

14.05.2001 "Mehr Zeit für das Wesentliche"

**Birgit Müller Kooperationstrainerin des SEIWERT INSTITUTS zum Thema:
Mehr Zeit für das Wesentliche**

Die Kooperationstrainerin referierte in Kur- und Kongress-Center in Bad Windsheim. Einzig die persönlichen Ziele sollten ausschlaggebend sein für die Einteilung der täglich anfallenden Aufgaben in „wichtig“ oder „dringend“. Die eigenen Vorsätze wiederum müssten anspruchsvoll und gleichzeitig motivierend und an eine zeitliche Frist gebunden sein.

Zu 80 Prozent hängt nach Ansicht von Birgit Müller gutes Zeitmanagement von der Einstellung und dem Verhalten des Einzelnen ab, die restlichen 20 Prozent würden von Methoden und Instrumenten bestimmt. Trotzdem konzentrierte sich Birgit Müller auf letztere, als sie etwa anhand des „Abc-Systems“ erklärte, wie ein Arbeitstag zeitlich optimiert aussehen könnte. Demnach waren täglich nur ein bis zwei Aufgaben von höchster Priorität zu erledigen, die nicht delegiert werden können. Für B- und C-Aufgaben von geringerer Bedeutung, deren Bearbeitung durch Kollegen übernommen werden könnten, sollte weniger Zeit eingeplant werden. Insgesamt, so die Referentin, sei es sinnvoll, nur 60 Prozent der verfügbaren Arbeitszeit zu verplanen, der Rest sollte als Puffer dienen.

**„Ich habe keine Zeit“ beurteilt Birgit Müller als Lebenslüge. Ihre These:
Wer konkrete Ziele und Prioritäten setze, verfüge im Arbeitsalltag über
genügend Zeit für das Wesentliche.**