
Zeitmanagement



15.04.2016 – 16.04.2016

Was bedeutet Zeit ?

Zeit...

- lässt sich nicht kaufen
- lässt sich nicht speichern
- lässt sich nicht vermehren
- lässt sich nicht übertragen
- vergeht



Was ist Zeitmanagement ?

Zeitmanagement ist ...

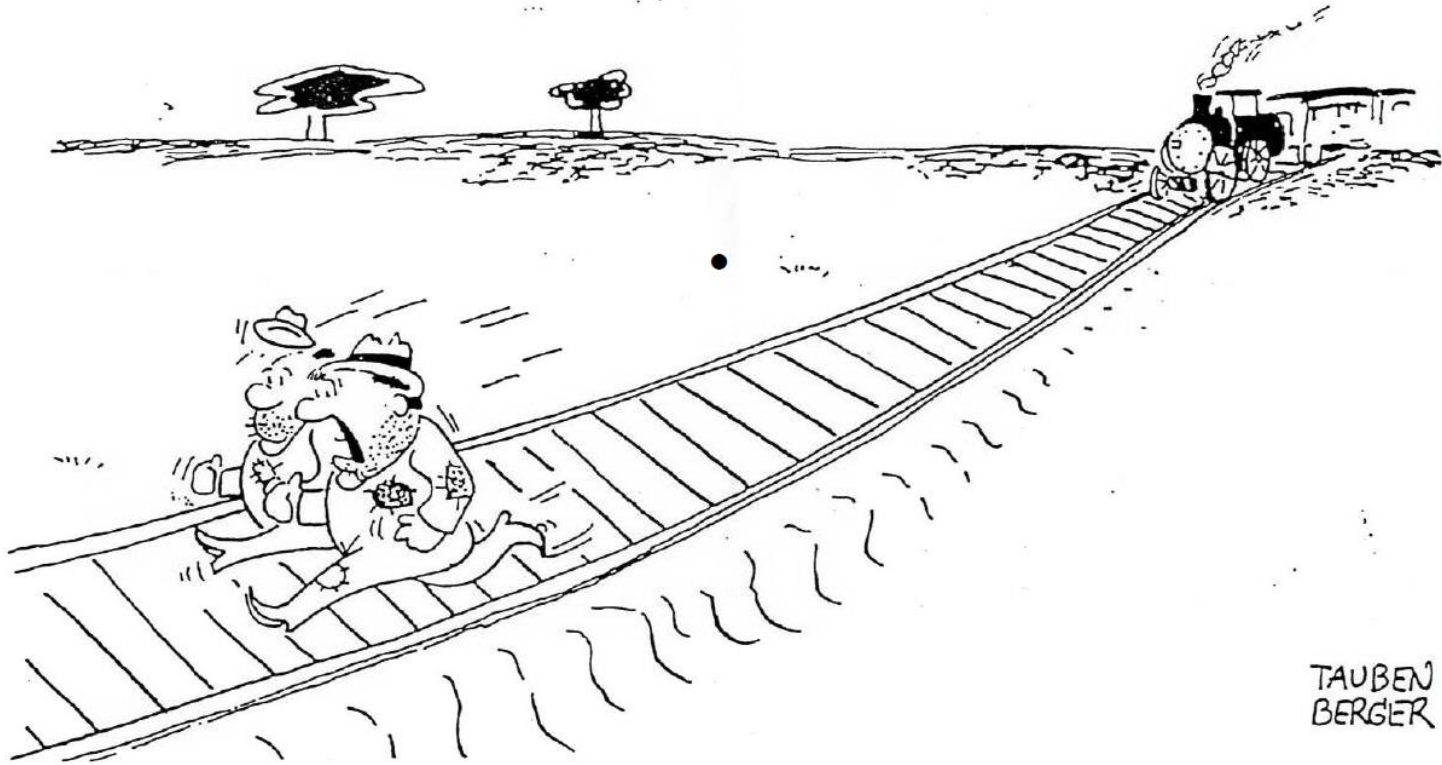
- ... keine Arbeitstechnik
- ... kein Trick gegen Überlastung

- ... Arbeitsorganisation
- ... bewusste Gestaltung der Zeit

Zeitmanagement braucht ...

