

Ziel- und Zeitmanagement

Assignment zum Modul:

Schlüsselqualifikationen für Studium und Beruf (SQF24)

13. September 2018

Vladimir Zhelezarov

.....

Studiengang: Digital Engineering und angewandte Informatik - Bachelor of Engineering

AKAD University

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	1
2	Warum Ziel- und Zeitmanagement	2
2.1	Zeit als Ressource	2
2.2	Zeitmanagement funktioniert nur mit Ziele	2
3	Ziele definieren	4
4	Zeitmanagement	6
4.1	Zeitmanagement planen	6
4.1.1	Pareto-Prinzip	6
4.1.2	ABC-Methode	6
4.1.3	Eisenhower-Methode	7
4.1.4	POSEC Methode	8
4.2	Das Ungeplante planen	8
4.3	Zeitmanagement umsetzen	9
4.3.1	Kalender	10
4.3.2	To-Do Liste	10
4.3.3	Pomodoro clock	10
5	Zusammenfassung	12
	Literaturverzeichnis	13

1 Einleitung

Das Ziel dieser Arbeit ist Ziel- und Zeitmanagement, als ein wichtiges Instrument zum Verbessern des eigenen Lebensqualität, vorzustellen.

Zuerst werden wir sehen, was für ein Zusammenhang zwischen Ziele und Zeitmanagement besteht, danach finden wir die verschiedene Gründe, warum es bei manche dazu kommt, noch keine eigene Ziele definiert zu haben.

Die gute Ziele unterliegen ein Paar wichtigen Kriterien - es nutzt keinem wenn die definierten Ziele abstrakt oder unerreichbar sind, weil dies nur zur Frustration führen kann. Welche diese Kriterien sind, finden wir im Kapitel „Ziele definieren“.

Wenn die eigene Ziele vorliegen, kann man schon die Zeit so steuern, sodass die Ziele schnell und effektiv erreicht werden. Weil es in der Regel viel mehr Optionen zur Verfügung stehen als die dafür benötigte Zeit, muss man Entscheidungen treffen und lernen „nein“ zu sagen. Verschiedene Methoden um Prioritäten zu setzen und eine Wahl zu treffen, werden im „Zeitmanagement planen“ vorgestellt.

Oftmals tauchen spontane und dringende Aufgaben auf, die nichts oder wenig mit den eigenen Ziele zu tun haben und dadurch die Ausführung der geplanten Aktivitäten verschieben und verlängern. Wie man diese Störungen erkennt und wie sie in der Planung mitberechnet werden, ist das Thema im Kapitel „Das Ungeplante planen“.

Es nutzt auch nicht viel, wenn man nur in Theorie alles fertig hat, ohne es in eigenem Alltag umzusetzen. In unserer modernen und technischen Welt existieren fast unendlich viele Optionen und Instrumente die einem dabei helfen können. Ein Paar davon werden im Kapitel „Zeitmanagement umsetzen“ erklärt.

2 Warum Ziel- und Zeitmanagement

2.1 Zeit als Ressource

Seit Anbeginn der Zeit versucht der Mensch nach seinen derzeitigen Vorstellungen, die Qualität seines Lebens zu verbessern. Weil der Mensch eine sehr komplexe und sogleich flexible Kreatur ist, kann dieser Prozess unendlich gehen. Um die besten Ergebnisse zu erzielen, sollte man zuerst die wichtigsten Aspekte seines Lebens erkennen und dann da bewusst steuern. Auf manche Bereiche des Lebens hat man mehr Einfluss, auf manche weniger. Manche Ressourcen sind wiederaufladbar, manche - wie die Zeit - eben nicht.

Zeit vergeht für uns alle. Es ist immer noch keinem gelungen, Kontrolle über die Zeitdimension oder die eigene biologische Zeit auszuüben, um die verfügbare Zeit zu verlängern oder zu manipulieren. Es kann aus diesem Grund argumentiert werden, dass Zeit unsere wertvollste Ressource ist: jede Sekunde existiert nur einmal und die totale verfügbare Zahl von Sekunden für jede Person ist begrenzt. Darum sollte es von höchster Priorität sein, dass man seine Zeit so gut wie möglich nutzt und somit direkt die Qualität seines Lebens positiv beeinflusst. Damit beschäftigt sich das Zeitmanagement.

