
essentials

Springer Essentials sind innovative Bücher, die das Wissen von Springer DE in kompakter Form anhand kleiner, komprimierter Wissensbausteine zur Darstellung bringen. Damit sind sie besonders für die Nutzung auf modernen Tablet-PCs und eBook-Readern geeignet. In der Reihe erscheinen sowohl Originalarbeiten wie auch aktualisierte und hinsichtlich der Textmenge genauestens konzentrierte Bearbeitungen von Texten, die in maßgeblichen, allerdings auch wesentlich umfangreicheren Werken des Springer Verlags an anderer Stelle erscheinen. Die Leser bekommen „self-contained knowledge“ in destillierter Form: Die Essenz dessen, worauf es als „State-of-the-Art“ in der Praxis und/oder aktueller Fachdiskussion ankommt.

Ekbert Hering

Zeitmanagement für Ingenieure

Ekbert Hering
Hochschule für angewandte
Wissenschaften Aalen
Aalen, Deutschland

ISSN 2197-6708

ISBN 978-3-658-03999-8

DOI 10.1007/978-3-658-04000-0

e-ISSN 2197-6716

ISBN 978-3-658-04000-0 (eBook)

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Springer Vieweg

© Springer Fachmedien Wiesbaden 2014

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung des Verlags. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Gedruckt auf säurefreiem und chlorfrei gebleichtem Papier

Springer Vieweg ist eine Marke von Springer DE. Springer DE ist Teil der Fachverlagsgruppe Springer Science+Business Media
www.springer-vieweg.de

Vorwort

Dieses Werk basiert auf dem „Handbuch Betriebswirtschaft für Ingenieure“ von Ekbert Hering und Walter Draeger, 3. Auflage 2000. Dieses Werk hat sich einen hervorragenden Platz als Lehrbuch für Studierende, insbesondere der Ingenieurwissenschaften, und als Standard-Nachschlagewerk für Ingenieure in der Praxis geschaffen. Die Vorteile sind die *große Praxisnähe* (das Werk wurde von Praktikern für Praktiker geschrieben), die Präsentation der *ganzen Breite des Managementwissens* sowie die vielen Beispiele, welche die sofortige Umsetzung in den betrieblichen Alltag ermöglichen.

Die Methoden des Zeitmanagements werden im Vergleich zum Ausgangswerk wesentlich ausführlicher behandelt. Richtige Entscheidungen zu treffen ist eine zentrale Aufgabe der Unternehmensführung. Deshalb werden die Voraussetzungen für gute Entscheidungen, die Entscheidungs-Portfolios, erweitert. Vorschläge zur rationellen Durchführung von Besprechungen, von Besuchen und zum Telefonieren werden erteilt, der professionelle Umgang mit Zeiträubern erläutert und Tipps zum Zeitsparen vorgestellt.

Weil die Zeit die Lebensqualität bestimmt, werden auch die Weiterentwicklungen des Zeitmanagements zu einem erfüllten Lebensentwurf angesprochen.

Ekbert Hering

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	1
2	Selbsteinschätzung	3
2.1	Workaholic-Test	3
2.2	Zeit-Nutzwert	3
2.3	Tagesgestaltung	3
3	Gegebenheiten	7
3.1	Leistungskurve	7
3.2	Tagesstörkurve	7
3.3	Konzentrationsabfall	9
3.4	Pareto-Prinzip (ABC-Prinzip oder 20/80-Regel)	10
4	Methoden des Zeitmanagements	13
4.1	Zielsetzungen	13
4.2	Planung nach der ALPEN-Methode	15
4.2.1	Zusammenstellen von Aktivitäten und Terminen	15
4.2.2	Schätzen der Länge von Aktivitäten	17
4.2.3	Reservieren von Pufferzeiten	17
4.2.4	Entscheidungs-Portfolios	17
4.2.5	Richtig delegieren und motivieren	20
4.2.6	Nachkontrolle	22
4.3	Rationelles Arbeiten in Arbeitsblöcken	22
4.4	Besprechungs-Management	24
4.5	Telefon-Management	25
4.6	Besuchs-Management	26
4.7	Richtiger Umgang mit Zeiträubern	27

5	Weitere Tipps zum Zeitsparen	29
6	Work-Life-Balance	33
	Literatur	35