- ... Selbstverantwortung / ~ disziplin
- ... Zielorientierung
- ... Verbindlichkeit / Schriftlichkeit

Was ist das Ziel des Zeitmanagements ?



„Wenn nicht bald eine Weiche kommt, sind wir verloren.“

... man sitzt im Zug !

Kernelemente des Zeitmanagements

A) Allgemeine Zeitverlustpotentiale minimieren

- Grundsätzliches Bewusstsein ohne direkten Aufgabenbezug

B) Grundsätzliche Tagesstruktur schaffen

- Geplantes Handeln

C) Aufgaben priorisieren

- Bewertung der Einzelaufgaben

Kernelemente des Zeitmanagements

A) Allgemeine Zeitverlustpotentiale minimieren

- Grundsätzliches Bewusstsein ohne direkten Aufgabenbezug

B) Grundsätzliche Tagesstruktur schaffen

- Geplantes Handeln

C) Aufgaben priorisieren

- Bewertung der Einzelaufgaben

Allgemeine Zeitverlustpotentiale minimieren

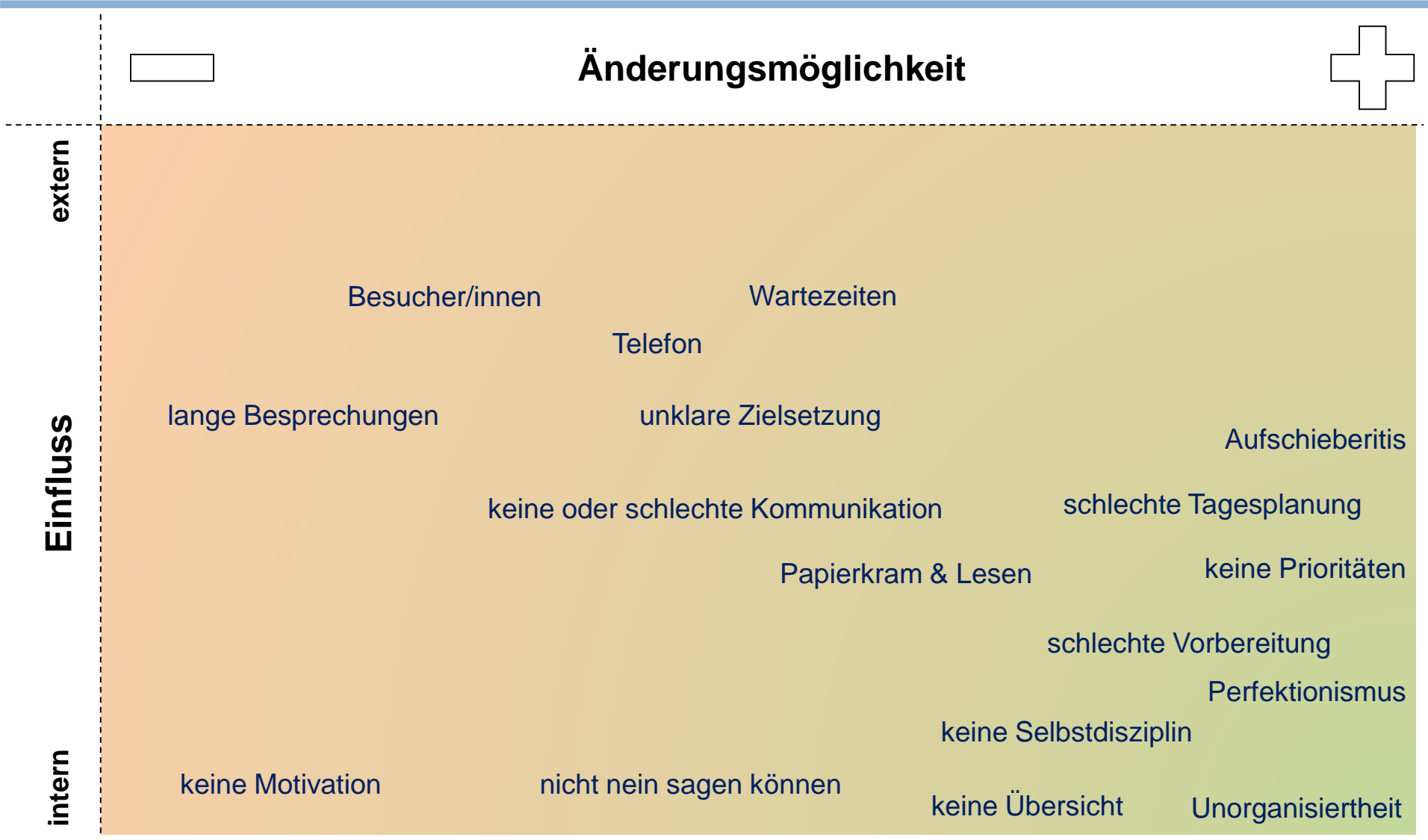
I. Zeitdiebe

- Bewusstsein schaffen für konkrete Einflüsse

II. Zeitfallen

- strukturelle und organisatorische Hindernisse

Zeitdiebe – Clusterung möglicher Einzeleinflüsse



Zeitfallen – strukturelle und organisatorische Hindernisse

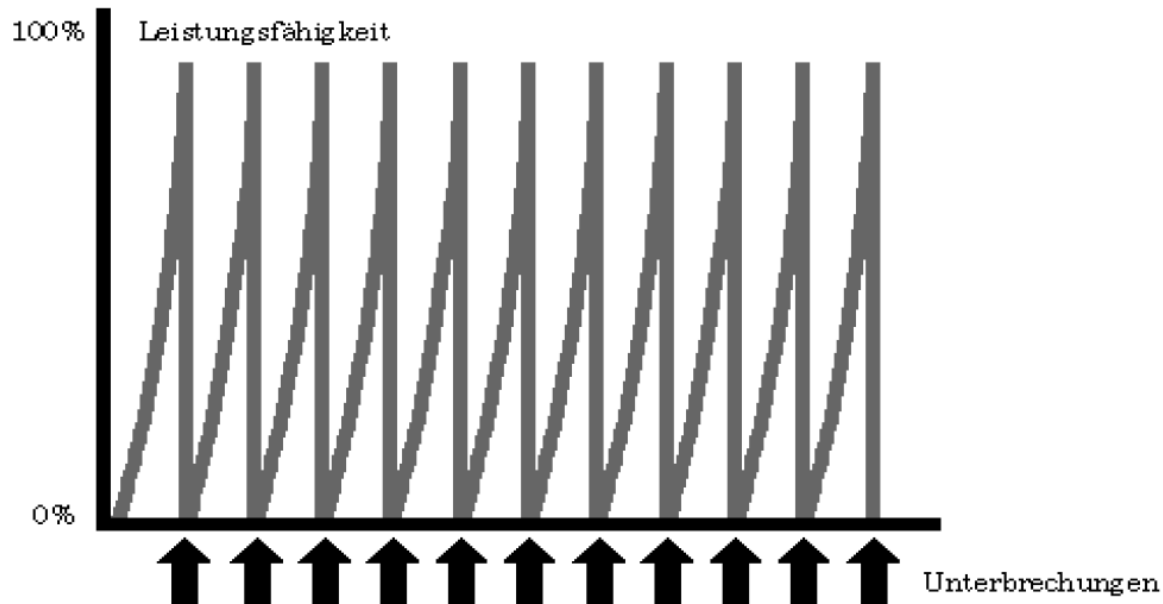
Grundsätzliche Zeitverluste aus organisatorischen bzw. strukturellen Gründen

- sinnvolles Ablage- und Wiedervorlagesystem
- individuelle Checkliste
- realistische Zeiteinschätzung
- kontinuierliche Bearbeitung

Rechenbeispiel:
15 Minuten tägliche
„Suche“ entspricht ~
1,5 Wochen p.a.

