

Stressmanagement Fernkurs

ZEIT, ZEITVAMPIRE, ZEITMANAGEMENT

Zeit



Zeit

„Es ist nicht wenig Zeit, die wir zur Verfügung haben, sondern es ist viel Zeit, die wir nicht nützen.“

Lucius Annaeus Seneca - römischer Philosoph u. Dichter
(4 v. Chr.-65 n. Chr.)

Was ist Zeit?

- Zeit lässt sich nicht managen. Sie verrinnt kontinuierlich. Darauf haben wir keinen Einfluss.
- Die Zeit ist an jedem Tag mit 1440 Minuten gleich verteilt und der Tag hat niemals mehr als 24 Stunden.
- Zeit ist und bleibt eine Maßeinheit!
- Das Einzige, das wir tun können, um die Zeit besser zu nutzen, ist, uns selbst zu managen.
- Ob wir die Stunden als lang oder kurz empfinden, hat etwas damit zutun, wie und womit wir die Zeit verbringen und wie wir unser Tun wahrnehmen.
- Zeitmangel ist veränderbar.

Zeitvampire

<i>Zeitsünden</i>	<i>Zeitdiebe</i>
<ul style="list-style-type: none">• Perfektionismus; immer alle Fakten wissen müssen.• zu viele Aufgaben auf einmal erledigen wollen.• alles spontan und sofort machen.• unangenehme Dinge aufschieben• „Aufschieberitis“.• Chaos im Arbeitsumfeld.• jederzeit für alle ansprechbar sein,• Unfähigkeit, zu delegieren; alle unwichtigen Aufgaben selbst erledigen.• fehlende Prioritätensetzung.• Bereitschaft, Ablenkungen aufzugreifen.• zu wenig Zeit für Unvorhergesehenes einplanen.• überall unbedingt dabei sein wollen.• schlechte Selbstdisziplin.• es allen recht machen wollen.• Nie Nein sagen können.	<ul style="list-style-type: none">• Telefonate, E-Mails.• ausufernde Besprechungen.• unangemeldete Besucher.• Papierkram und fehlende Ordnung.• mangelnde Kommunikation und ein schlechter Informationsfluss.• fehlende Delegation.• unklare oder fehlende Zielsetzung.

Übung – Was sind meine typischen Zeitfresser?

- Was sind meine typischen Zeitfresser?
- Wie kann ich sie abbauen?
- Wie werde ich die gewonnene Zeit nutzen?

Zeitmanagement



Zeitmanagement ist Selbstmanagement

- Zeitmanagement bedeutet, sich den individuellen Umgang mit Zeit bewusst zu machen und Zeit bewusst einzuteilen, Aufgaben zu hierarchisieren und in überschaubare Einheiten aufzuteilen, zu delegieren, Aktivitäten einzuplanen, die üblicherweise zu kurz kommen usw.
- Zeitmanagement ist immer auch Selbstmanagement, Arbeit an der Motivation und Erfolgskontrolle.
- „Wir sind nicht gestresst, weil wir keine Zeit haben, sondern wir haben keine Zeit, weil wir gestresst sind“!

Leitfragen zum Zeit-/ Selbstmanagement

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

Warum habe ich zu wenig Zeit?

- Darüber nachdenken, was Zeit stiehlt!?
- Häufig wird Zeitdruck dadurch verursacht, dass man zu viel Zeit für unwichtige Dinge verschwendet oder sich zu häufig von der Arbeit ablenken lässt.
- Selbstbeobachtung: Welche Personen, Verhaltensweisen, Umstände und/oder Dinge hindern Sie an Ihrer Arbeit?
- Zeitdiebe aufdecken und eliminieren!

Wie kann ich Prioritäten setzen?

- wichtige und dringende Aufgaben unterscheiden
- Anwendung des Eisenhower-Prinzips:
 - A-Aufgaben sind sowohl wichtig als auch dringend und sollten deshalb sofort erledigt werden, um sie zu reduzieren.
 - B-Aufgaben sind zwar wichtig, aber nicht dringend, weshalb Ihre Erledigung geplant und terminiert werden sollte. Dadurch wird die Anzahl dieser Aufgaben maximiert.
 - C-Aufgaben sind zwar nicht wichtig, aber dafür umso dringender. Hier ist es hilfreich, die Erledigung der Tätigkeiten abzulehnen und/oder sie an andere zu delegieren, um die Anzahl der eigenen Aufgaben zu minimieren.
 - P-Aufgaben sind weder wichtig noch dringend, weshalb sie in den Papierkorb geworfen und dadurch eliminiert werden sollten.

Wie kann ich meine Woche planen?

1. gezielt planen und eine Checkliste der anstehenden Aufgaben führen.
 2. systematisch vorgehen, Prioritäten setzen und Termine reservieren.
 3. Ruhetag zum Ausruhen und Energie tanken einlegen.
- **Tipp 1:** Wenn Sie ein längerfristiges Projekt haben, empfiehlt es sich, vom Endtermin her rückwärts zu planen.
 - **Tipp 2:** Trotz der Planung sollten Sie flexibel bleiben und unvorhergesehene Freizeit sinnvoll nutzen.

Wie kann ich die einzelnen Tage planen?

- Nutzen Sie die ALPEN-Methode!
 1. A = Aufgaben aufschreiben.
 2. L = Länge/Dauer einschätzen.
 3. P = Pufferzeiten einplanen.
 4. E = Entscheidungen treffen.
 5. N = Nachkontrolle.

Wie kann ich meine Ziele erreichen?

- genaue Zielformulierung (SMART)