

Zeitmanagement

Zeitmanagement dient...

1. Selbstmanagement

- Bewusster Umgang mit Zeit
- Zeit für Alltag, Routinen, Schlaf, Pausen einbeziehen

2. Life-Balance

- Arbeit als großer und relevanter Teil unseres Lebens

3. Effizienz

- Aufgaben fristgerecht und effizient erledigen

→ Zeitmanagement zur Stressreduktion

S.M.A.R.T. Ziele formulieren

- Ziele sind Motivationsunterstützer und können Handlungen lenken
- Zielpsychologie: *Welche Arten von Zielen haben die höchste Erfolgsrate?*
→ Kombination aus hoher **Identifikation** mit angestrebten Zielen und konkreter **Planung** der Handlungen führen zu großen Effekten in der Zielerreichung
- S.M.A.R.T. basiert auf der *Goal-Setting-Theory* (Locke und Latham, 1990)

Spezifisch: präzise und eindeutig formuliert
→ *Was genau soll erreicht werden?*

Messbar: Nennung von Erfolgskriterien, welche das Erreichen eines Ziels definieren
→ *Woran kann ich die Zielerreichung feststellen?*

Attaktiv: eigenständig erreichbar und motivierend
→ *Ist das Ziel motivierend genug (für mich)?*

Realistisch: machbar und erreichbar
→ *Ist das Ziel erreichbar? Zeit und Ressourcen?*

Terminiert: konkrete Festlegung, bis wann ein Ziel erreicht werden soll
→ *Welchen zeitlichen Rahmen habe ich für das Erreichen des Ziels? Deadline?*

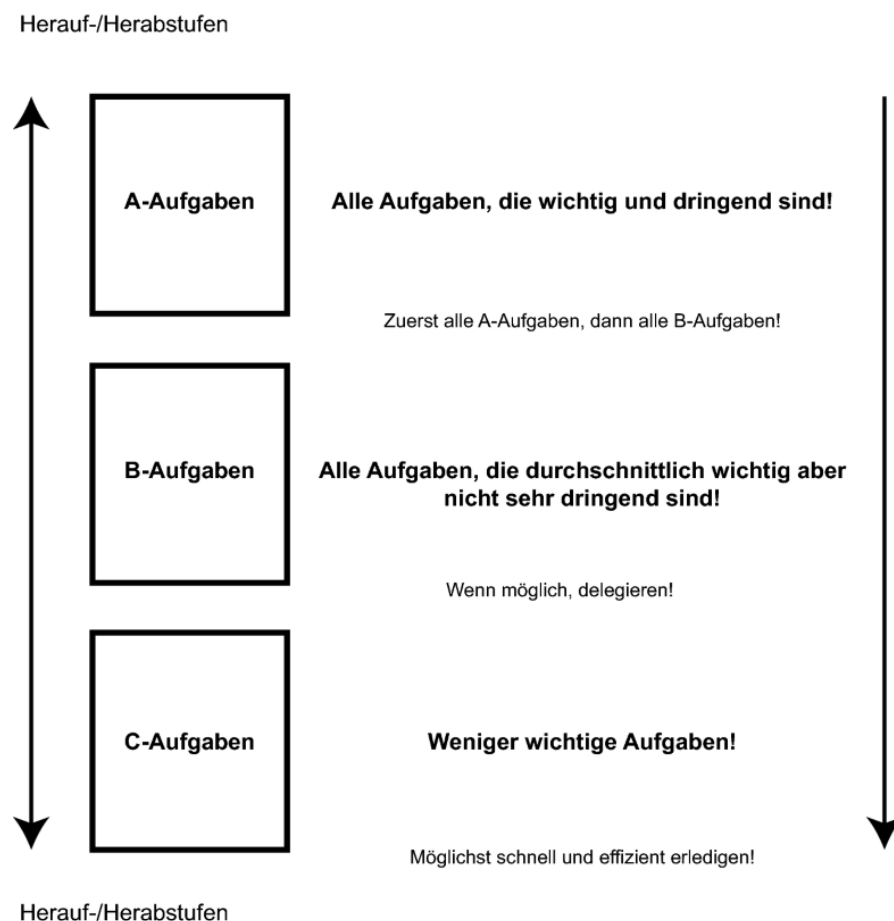
ABC- Analyse

- „IST“-Zustand feststellen und Aufgaben priorisieren
→ Entscheidungshilfe: *Was sollte man als erstes erledigen? Was ist zu diesem Zeitpunkt weniger relevant und kann noch warten?*
- Aufgaben nach Kriterien der Wichtigkeit und Dringlichkeit bewerten
- Priorisierung regelmäßig überarbeiten und anpassen
→ Aufgaben Herauf-/Herabstrufen

A: Aufgaben, die wichtig und dringend sind (65 %)

B: Aufgaben, die durchschnittlich wichtig sind, aber nicht sehr dringend sind (20 %)

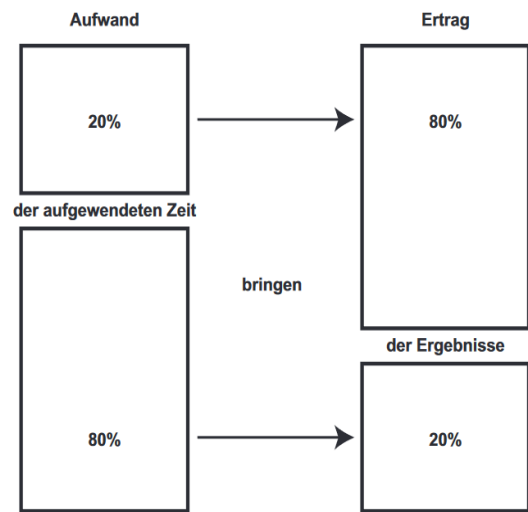
C: Aufgaben, die weniger wichtig und dringend sind (15 %)



(Rusch, 2019)

Pareto-Prinzip

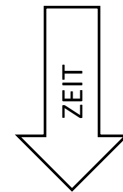
- 1897 von Kilfredo Pareto festgestellt
- ursprünglich an Volksvermögenverteilung in Italien erforscht
- Mackenzie forschte in 1980ern an "lebenswichtigen" vs. nebensächlichen Situationen
- übertragbar auf Zeitmanagement



Das Pareto-Prinzip nach Mackenzie (1988, S. 68)

ALPEN-Methode

- Zeitmanagement-Methode um Tagesablauf zu strukturieren
- Tagesplan...
 - ... schriftlich erstellen.
 - ... Erstellung sollte höchstens 5-10 Minuten dauern.
 - ... sollte am Vorabend des nächsten Arbeitstages erstellt werden.
- A – Aufgaben notieren und ggf. vom Vortag übertragen
L – Länge der Aufgaben einschätzen
P – Pufferzeit beachten
E – Entscheidung und Priorisierung der Aufgaben festlegen
N – Nachkontrolle am Abend



Quellen

- Rusch, S. (2019) Zeitmanagement. In S. Rusch, *Stressmanagement* (2. Aufl.) (S. 113 – 119). Springer.
- Mackenzie, A. (1988). *Die Zeitfalle. Sinnvolle Zeiteinteilung und Zeitnutzung* (8. Aufl.). Heidelberg: Sauer.