



Dr. Yana Fehse

Impulsvortrag zum Thema:
**„Selbst- und Zeitmanagement
zwischen Berufs- und Privatleben“**



Agenda:

- 1. Was ist Zeit- und Selbstmanagement?**
- 2. Wie kann die Zeit effektiv genutzt werden?**
- 3. Was sind die größten Zeitfresser?**

1. Was ist Zeit- und Selbstmanagement?

„So viel Arbeit und so wenig Zeit“

„Die Zeit reicht einfach nicht um alles zu erledigen“

„Ich habe keine Zeit dafür“



=> **Jeder** hat täglich 24 Stunden zur Verfügung = 1440 Minuten

- Unter Zeitmanagement wird **effektiver Umgang** mit der Zeit verstanden um berufliche und private Ziele zu erreichen.
- ⇒ **Strategien und Techniken**, die es einem ermöglichen tägliche Aufgaben und Projekte zu erledigen, ohne sich ständig überfordert oder unter Druck gesetzt zu fühlen.
- Erfolgreicher Umgang mit Zeit hängt in erster Linie von **einem Selbst** ab.
- ⇒ **richtige Einstellung** und **konsequentes Verhalten**

2. Wie kann die Zeit effektiv genutzt werden?

„Etwas zu tun, heißt nicht unbedingt, etwas zu erreichen“

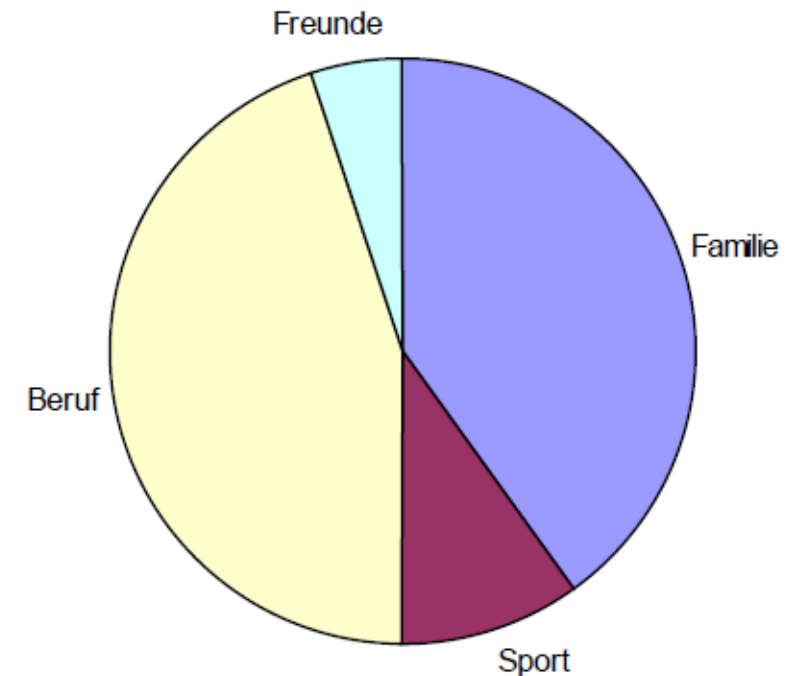
Die Lösung:

⇒ **effiziente** und **effektive** Nutzung der 1440 Minuten täglich

⇒ Aktivität muss durch **Produktivität** ersetzt werden

➤ Zeitanalyse

- Haben Sie sich schon Gedanken gemacht, wofür Sie Ihre Zeit nutzen?
- Wie sieht Ihre tatsächliche Zeitverteilung am Tag bzw. in der Woche aus?
 - *Berufliche Verpflichtungen*
 - *Familie / Partnerschaft*
 - *Freunde*
 - *Sport, Hobbys etc.*
- Ist das die Einteilung, die Sie sich wünschen?

