

CARL HANSER VERLAG

Hedwig Kellner

**Zeitmanagement im Projekt**

3-446-22094-1

[www.hanser.de](http://www.hanser.de)

# Inhalt

<b>Einführung</b> .....	1
<b>1 Was sind die Zeitprobleme im Projekt?</b> .....	5
1.1 Es fängt damit an, dass es zu spät anfängt .....	5
1.2 Es geht damit weiter, dass alles länger dauert als geplant .....	9
1.3 Es hört damit auf, dass der Teufel im Detail steckt.....	12
1.4 Der Arbeitsstil wird zu Beginn geprägt.....	13
1.5 Terminkiller Nummer 1: Nachträgliche Änderungswünsche .....	17
1.6 Terminkiller Nummer 2: Unzuverlässige Lieferanten ....	21
1.7 Terminkiller Nummer 3: Warten auf Entscheidungen ...	24
1.8 Machen Sie Ihren Projektablauf transparent.....	25
1.9 Halten Sie den Aufwand für das Berichtswesen gering.....	28
1.10 Halten Sie die Zahl der Ansprechpartner niedrig .....	30
1.11 Behalten Sie sich die endgültige Personalent- scheidung vor.....	32
1.12 Schaffen Sie die Voraussetzungen für das Einhalten der Termine .....	36
<b>2 Wie gehen Sie mit Ihrer Zeit um?</b> .....	39
2.1 Fangen Sie mit dem Zeitmanagement bei sich selber an.....	39
2.2 Was bestimmt das individuelle Zeitverhalten?.....	42
2.3 Testen Sie Ihr Zeitverhalten.....	48
2.4 Zu welchem „Zeittyp“ neigen Sie mit Ihrem Zeitverhalten? .....	54
2.5 Ihr wichtigster Zeitsparer: Delegation .....	63
2.6 Lerche oder Eule?.....	71
2.7 Trainieren Sie einen optimalen Tagesablauf.....	74
2.8 „Kill Your Darling!“ .....	81

<b>3 Arbeiten Sie mit einem Zeitmanagement-System?.....</b>	83
3.1 Brauchen Sie ein Zeitmanagement-System? .....	83
3.2 Die Architektur eines Zeitmanagement-Systems .....	85
3.3 Bauen Sie ein Zeitmanagement-System für Ihr Projekt auf.....	97
3.4 Praxisbeispiel: Herrn Kronbergs Zeitmanagement-System.....	104
<b>4 Nutzen Sie die wertvollste Zeit für die wichtigsten Aufgaben .....</b>	115
4.1 Sensibilisieren Sie Team und Auftraggeber für das Pareto-Prinzip .....	115
4.2 Priorisieren Sie nach der A-B-C-Analyse .....	123
4.3 Nutzen Sie die Zeiten geistiger Fitness für das Wichtige.....	130
4.4 Verplanen Sie Ihren Arbeitstag realistisch.....	133
4.5 Kooperieren Sie mit der Sekretärin .....	137
<b>5 Zeitmanagement ist der Erfolg Ihrer Selbststeuerung .....</b>	145
5.1 Beweisen Sie emotionale Intelligenz .....	145
5.2 Identifizieren Sie Ihre speziellen Zeitfresser .....	151
5.3 Hüten Sie sich vor dem Charme der 1.000 Kleinaufgaben.....	154
5.4 Streichen Sie das Unangenehme früh von der Liste.....	157
5.5 Gehören Sie ab sofort zu den Schnellstartern.....	160
5.6 Portionieren Sie komplexe Aufgaben nach der Salamitechnik .....	164
5.7 Sagen Sie souverän nein.....	166
5.8 Machen Sie Termine mit sich selbst .....	172
5.9 Stoppen Sie Ihre inneren Antreiber.....	173

---

<b>6</b>	<b>Fördern Sie günstiges Zeitverhalten anderer.....</b>	<b>177</b>
6.1	Akzeptieren Sie die Grenzen Ihrer Einflussmöglichkeiten .....	177
6.2	Setzen Sie positive Verstärker ein.....	181
6.3	Greifen Sie Erfahrungen mit Zeitsparern und Terminkillern auf.....	185
6.4	Unterbinden Sie ungünstiges Zeitverhalten im Team.....	186
6.5	Nutzen Sie bewährte Zeitsparer im Projekt.....	194
6.6	Die vier Säulen des Zeitmanagements für Ihren Projekterfolg.....	199