Es wäre naiv zu erwarten, dass alles sich von alleine zu unserem Gute regelt und dass unsere Zeit auch von alleine so vergeht wie wir es am besten wollen. Wenn man nicht bewusst Kontrolle in den Bereichen ausübt, wo man Einfluss hat, dann regiert auch dort das Chaos. Und als Menschen wollen wir dem Chaos so viel wie möglich entgegenwirken. Wie der Theologe Reinhold Niebuhr (1892–1971) gebettet hat:

„God, grant me the serenity to accept the things I cannot change, courage to change the things I can, and wisdom to know the difference.“¹

2.2 Zeitmanagement funktioniert nur mit Ziele

Bevor man mit Zeitmanagement beginnt, sollte man zuerst die eigenen Ziele definieren. Denn Zeitmanagement ohne Ziele kann keinen Sinn ergeben. Ohne Ziele ist praktisch jede verbrachte Sekunde und jede Tätigkeit Zeitverschwendung. Daraus ergibt sich Sinn, dass man zuerst in voller Ernst, mit genügend Zeit und in Ruhe, seine Ziele überlegt und definiert. Oftmals muss man zugeben, dass man keine eigenen Ziele hat, oder dass man sich keine Gedanken darüber gemacht hat.

Es gibt verschiedene Gründe, dass eine Person „einfach so“ durch das Leben ohne Ziele treibt. Es können unter anderem Ängste sein - wie die Angst vor Hingabe, die Angst vor Einsamkeit, die Angst vor Wandlung oder die Angst vor Festlegung².

¹Bartlett (2012), S.735

²Hermenau (o.J.), S.6

- Angst vor Hingabe entwickelt sich in dem Moment, wenn man feststellt, dass jedes Ziel eine gewisse Widmung voraussetzt. Das Gefühl, dass man sich an etwas mit voller Kraft widmet, was eventuell falsch oder einfach nicht gut genug sein kann, kann sehr abhaltend wirken;
- Angst vor Einsamkeit entsteht auch dann, wenn einem klar wird, dass das Verfolgen der eigenen Ziele viel Zeit und Hingabe verlangt. Gerade weil die Ziele „eigen“ sind, kann es dazu kommen, dass man sie alleine verfolgt, was zu einem Einsamkeitsgefühl führen kann;
- Angst vor Wandlung kann beim Hinterlassen der eigenen Komfortzone entstehen. Man gewöhnt sich mit der Zeit an seinem status-quo und jede Veränderung, auch wenn sie zu etwas besseres führt, ist oftmals am Anfang mit Ungemütlichkeit gebunden;
- Angst vor Festlegung ist oftmals an der Unentschiedenheit gewurzelt. Manchmal kann eine Wahl so schwierig oder die Konsequenzen davon so abschreckend sein, dass man sich nicht zutraut, eine endgültige Entscheidung zu treffen.

Je besser die eigene Ziele durchdacht und formuliert sind, desto einfacher wird es, diese Ängste zu widerstehen.

Ein anderer Grund, noch keine definierte eigene Ziele zu haben, kann eine ungenügende oder falsche Vorstellung von sich und von der Welt sein. Wenn eine Person die eigenen Stärken und Fähigkeiten nicht kennt oder falsch schätzt, dann kann sie auch keine realistische und erreichbare Ziele entwickeln.

„...if you know your enemies and know yourself, you will not be imperiled in a hundred battles“¹

Was auch immer der Grund des ziellosen Leben ist, um die Qualität des Lebens zu verbessern, sollte man ihn erkennen und gewissenhaft dagegen arbeiten, indem man das eigene Ich entdeckt und kennenlernt, eigene Ziele entwickelt und daran festhält.

