



# Management, Führung & Kommunikation

Dr. Markus Ramming



# Zeitmanagement



# Was ist das Thema?

- Zeit kann man nicht managen – jeder hat die selbe Zeit zur Verfügung.
- Im Zeitmanagement lernt man Aufgaben, Anforderungen und Arbeiten zu managen.



# Zeitmanagement das sind:

Vorgehensweisen,  
um anstehende Aufgaben und Termine  
innerhalb eines Zeitraums zum Abschluss zu bringen



# Was ist der Nutzen?

Zeitmanagement muß Ihnen das Gefühl geben, Ihre Zeit sinnvoll zu gebrauchen. Sie müssen sicher sein, in Ihrer Zeit, die für Sie richtigen Dinge zu tun.



# Prinzip

Es geht um Resultate

-

Aktivitäten sind nicht genug



# Bausteine des Zeitmanagements

- Vision und Ziele
- Planung
- Priorisieren
- Delegation
- Tun



# Visionen

Bilder einer im Prinzip entwickelbaren Zukunft.  
Sie müssen:

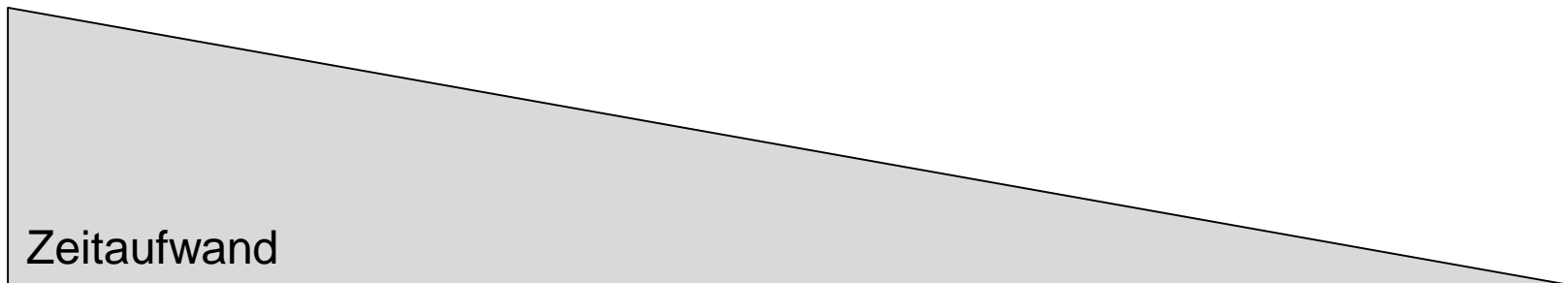
- sinngabend sein
- begeistern
- starke Zugwirkung haben
- identitätsstiftend sein



# SMART- Ziele

- S: spezifisch
- M: messbar
- A: akzeptiert
- R: realisierbar
- T: terminierbar

# Zielplanungs-Schritte





# Erstellung einer To-Do Liste

- Am Vorabend erstellen
- In 1-2 Stunden-Abschnitte gliedern
- Wichtiges und Unwichtiges trennen
- Resultate formulieren