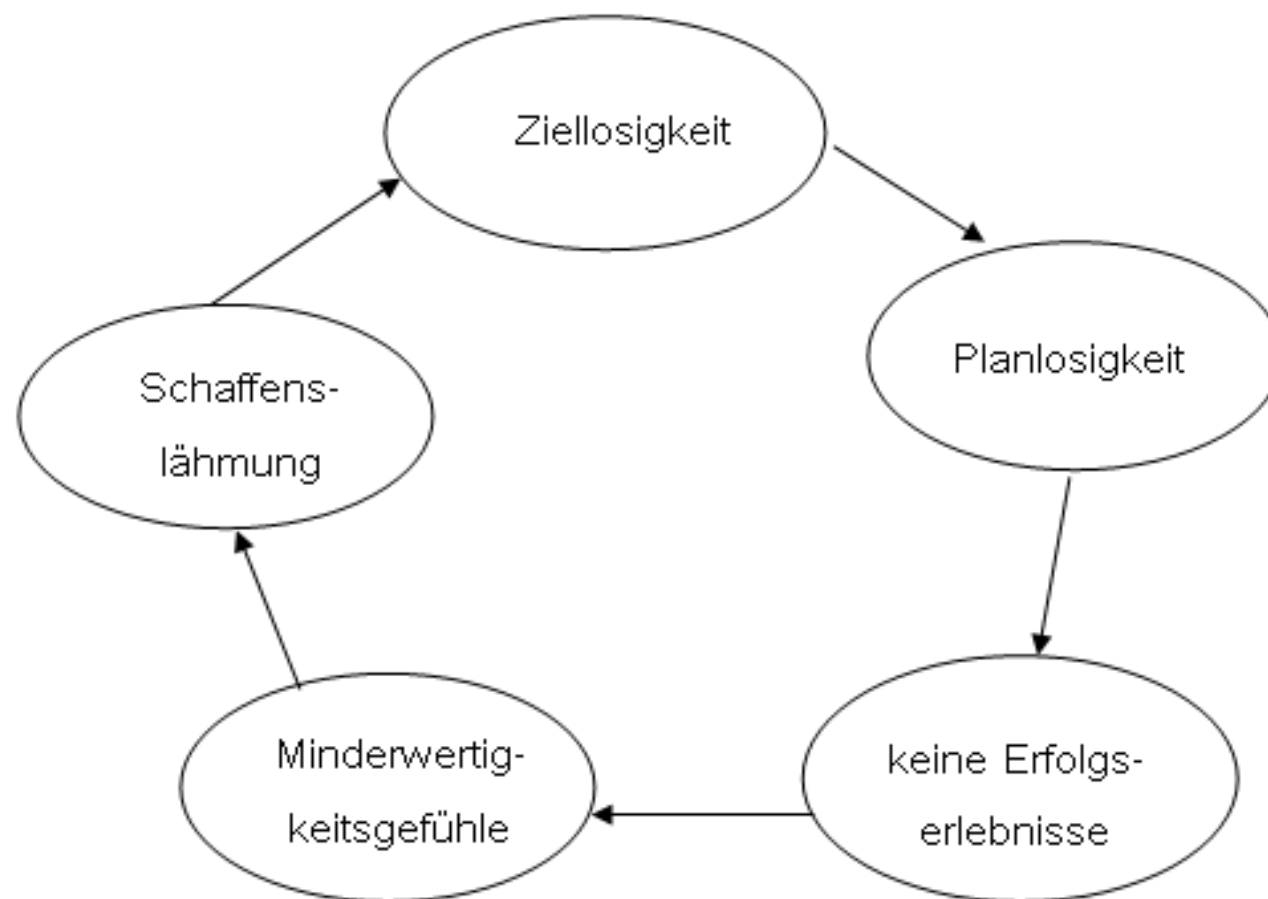


➤ Ziele setzen

- die **wichtigste Voraussetzung** für ein gutes Zeit- und Selbstmanagement!

- Studien belegen:

Ziele geben dem Leben eine wichtige Orientierung. Zielstrebige Menschen sind zufriedener, achten mehr auf ihre Gesundheit und leben auch länger (P. Hill et. al., 2011)



Ziele nach Fragen definieren

- **Was** will ich erreichen? (**Qualität**)
- **Wie viel** will ich erreichen? (**Menge**)
- **Warum** will ich es erreichen?
(**Begründung**)
- **Bis wann** will ich es erreichen? (**Termin**)
- **Wie** will ich es erreichen? (**Weg**)

Ziele nach Bereichen definieren

- Ziele zu Ihrem **Beruf** (z.B. Inhalt, Umfeld, Gehalt, Karriere etc.)
- Ziele zu Ihrer **Familie** (z.B. Partner, Kinder, Urlaub, Erziehung etc.)
- Andere **private Ziele** (z.B. Freunde, Hobby, Reisen, Gesundheit)



- S** **(spezifisch)** Das Ziel muss konkret, eindeutig und präzise formuliert sein.
- M** **(messbar)** Das Ziel muss überprüfbar sein, hinsichtlich Fortschritt und Zielerreichung.
- A** **(attraktiv)** Das Ziel muss positiv und herausfordernd formuliert sein. Das Ziel soll bei Ihnen positive Gefühle auslösen.
- R** **(realistisch)** Das Ziel muss unter gegebenen Umständen erreichbar sein.
- T** **(terminierbar)** Das Ziel muss für einen klaren Zeitrahmen, mit konkretem Erledigungstermin definiert sein.

