



Lerntipp: Kontrolle im Zeitmanagement-Prozess

Der klassische Zeitmanagement-Prozess besteht aus folgenden 6 Schritten:

1. Bestandsaufnahme
2. Zieldefinition
3. Planung der Maßnahmen zur Zielerreichung
4. Entscheidung, welche Aufgaben durchgeführt werden müssen
5. Realisation (= Organisation und Durchführung von Maßnahmen)
6. Kontrolle

Wenn Sie die Ziele (= Punkt 2) mithilfe der SMART-Regel formuliert haben, haben Sie auch gleich einen Zeitpunkt zur Überprüfung festgelegt. Diese Kontrolle der Zielerreichung ist wichtig, um sein Zeitmanagement und die Zielverfolgung zu optimieren.

Bei der Kontrolle wird zunächst der Ist-Zustand erfasst und anschließend Soll (= was Sie erreichen wollten) und Ist (= was Sie tatsächlich erreicht haben) abgeglichen. Bei Abweichungen muss ehrlich und genau analysiert werden, an welcher Stelle nachjustiert werden muss:

1. War die Bestandsaufnahme unrealistisch?
2. Waren die Ziele zu ehrgeizig gesteckt?
3. War die Planung zur Zielerreichung mangelhaft?
4. Wurden die falschen Aufgaben priorisiert?
5. Mangelte es an der Organisation und/ oder Durchführung?

Je nach festgestellten Abweichungen müssen korrektive Maßnahmen ergriffen werden. Das persönliche Zeitmanagement wird so Schritt für Schritt optimiert. Ehrlichkeit sich selbst gegenüber ist hierfür die Voraussetzung.