¹Tzu (2015), S.41

3 Ziele definieren

Ziele unterliegen ein Paar Kriterien, sodass sie nicht nur Fantasie oder Träume bleiben. Oftmals wird die „SMART“ Qualifizierung benutzt um die Qualität der definierten Zielen kritisch zu überprüfen. Nach dieser Qualifizierung, damit ein Ziel „gut“ ist, sollte es auch folgendes sein:

- **Specific:** es muss klar und eindeutig formuliert sein;
- **Measurable:** jeder Meilenstein, der Progress zum Ziel und das Ziel an sich müssen messbar sein. In jedem Moment muss eindeutig klar sein, wie viel man schon erreicht hat und wie viel noch zum Ziel bleibt;
- **Achievable:** wenn das Ziel unmöglich schwierig ist, führt das zur Frustration. Andererseits, wenn es zu einfach ist, dann führt das zum Langweilen. Am besten sollten immer die Ziele so eingestellt sein, dass sie gerade das Maximum der eigene Kräfte und Fähigkeiten erfordern. Das ist der Punkt, wo man als Person wächst und gleichzeitig Vergnügen beim Arbeiten und Erreichen seiner Ziele hat¹;
- **Realistic:** die Ziele müssen mit der eigenen Kraft erreichbar sein. Das eigene Ich ist, wo man Einfluss hat und wo man steuern kann. Ein Ziel zu definieren, in dem man erwartet die anderen Leute oder die Umgebung nach den eigenen Wünsche zu verändern, wäre unrealistisch. Man kann immer das Beste von sich geben und sich kontinuierlich verbessern. Ob das den gewünschten Effekt auf der Umgebung hat, kann keiner garantieren und sich darauf zu verlassen wäre nicht ratsam;
- **Time-bound:** ein Ziel ohne Endtermin bleibt ein Traum. Ein Ziel und dessen Erreichen muss Planung unterliegen, wo auch klare Meilensteine sind. Ein empfohlener Ansatz ist die Ziele auf Zwischenziele zu zerkleinern, die dann noch einfacher definiert, geplant und erreicht werden können².

Nach den oberen Kriterien können folgende Beispiele³ für gute SMART-Ziele gegeben werden:

- Ich werde mein Geschäft von zu Hause in ein Büroraum umsetzen in weniger als vier Monate von heute.
- Ich werde zwei neue Trainingsprogramme zum Kundengewinnen entwickeln, die ab Januar starten.
- Ich werde einen Webdesigner einstellen und unsere neue Website bis Ende nächsten Monats in Betrieb nehmen.

¹Vgl. Csikszentmihalyi (2009), S.74

²Vgl. Allen (2015), S.4

³Vgl. o.V., Time Management for a Small Business, Internetquelle

Auch ein Paar Beispiele für Ziele die nicht SMART sind:

- Ich werde einige neue Kunden gewinnen.
- Ich werde dieses Jahr mein Umsatz erhöhen.
- Ich werde ein Marketing-Plan schreiben.

4 Zeitmanagement

4.1 Zeitmanagement planen

Nachdem die eigene Lebensvorstellung aufgebaut ist und daraus Ziele entwickelt wurden¹, kann man auch seine Zeit steuern. Ein gutes Zeitmanagement beginnt mit einer Analyse - weil die verfügbare Zeit begrenzt ist und die verschiedene Tätigkeiten praktisch unbegrenzt, sollte man priorisieren und das ist nicht immer so leicht. Priorisieren heißt, dass man „Ja“ zu etwas sagt und dadurch „Nein“ zu alles anderes. Also Priorisieren ist auch immer Verzichten.

Es existieren verschiedene Analyse-Techniken die einem helfen können, Aktivitäten zu priorisieren. Oftmals werden die Analyse nach Pareto, die ABC Methode, die Eisenhower Methode oder die POSEC Methode eingesetzt².