Zeitfallen – kontinuierliche Bearbeitung

- Häufige Einzelunterbrechungen der Aufgabenbearbeitung führen zu erhöhtem Aufwand

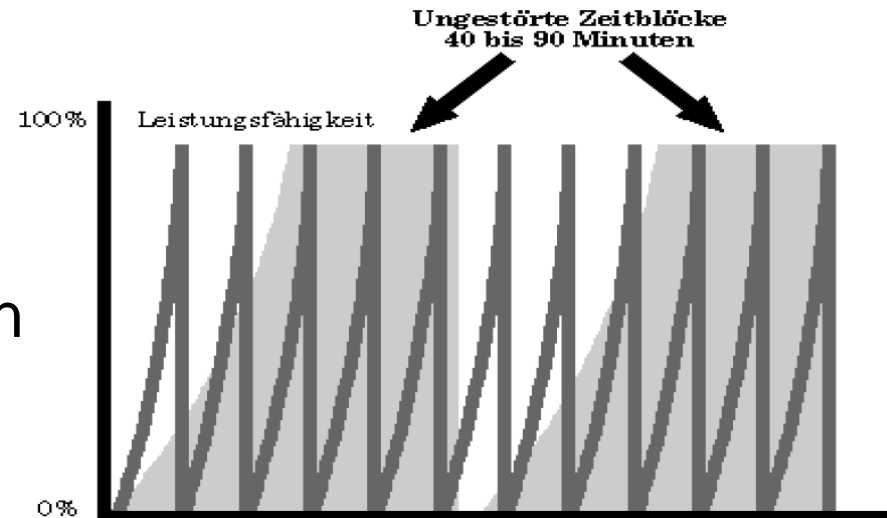


Sägeblatt Effekt

Zeitfallen – kontinuierliche Bearbeitung

- Zielsetzung sind kontinuierliche Bearbeitungsphasen ohne Einzelunterbrechungen

- Unterbrechungen vermeiden
- Konzentrationsphasen planen



Kernelemente des Zeitmanagements

A) Allgemeine Zeitverlustpotentiale minimieren

- Grundsätzliches Bewusstsein ohne direkten Aufgabenbezug

B) Grundsätzliche Tagesstruktur schaffen

- Geplantes Handeln

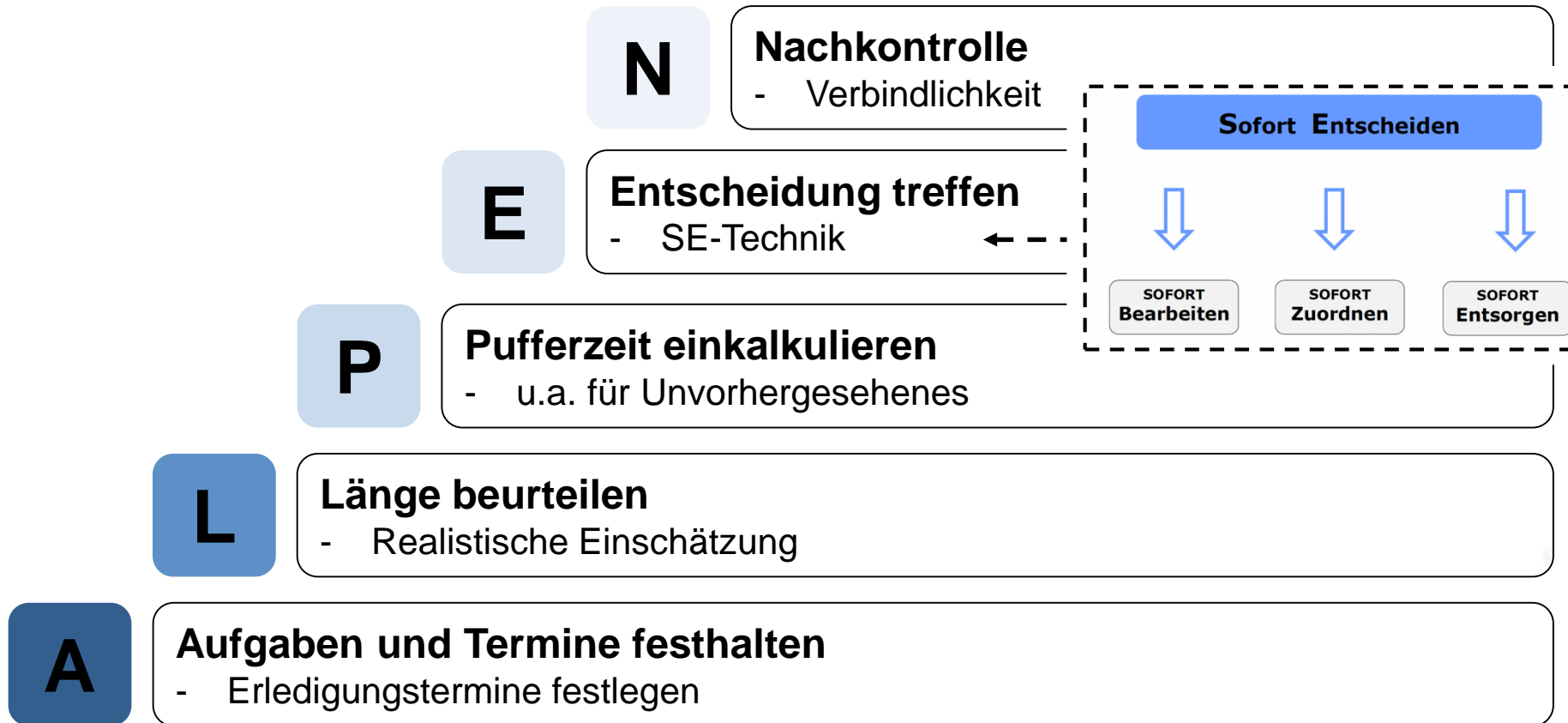
