

## Einsendeaufgabe zu GMA14

Name: Nguyen	Vorname: Yen	Ihr Fernlehrer:
Postleitzahl und Ort: 81541 München	Straße: Balanstr. 68	
Studien-Nr.: 750060127	Lehrgangs-Nr.: 2880	Note:
Einsendeaufgabe: <b>GMA14 XX</b>	Auflage: 4	

Füllen Sie das Adressfeld (*die nicht hinterlegten Felder*) bitte sorgfältig aus!

- Führen Sie einen Selbstcheck zur persönlichen Work-Life-Balance gemäß Abb. 2.3 durch. Betrachten Sie dazu eine Woche Ihrer Lebenszeit. Bewerten Sie die ermittelten Zahlen! Formulieren Sie zwei Ziele zur Verbesserung Ihrer Work-Life-Balance. Beachten Sie dabei die SMART-Kriterien.

### Selbstcheck zur Work-Life-Balance:

- Wieviel Prozent Ihrer Zeit, Energie und Aufmerksamkeit widmen Sie dem Bereich Arbeit und Leistung?

Von 100% widme ich in dem Bereich Arbeit und Leistung ca. 70% Zeit zu.

- Wieviel Prozent Ihrer Zeit, Energie und Aufmerksamkeit reservieren Sie dem Bereich Familie und soziale Kontakte?

Von den restlichen 30% reserviere ich ca. 15% meiner Familie und soziale Kontakte.

- Wieviel Prozent Ihrer Zeit, Energie und Aufmerksamkeit widmen Sie dem Bereich Körper und Gesundheit?

Von den restlichen 15% widme ich ca. 10% dem Bereich Körper und Gesundheit.

- Wieviel Prozent Ihrer Zeit, Energie und Aufmerksamkeit räumen Sie der Beschäftigung mit dem Bereich Sinn und Werte ein?

Den restlichen 5% widme dem Bereich Sinn und Werte.

### Zwei Ziele zur Verbesserung meiner Work-Life-Balance:

- Analysieren die gesamten Zeitplan damit es die SMART-Regeln am besten wirken kann: Spezifizieren die Zielsetzungen und Ihre Aufgaben, in detaillierte messbaren Zeitplan und qualitativen, quantitativ Ressourcen vorbereiten.
- Fügen die attraktive, aktionsorientierten Punkte ein mit dem Realitäten im Leben. Und am letzten noch die konkreter Zeitpunkt in Terminplan festlegen.

- Führen Sie eine persönliche Zeitinventur durch. Diese muss mindestens eine Tätigkeits- und Zeitanalyse (siehe Abb. 2.5), eine Auflistung der wichtigsten Zeitverlustquellen (mindestens 5, siehe Abb. 2.6), eine Zeitfresseranalyse (Vorschläge siehe Abb. 2.7) sowie Maßnahmen und Lösungen für mindestens 3 Zeitfresser enthalten.

Tätigkeits- und Zeitanalyse								
Nr.	Tätigkeit Beschäftigung	Zeit		Dauer (in Min.)	A	B	C	D
		von	bis					
1	Projektdokumentation schreiben	9 Uhr	10 Uhr	60	ja	nein	ja	nein

2	Teambesprechung Programmierung	10 Uhr	11 Uhr	60	ja	nein	ja	ja
3	Pause	11 Uhr	12 Uhr	60	ja	ja	ja	ja
4	Backend Programmierung	12 Uhr	15 Uhr	180	ja	ja	ja	ja
5	Frontend Programmierung	15 Uhr	17 Uhr	120	ja	ja	ja	nein
6	SQL Programmierung	17 Uhr	18 Uhr	60	ja	ja	ja	ja
Legende: A = War die Tätigkeit notwendig? (ja/nein) B = War der Zeitaufwand gerechtfertigt? (ja/nein) C = War die Ausführung zweckmäßig? (ja/nein) D = War der Zeitpunkt der Ausführung sinnvoll? (ja/nein)								

wichtigsten Zeitverlustquellen
1. Unternehme ich zu viele Dienstgänge oder Geschäftsreisen 2. Führe ich meine Mitarbeiter durch keinen konkrete Zielvorgaben (Management by Objectives) 3. Verbringe ich zu viel Zeit mit Telefonaten, Besuchern oder Besprechungen, die für mich keine oder nur geringe Bedeutung haben? 4. Messe ich reinen Routineaufgaben zuviel Zeit zu? 5. Fange ich bestimmte Arbeiten an und lasse sie liegen, ohne sie zu Ende gebracht zu haben?

