



# ZEITMANAGEMENT UND SELBSTORGANISATION

Gabriela Konrad, MSc

# WORUM GEHT´S?

## ZEIT = LEBEN

- Meine Zeitdiebe
- Mind-Maps erstellen
- Vom Lebenswunschbild zu den beruflichen und privaten Zielen
- Das Pareto-Prinzip
- Das Prinzip Schriftlichkeit
- Wochen- & Tagespläne
- Tun Sie sich etwas Gutes
- Die „Stille Stunde“
- Mit Disziplin zum Erfolg



PAUSE BIS 12:50

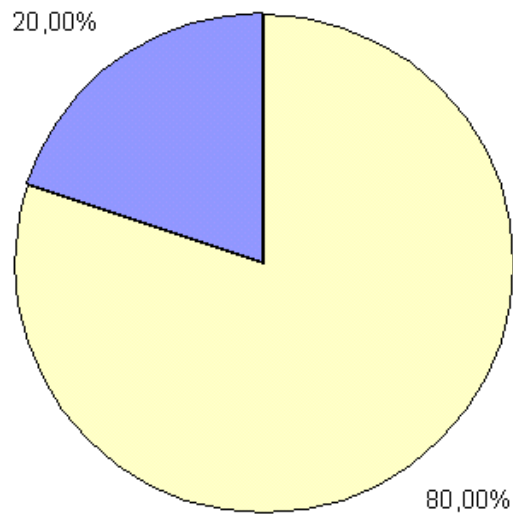
# WORUM GEHT'S NOCH?

- Jede Menge Tipps ...
- ... auch zum Umgang mit Mails
- Das perfekt Meeting – Spielregeln für die Teamarbeit
  - Organisation
  - Besprechungen professionell leiten
  - Umsetzung in die Praxis
  - Typische Störungsfälle
- Checklisten für die Praxis
- Wie gehe ich es konkret an?

