

# Zeit- und Selbstmanagement

## Einleitung

Zeit ist die einzige Resource, die sich selbst unveränderbar aufbraucht und bei Verschwendung nicht zurückgewinnen ist.

Selbstmanagement ist die Kompetenz, die eigene persönliche und berufliche Entwicklung weitgehend unabhängig von äußeren Einflüssen zu gestalten. Dazu gehören folgenden Fähigkeiten:

1. selbstständig sinnvolle und authentische Ziele zu setzen,
2. einen Plan und eine Strategie für die effiziente Umsetzung der Ziele zu erarbeiten,
3. diesen Plan konsequent umzusetzen,
4. regelmäßige Fortschritts- und Ergebniskontrollen durchzuführen und
5. daraus Maßnahmen zur Effizienzsteigerung abzuleiten (lernen).

## Ziel

Dieser Leitfaden soll Ihnen helfen, Ihre Zeit besser einzuteilen und Ihre Fähigkeiten im Selbstmanagement zu verbessern.

Der Leitfaden möchte Ihnen Hilfestellungen für folgende Fragen geben:

1. Warum habe ich zu wenig Zeit?
2. Wie kann ich Prioritäten setzen?
3. Wie kann ich meine Woche planen?
4. Wie kann ich meine Ziele erreichen?

## Zeit- & Selbstmanagement

### Was macht Zeitmanagement so schwierig?

#### Streben nach Perfektionismus:

- Konzentration auf Details
- 100% Qualität bei Aufgabenfülle unrealistisch
- Gefahr der Ineffizienz

#### Prokrastination (Handlungsaufschub)

- Aufschieben
- Erhöhung des Drucks
- Gefahr des Motivationsverlustes

#### Ziellosigkeit

- Keine Zieldefinition
- Zu diffus, zu viel auf einmal wollen
- Planlosigkeit, keine Erfolgserlebnisse, Minderwertigkeitsgefühle, Schaffenslähmung

#### Störfaktoren, wie

- Chef
- Kollegen
- Mitarbeiter/innen
- Arbeitsweise
- Familie
- Organisation
- Umwelt
- Ich selbst

