisenhower-Prinzip

Prioritätenmanagement kann nach dem so genannten ›Eisenhower-Prinzip‹ (es soll auf den US-amerikanischen Präsidenten Dwight D. Eisenhower zurückgehen) erfolgen. Es ermöglicht, sich klar und detailliert einen Überblick darüber zu verschaffen, wie verschiedene Aufgaben unter Berücksichtigung der Prioritäten eingeteilt werden können. Die Eisenhower-Matrix berücksichtigt die Kriterien *Wichtigkeit* (Gewicht) und *Dringlichkeit* (Zeit). Sie nimmt Bezug auf vier Kombinationsmöglichkeiten, für die Quadranten gebildet werden (I bis IV), denen jeweils Aufgabentypen (A bis D) zugeordnet werden.

Bewertung der Aufgaben eines Koordinators bzw. einer Leitungsperson nach dem Eisenhower-Prinzip

← niedrig <i>Wichtigkeit</i> hoch →	II B-Aufgabe Später selbst erledigen <i>Termin mit Schulleitung</i>	I A-Aufgabe Sofort selbst erledigen <i>Im Team Absprache treffen</i>
	IV D-Aufgabe Von der Liste streichen oder delegieren <i>Ablegen der Projektzettel</i>	III C-Aufgabe Delegieren <i>Monatsbericht schreiben</i>
	← niedrig <i>Dringlichkeit</i> hoch →	

© AFG media nach Eisenhower

Zeitdruck verhindern Je nach Gewichtung und Dringlichkeit werden die Aktivitäten geordnet. Hier stößt man jedoch auf ein gewisses Paradoxon: Das Eisenhower-Prinzip setzt im Grunde voraus, dass man bereits in Zeit- oder Aktionsdruck geraten ist – gutes Zeitmanagement soll aber gerade dies *verhindern*. Trotzdem eignet sich die Beschäftigung mit der Prioritätensetzung sehr gut, um allmählich eine Routine zu entwickeln, damit man nicht unter unnötigen Druck gerät.

ABC-Analyse nach Dickie

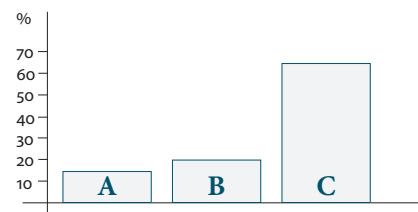
Wesentliches erkennen Die ABC-Analyse wurde erstmals 1951 von dem US-amerikanischen Manager H. Ford Dickie beschrieben und ist ursprünglich ein betriebswirtschaftliches Verfahren. Es ist aber auch sehr gut geeignet, um Zeitmanagement zu betreiben. Man konzentriert sich dabei darauf, das Wesentliche zu isolieren und die Einteilung der Aktivitäten in eine zeitliche ›Hitliste‹ zu übernehmen.

- | | |
|----------|---|
| A | <i>die wichtigsten und zugleich dringenden Aufgaben</i> |
| B | <i>wichtige, aber nicht ganz so dringende Aufgaben</i> |
| C | <i>weniger wichtige und nicht dringende Aufgaben</i> |

- Die **A-Aufgaben** sind in der Regel von der Führung zu erledigen bzw. einer Führungsgruppe zuzuordnen.
- Die **B-Aufgaben** sollten ebenfalls von der Führung ausgeführt werden, können aber verschoben werden (z.B. auf den nächsten Tag).
- Bei **C-Aufgaben** kann überlegt werden, ob sie delegiert oder auf einen noch späteren Zeitpunkt verschoben – oder eventuell auch ganz von der To-Do-Liste gestrichen werden können.

Eine weitere Dimension der ABC-Analyse beschreibt, wie viel Prozent der Aufgaben insgesamt auf A, B oder C entfallen. Allgemein geht man davon aus, dass

- etwa 15 Prozent aller Aufgaben in die A-Gruppe,
- 20 Prozent in die B-Gruppe und
- bis zu 65 Prozent in die C-Gruppe sortiert werden können.



Dies ist eine interessante Statistik, die zu Überlegungen anregt, was wirklich wichtig erscheint und was nicht!