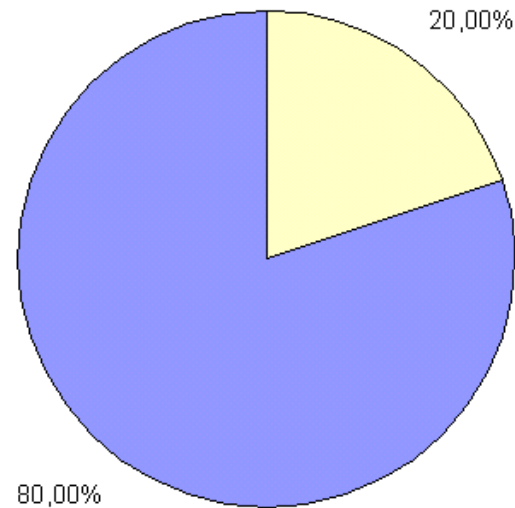


# Das Pareto-Prinzip

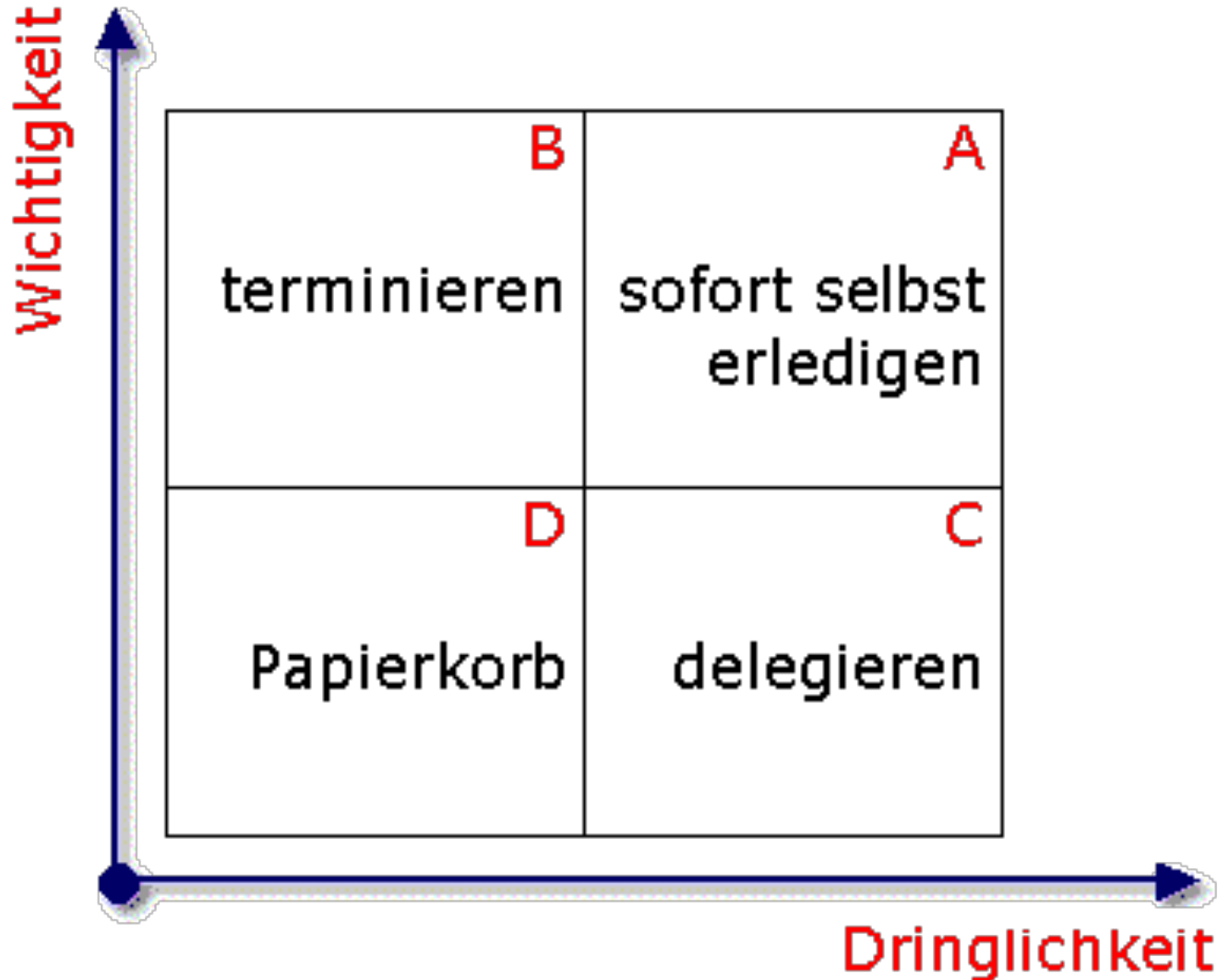
Aufwand



Ertrag

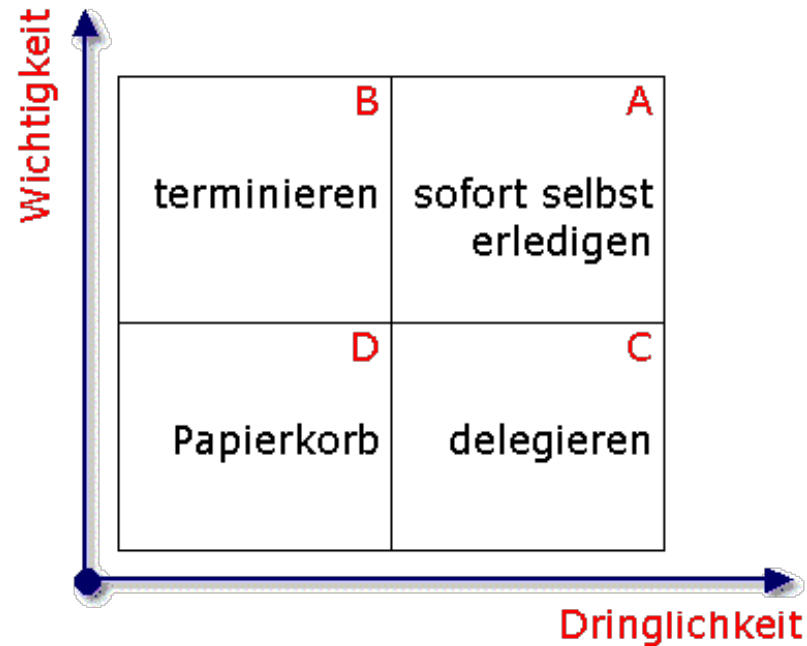


# EISENHOWER MODELL



# WOCHEN- UND TAGESPLÄNE

- **A-Aufgaben:**  
Aufgaben, die sowohl dringend als auch wichtig sind, müssen sofort und persönlich in Angriff genommen werden.