➤ Prioritäten

Problem:

- Viele Menschen versuchen viele Dinge gleichzeitig zu erledigen
- Viele Aufgaben werden angefangen und nichts wird zu Ende gebracht.
=> *Frustration, Überforderung, Verzettelung*
- ✓ Wenn Sie Ihre Zeit erfolgreich managen möchten, müssen Sie alle geplante Aktivitäten **nach Prioritäten sortieren.**

■ ABC-Analyse

1. Schreiben Sie die Aufgaben und Tätigkeiten auf, die zu erledigen sind.
2. Legen Sie Prioritäten fest.



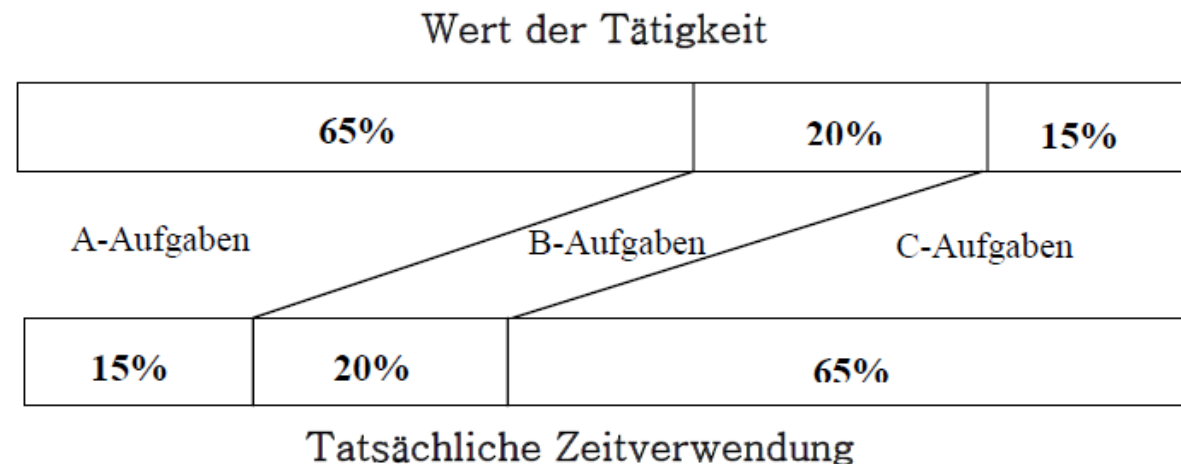
Fragen Sie sich:

Welche Aufgabe ist sehr wichtig? (das sind **A-Aufgaben**).

Welche Aufgaben sind wichtig? (das sind **B-Aufgaben**)

Und welche Aufgaben sind weniger wichtig, die warten können? (das sind **C-Aufgaben**)

Wertanalyse der Zeitverwendung (ABC-Analyse)



- **A-Aufgaben** – zentrale Aufgaben (1-2 Aufgaben pro Tag einplanen)
- **B-Aufgaben** – durchschnittlich wichtige Aufgaben (2-3 Aufgaben pro Tag)
- **C-Aufgaben** – haben den geringsten Wert für die Erfüllung einer Funktion

■ Eisenhower-Prinzip

Prioritätensetzung nach den Kriterien Wichtigkeit und Dringlichkeit.

- **Wichtig** – Dinge, die Sie Ihrem Ziel näher bringen
- **Dringend** – Alles, was Ihre unmittelbare Aufmerksamkeit erfordert

Zum Beispiel:

1. *Ein Ton Ihres Computers zeigt, dass eine E-Mail eingetroffen ist.*
2. *Ein mal im Jahr haben Sie sich vorgenommen zum Zahnarzt zu gehen. Das Jahr ist fast vorüber und Sie waren noch nicht da.*

Das Eisenhower-Prinzip





- Teilen Sie jeder Ihrer Aufgaben in **Prioritätsklassen A, B, C, D** ein. Durch diese Analyse trennen Sie die Spreu vom Weizen
- Denken Sie daran: Wichtigkeit und Dringlichkeit sind grundverschiedene Dinge. **Wichtiges bringt Sie Ihrem Ziel näher, Dringliches erfordert Ihre unmittelbare Aufmerksamkeit.**
- Beachten Sie die Vorfahrtsregel: **Wichtigkeit geht vor Dringlichkeit.** Nicht alles was eilig ist, muss auch erledigt werden.
- **Fangen** Sie Ihren Tag **mit Ihren A-Aufgaben an**, niemals mit C- oder D-Aufgaben, auch wenn diese Aufgaben Ihnen mehr Spaß machen.



