

Zeitmanagement

Sie haben zu viel Stress? Zu viel Arbeit liegt am Tisch und Sie haben nur wenig Zeit dafür? Kaum sind Sie mit einer Aufgabe fertig, folgt schon die Nächste? Die Doppelbelastung von Arbeit und Studium wird einfach zu viel? Ein gutes Zeitmanagement kann hier hilfreich sein, damit Sie Ihren Arbeitsalltag so gut wie möglich bewältigen können.

Was bedeutet Zeitmanagement?

Zeitmanagement ist eine Maßnahme, um die **persönliche Effizienz** zu steigern. Dabei geht es darum, die zu erledigenden Aufgaben so zu planen, dass eine **realistische** und **effektive Zeiteinteilung** entsteht. Das Ziel des Zeitmanagements ist es, die präzise und konzentrierte Aufgabenerledigung anzukurbeln und Unterbrechungen zu vermeiden. Die zur Verfügung stehende Zeit soll **sinnvoll** und **optimal** genutzt werden.

2 Minuten Regel

Die sogenannte 2 Minuten Regel ist eine besonders einfache und effiziente Technik, um sich den Arbeitsalltag, aber auch das Privatleben zu vereinfachen. Dafür müssen Sie folgende Dinge beachten:

- Aufgaben, welche weniger als zwei Minuten erfordern, sollten direkt erledigt und nicht aufgeschoben werden.
- Falls eine Aufgabe mehr als zwei Minuten dauert, dann kann diese aufgeschoben oder nach Möglichkeit an eine andere Person weitergegeben werden.

Mithilfe dieser Regel können kleine Aufgaben nicht das eigene Gehirn überlasten. Dies verbessert das eigene Zeitmanagement, verringert Stress und hilft den Alltag erfolgreich zu bewältigen.

Pomodoro Technik

Eine weitere effektive Methode, welche besonders auf die Förderung von Konzentration abzielt, ist die Pomodoro Technik. Ungestörtes Arbeiten ist heutzutage für die meisten Personen ein Fremdwort. Um ständige Ablenkungen zu vermeiden, kann man genau diese Technik nutzen. Laut der Pomodoro Technik sind vor allem regelmäßige Pausen wichtig, um die eigene Konzentration zu verbessern und die Produktivität zu steigern.

Ablauf:

- Zu Beginn ist am wichtigsten die Planung vom Tag: Wie viele „Pomodoro Einheiten“ braucht und möchte man machen?
- Für jede Einheit sind 25 Minuten einzuplanen. Zwischen den ersten vier Einheiten sollte man jeweils 5 Minuten Pause einplanen und nach der vierten Arbeitseinheit folgt eine längere Pause von 20 bis 30 Minuten. Ein Arbeitsintervall nennt man „pomodoro“.
- Bei längeren Arbeitsaufträgen kann dasselbe Prinzip angewendet werden – diese können dann je nach Länge in mehrere Einheiten von jeweils 25 Minuten Arbeitseinheiten und 5 Minuten Pausen unterteilt werden. Entsprechend der benötigten

Zeit für die Aufgabe können so viele Einheiten durchgeführt werden wie benötigt. Hier wäre jedoch wichtig nicht zu vergessen, nach der vierten Einheit eine längere Pause einzulegen!

- Besonders wichtig ist auch, dass außerhalb der Pausenzeiten alle Ablenkungen, wie zum Beispiel Handy oder Smartwatch so gut wie möglich beiseitezulegen, um somit diese zu vermeiden.

Mithilfe der Pomodoro-Technik können Ablenkungen, Unterbrechungen und Multitasking vermieden und somit die Produktivität gesteigert werden.

Parkinsons Law

Beim Parkinsonschen Gesetz geht es vor allem um die Vermeidung von Prokrastination, auch bekannt als „Aufschieberitis“. Nach dem Parkinsonschen Gesetz „dehnt sich Arbeit in genau dem Maß aus, wie Zeit für ihre Erledigung zur Verfügung steht.“ Somit braucht man entweder länger als nötig oder man schiebt eine Aufgabe vor sich hin und erledigt sie erst kurz vor Abgabe. Wenn man beispielsweise ein Meeting für eine Stunde ansetzt, wird dieses so lange dauern, auch wenn die wichtigsten Punkte innerhalb von 30 Minuten bereits besprochen wurden.