- **B-Aufgaben:**  
Aufgaben von hoher Wichtigkeit, die aber noch nicht dringend sind, bearbeite später. Allerdings solltest du diese Aufgaben nicht einfach aufschieben sondern planen.
- **C-Aufgaben:**  
Aufgaben die dringend aber nicht wichtig sind sollte man sofort weitergeben. Stell dir die Frage: „Wer erledigt diese Aufgaben, wenn ich krank oder im Urlaub bin?“
- **D-Aufgaben:**  
Aufgaben die nicht dringend und auch nicht wichtig sind, sollte man wenn möglich entweder eliminieren oder delegieren.



# ALPEN - Methode

A - Alle Aktivitäten aufschreiben

L - Länge der Aktivitäten schätzen

P - Pufferzeiten reservieren

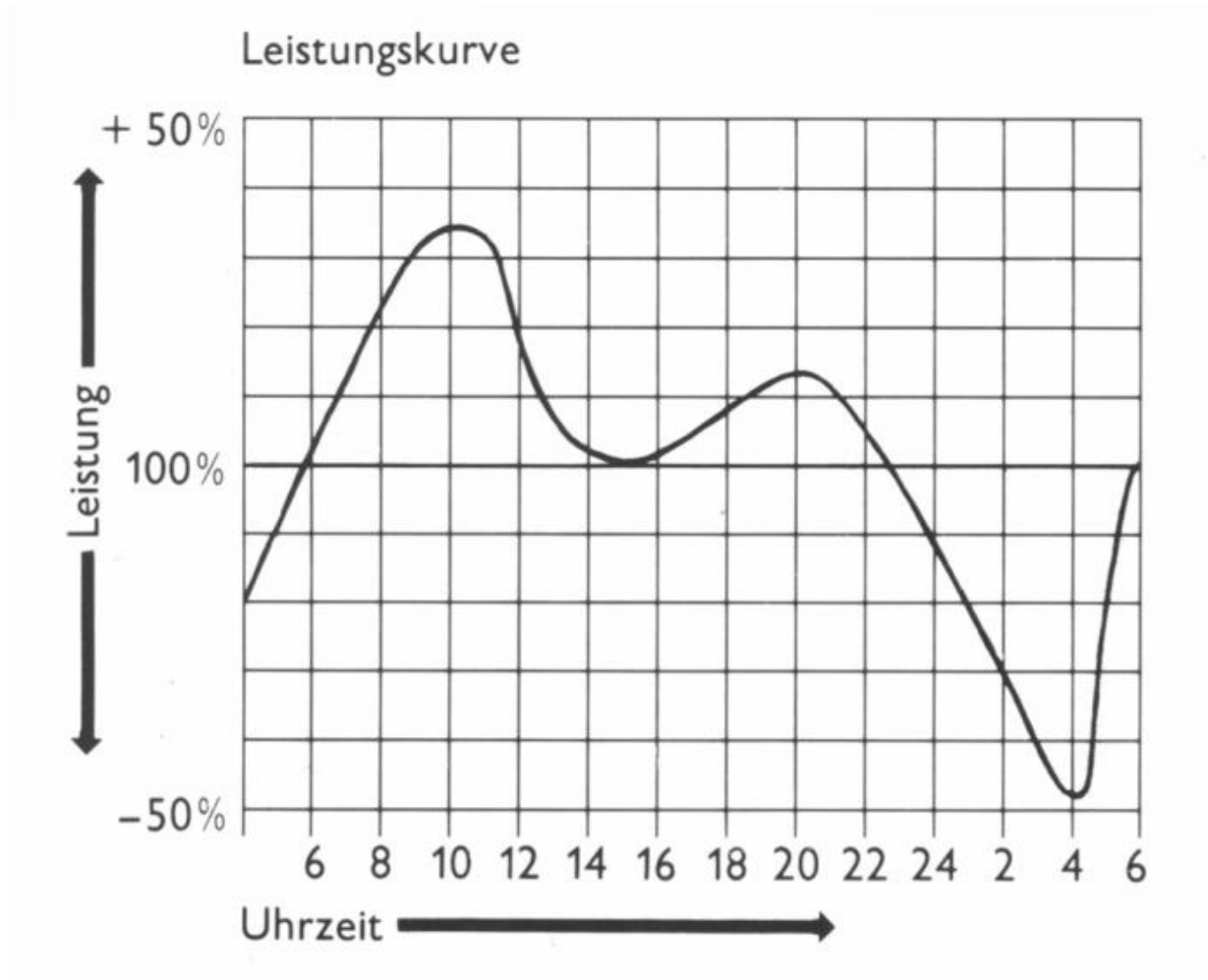
E - Entscheidung über die Prioritäten treffen

