

Zeitmanagement

Eine Präsentation von **Andreas Nadler**

Matrikel#: 199076

FOM - 6. Semester - Zeit- und Selbstmanagement

Agenda



- Wie!, Zeit managen?
- Zeit nutzen
 - Verplante Zeit
 - Zeitdiebe fangen
- Ziele setzen
 - Motivierende Ziele
 - Sich auf das wesentliche konzentrieren
- Zeitplanung
 - Tagespläne
 - Ab in die ALPEN
 - Zeitplanbücher

Wie!, Zeit managen?

Zeitmanagement ist Unsinn. Sie können die Zeit nicht managen - nur Ihr Verhalten.

Zitat: Michael Kastner, dt. Psychologe u. Hochschullehrer

Zeit an sich kann man gar nicht managen, denn die verrinnt so oder so. Es geht um das Managen von Prioritäten.

Zitat: Prof. Dr. Lothar J. Seiwert, Zeitmanagement-Experte

Verplante Zeit

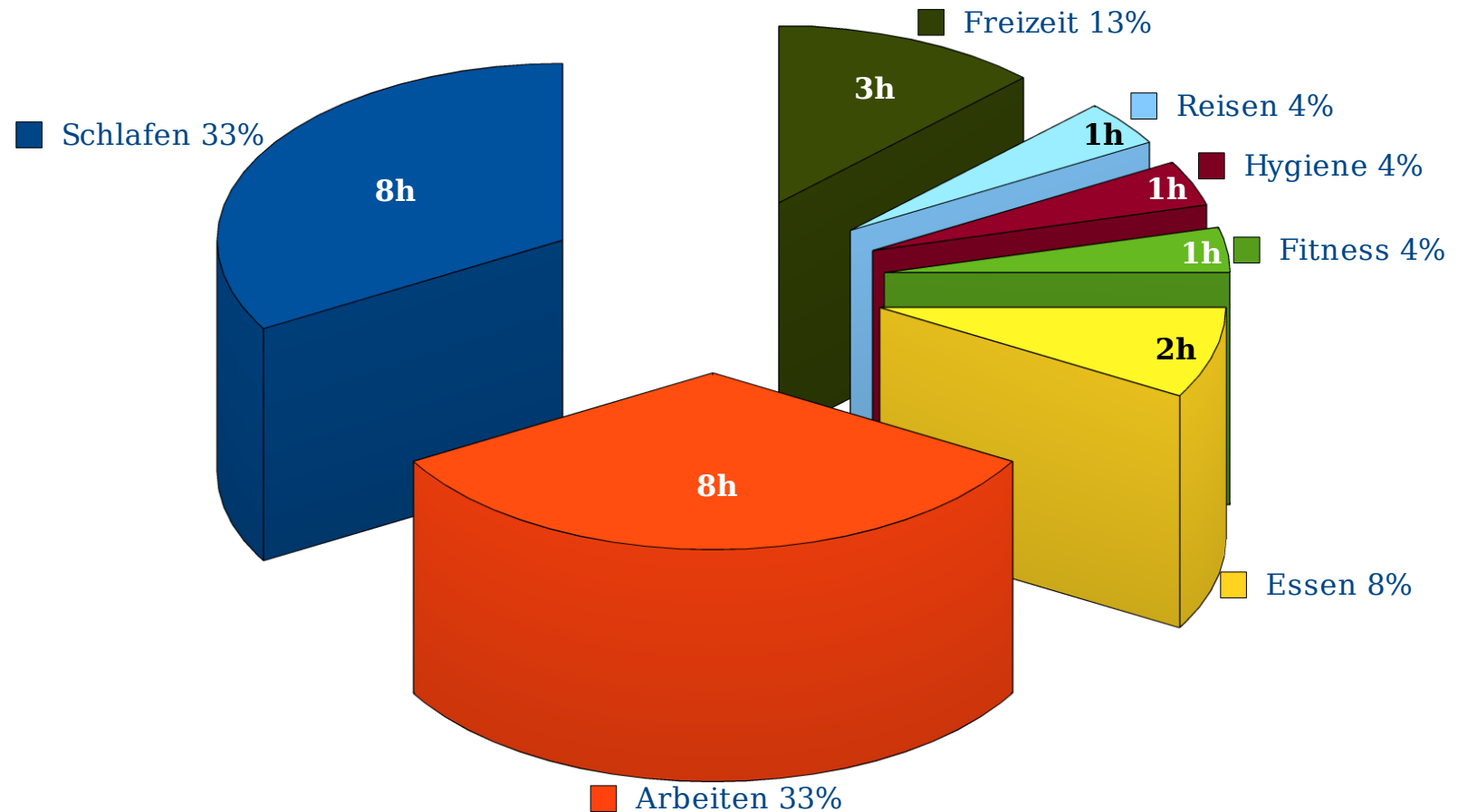
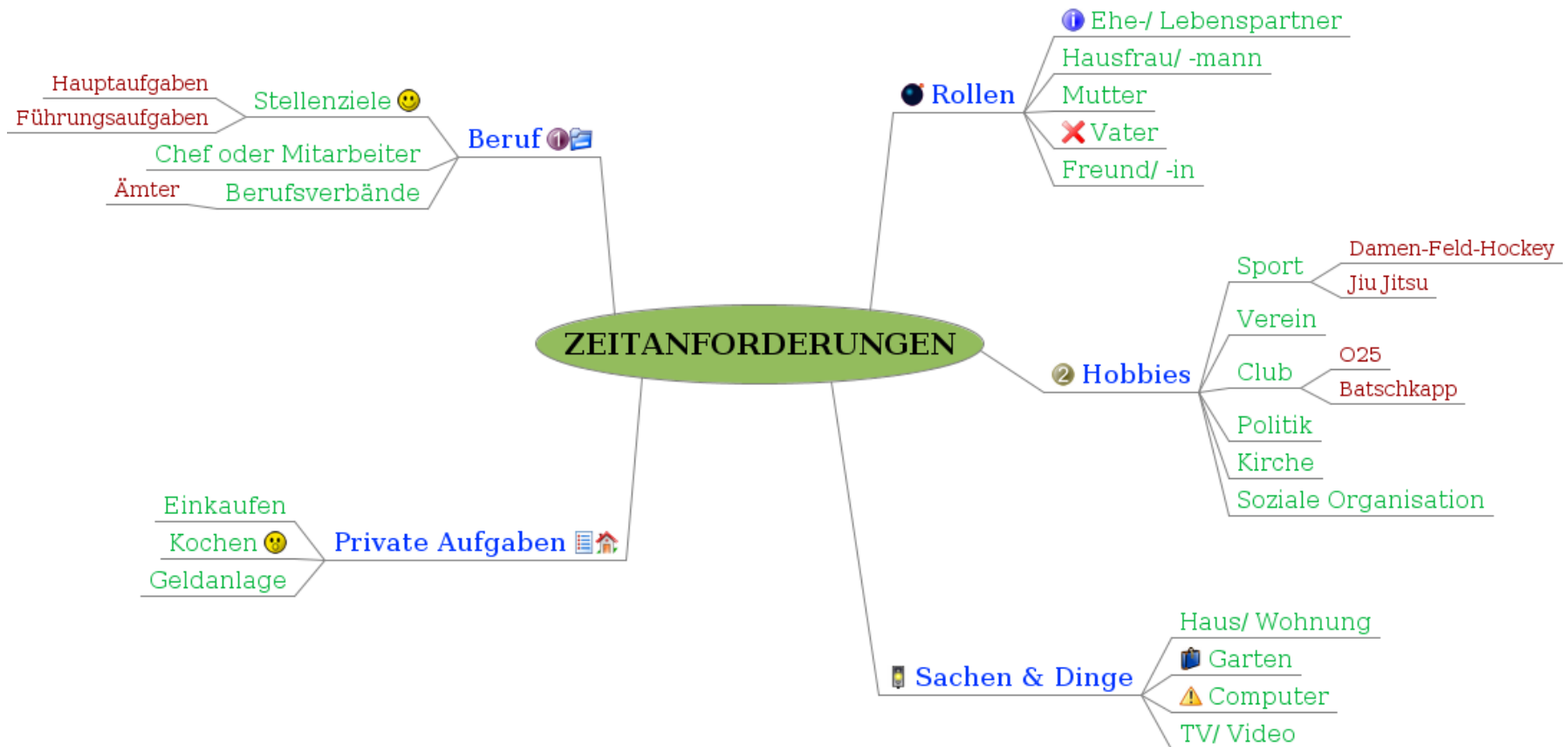