*Delegieren***Jahresplanung**

Die Planung des nächsten Schuljahres steht an. Die OGTS-Koordinatorin Frau Pagels als pädagogische Führung steckt einen groben Rahmen der notwendigen Aktivitäten für das neue Jahr und setzt einen Besprechungstermin mit dem Team an. Hier werden alle Details besprochen, jedem Teammitglied Arbeitspakete zugeordnet und die zeitliche Abfolge festgelegt.

PRAXIS BEISPIEL

Das Beispiel beschreibt einen weiteren Eckpfeiler von gelingendem Zeitmanagement: das *Delegieren* von Arbeiten. Delegieren setzt voraus, dass der Auftraggebende einen *Plan* von den notwendigen Aktivitäten hat und außerdem über die *Kompetenz* und die *Autorisierung* verfügt, jemand anderem Aufgaben zu übertragen. Das Delegieren von Aufgaben macht zudem nur dann Sinn, wenn der ›Auftragnehmer‹ die Möglichkeit, die Fähigkeit und die Bereitschaft zur Übernahme der jeweiligen Aufgaben besitzt.

Übergeben von Aufgaben

✓ Grundregel (6)

Delegieren gemäß Möglichkeiten

Um vernünftig delegieren zu können, helfen die bewährten *W-Fragen*:

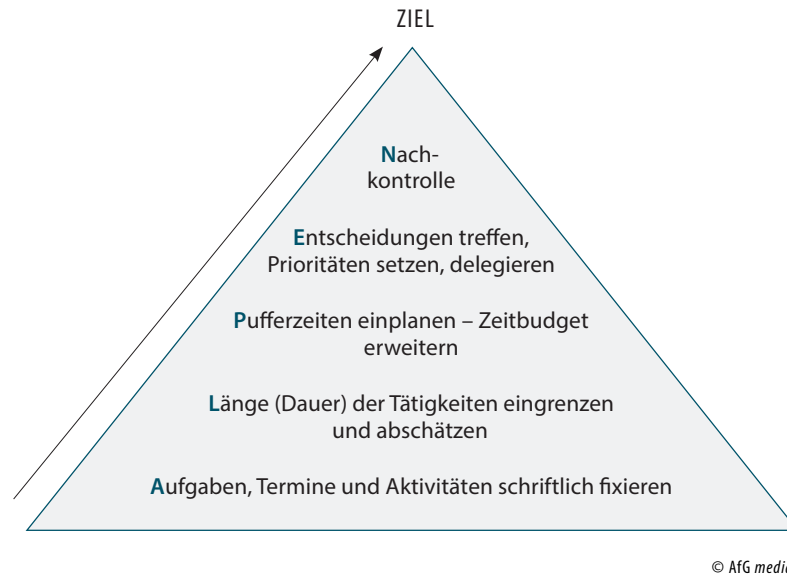
- Was (Aktivitäten) soll von
- wem (Kolleginnen und Kollegen)
- wann (realistischer Zeitrahmen),
- wie (Details, Dimension),
- mit wem,
- womit (Arbeitsmaterial) und
- wo (Arbeitsplatz, Ort) erledigt werden?

Ideal ist eine partizipatorische Entscheidungsfindung im Team unter Führung der Teamleitung, wobei gesichert sein sollte, bis wann delegierte Aufgaben erledigt sein müssen.

Partizipatorische Entscheidungsfindung

Alpen-Methode

Fünf Elemente Eine komplexe Vorgehensweise, um Zeitmanagement wirkungsvoll zu betreiben, ist die A-L-P-E-N-Methode. Sie wurde von Lothar J. Seiwert entwickelt und basiert auf fünf Elementen:



Basis der täglichen Planung Die A-L-P-E-N-Methode kann die Basis für die tägliche Planung der Zeit sein. Sie wird, täglich angewandt, zum Garanten für einen strukturierten Tagesplan. Voraussetzung ist stets, dass das Tagesgeschehen nicht losgelöst betrachtet wird, sondern eingebettet in einen Wochen-, Monats- und Jahresplan. Zeitmanagement fordert also nicht nur das Nachdenken über die Aktivitäten für die Zielerreichung eines Tages, sondern auch strategische Überlegungen über den Tag hinaus.

1.4_ Dokumentation

Schriftliche Fixierung Allen Methoden ist gemeinsam, dass sie möglichst schriftlich oder in irgendeiner Weise visualisiert werden sollten, um wirksam werden zu können.

✓ Grundregel (7)

Zeitmanagement sichtbar machen