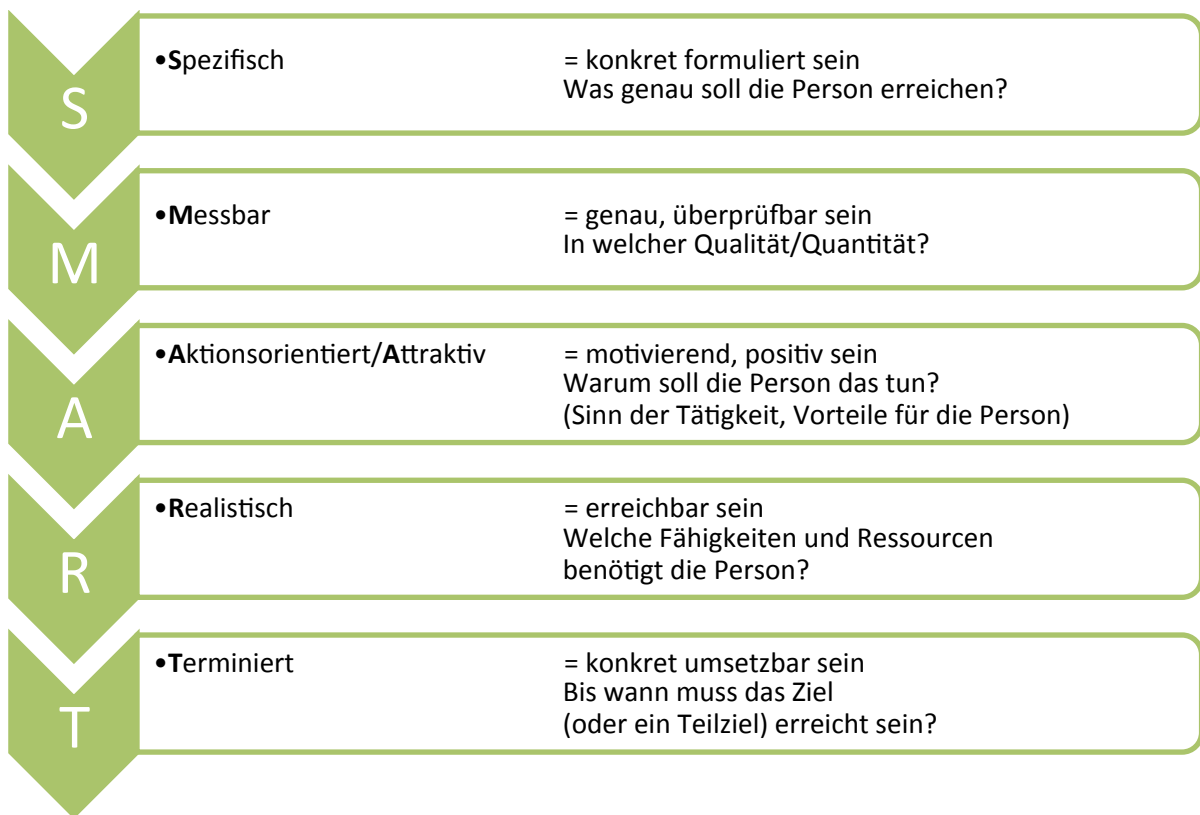
#### Zeitfresser wie

- Unentschlossenheit
- Keine Priorisierung
- Falsche Priorisierung
- Unfähigkeit, nein zu sagen
- Falsche Einschätzung des Zeitbudgets
- Fehlende oder ungenaue Kommunikation
- Wartezeiten (am Telefon, vor Besprechungen, bei Terminen etc.)

### Effizientes persönliches Zeitmanagement bedeutet:

- Ziele definieren und verfolgen (Ziele setzen, Situationsanalyse vornehmen, Methoden sammeln, Zeitplan erstellen, Bewertung vornehmen)
- Prioritäten setzen
- Planen
- Arbeitsgänge bündeln und rationalisieren
- Zeitmanagement-Techniken umsetzen

### Definieren Sie Ziele nach der SMART-Formel



Bei einer konsequenten Anwendung ergeben sich klare, mess- und **überprüfbare Ziele**:

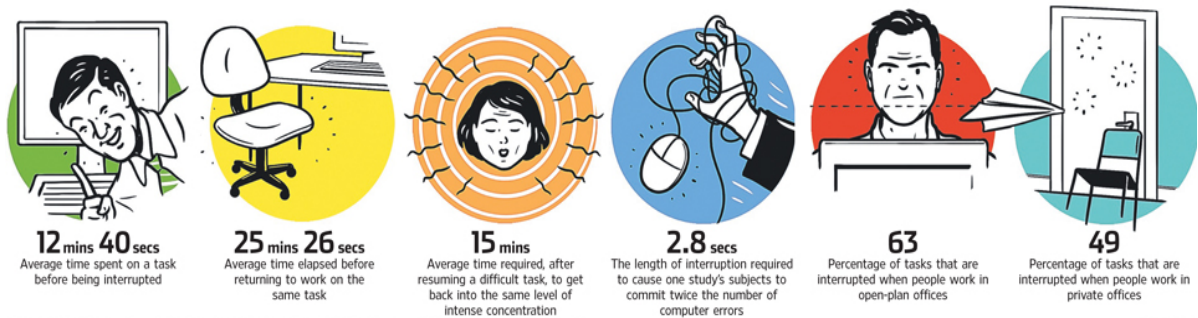
- Langfristige Ziele
- Mittelfristige Ziele
- Kurzfristige Ziele