N - Nachkontrolle der Erledigungen

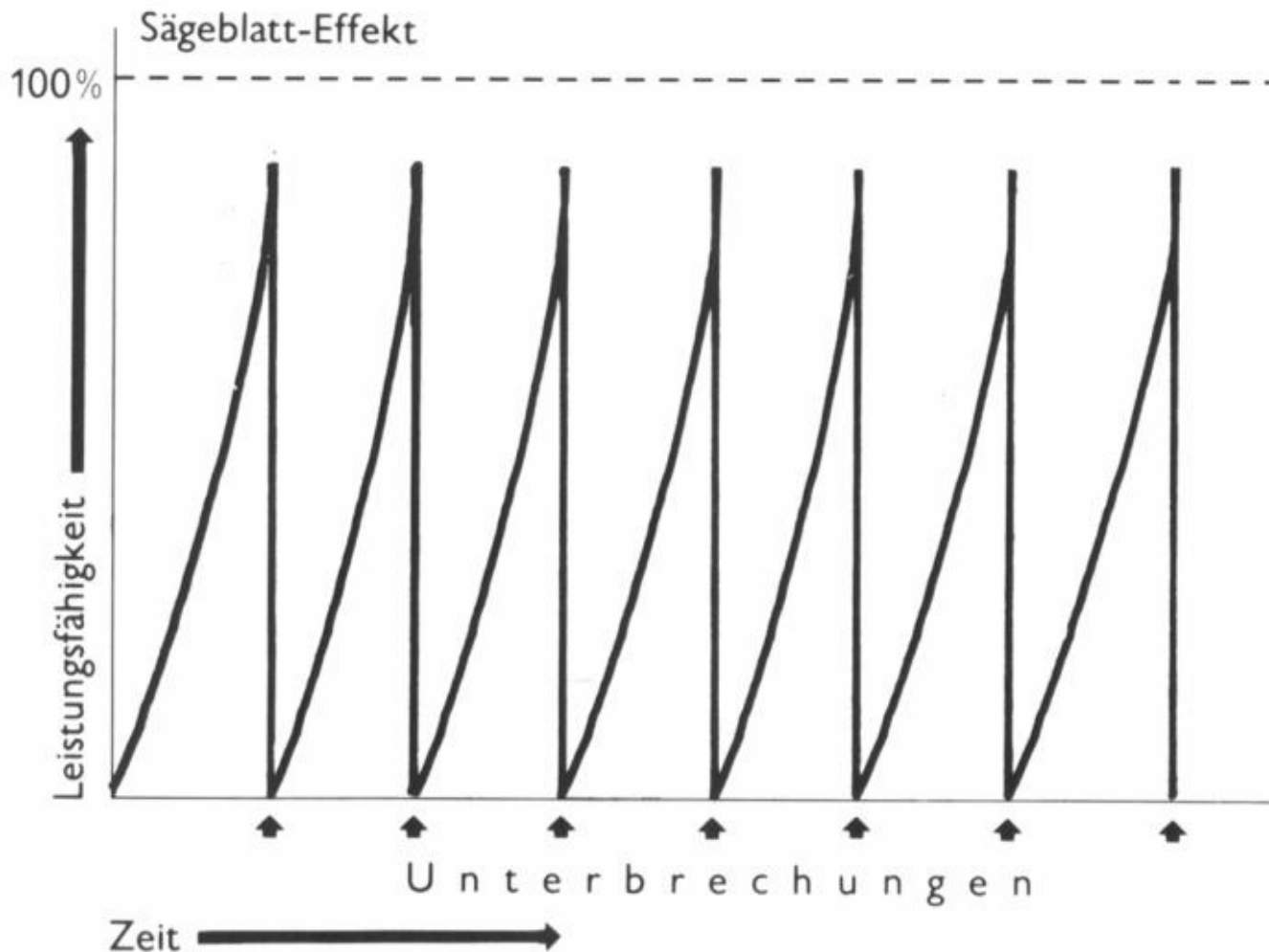




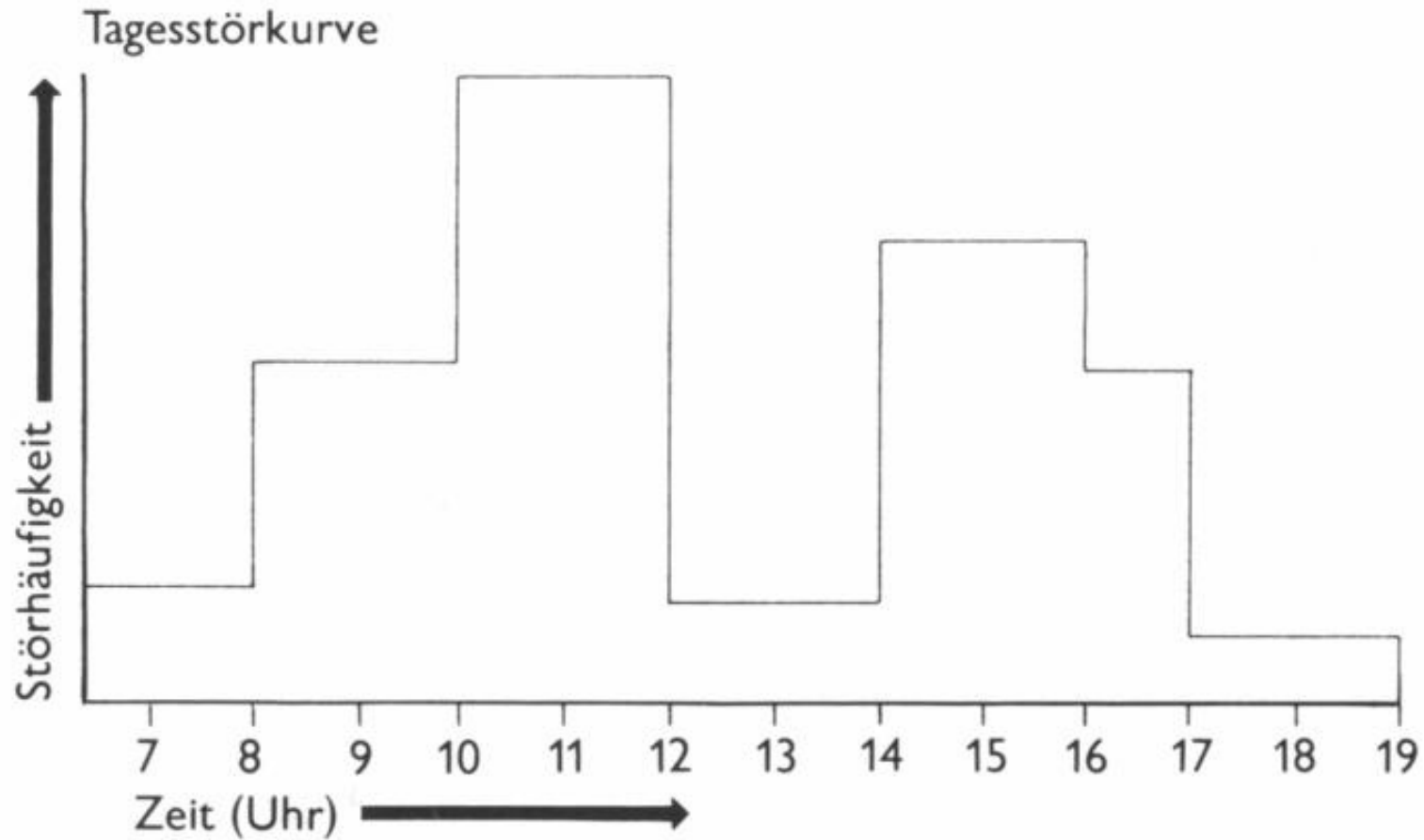
# Deine persönliche Leistungskurve



# SÄGEBLATT-EFFEKT



# TAGESSTÖRKURVE



# SELBSTDISZIPLIN

## Konsequentes Zeitmanagement

- bessere Planung und Ordnung
- Ehrlich sein zu sich selbst – „in den Spiegel schauen“
- Erreichung der Tagesziele
- Konzentration auf Wichtiges
- mehr Gelassenheit
- positive Erfolgserlebnisse
- Abends vorplanen
- Schriftlich fixieren
- Folgetag visualisieren



# SELBSTDISZIPLIN

## Wichtigste Prinzipien

- Schriftlichkeit
- Tagespläne
- Prioritäten
- Zeitplan-Tool
- Selbstdisziplin



# SELBSTDISZIPLIN

## Psychologischer Hintergrund

- Unterbewusstsein aktivieren
- Geist fokussieren
- tägliche Motivation schaffen
- Durchhaltevermögen steigern
- Gelassenheit verstärken
- Konzentration fördern
- Selbstvertrauen stärken





# GEWOHNHEITEN ÄNDERN

## Methoden

- Selbstverpflichtung
- Training
- Motivation
- Protokollieren
- Unterstützung
- Belohnungen
- Fokus
- „Positives“ – konstruktives, lösungsorientiertes Denken



