

# 3. Weg

## Das Wichtigste zuerst

### *Effektives Management*

Studienmethodik & Selbstmanagement

Lorenz Bung, Joshua Rutschmann

# Fragen

- ▶ Welche eine Sache könnten Sie tun, die bei regelmäßiger Ausübung einen riesigen, positiven Unterschied in Ihrem persönlichen Leben ausmachen würde?
- ▶ Welche eine Sache in Ihrem Berufs- oder Arbeitsleben würde zu ähnlichen Ergebnissen führen?

# Gliederung

- ▶ Voraussetzungen
- ▶ Vier Generationen von Zeitmanagement
- ▶ Zeitmanagement-Matrix
- ▶ Der effektive Mensch
- ▶ Quadrant II
  - ▶ Terminplaner
  - ▶ Selbstmanager
- ▶ Delegation

# Voraussetzungen

- ▶ 1. und 2. Weg notwendig
- ▶ Kraft des freien Willens
  - ▶ bestimmt die Disziplin
  - ▶ ist die Fähigkeit, selbst zu „machen“
- ▶ Probleme erkennen
  - ▶ *Prioritäten zu setzen*
  - ▶ Auf Basis dieser Prioritäten zu *organisieren*
  - ▶ *Disziplin*, diese Prioritäten in den Mittelpunkt zu stellen

# Vier Generationen von Zeitmanagement

- ▶ 1. Generation
  - ▶ Notizen und Checklisten
- ▶ 2. Generation
  - ▶ Kalender und Terminplaner
- ▶ 3. Generation
  - ▶ Ziele setzen (spezifische lang-, mittel- und kurzfristige)
  - ▶ Tägliche Planung
  - ⚡ Beziehungen, Spontaneität und Lebensqualität leiden darunter
- ▶ 4. Generation
  - ▶ Beziehungen verbessern
  - ▶ Ergebnisse erzielen

# Beispiel Zeitmanagement-Matrix

	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	<b>I</b> <b>Tätigkeiten:</b> Krisen Dringliche Probleme Projekte mit anstehendem Abgabetermin	<b>II</b> <b>Tätigkeiten:</b> Vorbeugung, PK-Tätigkeiten Beziehungsarbeit Neue Möglichkeiten erkennen Planung, Erholung
Nicht wichtig	<b>III</b> <b>Tätigkeiten:</b> Unterbrechungen, einige Anrufe Manche Post, einige Berichte Einige Konferenzen Unmittelbare, dringliche Angelegenheiten Beliebige Tätigkeiten	<b>IV</b> <b>Tätigkeiten:</b> Triviales, Geschäftigkeiten Manche Post Einige Anrufe Zeitverschwender Angenehme Tätigkeiten
<b>Die Zeitmanagement-Matrix</b>		

# Der effektive Mensch ...

- ▶ ... denkt in Möglichkeiten und nicht in Problemen
- ▶ ... denkt präventiv
- ▶ ... widmet sich hauptsächlich Quadrant II
  - ▶ Probleme in Quadrant I werden minimiert
- ▶ ... verhindert, dass Situation zur Krise wird

# Quadrant II

- ▶ wichtige aber nicht dringende Dinge
- ▶ verhindert Problemstellung (Quadrant I)
- ▶ Zeit wird aus Quadranten III und IV genommen
- ▶ Jeder der 7 Wege ist enthalten

