

# Zeitmanagement

Deine Zeit einfach besser zu nutzen



# Zeitmanagement

## Zeitmanagement anwenden

In diesem Dokument gehen wir mit dir Schritt für Schritt durch das Thema Zeitmanagement oder Selbstmanagement durch und zeigen dir, wie man es anwenden kann. Hier gehen wir kurz auf die wichtigsten Verfahren ein, die dir helfen werden deine Zeit bewusster zu nutzen.

### Ziele festlegen

Im ersten Schritt musst du dir darüber bewusst werden, was dich eigentlich antreibt und was dich dazu bewegt Zeitmanagement nutzen zu wollen. Der klassische Weg ist, dass du deine Zeit besser und produktiver nutzen möchtest.

#### **Methode zur Visualisierung eurer wichtigsten Ziele**

Stell dir vor du bist auf einer Beerdigung. Nacheinander halten drei Personen eine Rede. Ein Familienmitglied, ein Freund und ein Arbeitskollege der/s Verstorbenen. Und jetzt stell dir vor es wäre deine Beerdigung, auf der du dich gerade aufhalst. Was würdest du wollen, dass diese drei Personen über dich sagen? Denke genau darüber nach, schließe die Augen und visualisiere die Situation.

Dieses Verfahren hilft dir zu erkennen, was für dich in der Familie, bei deinen Freunden oder auf der Arbeit tatsächlich wichtig ist. Schreibe nun in der folgenden Liste unter Motivation für alle Bereiche die Dinge auf, die dir wichtig sind und versuche nun daraus konkrete Ziele abzuleiten. Natürlich können hier noch andere Bereiche dazugenommen werden.

*Beispiele für Motivationen und daraus abgeleitete Ziele:*

- *Privatleben*
  - *Motivation: Abnehmen und ein besseres Lebensgefühl bekommen*
- *Beruf*
  - *Motivation: Im Beruf mehr erreichen und vorankommen*

## S.M.A.R.T.e Ziele definieren

Es gibt einen ziemlich S.M.A.R.T.en Weg deine Ziele zu formulieren. Dieser hilft dir gleichzeitig dabei der Erreichung deiner Ziele ein Stück näher zu kommen. So sollte bereits die Formulierung deiner Ziele bestimmten Regeln folgen. Wir machen das hier nicht zu wissenschaftlich, sondern erwähnen nur, worauf du bei der Formulierung achten solltest, damit deine Ziele spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminierbar (SMART) bleiben.

### **Spezifisch:**

Achte bei der Formulierung darauf, dass du genau aufschreibst, was erreicht werden soll und wer an der Erreichung beteiligt sein wird. Unklar formulierte Ziele werden dich hier nicht weiter bringen.

### **Messbar:**

Achte darauf, dass du bei dem Ziel genau festmachst, wann es erreicht sein wird: X Euro mehr verdienen, neue Stelle mit Y Euro Jahresgehalt oder Z Kilogramm abnehmen. Du solltest etwas haben, an dem du erkennst, dass dieses Ziel nun erreicht ist.

### **Attraktiv:**

Ist dein Ziel motivierend für dich? Achte darauf, dass das Ziel möglichst positiv formuliert wird und sich für dich nicht als eine Qual darstellt. Formuliere dein Ziel daher möglichst positiv und für dich vorteilhaft!

### **Realistisch:**

Führe dir vor Augen, ob das Ziel für dich mit deinen Kenntnissen und Möglichkeiten wirklich erreichbar ist. Achte darauf, dass du deine Ziele möglichst realistisch formulierst. Es ist besser, du setzt erstmal kleine Ziele und erreichst diese früher als gedacht. Dann ist das Ergebnis für dich positiv und du kannst dir ein neues Ziel setzen.

### **Terminierbar:**

Setze dir einen Termin! Bis wann möchtest du dieses Ziel erreichen? Man sollte immer ein Datum haben, bis zu dem man das Ziel erreichen möchte. Es kann auch ein wiederkehrendes Ziel sein, wie das regelmäßige Treffen mit Freunden. Das kann auch wöchentlich mehrmals erreicht werden.

*Hier ein Beispiel für ein smartes Ziel:*

*Für ein besseres Lebensgefühl und eine bessere Fitness werde ich mein Gewicht durch ausgewogene Ernährung und Sport von 100 auf 90 Kilogramm in den nächsten 10 Monaten senken. Dafür kaufe ich ab sofort nur noch gesund ein und gehe 3 Mal in der Woche zum Sport. Pro Monat nehme ich dabei 1 Kilogramm ab.*

Schreibe nun in der Vorlage auf der nächsten Seite deine Motivationen auf und leg basierend darauf deine smarten Ziele fest.

Die Vorlage auf der nächsten Seite kann beliebig oft ausgedruckt und genutzt werden. Damit kannst du immer wieder deine Motivationen und Ziele dokumentieren.

