

# Thema : ZEIT – Mein Zeitmanagement

Der Umgang mit Zeit ist individuell und unterschiedlich, je nach persönlicher Veranlagung. Diese Übersicht fasst Bemerkenswertes zusammen:

Zeit - Sichtweisen für das dritte Jahrtausend



## Zeitmanagement in 3 Minuten erklärt

<https://www.youtube.com/watch?v=Viuzz66n5xY>

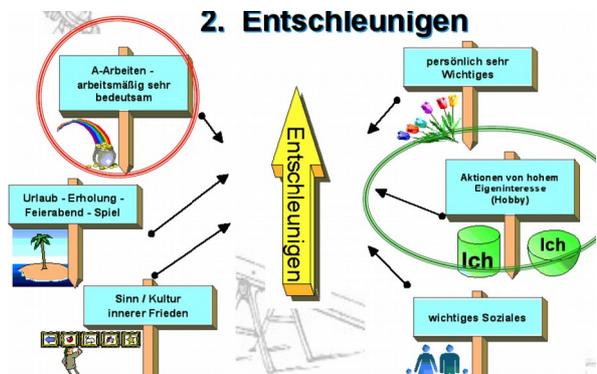
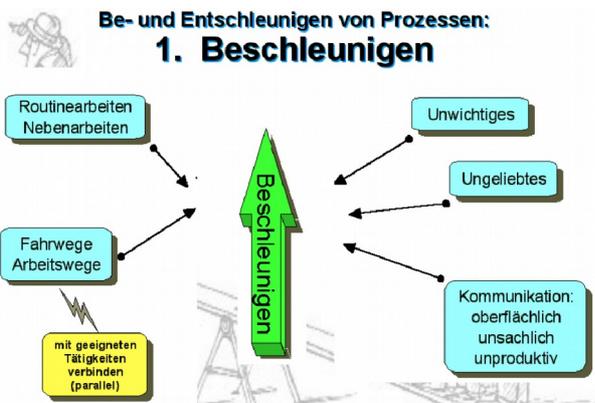
## Arbeiten mit der Eisenhower-Matrix.

<https://www.youtube.com/watch?v=EotToFsd8o8>

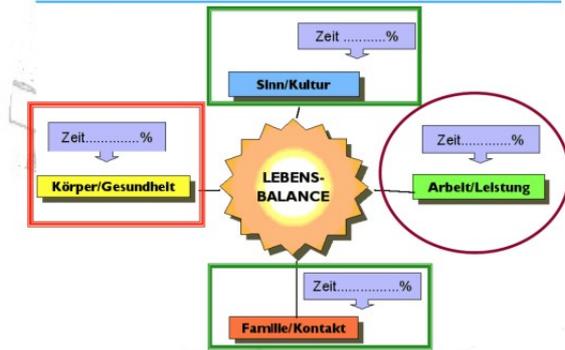
## Arbeiten mit dem Pareto-Prinzip

<https://www.youtube.com/watch?v=F45Wm64N4Tk>

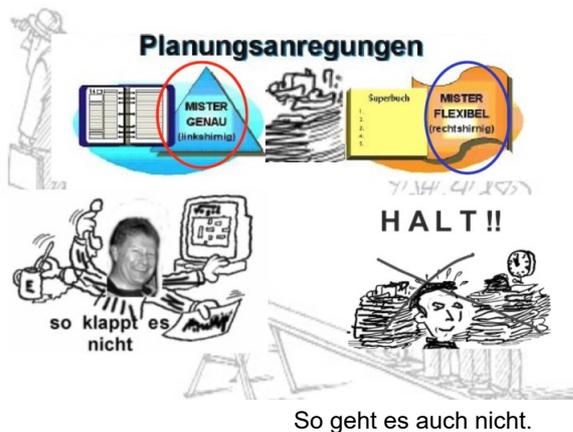
<https://www.youtube.com/watch?v=jRxwmcCWcj8>



## Individuelle Zeitbalance finden



Zeit ist ein individuell unterschiedlicher Faktor



Keine Zeit gibt es nicht. Oft ist es eine Frage von

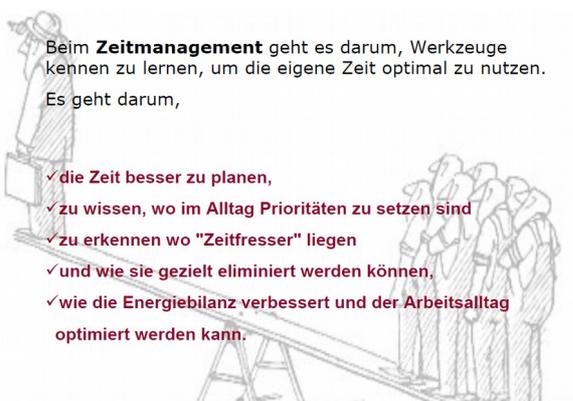
- Wollen
- Müssen
- Sollen

Zeit ist grundsätzlich knapp und kann nicht vermehrt werden.

