

---

# Lernmodul 11

Zeitmanagement



# Definition

---

## Wissen

- Lernende erlangen Wissen über Vorteile und Techniken des Zeitmanagement

## Fähigkeiten

- Lernende erlangen die Fähigkeiten, wie man Zeit effizient nutzt

## Kompetenzen

- Lernende erlangen Kompetenzen und findet heraus, was gutes Zeitmanagement ausmacht

# Bevor es los geht...

---

Es ist wichtig, das folgende Zitat im Hinterkopf zu behalten:

*“Das Einzige, was wir in diesem Leben haben, ist Zeit: Das Entscheidende besteht darin, wie wir diese Zeit nutzen und das wir wissen, wie wir sie gewinnbringend nutzen können..“*



# Einleitung

---

**Zeitmanagement** wird als die angemessene Verteilung der Arbeitszeit auf die zu bewältigenden Aufgaben einer Person verstanden. Zeitmanagement erlaubt es Arbeitszeit so einzuteilen, dass die größtmögliche Produktivität erzielt wird.



# Warum ist es wichtig, die eigene Zeit effizient zu nutzen?

---

Wird die Zeit effizient genutzt, **wachsen Motivation und Selbstvertrauen:**  
**Es ist ein angenehmeres Gefühl. Kurz gesagt: Man fühlt sich besser.**



Quelle: [www.pixabay.com](http://www.pixabay.com)



Quelle: [www.pixabay.com](http://www.pixabay.com)

Wird die Zeit nicht effizient genutzt, wird dies **frustrierend sein, was sowohl zu schlechter Leistung als auch Gesundheitsproblemen wie Stress führt.**

# Wichtig zu wissen...

---

Spricht man von Zeitmanagement ist es wichtig, folgendes Konzept zu kennen:

## Zeitdiebe

Einer der wichtigsten Schlüssel für ein gutes Zeitmanagement ist es zu wissen, wie man die Aktivitäten oder Situationen identifiziert, die Zeit stehlen: Die Zeitdiebe.



# Zeitdiebe

---



Quelle: [www.pixabay.com](http://www.pixabay.com)

**Zeitdiebe** sind die Faktoren oder Umstände, die uns von effizientem Zeitmanagement abhalten: Sie verleiten uns zum "Zeit verschwenden" und mindern die Produktivität.

Manchmal sind Zeitdiebe Zustände, derer wir uns nicht bewusst sind, aber es gibt viele Gelegenheiten, bei denen wir sie selbst generieren.

*Wussten Sie, dass Zeitdiebe unsere effektiven Arbeitsstunden um 50 bis 70% reduzieren?*  
(workmeter.com)

# Beispiele für Zeitdiebe (1)

---

## Telefon

Eine wichtige Aufgabe zu unterbrechen, um ans Telefon zu gehen, unterbricht nicht nur die Aufgabe an sich, sondern auch unsere Konzentration und verlängert unnötigerweise die Zeit, um die Aufgabe zu beenden. Es passiert nichts, wenn Sie nicht ans Telefon gehen, der Anrufer kann eine Nachricht hinterlassen oder zu einem anderen Zeitpunkt erneut anrufen.

## Email

Emails an sich sind nicht das Problem, sondern die konstante Unterbrechung unserer Aufgaben, um unseren Posteingang zu überprüfen.



## Beispiele für Zeitdiebe (2)

---

WhatsApp,  
Messenger, etc.

WhatsApp Nachrichten, Messenger etc. stellen eine kontinuierliche Unterbrechung dar und sind meistens weder wichtig noch dringend, dennoch vernachlässigen wir die Aufgabe, die wir gerade ausführen.



## Beispiele für Zeitdiebe (3)

---

### Endlose Treffen

Meistens sind fehlende Vorbereitung, Organisation und Planung dafür verantwortlich, dass ein Treffen viel länger als nötig dauert, ohne dass sich daraus wertvolle Ergebnisse oder Schlussfolgerungen ergeben.

### Fehlende Motivation

Wir verrichten nicht immer Arbeiten, bei denen wir mit Leidenschaft bei der Sache sind. Wir geraten in Versuchung, uns abzulenken oder Entschuldigungen zu finden. Dabei realisieren wir nicht, dass diese Ablenkungen nur dazu führen, dass sich die Erfüllung der Aufgabe verzögert und auf unserer To-Do Liste bleibt, was oft am Ende zu einem schlechteren Ergebnis führt, als eigentlich möglich gewesen wäre.

## Beispiele für Zeitdiebe (4)

---

Sei nicht mehr  
Perfektionist\*in  
als nötig

Die Zeit für eine Aufgabe aufzubringen, um sich mit dieser Aufgabe auseinanderzusetzen, ist nicht immer einfach. Wenn Sie sich selbst in eine Schleife aus Überprüfen, Verbessern, Optimieren, Komplettieren etc. begeben, werden Sie wieder Zeit verschwenden. Meistens steht die aufgewendete Zeit nicht in einem ausgewogenen Verhältnis zur Verbesserung.

Benachrichti-  
gungen

Die Vorteile, welche moderne mobile Geräte mit sich bringen, sind nicht abzustreiten. Sie jedoch im Alltag richtig einzusetzen ist eine Herausforderung. Die unzähligen Einstellungsmöglichkeiten von Benachrichtigungen aller mobilen Anwendungen kann eine andauernde Quelle von Ablenkungen sein, welche fortwährend unsere Arbeit unterbricht.

# Gründe für schlechtes Zeitmanagement und Lösungen (1)

---

Tatsächlich sind Zeitdiebe die Konsequenz von schlechtem Zeitmanagement, aber die Gründe dafür können in Gruppen eingeteilt werden ...