Zeitverlustanalyse		
Zeitverluste bei der Zielsetzung	Ja	Nein
1. Habe ich einen systematischen Überblick über alle Aufgaben, die in meinen Arbeitsbereich fallen, z. B. mittels einer „AktivitätenCheckliste/Aufgaben-Kontrolle“?		x
2. Habe ich genügend Einblick in die Zusammenhänge zwischen meiner Arbeit und dem gesamten Betriebsgeschehen?		x
3. Habe ich zu viele verschiedene Aufgaben zu erfüllen?	x	
4. Beschäftige ich mich mit zu vielen verschiedenen Problemen und Arbeiten?	x	
5. Führe ich meine Mitarbeiter durch konkrete Zielvorgaben (Management by Objectives)?		x
6. Arbeite ich regelmäßig daran, neue Ideen zu entwickeln, mein Wissen und Können zu erweitern?		x
Zeitverluste bei der Planung	Ja	Nein
7. Kenne ich die ungefähre prozentuale Verteilung von voraussehbaren Arbeiten?		x
8. Bin ich auf mögliche Schwierigkeiten (Krisen) bei der Aufgabenerledigung vorbereitet?		x
9. Berücksichtige ich eine Reservezeit für unvorhergesehene Fälle, Krisen und Störungen?		x

10. Treffe ich Vorkehrungen gegen Störungen, um mich meiner Arbeit ununterbrochen widmen zu können?		x
11.06.20Unternehme ich zu viele Dienstgänge oder Geschäftsreisen?	x	
12. Notiere ich Termine, Aufgaben und Aktivitäten in einem Zeitplanbuch?		x
Zeitverluste bei der Entscheidung	Ja	Nein
13. Beurteile ich eine Arbeit, bevor ich mit ihr beginne (lohnt sich der Aufwand)?		x
14. Lege ich eine Rangordnung der Arbeiten nach ihrer Wichtigkeit (z. B. A, B, C) fest?		x
15. Teile ich den einzelnen Arbeiten das richtige Maß an Zeit zu, das ihrer Bedeutung (Wichtigkeit und Dringlichkeit) entspricht?		x
16. Verbringe ich zu viel Zeit mit Telefonaten, Besuchern oder Besprechungen, die für mich keine oder nur geringe Bedeutung haben?	x	
17. Versuche ich, kleine Arbeiten, unwichtige Dinge und Nebensächlichkeiten allzu perfekt zu erledigen?		x
18.06.20Messe ich reinen Routineaufgaben zuviel Zeit zu?	x	
19. Befasse ich mich bei der Erledigung einer Aufgabe zu sehr mit Einzelfakten, obwohl ich die für mich wichtigsten Dinge bereits kenne?	x	
20. Führe ich zwischen den einzelnen Tätigkeiten zu lange Privatgespräche?	x	
Zeitverluste bei der Organisation der Arbeit	Ja	Nein
21. Arbeite ich zu lange an einem Problem, sodass der Ertrag meiner Leistung immer mehr abnimmt?	x	
22. Neige ich dazu, alles selbst machen zu wollen?	x	
23. Verfüge ich über Mitarbeiter oder Helfer, denen ich geeignete Aufgaben übertragen kann?		x
Zeitverluste bei der Organisation der Arbeit	Ja	Nein
24. Ist mein Schreibtisch ständig überhäuft?		x
25. Benutze ich moderne Hilfsmittel, die mir die Arbeit erleichtern (Diktiergerät, Wählautomat, Formulare, Checklisten etc.)?		x
26. Stelle ich Überlegungen zur systematischen Vereinfachung der Arbeit in meinem Tätigkeitsbereich an?		x
27. Treten in bestimmten Arbeitssituationen immer wieder die gleichen Schwierigkeiten auf?	x	
Zeitverluste zu Beginn der Arbeit	Ja	Nein
28. Plane ich schon am Vorabend den nächsten Tag?		x
29. Plaudere ich mit Kollegen oder der Sekretärin, ehe ich mit der Arbeit beginne?		x
30. Beschäftige ich mich erst mal mit persönlichen Dingen?	x	
31. Lese ich zunächst Zeitungen und/oder die Eingangspost?	x	
32. Benötige ich für jeden Anfang eine längere Zeitspanne, um wieder in die Arbeit hineinzukommen?	x	