Wie kann man nun aus dieser Information einen Nutzen ziehen? Diese Technik gehört theoretisch auch zu den simpleren Methoden, erfordert aber viel Selbstdisziplin. Hierbei reduziert man bewusst die Zeit, die man für Aufgaben, Projekte oder Meetings einplant. Wenn man sich gewöhnlich beispielsweise für eine Aufgabe 1,5 Stunden Zeit nimmt, verkürzt man die Zeit auf 45 Minuten. Dabei ist es nicht wichtig, in diesem reduzierten Zeitrahmen auch tatsächlich fertig zu werden. Es geht darum durch dieses Zeitlimit eine Deadline für sich selbst zu schaffen, die motivierend wirkt. Selbst wenn man statt den ursprünglichen geplanten 45 Minuten dann doch eine Stunde braucht, ist dies noch immer eine große Zeitersparnis.

Eisenhower Matrix

Ein weiteres Hilfsmittel für das eigene Zeitmanagement ist die Eisenhower Matrix: Bei dieser werden Aufgaben nach Dringlichkeit und Wichtigkeit sortiert und priorisiert. **Dringende Aufgaben** (dringende Kundenanfragen, kaputtes Wasserrohr daheim reparieren, etc. ...) erfordern Ihre sofortige Aufmerksamkeit. Wenn etwas dringend ist, muss es gleich erledigt werden, und es gibt klare Konsequenzen, wenn diese nicht innerhalb eines bestimmten Zeitrahmens erledigt wird. **Wichtige Aufgaben** (z.B. Planung für langfristiges Projekt) erfordern vielleicht keine sofortige Aufmerksamkeit, aber sie helfen Ihnen, Ihre langfristigen Ziele zu erreichen. Diese Aufgaben müssen sorgfältig geplant werden, um die eigenen Ressourcen effizient zu nutzen.

Es geht darum, die „richtigen Dinge zu tun“ und nicht „Dinge richtig zu tun“. Somit wird die Effektivität beim Bearbeiten von Aufgaben gesteigert. Um zu organisieren, welche Aufgaben überhaupt die höchste Priorität haben, muss man sich zwei Fragen stellen:

- Wie wichtig ist die Aufgabe?
- Wie dringend ist die Aufgabe?

Man kann diese Fragen mithilfe von vier Kategorien beantworten:

- A: wichtig und dringend → Sofort machen

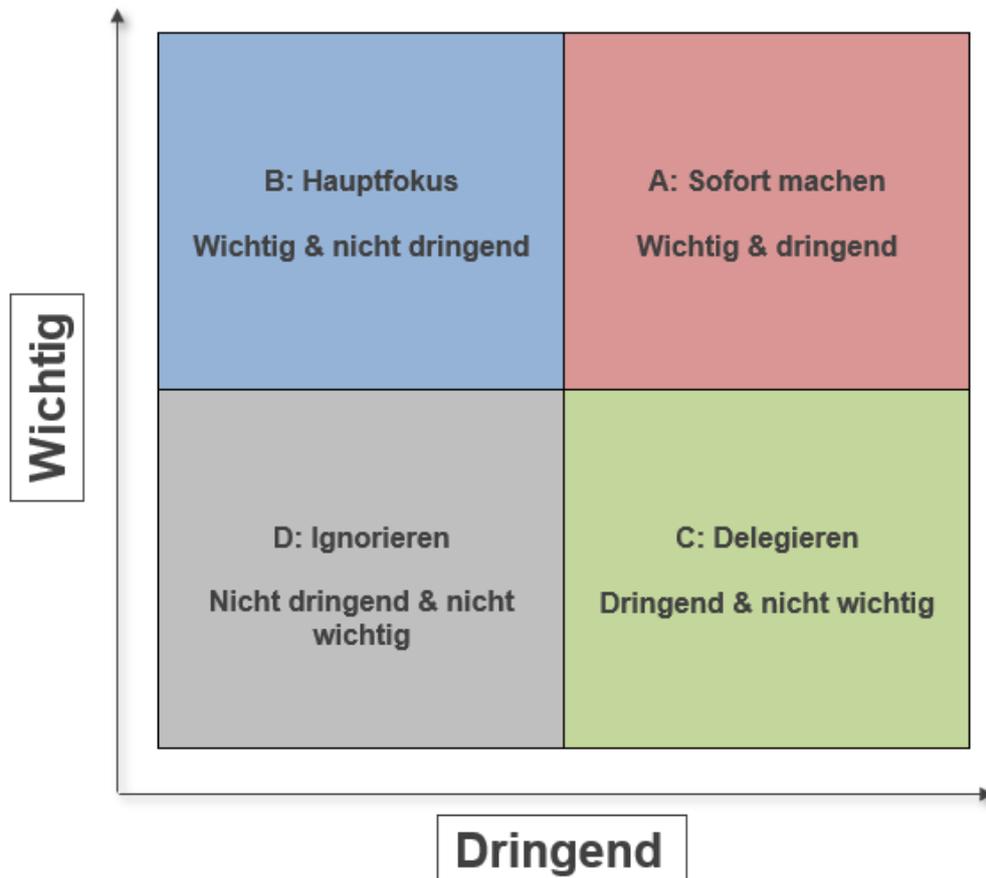
- B: wichtig, aber nicht dringend → Hauptfokus
- C: dringend, aber nicht wichtig → Delegieren
- D: nicht wichtig und nicht dringend → Ignorieren