⚡ wird oft ignoriert, da nicht dringend

- ▶ *das Wichtigste zuerst*

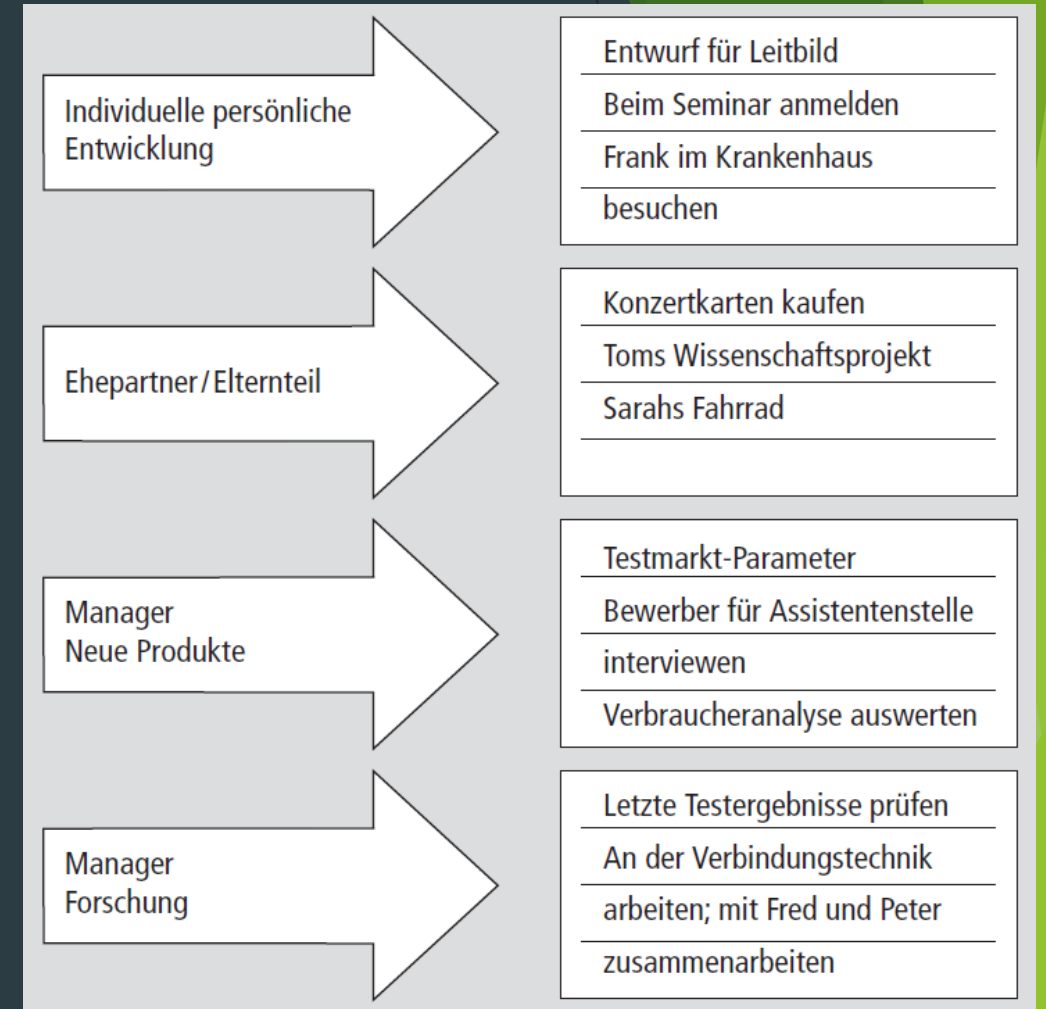


# Quadrant-II-Terminplaner

- ▶ Kohärenz
- ▶ Ausgewogenheit
- ▶ Quadrant-II-Fokus
- ▶ Eine „menschliche“ Dimension
- ▶ Flexibilität
- ▶ Handlichkeit

# Quadrant-II-Selbstmanager

- ▶ Rollen identifizieren
- ▶ Ziele auswählen
- ▶ Terminplanung
- ▶ Tägliches Anpassen



# Delegation

## ▶ Aufgaben-Delegation

„Hol dies, tu das und sag mir Bescheid, wenn's fertig ist.“

## ▶ Verantwortungs-Delegation

▶ Auf Ergebnisse ausgerichtet

▶ Richtlinien

▶ Ressourcen

▶ Verantwortlichkeit

▶ Konsequenzen

# Verantwortungs-Delegation

- ▶ ungeschulte Personen
  - ▶ weniger Ergebnisorientiert
  - ▶ mehr Richtlinien
- ▶ geschulte Personen
  - ▶ hohe Ziele
  - ▶ weniger Richtlinien, Berichte

# Anderes

- Pareto-Prinzip - 80 Prozent der Ergebnisse entstammen 20 Prozent der Tätigkeiten

	dringend	nicht dringend
wichtig	I	II
nicht wichtig	III	IV