# Meine Ziele für das Jahr \_\_\_\_\_

Privat / Beruflich / Sonstiges \_\_\_\_\_

Motivation: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ziel: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ %

spezifisch  messbar  attraktiv  realistisch  terminierbar

Motivation: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ziel: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ %

spezifisch  messbar  attraktiv  realistisch  terminierbar

Motivation: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ziel: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ %

spezifisch  messbar  attraktiv  realistisch  terminierbar

$\Sigma$  100%



## Ziele priorisieren

Ganz nach dem Pareto-Prinzip bringen uns etwa nur 20% unserer erledigten Aufgaben die heißersehnten 80% des Erfolges. Die Herausforderung für dich liegt nun darin diese 20% zu erkennen und sie möglichst auszuweiten.

Suche in den festgelegten Zielen diejenigen heraus, die dich tatsächlich weiterbringen würden. Welche 20% deiner Ziele würden dir tatsächlich die 80% des Nutzens bringen. Deine gesamte Zeit beträgt 100%. Versuche nun diese Zeit in der Liste oben aufzuteilen, indem du auf die Ziele mit dem meisten Nutzen die meiste Zeit verteilst. Mache das nun auch für die beruflichen und die sonstigen Ziele.

## Zerlegung in Meilensteine und zeitliche Planung

Jetzt hast du sehr große und globale Ziele für deine Motivationen festgelegt. Damit du diese auch tatsächlich erreichen kannst, müssen diese in kleinere Teilziele unterteilt werden. Die Teilziele sind dann Meilensteine bei der Erreichung deiner großen Ziele.

Geh also nun hin und zerlege jedes große Ziel, das du festgelegt hast und das dir den gewünschten Erfolg bringt, in mehrere kleinere Ziele, die du auf dem Weg zum großen Ziel erreichen musst.

Verwende die Vorlage auf der nächsten Seite und unterteile deine Ziele auf kleine Meilensteine oder Unterziele. Dieses Blatt kannst du dann auch zur Dokumentation nutzen.

Trage nun unten auf der Vorlage ein bis zur welcher Kalenderwoche der jeweilige Meilenstein erledigt werden sollte. Bei wiederkehrenden Aufgaben trage auch ein, wann du die Aufgabe immer wieder wiederholen müsst.

*Hier ist ein Beispiel wie euer Ergebnis ausfallen könnte:*

- *Privatleben*
  - *Ziel: Abnehmen und ein besseres Lebensgefühl bekommen*
    - *3 Mal die Woche Sport treiben*
    - *1 Mal die Woche gesunde Nahrungsmittel einkaufen*
    - *1 Mal die Woche Essensplan für nächste Woche aufstellen*
    - *1 kg pro Monat abnehmen*
- *Beruf*
  - *Ziel: Dieses Jahr eine Weiterbildung neben dem Beruf machen*
    - *Mit Vorgesetzten sprechen, welche Weiterbildungen wichtig sind*
    - *Geeignete Kurse aussuchen*
    - *Mit Partner/in oder Familie über die Weiterbildung sprechen*
    - *Sich zu den Kursen einschreiben*
    - *Kurse erfolgreich absolvieren*
    - *Mit Vorgesetzten über höhere Position verhandeln*

# Meilensteine für mein Ziel

Ziel \_\_\_\_\_

## Meilensteine

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_
- 7 \_\_\_\_\_
- 8 \_\_\_\_\_
- 9 \_\_\_\_\_
- 10 \_\_\_\_\_
- 11 \_\_\_\_\_
- 12 \_\_\_\_\_
- 13 \_\_\_\_\_
- 14 \_\_\_\_\_
- 15 \_\_\_\_\_

## Zeitliche Planung

JAHR .....

MONAT

J F M A M J J A S O N D

Meilensteine

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--





## Aufgaben bewerten und strukturieren

Neben den Aufgaben zur Erreichung deiner Ziele fallen bei dir zuhause oder auf der Arbeit ständig neue Aufgaben an, die auch erledigt werden müssen. Damit du auch dazu kommst deine gesteckten Ziele zu erreichen und nicht von der Flut an Aufgaben überrollt wirst, gibt es ein bewährtes Verfahren, nach dem man vorgehen sollte.

Das Eisenhower-Prinzip unterteilt alle deine Aufgaben in vier Kategorien. Dabei sollst du die Aufgaben danach bewerten, ob diese wichtig und dringend sind. Und dann gehst du wie folgt vor:

- **Dringen und wichtig:**  
Sofort selber erledigen
- **Nicht Dringend aber wichtig:**  
Einen Termin für die Aufgabe festlegen und dann auch erledigen.
- **Dringend jedoch nicht wichtig:**  
Aufgabe an jemanden weiter delegieren.
- **Nicht dringend und nicht wichtig:**  
Aufgabe auf eine Warteliste schreiben, bis sich der Status ändert.