*Planen sie nicht zu viele Aufgaben pro Tag ein. Achten Sie auf realistische Planung. Um erfolgreich mit Ihrer Zeit umzugehen sollten Sie **nur 60 – 70 %** Prozent Ihre Gesamtzeit für das Aufgaben erledigen einplanen!*

➤ Planen



- Derjenige, der nicht plant, reagiert nur noch auf die Umwelt
- Durch Planung gewinnt man einen Überblick über alle Projekte, Aufgaben und Tätigkeiten
- Je komplexer und umfassender eine Aufgabe oder ein Projekt ist, desto mehr Zeit sollten Sie für die Planung investieren

Der größte Vorteil der Planung: Sie gewinnen Zeit!

- **Schriftlich planen**
- **Guter Überblick** über die Aufgaben => es wird nichts vergessen
- Schriftliche Planung schafft **Verbindlichkeit** => psychologischer Vertrag mit sich selbst
- Bessere **Kontrolle der Tagesergebnisse** => das Erledigte abhaken, nicht geschaffte Aufgaben auf den nächsten Tag übertragen

Was sind die größten Zeitfresser?

- Zu viele Termine
- Unzählige E-Mails
- Unerwartete Besuche
- Lange Telefonate
- Fehlende Organisation
- Internet
- Papierkram
- Aufräumen etc.



! Das Erkennen der Zeitdiebe ist der erste Schritt zur Lösung bestehender Zeitprobleme.

Übung: Was lenkt Sie am meisten ab?

Meine wichtigsten Zeitverschwender	Ideensammlung zur Reduktion	Erste Maßnahme

Störungen vermeiden

Bei Störungen bzw. Unterbrechungen gibt es zwei Lösungsmöglichkeiten:

- Sie stellen sie ab
- Sie planen Zeit dafür ein



Tipps um Störungen zu vermeiden:



- Sprechen Sie mit unvermeidlichen Besuchern im Stehen.
- Schalten Sie Klingeltöne ab (Whats App, SMS, private E-Mails)
- Suchen Sie einen stillen Ort, wenn Sie wichtige Aufgaben erledigen wollen.
- Telefonieren Sie wenn Sie gerade eine Pause machen.
- Anrufbeantworter als Filter nutzen.

- **„Nein“ sagen können**
- ✓ **Tipp 1:** Nehmen Sie sich Bedenkzeit, bevor Sie eine Entscheidung treffen
(z.B. *„Ich muss darüber einen Moment nachdenken“*)
- ✓ **Tipp 2:** Finden Sie heraus, warum es Ihnen so schwer fällt, „nein“ zu sagen
(z.B. *Die Angst, abgelehnt und nicht mehr gemocht zu werden; Die Angst vor Konsequenzen; Das Bedürfnis gebraucht zu werden*)
- ✓ **Tipp 3:** Machen Sie sich klar, welchen Preis Sie zahlen, wenn Sie „ja“ sagen
(z.B. *wenig Zeit, Kraft, Energie; viel Stress wg. zusätzlichen Aufgaben*)

- **Welche Möglichkeiten gibt es um „Nein“ zu sagen?**
 - *„Das ist nicht meine Aufgabe!“; „Dafür bin ich nicht zuständig!“*
 - *„Erst in 4 Wochen möglich“ => terminieren*
 - *„Kann ich dich am Donnerstag anrufen und meine Entscheidung mitteilen?“*
 - Verhandeln (bestimmte Aufgaben annehmen, dafür unangenehme Aufgaben abgeben)

Vorsicht mit Perfektionismus

- Perfektionismus kann ein Zeitkiller sein
- Es gibt Menschen, die wollen immer alles perfekt machen
- Perfektionismus ist das Feilen an unnötigen Details

Problem:

- *Großer Zeitverlust*
- *Wird nicht gesondert bezahlt*
- *Die Außenstehende merken kein Unterschied zwischen „gut“ und „perfekt“*

Denken Sie bei Ihren Aufgaben an das Motto: ***So gut wie nötig.***

■ Für Ausgleich sorgen

Um gute Arbeitsleistung zu erbringen, ist es notwendig, mit Körper, Geist und Seele vernünftig umzugehen

- *Machen Sie täglich „kleine“ Dinge, die Ihnen Spaß machen (z.B. eine halbe Stunde lesen, Musik hören, mit einem Freund Kaffee trinken)*
- *Planen Sie bewusst Zeit für Ihre Familie, Partner, Freunde ein. Genießen Sie diese Zeit! Denken Sie an nichts anderes!*
- *Bleiben Sie in Bewegung! (beim Sport werden Glückshormone ausgeschüttet)*
- *Lachen Sie! (baut Stress ab, Glückshormone werden ausgeschüttet)*



**Danke für Ihre
Aufmerksamkeit!**