33. Fange ich spontan mit einer Aufgabe an, ohne sie durchdacht zu haben?	x	
34. Sorge ich für eine ausreichende Arbeitsvorbereitung meiner Aktivitäten?		x
35. Schiebe ich Dinge oft auf?	x	
36. Beginne ich bei schwierigen Problemen oder Aufgaben in der Mitte oder am Schluss?	x	
37. Fange ich bestimmte Arbeiten an und lasse sie liegen, ohne sie zu Ende gebracht zu haben?	x	
Zeitverluste bei der Tagesgestaltung	Ja	Nein
38. Kenne ich meinen persönlichen Arbeits- und Leistungsrhythmus?		x
39. Weiß ich, ob ich am Morgen oder Abend mehr leiste?	x	
40. Entspricht mein Arbeitstag meinem Leistungsrhythmus?	x	
41. Plane ich die günstigste Tageszeit für die wichtigsten Aufgaben ein, um meine Leistungsfähigkeit voll auszunutzen?		x
42. Beschäftige ich mich in den Stunden meiner höchsten Leistungsfähigkeit mit Routinearbeiten, Nebensächlichkeiten und unwichtigen Problemen?	x	
Zeitverluste bei der Information und Kommunikation	Ja	Nein
43. Wähle ich meinen Lesestoff (z. B. Zeitschriftenartikel, Fachliteratur) im Hinblick auf Wichtigkeit, Nutzen und Verwertbarkeit aus?		x
44. Überfliege ich meinen Lesestoff, um die Hauptgedanken zu erfassen und dann auf wichtige Stellen näher einzugehen?		x
45. Beende ich ein Telefonat, eine Unterredung oder eine Besprechung, wenn jedes weitere Wort nutzlos erscheint?	x	
46. Bereite ich mich auf Besprechungen ausreichend vor?		x
47. Prüfe ich die Gesprächsziele des anderen und meine eigenen, um Energie- und Zeitverschwendung auszuschließen?		x
48. Bereite ich meine Korrespondenz mit einfachen oder detaillierten Entwürfen vor?		x
49. Vermeide ich Aufzeichnungen, die nur bei Eintritt von höchst unwahrscheinlichen Ereignissen von Nutzen wären?	x	
50. Benutze ich Formulare für Routinearbeiten?		x

Zeitfresser	Mögliche Ursachen	Maßnahmen/ Lösungen
Unklare Zielsetzung	Fehlende Organisation	Zielsetzung nachplanen, ändern, besprechen
Keine Prioritäten	Unklare Zielsetzung	Von der Ziele die Zeit und Arbeit verteilen
Versuch, zuviel auf einmal zu tun	Papierkram und Lesen, Mangelnde Kontrolle delegierter Arbeiten	Die Prioritäten aufpassen, die Zielsetzung
Fehlende Übersicht über anstehende Aufgaben und	Hast, Ungeduld, Zu viele Aktennotizen	Wie geplant, die einen Arbeit erledigt, bevor mit dem

Aktivitäten		nächsten anfangen
Schlechte Tagesplanung	Mangelnde Kommunikationen, Aufgaben nicht zu Ende führen	Die Meinung von anderen Freunden fragen und die eigenen passenden Plan schreiben, vorbereiten

3. Führen Sie eine Ziel-/Mittelanalyse (siehe Abb. 3.11) für mindestens drei mittelfristige Wunschziele (Reichweite 3 – 5 Jahre) durch!