Am besten du nutzt eine sogenannte Eisenhower-Matrix, um die Aufgaben zu strukturieren.

## Eisenhower-Matrix

	Dringend	Nicht Dringend
Wichtig	Sofort selber erledigen	Einen Termin für die Aufgabe festlegen und dann auch erledigen.
Nicht Wichtig	Aufgabe an jemand weiter delegieren	Aufgabe auf eine Warteliste schreiben, bis sich der Status ändert.

Auf der nächsten Seite haben wir für dich eine Vorlage für eine Eisenhower-Matrix erzeugt. Trage hier die größeren Aufgaben ein, die in nächster Zeit (Woche bis Monat) erledigt werden müssen. Jetzt siehst du, wie du mit der einzelnen Aufgabe umgehen solltest.

# Aufgaben richtig priorisieren

	Dringend	Nicht dringend	
Wichtig			Termin
		Sofort selber erledigen	Termin und selber erledigen
Nicht wichtig		Delegieren	Warteliste bis der Status sich ändert





# Plan für den Monat \_\_\_\_\_

Diese Vorlage hilft dir bei deinen wöchentlichen und täglichen Planungen etwas genauer vorzugehen. Auf Basis der Meilensteine und der Jahresplanung kannst du hier nun strukturiert herausfinden, was du im nächsten Monat erreichen solltest.

## Das möchte ich pro Monat, Woche und Tag erreichen

Für meine privaten Ziele

Pro Monat	Pro Woche	Täglich

Für meine beruflichen Ziele

Pro Monat	Pro Woche	Täglich

Für meine sonstigen Ziele

Pro Monat	Pro Woche	Täglich

## Tagespläne und Motivation

Neben der Eisenhower-Matrix ist oft eine einfache Aufgabenliste für eine Woche oder einen Tag ganz hilfreich. Hier kann man wieder etwas detaillierter vorgehen und die zu den Zielen gehörenden Details planen.

Auf der nächsten Seite haben wir für dich eine Vorlage erstellt, die du nutzen kannst, um deine Woche zu organisieren. Diese Vorlage kann entweder über die ganze Woche genutzt werden. Drucke sie einfach doppelseitig mit der darauf folgenden Seite aus und du hast einen passenden täglichen Begleiter für deine Aufgaben.

Trage oben in der Vorlage deine Meilensteine oder Ziele für die Woche ein und unterteile diese dann auf die Wochentage. Die täglich anfallenden Aufgaben, die wichtig und dringend sind, können in das entsprechende Feld eingetragen werden. Zusätzlich gibt es ein Feld für die Anrufe oder Emails die es noch zu erledigen gilt.

Die 10 Minuten Aufgaben sind meist sehr schnell erledigt, bedürfen jedoch auch deiner Beachtung. Schreibe diese in das Feld für die 10 Minuten Aufgaben und erledige diese dann, wenn du mal eben Zeit dafür hast.

Das Feld für die Notizen nutzt du auch als solches.

### Auf den eigenen Rhythmus vertrauen

Achte bitte bei der Priorisierung der Aufgaben auf deinen Biorhythmus. Hier solltest du dich einfach schon gut genug kennen, um zu wissen, zu welchen Tageszeiten du besonders aufmerksam und kreativ bist und zu welchen deine Konzentration nachlässt. Lege nun die wichtigen Aufgaben, die besonders viel Konzentration benötigen auf die Tageszeiten mit hoher Konzentrationsfähigkeit. Die unwichtigen Aufgaben legst du dann auf die Zeiten, an denen du weniger konzentriert bist.

### Störungen bei wichtigen Aufgaben vermeiden

Versuche wichtige Aufgaben auch möglichst in einer störungsfreien Umgebung zu erledigen. Sobald du gestört wirst, lässt deine Konzentration nach und du benötigst verhältnismäßig viel Zeit, um dich wieder auf die Aufgabe zu konzentrieren. Dieses Phänomen nennt man auch den Sägeblatt-Effekt, da deine Konzentration wie ein Sägeblatt hin und her schwingt und du dadurch 20 bis 30 Prozent der Zeit verlierst.

### Aufgaben mit mehr Motivation erledigen

Wer kennt es nicht. Vor allem die wichtigen Aufgaben, die mehr Konzentration benötigen, werden von uns gerne aufgeschoben. Ein bewährtes Mittel es zu verhindern hat einen sehr passenden Namen: Eat the Frog! Dieses Verfahren besagt, dass man die unangenehmen Aufgaben einfach mal erledigen sollte ohne diese ständig aufzuschieben. Dazu musst du euch wirklich motivieren.

In der Aufgabenliste haben wir für dich für jeden Tag einen kleinen Frosch eingezeichnet. Hack ihn ab, wenn du deinen täglichen Frosch gegessen hast.