4.1.1 Pareto-Prinzip

Die Analyse nach dem Pareto-Prinzip (manchmal bezeichnet als „the 80/20 rule“) basiert auf die Beobachtung vom italienischer Wissenschaftler Vilfredo Frederico Pareto (1848-1923)³, dass grob 80 Prozent von den Ereignisse von 20 Prozent der Ursachen folgen. Dieser Zusammenhang kann ein großer Effekt auf Zeitmanagement haben, weil mit dieser Hebelwirkung kann man viel mit wenig erreichen. Ob sich lohnt, für die restliche 20 Prozent so ein vergleichbar riesigen Aufwand zu investieren, muss jeder für sich mit Absicht auf die konkrete Situation beantworten. Hier entsteht aber die Gefahr von Perfektionismus, was in der Regel als negativ betrachtet wird, weil er zu enorme Anforderungen an der Person und deren Umgebung führt, die meistens unerwünschte Auswirkungen haben⁴. Das Pareto Prinzip funktioniert interessanterweise auch für negative Aspekten, wie zum Beispiel die Fehlerquote - genau so wie bei den gewünschten Ergebnisse, kann man sich hier fragen - Welche 20 Prozent von den Fehler verursachen 80 Prozent der Produktionsausschuss?⁵.

4.1.2 ABC-Methode

Die ABC Methode (manchmal als ABCD Methode bezeichnet) basiert mehr oder weniger auf das Pareto-Prinzip, indem die Aufgabe, die zu bewältigen ist, in einer der folgende Gruppen eingeteilt wird:

- A - Aufgaben, die dringend und auch wichtig sind,
- B - Aufgaben, die wichtig aber nicht dringend sind,

¹Vgl. Hermenau (o.J.), S.25

²Vgl. o.V., Time Management for a Small Business, Internetquelle

³Vgl. Hermenau (o.J.), S.18

⁴Vgl. Capps (o.J.), Internetquelle

⁵Vgl. Hermenau (o.J.), S.19

- C - Aufgaben, die unwichtig sind, egal ob dringend oder nicht (manchmal weiter aufgeteilt auf C - unwichtig und dringend und D - unwichtig und nicht dringend).

Beim Erfüllen der Aufgaben und die Zeitplanung wird immer mit „A“ Aufgaben angefangen, erst dann „B“ und nachher, wenn noch Zeit und Ressourcen geblieben sind, „C“ (oder der Aufteilung entsprechend „C“ und dann „D“).

4.1.3 Eisenhower-Methode

- Die Eisenhower Methode basiert auf eine Aussage von Dwight D. Eisenhower (1890 – 1969), der 34-ste amerikanische Präsident:

„I have two kinds of problems, the urgent and the important. The urgent are not important, and the important are never urgent.“¹

Nach seinem Prinzip werden die Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit sortiert und in vier Quadranten eingeordnet, wie folgt:

1. wichtig/dringend	2. wichtig/nicht dringend
3. nicht wichtig/dringend	4. nicht wichtig/ nicht dringend

Tabelle 1: Die vier Quadranten nach Eisenhower

Danach werden die aufgeteilte Aufgaben so nach Quadranten eingegangen:

1. Diese Aufgaben werden sofort eingegangen;
2. Diese Aufgaben bekommen ein Termin und werden persönlich erledigt;
3. Diese Aufgaben werden delegiert;
4. Diese Aufgaben werden fallen gelassen.

¹Eisenhower (o.J.), Internetquelle

4.1.4 POSEC Methode

Die POSEC (Abkürzung für Prioritize by Organizing, Streamlining, Economizing, and Contributing) Methode basiert auf die Hierarchie von Maslow¹ und geht davon aus, dass wenn eine Person die eigenen Bedürfnisse besser erfüllt hat, kann sie auch besser zu der Befriedigung der gesellschaftlichen Bedürfnisse beitragen. Die Methode lässt sich wie folgt untergliedern²:

- Priorisiere und organisiere deine Aufgaben aufgrund deiner Ziele und die verfügbaren Zeit;
- Organisiere und plane deine Grundaktivitäten, vor allem diese, die zum Alltag gehören;
- Optimierte deine lästige Aufgaben, wie die Aufgaben, die nötig sind, aber nicht wichtig sind;
- Erreiche auch die Ziele, die du dir gerne wünschst, aber von niedriger Priorität sind;
- Trage bei - das kann schon passieren, wenn deine Aufgaben erledigt sind und dann kannst du schon zur besseren Gesellschaft beitragen.