Ziel-Mittel-analyse				
Wunschziele	Notwendige Mittel Was ist erforderlich?	Situationsanalyse		Handlungsziele Maßnahmen
		vorhanden (Fähigkeiten usw.)	nicht vorhanden	
Die Stelle als Praxismanager bekommen	Studium Praxismanager	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	Managermentwissen	Theorie und Praxis Erfahrung sammeln
Fernstudium Praxismanager	Fernstudium	Motivation, Zeit, Vorkenntnisse	Fachkenntnisse	Abschluss der Fernstudium Praxismanager in 14 Monaten
Autokaufen	Geld	Arbeit	Die Gesamt Kosten	Kredit aufnehmen, Langzeit mieten

4. Planen Sie Ihre Tage eine Woche lang nach der ALPEN-Methode. Dokumentieren Sie dies. Beschreiben Sie die drei für Sie wichtigsten Erkenntnisse daraus.

Aufgaben Planen nach der Alpen Methode					
Nr.	Tätigkeitsbeschreibung	Länge der Tätigkeiten schätzen (Dauer in Std.)	Priorität	Delegation	Nachkontrollen
1	Projektdokumentation schreiben	1	A	Projektmanager senden	
2	Teambesprechung Programmierung	1	B		1x pro Woche Besprechen, 1std. Für Doku. geben
	Pause	1	C		
3	Backend Programmierung	3	A	In Team austauschen	
4	Frontend Programmierung	2	A	Von Marketing kontrollieren	
5	SQL Programmierung	1	A		
<b>Gesamtzeit</b>		<b>8</b>			

Die Teambesprechungen können jeder Zeit in ungefähr 15 Minuten bis 1 Stunden jeden Tag durchführen. Es muss aber nicht unbedingt passieren, wenn es nicht benötigt, reicht es ein Mal pro Woche.

Die drei wichtigsten Erkenntnisse:

- Man erhält einen Überblick über die zu erledigten Aufgaben, wann soll etwas gemacht werden und damit auch notieren kann, was gemacht wurde und was wichtig zu erinnern.
- Daher kann man planen, was und wann man die Aufgaben erledigen kann.
- Man kann auch Stress reduzieren, Zeit und Ressourcen sparen.

5. Wählen Sie aus der Liste der Organisationsprinzipien zur Tagesgestaltung fünf für Sie wichtige Organisationsprinzipien aus. Wenden Sie diese Prinzipien in Ihrem Tagesablauf eine Woche lang konsequent an. Beschreiben Sie die gemachten Erfahrungen und bewerten Sie sie im Hinblick auf Ihre Effizienz (Zeitgewinn?) und die Konsequenzen für Ihre zukünftige Tagesplanung.

Ich kenne die fünf wichtigsten Organisationsprinzipien:

- Arbeitsbeginn zu gleicher Uhrzeit: Ich bin normalerweise immer jeden Tag ab 07:00 Uhr bei der Arbeit, schaue ich zuerst die Terminen für die heutigen Arbeit bevor in den heutige Arbeit anzufangen.
- Mit der Arbeit anfangen und die Aufgaben abschließen, Zeit für komplizierte, wichtige Aufgaben planen.
- Rechtzeitig Pausen machen – angemessenes Arbeitstempo: die Pause und die Feierabend, Wochenende ist noch wichtiger als die normalen Arbeitszeit, da man gut leben, essen, schlafen kann, je besser man sich für die Arbeit vorbereiten, und Zeit für die Arbeit gut ausnutzen kann.
- Zeitplan für den nächsten Tag in Kalender anschauen, die Arbeit planen, so dass es am effizientesten in arbeitsmäßigen und zeitlichen Kriterien.
- Zeit und Pläne kontrollieren, ändern, aktualisieren.

Nach der Organisationsprinzipien zur Tagesgestaltung, ist mein Arbeitstag mehr Effizienz, habe ich die Zeit für meine Arbeit, meine Familie, Freunde und Freizeit für meine Hobbys. Die Tagesplanung ist nicht nur für einen Tag geplant, sondern jeden Arbeitstag, mit der längere Zeit Pläne zusammen bringt es ein sehr positive Ergebnis.