**Ziele** und **Aufgaben** sollten unbedingt **schriftlich** festgehalten werden!

## Finden Sie Ihre Zeitdiebe

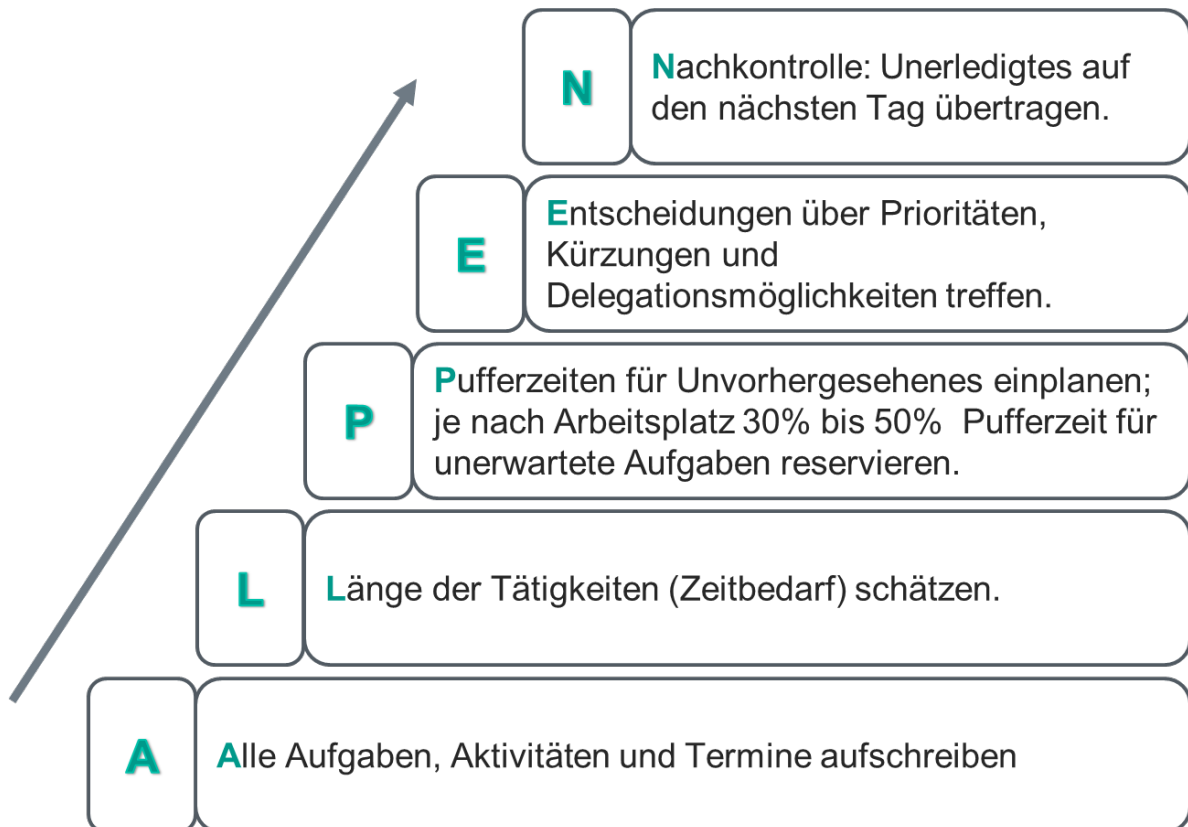
Mit Hilfe des Arbeitsblattes (im Anhang) können Sie Ihre Zeitdiebe identifizieren und überlegen, wie Sie diese eliminieren können. Denn:

*An interrupt of even 2 seconds is long enough for people to lose the thread of a difficult or complex task.*



## Planen Sie mit der Alpen-Methode

Die ALPEN-Methode ist eine Planungsmethode, die auf einzelnen Planungsschritten basiert. Sie ist besonders für zeitaufwendige Aktivitäten geeignet und sollte vorwiegend im **wöchentlichen** Rhythmus eingesetzt werden. Die Methode umfasst folgende Schritte:



## Setzen Sie Prioritäten nach dem Eisenhower-Prinzip

Das Eisenhower-Prinzip ist eine Möglichkeit, anstehende Aufgaben in Kategorien einzuteilen. Dadurch sollen die wichtigsten Aufgaben zuerst erledigt und unwichtige Dinge aussortiert werden.

Es wurde von US-Präsident und Alliierten-General Dwight D. Eisenhower praktiziert und gelehrt.