# Noch ein paar Tipps 1

- „Friss den Frosch!“ – Wenn man jeden Morgen als Erstes einen lebenden Frosch verspeist, kann man mit der beruhigenden Gewissheit durch den Tag gehen, dass einem wahrscheinlich nichts Schlimmeres mehr passieren wird.
- Wenn man „zwei Frösche fressen muss“, dann sollte man mit dem hässlicheren anfangen. 😊





# Noch ein paar Tipps 2

- „Denk auf Papier! Schreib alles auf!
- Plane im Voraus!
- Pareto-Prinzip konsequent anwenden!
- Die Auswirkungen bedenken!
- Das Gesetz der erzwungenen Effizienz:  
„Wir haben nie genug Zeit, um alles zu erledigen. Aber wir haben immer genug Zeit, um das Wichtigste zu erledigen.“



# Noch ein paar Tipps 3

- Das A und O: gründliche Vorbereitung!
- Salami-Taktik: die Aufgabe in kleine Teile zerlegen!
- Schaff dir große Zeitblöcke!
- Immer nur an einer Aufgabe arbeiten!
- Schaff dir ein übersichtliches Ablagesystem!
- Arbeite mit Wiedervorlagen! – Und überarbeite diese laufend!
- A-Prioritäten in auffällige Mappen!
- Synchronisiere regelmäßig die elektronische mit der Papier-Ablage.



