



# Zeitmanagement – mehr Effizienz

Eine aktive Zeitnutzung ist ein wichtiger Erfolgsbaustein für Ihre Unternehmensführung. Durch eine effiziente Zeitplanung und Arbeiten nach Prioritäten können Sie bis zu 30% an Zeit sparen!

Als Erstes sollten Sie erfassen, welche Aufgaben Sie im Laufe eines Tages abarbeiten und wieviel Zeit Sie dafür benötigen.

## So gehen Sie vor:

- Bitte erfassen Sie Ihre Zeit genau mit der konkreten Benennung der Tätigkeit – im Minutentakt.
- Beurteilen Sie, ob Sie fremd- oder selbstbestimmt sind und wie oft Sie unterbrochen wurden.
- Geben Sie Ihrer Tätigkeit eine Priorität – wie wichtig und dringend war Ihre Arbeit?
- Am Ende des Tages erfassen Sie kurz, was besonders positiv war und was Sie eventuell anders hätten machen können.
- Werten Sie auch aus, was Sie delegieren können oder welche Tätigkeiten ein Kollege übernehmen kann.

## Bedeutung der Kürzel im Formular:

- Störung: Wie oft bin ich während dieser Tätigkeit gestört worden? (Strichliste)
- SBZ: Selbstbestimmte Zeit – Ich bestimme, was zu tun ist (telefoniere, besuche, erledige meine Aufgaben).
- FBZ: Fremdbestimmte Zeit – Andere verfügen über meine Zeit (rufen an, besuchen mich, geben mir Aufgaben).
- Priorität: A = wichtig und dringend, B = wichtig, aber nicht dringend, C = dringend, aber nicht wichtig → am besten delegieren, D = nicht mehr tun/ Papierkorb

## Auswertung

- Prüfen Sie, wieviel Zeit für Arbeiten mit A/B/C-Prioritäten benötigt wurde.
- Wie hoch war der fremd- und selbstbestimmte Anteil?
- Wieviel Aufgaben haben Sie delegieren können?



Erfassen Sie mind. 5 Tage/  
1 Woche – nur dann ist die  
Auswertung für Sie  
repräsentativ.



Bitte nutzen Sie das  
beiliegende Formular für Ihre  
Zeiterfassung.



Tipp: Markieren Sie die  
Prioritäten mit  
unterschiedlichen Farben.

Anmerkungen

Ideen &amp; Notizen



*Wir beraten Vorsprung.*



# Zeiterfassung - Effizienzsteigerung

Name: ..... Arbeitszeit: ..... Datum: .....

Seite: .....

Uhrzeit von - bis	Min.	Beschreibung der Tätigkeit: Was tue ich tatsächlich?	Störung	SBZ min.	FBZ min.	Priorität	War es nötig, die Arbeit selbst zu erledigen? Was hätte ich delegieren können?

Positiv war: .....

Was kann ich verändern/ delegieren? .....

*Wir beraten Vorsprung.*