4.2 Das Ungeplante planen

Beim Planen sollte auch immer Zeit für Ungeplantes gelassen werden, wie z.B. unerwartete Unterbrechungen, Störungen, auftauchende und nicht vorhersehbare Probleme, Verzögerungen oder ähnliches. Oftmals wird empfohlen, dass man mit dem 60/20/20 Prinzip arbeitet - 60 Prozent für geplante Aktivitäten, 20 Prozent für Störungen und 20 Prozent für soziale und kreative Aktivitäten³.

Die Störungen, manchmal auch „Zeitdiebe“ genannt, können intern oder extern sein⁴.

- Die externe Störungen werden von Faktoren verursacht, die außerhalb der Person liegen, wie z.B. Telefonate, spontane Gespräche mit Kollegen, ungeplante Besuche oder ähnliches;
- Die interne Störungen werden von Faktoren innerhalb der Person verursacht, also die Person ist so zu sagen ihre eigene Störung. Diese können z.B. Perfektionismus, Gefälligkeit, Schnelligkeit oder Erfolgsorientierung sein⁵.

¹Maslow (o.J.), Internetquelle

²Vgl. o.V., Time Management for a Small Business, Internetquelle

³Vgl. Hering (2013), S.17

⁴Vgl. Hermenau (o.J.), S.9 f.

⁵Hermenau (o.J.), S.16-17

Egal, was der Grund oder die Quelle der Störungen ist, muss sie erkannt werden und dagegen Maßnahmen getroffen werden, um den Einfluss auf die eigene Produktivität so viel wie möglich zu minimieren. Abläufe optimieren, für ruhigere Umgebung sorgen, lernen „Nein“ zu sagen oder eine gesunde Lebensweise führen, sind ein Paar Gegenmaßnahmen, die nutzbar sein können.

Ein anderer wichtiger Aspekt, der beim Zeitmanagement nicht unterschätzt werden darf, ist die eigene Gegebenheiten zu berücksichtigen, wie die persönliche Leistungskurve, die Tagesstörkurve und der Konzentrationsabfall¹. Diese beeinflussen das Arbeitstempo und den Tagesverlauf.

- Die persönliche Leistungskurve entsteht von der Tatsache, dass jeder Mensch gewisse Zeiten hat, wo er „gut drauf“ ist und andere Zeiten, wo er nicht so leistungsfähig ist. Bei manchen gilt das Prinzip „Morgenstund hat Gold im Mund“, bei manchen ist es genau das Gegenteil;
- Die Tagesstörkurve ist auch stark personen- und situationsabhängig - für eine Mutter zum Beispiel ist die Zeit, wo sie sich konzentrieren und arbeiten kann, morgens bis etwa Mittag, weil das die Zeit ist, wenn die Kinder zur Schule gehen und dadurch die benötigte Ruhe für Konzentration gegeben ist;
- Konzentrationsabfall hat jeder. Biologisch bedingt, kann sich keiner 24 Stunden am Tag tief konzentrieren. Jeder braucht Pausen, Abwechslung oder einfach Zerstreuung der Gedanken. Es ist lieber nach einer kurzen erfrischenden Pause, wieder mit voller Leistung zu arbeiten, als weiter bis zum totalen Ausfall oder black-out durchzuziehen.

Um die eigene Leistung optimal zu nutzen, ohne Gefahr von burn-out, Demotivation oder Frustration, die schnell auftauchen können, wenn man nie die eigene Pläne erfüllt, sollte jeder Mensch für sich selber diese Faktoren erkennen und davon beim Planen Absicht nehmen.

4.3 Zeitmanagement umsetzen

Die eigene Ziele sind schon definiert, daraus sind auch Ziele entwickelt, Prioritäten gesetzt und die verfügbare Zeit ist geplant. Wie kann dann jemand diese Pläne umsetzen? Im Alltag sieht es meistens nicht so ganz aus, wie immer geplant wird. Stress, Überraschungen und das allgemeine Chaos treten ein. Damit man nicht verloren geht und auf die Ausführung der fleißig durchdachte Pläne zögert, existieren verschiedene Instrumente, die dabei helfen können, den Alltag „im Griff“ zu behalten.