# Noch ein paar Tipps 4

- Entrümpel regelmäßig! – Zumindest einmal im Quartal!
- Vor Beginn der Arbeit, alle Unterlagen herräumen und einstimmen!
- Arbeite nach dem „Ein-Mal-In-Die-Hand“-Prinzip!
- Schaffe ein optimales Arbeitsumfeld!
- Humor-Strategie
- Türe schließen bzw. NEIN sagen
- Pausen machen! –  
Am besten mit Frischluft und Bewegung!
- Konzentrationsübungen



# MAILÜBERFLUTUNG

- Ständige Unterbrechungen
- Keine geplante „Mail-Zeit“
- Andere „zumüllen“
- Unklares Formulieren
- Der emotionale Faktor
- „Im Halbschlaf“ antworten, ohne nachzudenken
- Mangelnde Ordnung führt zum Datenfriedhof

Warum komme ich durch die vielen Mails nicht zum Arbeiten?



# UMGANG MIT MAILS

- Lass dich nicht ablenken
- „Erzieh“ drängelnde Absender
- Benachrichtigung über neue Mails deaktivieren
- Mails im Block abarbeiten
- Das Muster des Reagierens durchbrechen
- Halte den Posteingang aufgeräumt
- E-Mails im Block mit dem AHA-System bearbeiten
  - Abfall
  - Handeln (3 - 4 Minuten-Regel)
  - Ablage

Nicht  
E-Mails sind  
das Problem,  
sondern wie  
wir damit  
umgehen





# SMARTPHONE APPS

## Android

- AndroidSync Manager <http://market.android.com/details?id=com.mobileaction.AmAgent>
- barcoo <http://market.android.com/details?id=de.barcoo.android>
- BeyondPod <http://market.android.com/details?id=mobi.beyondpod>
- Booking.com <http://market.android.com/details?id=com.booking>
- Business Calendar <http://market.android.com/details?id=mikado.bizcalpro>
- CamScanner <http://market.android.com/details?id=com.intsig.camscanner>
- ConvertPad - Unit Converter  
<http://market.android.com/details?id=com.mathpad.mobile.android.wt.unit>
- Currency Converter <http://market.android.com/details?id=com.pockettools.currency>
- Documents To Go <http://market.android.com/details?id=com.dataviz.docstogo>
- Doodle <http://market.android.com/details?id=com.acrea.doodle.android>
- Evernote <http://market.android.com/details?id=com.evernote>
- Got To Do <http://market.android.com/details?id=com.slamjibe.android.gottodo>
- Habit Streak <http://market.android.com/details?id=uk.amimetic.habits>
- KeePassDroid <http://market.android.com/details?id=com.android.keeppass>
- Libra <http://market.android.com/details?id=net.cachapa.libra>
- Meridian <http://market.android.com/details?id=org.iii.romulus.meridian>

# SMARTPHONE APPS

## Android

- miCoach <http://market.android.com/details?id=com.adidas.micoach>
- mobile-pocket <http://market.android.com/details?id=at.bluesource.mobilepocket>
- PowerNap <http://market.android.com/details?id=com.gits.powernap>
- Push Ups <http://market.android.com/details?id=com.rittr.pushups>
- ReadItLater <http://market.android.com/details?id=com.ideashower.readitlater.pro>
- Relax and Sleep <http://market.android.com/details?id=com.mizusoft.relaxandsleep>
- Shopper - Shopping List  
<http://market.android.com/details?id=com.MidCenturyMedia.Shopper.light>
- simfy <http://market.android.com/details?id=de.simfy.androidapp>
- Sit Ups <http://market.android.com/details?id=com.rittr.situps>
- Skype <http://market.android.com/details?id=com.skype.raider>
- Success Log <http://market.android.com/details?id=uk.amimetic.successlog>
- Tape-a-Talk Pro <http://market.android.com/details?id=name.markus.droesser.tapeatalkpro>
- Task:Life <http://market.android.com/details?id=uk.amimetic.tasklife>
- VocaNotePlus <http://market.android.com/details?id=com.cah.VocaNotePlus>
- Öffi <http://market.android.com/details?id=de.schildbach.oefi>



**Viel Erfolg beim Umsetzen  
deiner Maßnahmen und behalte  
deine Visionen im Auge!**