

Seminar Zeitmanagement

Zeit wird unterschiedlich wahrgenommen. Objektiv betrachtet, stehen jeder Person 24 Stunden Zeit am Tag zur Verfügung. Aber: Aus subjektiver Sicht hat jede Person eine andere Zeit. Wie viel Zeit hängt von den Prioritäten, dem Menschentyp, der Art der Tätigkeiten und davon ab, wie man seine Zeit einteilt und plant.

Die einen können sich in eine Aufgabe vertiefen und vergessen darüber die Zeit. Andere übernehmen immer mehr Aufgaben und fühlen die Zeit so schnell verrinnen, dass sie in Stress geraten.

Viele beklagen, dass ihr Leben immer schneller verläuft, dass der Stress zunimmt, die Aufgaben immer vielfältiger werden und ein Termin den nächsten jagt. Der Einzelne fühlt sich überfordert.

Hier setzt das Zeitmanagement an. Es will einfache Regeln und Methoden vermitteln, wie die vielen Aufgaben und Anforderungen des Arbeitslebens besser und im Idealfall stressfrei bewältigt werden können.

Die Vorteile eines guten Zeitmanagements

Gutes Zeitmanagement und ausgefeilte Arbeitstechniken beeinflussen Ihre Leistungsfähigkeit, vermindern den Leistungsdruck, erhöhen die Produktivität und damit den Erfolg. Wer die Prinzipien und Methoden des Zeitmanagements beherzigt und umsetzt, profitiert von folgenden Vorteilen:

- mehr Überblick über anstehende Arbeiten
- klare Prioritäten, sodass nichts Wichtiges vergessen wird
- mehr Freiraum für Kreativität und wichtige Aufgaben
- berufliche Ziele werden besser erreicht
- Stressabbau und Stressvermeidung

Tagesablauf

Montag

11:00 Willkommen und Vorstellen der Teilnehmer:innen und Erwartungsabfrage

11.45 Vorstellen des Programms

12:00 **Lebenskuchen** Anwendung und Hintergründe

Es wird die eigene Energieverteilung visualisiert, wie viel für Beruf, Familie, Soziale Kontakte und die Zeit für einen selbst zur Verfügung steht.

12:30 Pause

14:00 Braingym

14:10 **Arbeitsverdichtung** Vortrag und Austausch

Die Arbeitsanforderungen haben sich verändert. Die Arbeitsdichte ist höher geworden.

15:00 Freizeitverdichtung mit Austausch

Die Freizeit hat sich ebenfalls verdichtet. Vor allem die Freizeitaktivitäten sind vielfältiger geworden.

15:15 **to-do Liste**

Dinge, die es zu erledigen gilt, werden auf eine Liste geschrieben und nach Wichtigkeit priorisiert.

15:30 **Yerkson-Dodson-Law** Theorie und Anwendung

Das **Yerkes-Dodson-Gesetz** beschreibt die kognitive Leistungsfähigkeit in Abhängigkeit vom allgemein-nervösen Erregungsniveau (Arousal), die auch als Aktivationsniveaus bezeichnet werden.

16:15 Feedback

16:30 Ende

Dienstag

9:00 Körperübung und Reste von gestern

9:30 **Alpen Methode** Theorie und Anwendung

Die Grundidee der ALPEN-Methode besteht darin, sich jeden Tag Zeit für die Erstellung eines schriftlichen Tagesplans aufzuwenden, um langfristig produktiver und stressfreier arbeiten zu können. Dieser Vorgang unterteilt sich in fünf Arbeitsschritte.

11:00 Pause

11:15 **Getting Things Done (GTD)** Theorie und Anwendung

Der entscheidende Schritt darin, alle anstehenden Aufgaben niederzuschreiben. Durch diese Technik und die gleichzeitige Verwendung von Aufgabenmanagement-Tools muss man sich mit weniger Dingen gleichzeitig beschäftigen und kann sich voll und ganz auf die eigentliche Arbeit konzentrieren.

12:00 **Pufferzeiten** einbauen

12:30 Pause

14:00 Braingym

14:10 **ABC Methode** Theorie und Anwendung

Wie viel Zeit brauche ich für meine täglichen Aufgaben? Und warum werde ich oft nicht rechtzeitig fertig? Die ABC-Methode hilft, Aufgaben mit der richtigen Zeit zu versehen, um sie anschließend zu erledigen.

15:00 Pause

15:10 **Pareto-Prinzip** mit praktischer Anwendung

Das ist die klassische „80/20-Regel“. In verschiedenen Anwendungsformen wird sie erläutert.

15.40 **Eat the frog** Theorie und Anwendung

Es ist die Frage, wie man mit unangenehmen Aufgaben umgehen kann.