¹Vgl. Hering (2013), S.7-10

In den heutigen digitalen Zeiten wird immer mehr die Betonung auf Software Lösungen gesetzt. Das schließt natürlich nicht die alte Papier-Methoden aus. Was man benutzt, ist eine Frage des Geschmacks und der eigenen Gegebenheiten.

4.3.1 Kalender

Der klassische Kalender, ob elektronisch oder auf Papier, erfüllt die Aufgabe alle anstehenden Tätigkeiten in einem Platz notiert zu haben und so immer den Überblick zu behalten. Die digitale Ausführung hat hier den Vorteil, dass sie auf eingestellte Perioden einen daran erinnern kann, was und wann es noch vorliegt. Der Kalender kann für die Planung von wiederauftretende oder einmalige Aufgaben benutzt werden. Die Tiefe und die Einzelheiten, indem im Kalender die Aufgaben gelistet sind, ist aber in der Regel etwas begrenzt und dafür werden oftmals Listen gebraucht. Weil der Kalender von Stunden, über Tagen und Wochen, bis zum ganzen Jahr aufgeteilt ist, ist er ein wichtiges Instrument um kurz- und mittelfristige Planung durchzuführen.

4.3.2 To-Do Liste

Die To-Do Liste ist eine Liste mit detaillierten Aufgaben, die zu erledigen sind, um ein konkretes, oftmals wiederholendes Projekt zu bewältigen. Nachdem eine Aufgabe von der Liste erledigt wurde, wird in der Liste ein Check gesetzt. Die To-Do Liste bringt den Vorteil, dass alle Teilschritte für das Projekt übersichtlich dargestellt sind, dass man ein sofortiges Feedback bekommen kann, also wie weit man mit dem Projekt ist und sie dient auch als Vorlage für zukünftige Verbesserungen und Optimierungen für wiederholende Projekte. Die Liste ist idealerweise auch nach Wichtigkeit geordnet und wird auch so bearbeitet, damit, wenn die Zeit nicht genügt, nur wenig wichtige Aufgaben ausfallen.

4.3.3 Pomodoro clock

Das ist eine von Francesco Cirillo entwickelte Methode¹ um die Zeit im Minutenmaßstab zu managen. Eine speziell dafür gebaute mechanische Zeituhr, oder alternativ eine im Browser funktionierende digitale Zeituhr, wird auf Perioden eingestellt, bei dessen Wechsel ein Ton oder andere Erinnerung gezeigt wird. Typisch läuft das etwa so ab:

- 25 Minuten wird in voller Konzentration gearbeitet. Alles anderes, das nicht zur Bewältigung der konkrete Aufgabe dient, wird abgeschaltet und ignoriert;
- 5 Minuten Pause - jetzt hört man mit der Aufgabe auf und beschäftigt sich mit etwas anderes. Alles ist erlaubt;

¹Francesco Cirillo (o.J.), Internetquelle

- Dieser Zyklus von Arbeit/Pause wird vier Mal wiederholt und danach kommt eine längere Pause von 15 bis 30 Minuten;
- Das Ganze wiederholt sich bis zur Erledigung der Aufgabe.

5 Zusammenfassung

Jeder Mensch versucht immer sein Leben nach dem eigenen Wissen und Lebensvorstellung zu optimieren und zu verbessern. Ein wichtiger Aspekt davon ist das Management der eigenen Zeit, welche immer begrenzt und nicht wiederholbar ist.

Um festzustellen ob man in der richtigen Richtung geht, sollte man vor allem zuerst eine Richtung haben. Deswegen beginnt das Zeitmanagement immer mit Ziele setzen. Die Ziele entwickeln sich nach der eigene Vorstellung vom Leben. Das beinhaltet, dass man zuerst mit sich selbst klar kommen muss, um überhaupt weiter sein Leben zu steuern.