C) Aufgaben priorisieren

- Bewertung der Einzelaufgaben

Grundsätzliche Tagesstruktur schaffen

Verschiedene Ansätze zur persönlichen Struktur

Beispiel: „ALPEN“



Kernelemente des Zeitmanagements

A) Allgemeine Zeitverlustpotentiale minimieren

- Grundsätzliches Bewusstsein ohne direkten Aufgabenbezug

B) Grundsätzliche Tagesstruktur schaffen

- Geplantes Handeln

C) Aufgaben priorisieren

- Bewertung der Einzelaufgaben

Aufgaben priorisieren - Grundsatz

Prioritäten setzen nach ...

Zeit

- Was als Erstes?
- Was später?

Intensität

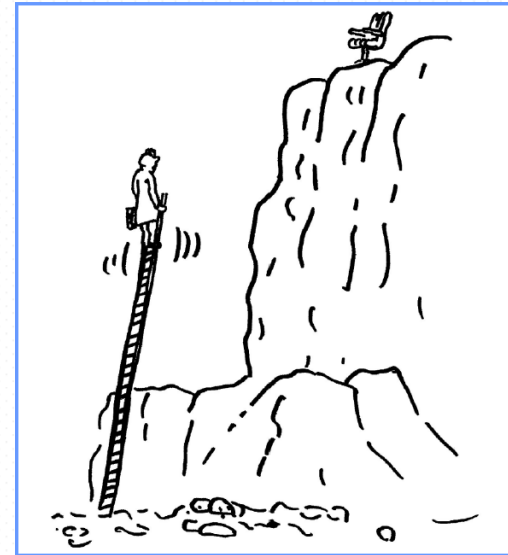
- Was mit voller Kraft?
- Was mit halber Kraft?