Ein Aufsparen ist leider nicht möglich. Sie verstreicht unwiderruflich und kontinuierlich.

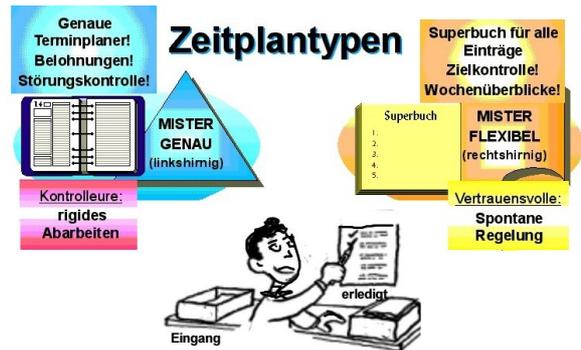
Als logische Konsequenz aus diesen Fakten leitet sich ab, dass persönlicher Erfolg nur durch eine strikte und effiziente Nutzung der Zeit erreichbar ist.

Ziele sind die Voraussetzung um einen Weg zu definieren.



Beim **Zeitmanagement** geht es darum, Werkzeuge kennen zu lernen, um die eigene Zeit optimal zu nutzen. Es geht darum,

- ✓ die Zeit besser zu planen,
- ✓ zu wissen, wo im Alltag Prioritäten zu setzen sind
- ✓ zu erkennen wo "Zeitfresser" liegen
- ✓ und wie sie gezielt eliminiert werden können,
- ✓ wie die Energiebilanz verbessert und der Arbeitsalltag optimiert werden kann.



Im zweiten Schritt geht es um die **Festlegung der Ziele**.

- Bei der Fixierung der Ziele steht deren exakte inhaltliche Definition im Vordergrund. Es muss klar sein, was zu tun ist.

- Eine genaue Terminierung der Ziele ist unablässlich. Wann ist was zu erledigen?
- Über eine exakte Quantifizierung der Ziele muss das weitere Vorgehen präzisiert werden.

- Ziele müssen frei von Widersprüchen und realitätsnah sein.

- Sinnvoller Weise müssen Ziele in regelmäßigen Abständen kontrolliert und eventuell geändert werden.

## "Nein"- sagen „lernen“

Das **Nein** kommt uns aus verschiedenen Gründen recht schwer über die Lippen:

- weil wir anderen helfen möchten - "Helfersyndrom";
- weil wir denken dass wir unentbehrlich sind;
- weil wir niemanden vor den Kopf stoßen möchten;
- weil wir Angst haben, nicht mehr geliebt zu werden;
- weil wir überrumpelt wurden.

## Es ist jedoch auch richtig :

Eine Person, die von vornherein mit **Nein** antwortet, ist die größte Zeitverschwendung überhaupt!"

Es geht deshalb beim **Nein**-Sagen lediglich um das richtige Mass. Wir sollten daher nie JA sagen, wenn wir **Nein** meinen.

Was bedeutet Zeit für den Einzelnen?

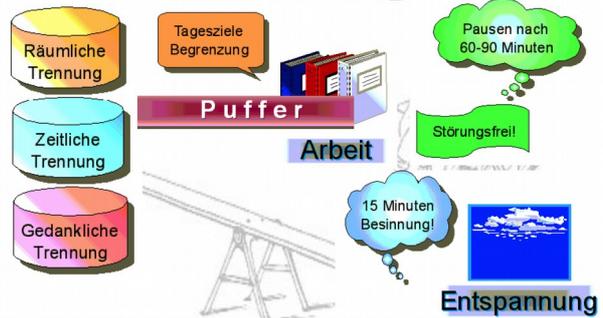
### Analyse der eigenen Zeiteinteilung

Erstellen eines persönlichen Zeitmanagementprofils

### Themen :

Trennung Arbeit und Erholung  
 Pausenempfehlungen  
 Zeitplattypen  
 Pareto-Prinzip  
 Eisenhower-Prinzip  
 Sägeblatteffekt  
 Individuelle Zeitbalance  
 Beschleunigen  
 Entschleunigen  
 "Aufschieberitis"  
 "Schreibtischchaos"