Ziele unterliegen ein Paar Kriterien, sodass sie auch sinnvoll sind. Oftmals wird die SMART Qualifizierung benutzt, um Ziele zu prüfen, nach der ein Ziel spezifisch, messbar, erreichbar, realistisch und terminiert sein muss.

Nachdem Ziele definiert sind, kann man seine Zeit steuern. Es ist unrealistisch, dass einer die komplette Kontrolle über sich und seine Umgebung übernimmt, deshalb ist es ratsam die Bereiche, wo man Einfluss hat, zu erkennen und da bewusst zum eigenen Nutzen zu steuern. Das gilt in voller Kraft für die Zeit.

Zeitmanagement ist gleich auch Priorisieren. Es gibt verschiedene Methoden, die einem helfen können Prioritäten zu setzen, wie die Pareto Methode, die ABC Methode, die Eisenhower Methode und die POSEC Methode. Alle haben das Ziel, die verfügbaren Aufgaben und Tätigkeiten so aufzuteilen, dass am Ende das Ergebnis angepasst zu den eigenen Ziele und maximiert wird.

Es wird häufig empfohlen, dass beim Planen nur 60 Prozent der Zeit geplant wird und der Rest fürs Unerwartete gelassen wird. Das sorgt dafür, dass die Ziele und die Pläne realistisch und erreichbar bleiben, was seinerseits vor Frustration und Stress schützt.

Es existieren auch zahlreiche Instrumente, womit man seine Pläne im Alltag besser durchsetzen kann. Manche davon sind der Kalender, die To-Do Liste und die Pomodoro Zeituhr.

Jeder Mensch ist einzigartig und es wäre naiv zu erwarten, dass Methoden oder Instrumente existieren, die allen gut passen. Anstatt wurden in dieser Arbeit verschiedene, oftmals benutzte Techniken um Zeitmanagement durchzuführen, vorgestellt. Es bleibt eine Aufgabe des Lesers, die für sich passende und der persönlichen Umstände und Gegebenheiten entsprechende Techniken zu implementieren, um die Qualität des eigenen Lebens zu verbessern.

Literaturverzeichnis

ALLEN, D. (2015)

Getting Things Done : The Art of Stress-Free Productivity. New York.

BARTLETT, J. (2012)

Bartlett's Familiar Quotations : A Collection of Passages, Phrases, and Proverbs Traced to Their Sources in Ancient and Modern Literature. New York et al.

CAPPS, R.

The Good Enough Revolution: When Cheap and Simple Is Just Fine, https://www.wired.com/gadgets/miscellaneous/magazine/17-09/ff_goodenough?currentPage=all (Zugriff am 26.04.2018)

CSIKSZENTMIHALYI, M. (2009)

Flow : The Psychology of Optimal Experience. New York.

EISENHOWER, D.

204 - Address at the Second Assembly of the World Council of Churches, Evanston, Illinois, <http://www.presidency.ucsb.edu/ws/?pid=9991> (Zugriff am 26.04.2018)

HERING, E. (2013)

Zeitmanagement für Ingenieure. Berlin Heidelberg New York.

HERMENAUE, A. (o.J.)

Ziel- und Zeitmanagement, AKAD-Studienbrief SQF233, o.O.

MASLOW, A.

A theory of human motivation, in Psychological Review, 50(4), 370-396, <http://psycnet.apa.org/doi/10.1037/h0054346> (Zugriff am 26.04.2018)

O.V.

Time Management for a Small Business, hrsg. von Federal Deposit Insurance Corporation (FDIC) und U.S. Small Business Administration (SBA), https://www.sba.gov/sites/default/files/files/PARTICIPANT_GUIDE_TIME_MANAGEMENT.pdf (Zugriff am 26.04.2018).

TZU, S. (2015)

The Art of War (Chiron Academic Press - The Original Authoritative Edition). o.O.

Internetquellen:

<https://francescocirillo.com/pages/pomodoro-technique/book/> (Zugriff am 26.04.2018)