# Planung

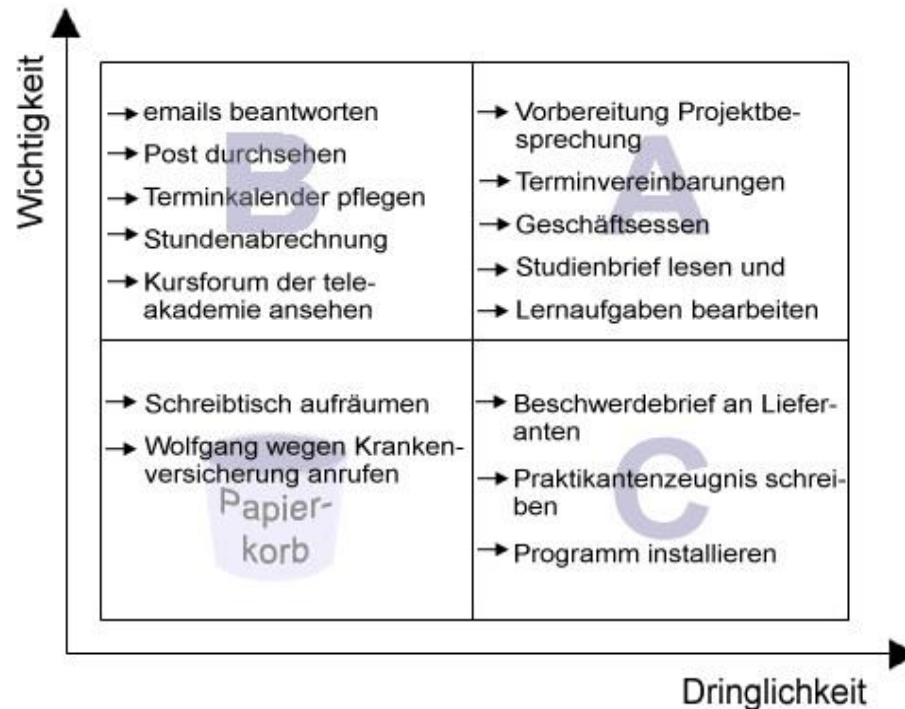
<b>Eisenhower Matrix</b>		<b><u>Dringlichkeit</u></b>	
		<b>dringend</b>	<b>nicht dringend</b>
<b><u>Wichtigkeit</u></b>	<b>wichtig</b>	sofort selbst erledigen.	exakt terminieren und selbst erledigen.
	<b>nicht wichtig</b>	delegieren oder nach den Wichtigeren erledigen	nicht bearbeiten

# Planung

## To-Do-Liste

- Schreibtisch aufräumen
- Vorbereitung einer Projektbesprechung
- Beschwerdebrief an Lieferanten
- einen Blick ins Kursforum der tele-akademie werfen
- Terminvereinbarungen treffen
- e-mails beantworten
- Post durchsehen
- elektronischen Terminkalender pflegen
- Praktikantenzugnis schreiben
- Anrufe erledigen: Wolfgang wegen Krankenversicherung
- Stundenabrechnung
- Spesenabrechnung
- Geschäftsessen
- Studienbrief lesen und Lernaufgaben bearbeiten
- Neues Programm installieren

## To-Do- Liste nach Eisenhower



# Planung

- Aufgaben einteilen in
  - Müll, der weg kann
  - Alles das in max. 2 Minuten erledigt werden kann
  - Delegieren von Aufgaben
  - Erinnerungen für Aufgaben die später zu erledigen sind
  - Die wichtigen Aufgaben, die jetzt erledigt werden müssen

# Priorisieren

- Aus mehreren Möglichkeiten, werden die besten Möglichkeiten ausgesucht.
- Dazu ist ein Maßstab notwendig
  - Geld
  - Zeitaufwand
  - Spaß
  - etc.

# Priorisieren

- Mit einem Maßstab ist es einfach
- Mit 2 oder mehreren wird es schwierig
  - Gitteranalyse
  - Paarweiser Vergleich
  - Prioritäten-Aktivitäten Matrix
    - Wert wird gegen Aufwand in Diagramm aufgetragen



# Zeitfresser

- Internet
- Emails
- Fernsehen
- Meetings
- Besprechungen

# Prinzipien

- Planen Sie jeden Tag am Abend vorher
- Fokussieren sie sich auf die wichtigen Dinge
- Machen Sie immer die schwierigsten Dinge zuerst
- Zerstückeln Sie ihre Aufgaben, in 2 h Abschnitte
- Machen Sie nur ein Ding zu einer Zeit
- Machen sie das, was sie wirklich gut können
- Beachten Sie bei allem die 80/20 Regel – Pareto Prinzip



# Umgang mit Stress

1. Anforderungen der Außenwelt minimieren
2. An unserer inneren Haltung gegenüber Anforderungen arbeiten