## Strikte Trennung von Arbeit und Erholung



## "Schreibtischchaos" auflösen!



Alles was besonders schnell geht, und wichtig genug ist, **sofort erledigen in einem Block.**

## Zeitplattypen mit spezifischen Planungsanregungen



## "Aufschieberitis" Ursachen und Heilungsmöglichkeiten



## Pausenempfehlungen

10-minütige Kurzpausen steigern Effektivität!

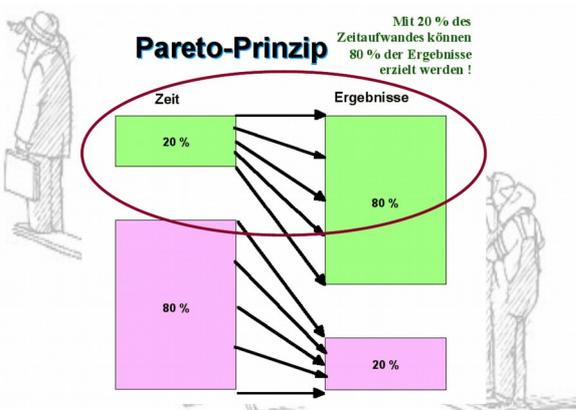
Arbeitsphasen nicht über 90 Minuten! Stresshormonanstieg!

3x die Woche sportliche Betätigung!

Jeden Tag etwas Genussvolles zur Belohnung!



Einen Tag am Wochenende frei!



<https://www.youtube.com/watch?v=F45Wm64N4Tk>

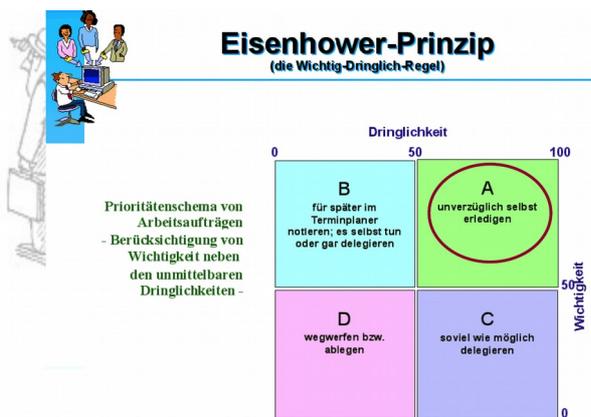
## Setzen von Prioritäten / Mögliche Verfahren

Mit einer „Aufgabenliste“ haben Sie die Möglichkeit, Ihre Aufgaben der kommenden Arbeitswoche übersichtlich aufzuzeigen.

Diese soll möglichst komplett die anstehenden Aufgaben beinhalten.

Später werden Aufgaben nach der ABC-Rangfolge oder dem Eisenhower-Prinzip oder den Kriterien **Wichtigkeit**, bezogen auf das **Ziel**, **Dringlichkeit** und die **Zeit** geordnet.

Beim **Pareto-Prinzip** wird zusätzlich das Verhältnis von Aufwand zu erzieltm Ergebnis mit in Betracht gezogen.



<https://www.youtube.com/watch?v=EotToFsd8o8>

Die **Zeit**, die Sie zur **Bearbeitung** einer Aufgabe benötigen, können Sie sicher ungefähr abschätzen. Erfahrungsgemäß erfordert eine Aufgabe letztendlich doch mehr Zeit, als dafür vorgesehen war. Daher empfiehlt es sich, Ihre **geschätzte Bearbeitungszeit mit dem Faktor 1,5 zu multiplizieren**, um einen realistischeren Wert zu erhalten.

Tragen Sie nun bitte diese Zeitkalkulation in Stunden und Minuten in eine Wochen/Tages-Tabelle, also Liste mit der Zeitkalkulation ein.

Wochentag:		Datum:		
Uhrzeit	Priorität	Aufgabe	Dauer Plan	Dauer Ist
6:00				
6:30				
7:00				
7:30				