Alle Aufgaben werden anhand der Kriterien

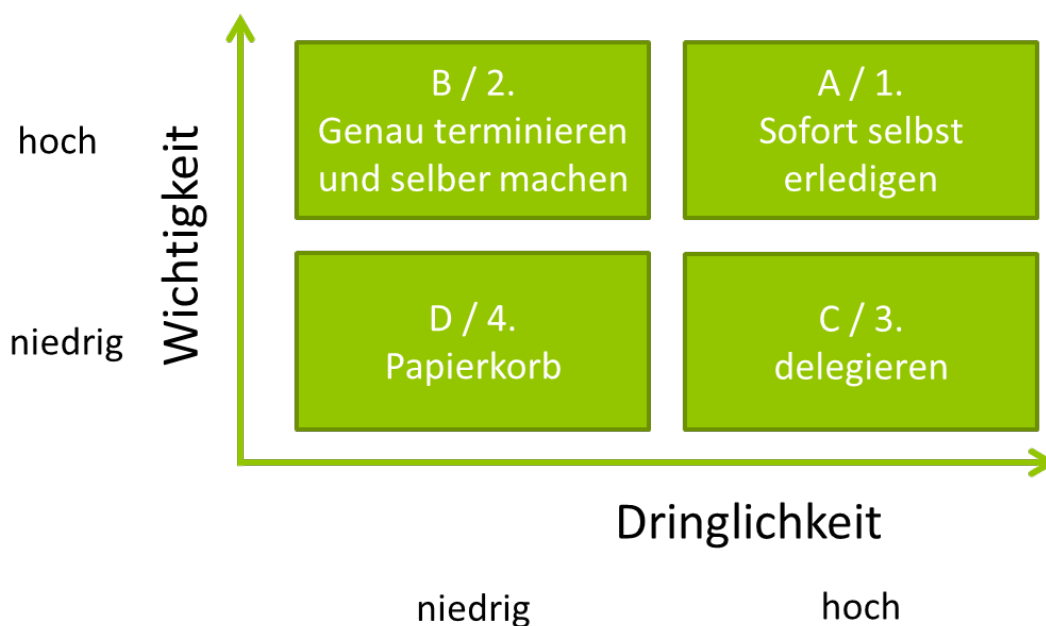
**wichtig/nicht wichtig**

und

**dringend/nicht dringend**

in vier Quadranten verteilt.

→ Alle Aufgaben mit geringer Wichtigkeit und niedriger Dringlichkeit werden nicht oder nicht selber erledigt.



## **Stress – Stressbewältigung kurzfristig**

Stress ist das körperliche Anpassungsprogramm des Menschen an neue Situationen, seine unspezifische und stereotype Antwort auf alle Reize, die sein persönliches Gleichgewicht stören (Prof. Hans Selye)

Es gibt positiven Stress wie Spannungskraft, Begeisterung, Leistungsbereitschaft und negativen Stress wie Tunnelblick und Denkblockaden.

Stress wird unterschiedlich erlebt und wahrgenommen, denn Stress ist abhängig von der Person, die ihn erlebt. Es ist ein subjektives Phänomen und es gibt individuelle Stresssituationen.

## **Wichtig: Die Dosierung muss stimmen. Zuviel macht krank**

### **Der Stress-Notfallkoffer – bevor alles zu spät ist!**

1. Bewegen Sie sich
2. Atmen Sie aus
3. Trinken Sie schnell ein ganzes Glas Wasser
4. Setzen Sie bewusst positive Gedanken ein
5. Geben Sie sich laut und deutlich den Befehl „Stopp“
6. Nutzen Sie Ihre momentane Kraft für andere Tätigkeiten
7. Aufschreiben und weg damit

## **8 Take-aways im Stressmanagement**

1. Der Stressbegriff ist wertneutral
2. Es gibt positives und negatives Stresserleben
3. Stresserleben ist individuell unterschiedlich
4. Stress ist spür- und messbar
5. Stressverhalten dient entwicklungsgeschichtlich dem Überleben
6. Kleinen Stress zeitnah abbauen, statt die Stresstreppe aufsteigen
7. Stressabbau ist Energieabbau
8. Stressakzeptanz erleichtert den Abbau

