

Mit diesen 10 effizienten Aktionen managen Sie Ihre Zeit professionell

Ein Vollzeit-Arbeitstag hat 8 Stunden, wenn es brennt, häufig auch über 10 Stunden. Doch bevor Sie sich als Einkäufer aufgrund der Last des Tagesgeschäfts verrückt machen und Ihrem Schicksal ergeben, nutzen Sie diese 10 Ansätze des Zeitmanagements effizient. So stellen Sie sicher, dass Sie die wirklich wichtigen Dinge erledigen.

NR.	AKTION	BEISPIELE UND REFLEXIONSFRAGEN
1	Einen praxisbewährten Tagesplan erstellen	7:00 – 9:00 operatives Tagesgeschäft 9:00 – 11:00 interne Anrufe und Termine 11:00 – 11:30 Verhandlung Lieferant A 11:30 – 12:00 Gespräch mit Chef 12:00 – 12:45 Mittagspause 13:00 – 14:30 interne Anrufe und Termine 14:30 – 15:00 internes Meeting mit QS 15:00 – 16:00 4 Telefonate mit Lieferanten 16:00 Ende operatives Tagesgeschäft
2	Lieferantengespräche führen	- Führe ich unnötige Gespräche? - Gibt es eine Agenda? - Prüfe ich, ob die Verhandlung auch per Telefon oder Videokonferenz möglich ist? - Lege ich bei allen Gesprächen ein Zeitlimit fest?
3	Interne Gespräche führen	- Führe ich interne Gespräche gemäß dem Tagesplan (siehe Punkt 1)? - Ist meine Teilnahme an einem Meeting unnötig oder nur teilweise relevant? - Unterbreche ich langatmige Redner? - Können Meetings, wenn es kaum etwas zu besprechen gibt, verschoben werden?
4	Störungsfreie Zeiten planen	- Kann ich Homeoffice nutzen? - Kann ein Kollege mein Telefon mal für 1–2 Stunden übernehmen?
5	„Aufschieberitis“ vermeiden	- Schiebe ich unangenehme und lästige Vorgänge vor mir her, anstatt sie abzuschließen? - Schließe ich Dinge komplett ab? - Vernichte ich nicht mehr benötigtes Papier mit Notizen gleich oder bleibt es weiter auf dem Schreibtisch?
6	Priorisierung klären	- Was muss heute dringend erledigt werden? - Was ist wichtig, hat aber in Abhängigkeit von den Endterminen 2–3 Tage Zeit? - Was ist unwichtig und kann auch in 2–3 Wochen erledigt werden? - Muss ich wirklich auf alles reagieren?
7	Tätigkeiten eliminieren	- Kann ich die Teilnahme an 2 internen Wochenmeetings reduzieren? - Wie viel Urlaubsvertretung muss ich für Kollegen durchführen? - Kann während einer Vertretung eventuell auch nur das bearbeitet werden, was unbedingt nötig ist? - Kann ich eine anvisierte Dienstreise verschieben und stattdessen eine Videokonferenz durchführen?
8	Meinen Chronotyp herausfinden	- Bin ich ein Frühaufsteher, also eine Lerche? - Bin ich ein Spätaufsteher, also eine Eule?
9	Meine Eigenorganisation entdecken	- Kann ich zu Kollegen Nein sagen, wenn ich nicht helfen kann? - Neige ich zu Perfektionismus? - Mache ich alles auf den letzten Drücker? - Kann ich Wesentliches von Unwesentlichem trennen? - Bringe ich Aufgaben auch zu Ende? - Schweife ich bei Gesprächen oft ab? - Schreibe ich ausschließlich, anstatt auch mal zum Hörer zu greifen?
10	Zeitdiebe entlarven	Finde ich diejenigen Faktoren oder Personen heraus, die - zeitintensiv, - störend, - behindernd und/oder belastend sind? Und was tue ich zukünftig dagegen?