Dringlichkeit

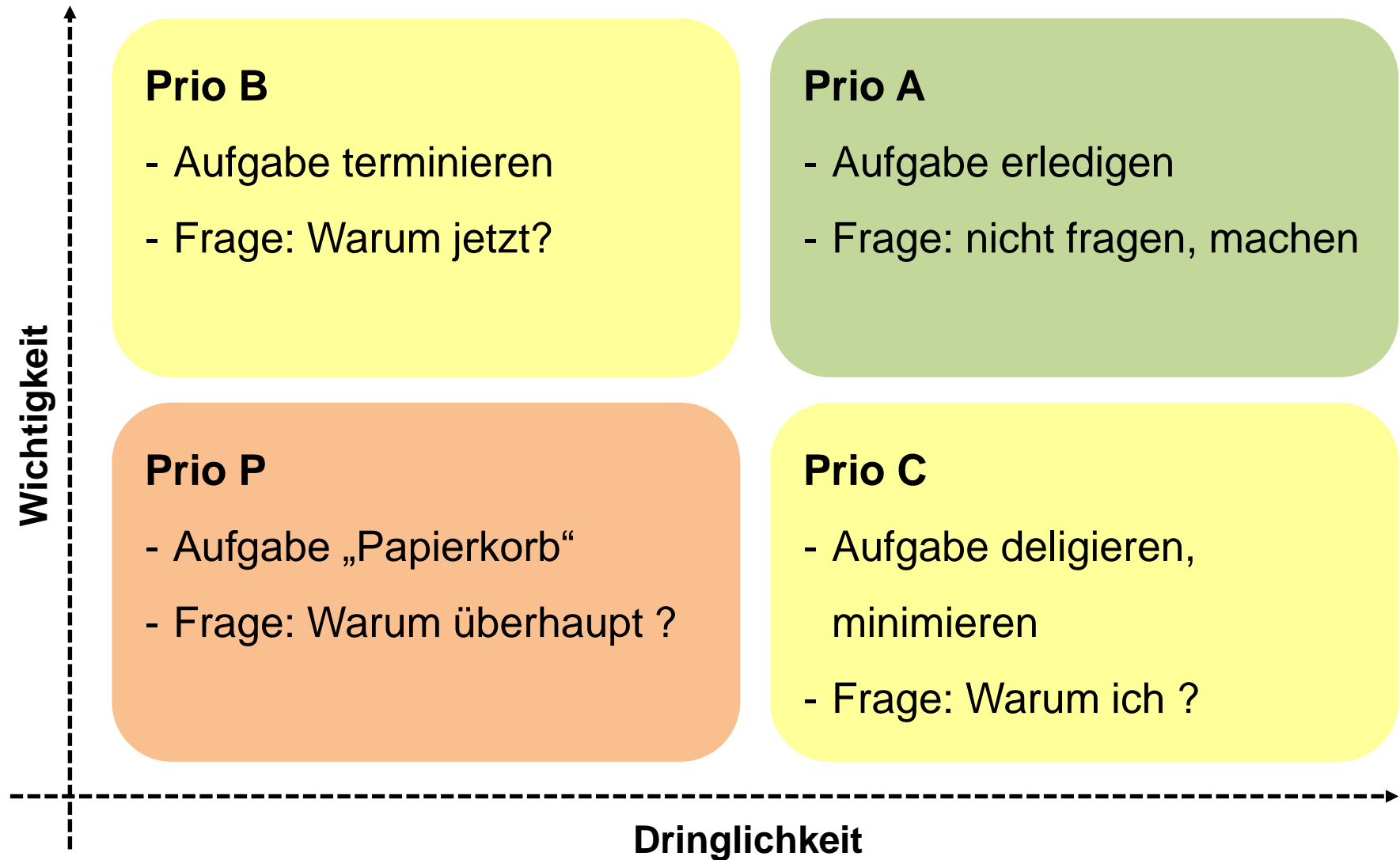
- Was unbedingt?
- Was kann ich lassen?

Es ist besser, die richtige Arbeit zu tun, als eine Arbeit richtig zu tun

Peter F. Drucker



Aufgaben priorisieren - Clustermatrix



Und wenn ihr zu Hause seid ...

...sollte eigentlich nur die Arbeit erledigt sein ...



„... ohne Zeitmanagement“



„... mit Zeitmanagement“