16:00 **Eisenhower-Methode** Theorie und Anwendung

Aufgaben werden in vier Quadranten eingeteilt. Dabei gilt es zu unterscheiden welche Aufgaben wichtig und dringend sind.

17:00 Feedback zum Tag

17:30 Schluss

Mittwoch

9:00 Körperübung und Reste von gestern

9:30 **Pomodoro Technik**

Die Pomodoro-Zeitmanagementstrategie ist eine Form Pausen einzuplanen.

10:00 **60-60-30 Methode**

Es geht um die Abwechslung von 60-60-30 Produktivität & Konzentrationsfähigkeit und Entspannung des Geistes.

10:15 **Not to do list**

Die Not-To-Do-Liste fasst zusammen, was eben nicht erledigt werden sollte.

10:45 **10-10-10 Methode**

Bei der 10-10-10 Methode geht es deshalb darum, sich jedes Mal vor einer Entscheidung sofort zu fragen: Was sind die Konsequenzen meiner Entscheidung?

11:15 Pause

11:30 **Zeitdiebe** identifizieren

11:45 **Personal Kanban und Clarify List**

Kanban ist eine Methode der Produktionsprozesssteuerung und kommt ursprünglich aus dem Bereich der Softwareentwicklung. Man kann es jedoch auch im Zeitmanagement einsetzen, indem Aufgaben in Spalten eingeordnet werden.

12:30 Pause

14:00 Braingym

14:10 **Timebox**

Mithilfe von Timeboxing können große Aufgaben in Unteraufgaben aufteilt werden, die dann in einer angemessenen Zeitspanne erledigt werden können. Jede Aufgabe sollte ihre eigene Timebox haben, die nicht länger als drei Stunden umfasst.

14:40 **Timeblocking**

Timeblocking kann dazu beitragen, dass mehr Zeit für fokussiertes Arbeiten und Deep Work aufgewendet werden kann, indem man Zeit für bestimmte Aufgaben blockiert.

15:30 Pause

15:40 **Die Jerry-Seinfeld-Methode**

Bei der Methode wird ein Ziel in tägliche Aufgaben unterteilt, die dann mittels eines Rotstiftes in dem Kalender durchgestrichen werden.

16:00 **Ivy-Lee-Methode**

Die Ivy-Lee-Methode ist eine Art to do Liste, die am Abend vorher mit 6 Punkten gemacht wird, um am nächsten Morgen mit der ersten Aufgabe direkt starten zu können.

16:20 **Qualitätszeit** mit Kindern

Mit Kindern die Zeit nicht nur „irgendwie rumzubringen“, sondern die Zeit qualitativ gut zu nutzen, in der man den Kindern auch die volle Aufmerksamkeit gibt.

17:00 Feedback

17:30 Ende

Donnerstag

9:00 Körperübung und Reste von gestern

9:30 **Entspannung und Erholung**

Es wird darauf eingegangen, wie wichtig auch Entspannungsphasen sind. Gerade wenn man so effektiv und produktiv arbeitet wie es die Zeitmanagement-Methoden vorschlagen, braucht es auch Entspannung und Erholung, sonst ist der Burnout vorprogrammiert.

11:00 **Digital Detox**

Digital Detox bezeichnet den teilweisen der Nutzung digitaler Medien für eine gewisse Zeit.

11:30 Pause

11:45 **Sympathikus und Parasympathikus mit Atemtechnik**

Die Funktionsweise des Autonomen Nervensystems wird erläutert und eine Atemtechnik eingeübt.

12:30 Pause

14:00 Braingym

14:10 Todo Listen enden nicht

14:30 **Schlaf** (Bewusster Fernsehkonsum, Melatonin, Techniken...)

Schlaf ist sehr wichtig, um sich fit für die Arbeit zu fühlen. Es werden Techniken und Hinweise hinsichtlich einer guten Schlafhygiene gegeben.

15:30 Pause

15:40 **Entspannungsmethode Autogenes Training**

Autogenes Training ist ein seit 100 Jahren bestehendes Verfahren, welches mit Autosuggestion arbeitet.

16:30 **Meditation**

Meditation ist die Versenkung in die Gegenwart. Meditation hilft den Blutdruck zu senken und fokussierter und gelassener zu sein.

17:00 Feedback

17:30 Ende

Freitag

9:00 Körperübung und Reste von gestern

10:00 Was ist **Entspannendes**?

Dinge, die noch über die Entspannungsverfahren hinaus gehen werden zusammengetragen.

11:00 Tipps und Tricks

11:30 Pause

11:45 **Methodenbewertung**

Es wird eine individuelle Bewertung der Methoden, die in dieser Woche gelernt wurden vorgenommen.

12:30 Feedback zur Woche

13:00 Ende