Kategorie A: **Wichtig und dringend** - Diese Aufgaben besitzen allerhöchste Priorität und müssen unverzüglich erledigt werden. Ansonsten lassen sich die gesetzten Ziele nicht erreichen.

Kategorie B: **Wichtig, aber nicht dringend** - Diese Aufgaben müssen ebenso erledigt werden, damit die eigenen Ziele erreicht werden können. Dennoch lässt sich der Bearbeitungszeitpunkt dafür eine Weile nach hinten verschieben, weshalb man diese für später einplanen kann.

Kategorie C: **Dringend, aber nicht wichtig** - Bei diesen Aufgaben ist ein zeitnaher Abschluss notwendig, jedoch sind diese von geringer Wichtigkeit. Sie müssen jetzt erledigt werden, aber sie beeinträchtigen Ihre langfristigen Ziele nicht. Da diese Aufgaben meist nicht von einem höchstpersönlich erledigt werden müssen, kann man diese an andere Mitglieder des Teams delegieren. Falls dies nicht möglich ist, sollten diese nach den dringenden und wichtigen, aber noch vor den wichtigen und nicht dringenden Aufgaben erledigt werden.

Kategorie D: **Nicht wichtig und nicht dringend** - Diese Aufgaben stehen am Ende der Prioritätenliste, da sie für das Erreichen der Ziele wenig Relevanz zeigen und auch nicht besonders dringend erledigt werden müssen. Falls wenig Zeit zur Verfügung steht, können diese Aufgaben oft einfach unerledigt bleiben.



ALPEN-Methode

Diese Methode eignet sich besonders gut zur Strukturierung vom gesamten Alltag.

1. **A**ufgaben definieren: Welche Aufgaben/Termine stehen für den Tag an?
2. **L**änge einschätzen: Schätzen Sie die Zeit, die Sie für die Erledigung der einzelnen Aufgaben benötigen. Die Summe der somit verplanten Zeit gibt Ihnen einen Eindruck, ob Sie Ihr geplantes Tagespensum überhaupt bewältigen können.
3. **P**ufferzeiten einplanen: Sie sollten nur 60 Prozent Ihrer Arbeitszeit verplanen und 40 Prozent für unerwartete Ereignisse sowie soziale Aktivitäten reservieren.
4. **E**ntscheidungen treffen: Entscheiden Sie, welche Aufgabe Sie zuerst und welche im weiteren Tagesverlauf bearbeiten sollten – hierbei könnte die Eisenhower Methode hilfreich sein!
5. **N**achkontrolle: Prüfen Sie am Abend, wie gut Ihre Planung aufgegangen ist und ob Sie Ihre Ziele erreicht haben.