Quelle: [www.pixabay.com](http://www.pixabay.com)

## Gründe für schlechtes Zeitmanagement und Lösungen (2)

---

Fehlende Organisation

Fehlendes  
Prioritätenmanagement

Fehlende Planung

# Fehlende Organisation

---

Es ist unabdingbar die auszuführenden Aufgaben festzulegen, um je nach Prioritätenlage zu planen.

Ohne vorherige Organisation werden Sie zu viel Zeit darauf verwenden zu überlegen, was als nächstes getan werden sollte und was der richtige Arbeitsablauf wäre.



Quelle: [www.pixabay.com](http://www.pixabay.com)

# Fehlendes Prioritätenmanagement

---

Haben Sie erst einmal die Liste der auszuführenden Aufgaben organisiert und ausgearbeitet, wird Ihnen bewusst werden, dass nicht alle Aufgaben die gleiche Wichtigkeit für die von Ihnen verfolgten Ziele haben.

Sie müssen sich der Prioritäten bewusst werden und eine Reihenfolge aufstellen.



# Die Eisenhower-Matrix (1)

---

Dwight Eisenhower war ein General der amerikanischen Armee während des Zweiten Weltkriegs und Präsident der Vereinigten Staaten von 1953 bis 1961. Während dieses Zeitraums stieß er Programme an, welche zur Entwicklung des Interstate Highway Systems, den Anfängen des Internets oder auch zur Erforschung des Weltraums führten. Er hatte eine großartige Fähigkeit seine Zeit zu verwalten und seine Produktivität über Wochen, Monate und sogar Jahre aufrecht zu erhalten. Seine bekannteste Zeitmanagementmethode ist das Eisenhower-Prinzip oder -Matrix und funktioniert folgendermaßen:



Quelle: <https://www.biography.com/us-president/dwight-d-eisenhower>



# Die Eisenhower-Matrix (2)

---

Als erstes müssen die Aufgaben in vier Quadranten aufgeteilt werden:

1. **Dringend und wichtig:** Beinhaltet die Aufgaben, welche sofort ausgeführt werden müssen.
2. **Wichtig, aber nicht dringend:** Diese Aufgaben können auch später noch erledigt werden.
3. **Dringend, aber nicht wichtig:** Aufgaben, die an eine andere Person delegiert werden können.
4. **Weder dringend noch wichtig:** Aufgaben, die vernachlässigt oder eliminiert werden können.



Quelle: [www.pixabay.com](http://www.pixabay.com)

# Die Eisenhower-Matrix (3)

---



Quelle: [www.pixabay.com](http://www.pixabay.com)

Eisenhower sagte: "Was wichtig ist, ist fast niemals dringend und was dringend ist, ist fast niemals wichtig." Deswegen ist es von großer Bedeutung, zwischen dringend und wichtig zu unterscheiden. Das Telefonat der oder des Vorgesetzten anzunehmen kann dringend sein, aber das Abrufen der Emails von Lieferanten wird wichtig aber weniger dringend sein und Sie können diese danach bearbeiten. Es ist ratsam, die Anzahl der Aufgaben je Quadrant auf ein Maximum von acht Stück zu begrenzen, um einen realistischen Zeitmanagementplan zu gewährleisten.

# Die Eisenhower-Matrix (4)

---

	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	Erledigen	Entscheiden
Nicht wichtig	Delegieren	Eliminieren

# Die Eisenhower-Matrix (5)

---

Der Vorteil der Eisenhower-Methode liegt auch darin, dass man die Möglichkeit zur klaren und bildlichen Einteilung die Dringlichkeit und Wichtigkeit jeder Aufgabe in der berühmten Box mit vier Quadranten hat. Es erlaubt außerdem die Identifikation der erforderlichen sowie der zu eliminierenden Aktionen, um die Zeit besser zu verwalten und produktiver sein zu können. Sie können sich die Box selbst oder am Computer aufzeichnen, oder sich die Eisenhower App für Ihr Smartphone herunterladen.



Quelle: [www.pixabay.com](http://www.pixabay.com)

# Vorteile von Zeitmanagement am Arbeitsplatz

---

Es gibt viele Vorteile von Zeitmanagement. Es werden hier nur einige davon erwähnt. Unter den Wichtigsten sind:

- Höhere Produktivität;
- Größeres Selbstvertrauen;
- Erwerben der Fähigkeit des Erreichens vorgeschlagener Ziele;
- Möglichkeit des Erfreuens am Erreichten und Erzielung größerer Kontrolle über das eigene Leben und die eigene Arbeit



Quelle: [www.pixabay.com](http://www.pixabay.com)

# Schlussfolgerungen

---

Um die eigene Zeit effizient zu nutzen, sollte man...

- Den Tag planen;
- Aufgaben priorisieren;
- Zeitdiebe identifizieren;
- Unproduktive Treffen vermeiden;
- Kapazitäten verwalten;
- Geplante Pausen einhalten.



# Nicht vergessen!

---

*"Ein Mensch, der es wagt eine Stunde seines Lebens zu verschwenden, hat den Wert des Lebens nicht entdeckt."*

Charles Darwin



## Quellen:

- [https://www.mindtools.com/pages/article/newHTE\\_00.htm](https://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_00.htm)
- <https://corporatefinanceinstitute.com/resources/careers/soft-skills/time-management-list-tips/>
- <https://toggl.com/time-management-tips/>
- <https://www.managementstudyguide.com/time-management.htm>
- <https://www.skillsyouneed.com/ps/time-management.html>