## 10 Regeln für eine bessere Zeit- u. Tagesplanung

1. Resultate statt Tätigkeiten !
2. Prioritäten setzen und Wichtiges von Dringendem unterscheiden - und Delegieren
3. Maximal 60% verplanen => min. 40% Pufferzeiten (für Unvorhergesehenes) reservieren
4. Regelmäßig, systematisch und konsequent Aufgaben u. Aktivitäten sammeln und planen
5. Realistisch & flexibel planen
6. Unerledigtes möglich bald nachbearbeiten
7. Größere Aufgaben in kleine Teile portionieren
8. Zeitvorgaben und Erledigungstermine beachten
9. Weitere Zeiten einplanen für:
  - a. „übliche“ Zeitfresser;
  - b. Überarbeitungen und Überprüfungen;
  - c. störarme und freie Zeiten;
  - d. Planungs- und Kreativitätszeiten;
  - e. Routinetätigkeiten bis hin zu unproduktiven Tätigkeiten;
  - f. Alternativen und Abwechslungen;
  - g. Abstimmung von Zeitplänen etc.
10. Ruhe bewahren! Und schaffen!

## Quellen / weiteführende Informationen

- <http://de.wikipedia.org/wiki/Selbstmanagement>
- 30 Minuten Selbstorganisation – Gabal Verlag, Offenbach, 16. Auflage – ISBN: 978-3-869-300-436
- 30 Minuten Zeitmanagement für Chaoten – Gabal Verlag, Offenbach, 12. Auflage – ISBN:978-3-86936-379-0
- Getting Things Done  
[http://de.slideshare.net/oliverg/get-it-done?from\\_search=6](http://de.slideshare.net/oliverg/get-it-done?from_search=6)
- Die SQ3R – Methode  
<http://www.zum.de/Faecher/D/BW/gym/take5/sq3r.htm>
- Die vier Säulen des beruflichen und privaten Erfolgs  
<http://www.welt.de/wirtschaft/karriere/tipps/article13829771/Die-vier-Saeulen-des-beruflichen-und-privaten-Erfolgs.html>

## Anhang: Identifizieren Sie ihre Zeitfresser!

Im Folgenden sind Beispiele aufgezählt. Kreuzen Sie an, welche auf Sie zutreffen, und ergänzen Sie sie beliebig:

<b>Sie haben keine Ziele und Prioritäten.</b>	
Sie führen keine Tages-/Wochen-/Monatspläne.	
Sie versuchen, zu viel auf einmal zu tun.	
Lange Wartezeiten (Verabredungen).	
Sie stoßen auf mangelnde Motivation oder indifferentes Verhalten.	
Sie können nur schwer nein sagen.	
Sie können Ihre Aufgaben nicht zu Ende führen.	
Sie sind kein guter Zuhörer, einiges geht an ihnen vorbei.	
Sie wollen immer alle Fakten wissen.	
Sie neigen zu Perfektionismus.	
Sie sind zu viel mit Papierkram und Lesen beschäftigt (z.B. unnütze Post/unzählige E-Mails)	
Sie haben ein schlechtes Ablagesystem.	
Sie können oder wollen zu wenig delegieren.	
Sie werden nicht ausreichend informiert.	
Sie sitzen zu viel in unnötigen, langwierigen, schlecht vorbereiteten Besprechungen.	
Sie werden durch Schwätzchen und Getratsche über Kollegen aufgehalten.	
Das Zeitbudget für Ihre Aufgaben wird oft falsch eingeschätzt (von anderen, von Ihnen).	
Sie haben den Wunsch, immer alle zu beteiligen.	
Sie verlieren Zeit mit Techniken, die Sie nicht verstehen. Sie sind zu wenig auf die notwendige Technik/EDV geschult.	
Sie haben zu viele Termine.	
Sie leiden unter Trägheit oder sind oft Müde.	
Sie lassen sich gern ablenken.	
Sie bekommen regelmäßig unerwarteten Besuch.	
Sie haben viele Computerabstürze oder technische Probleme.	
Sie führen ewige Telefonate.	

Sie sollten Ihre wichtigsten Zeitfresser erkennen und gezielt bekämpfen. Definieren Sie geeignete Maßnahmen, um sie zu besiegen.

(Jörg Knoblauch - 2011)