Diagramm nach: http://dilbertblog.typepad.com/the_dilbert_blog/2008/04/time-management.html

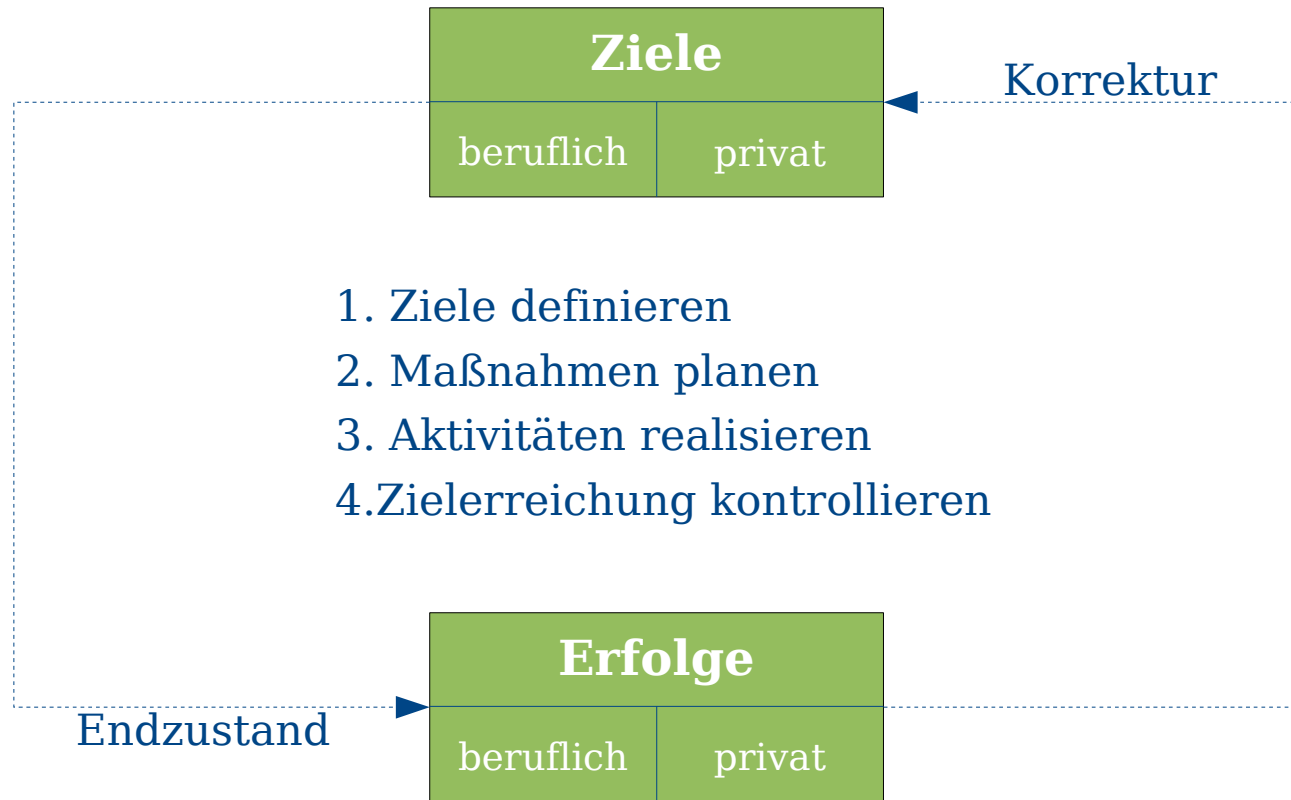
Zeit-Diebe fangen

Mit der Mind Mapping Methode



Mindmap nach: Seiwert, 30 Minuten für optimales Zeitmanagement

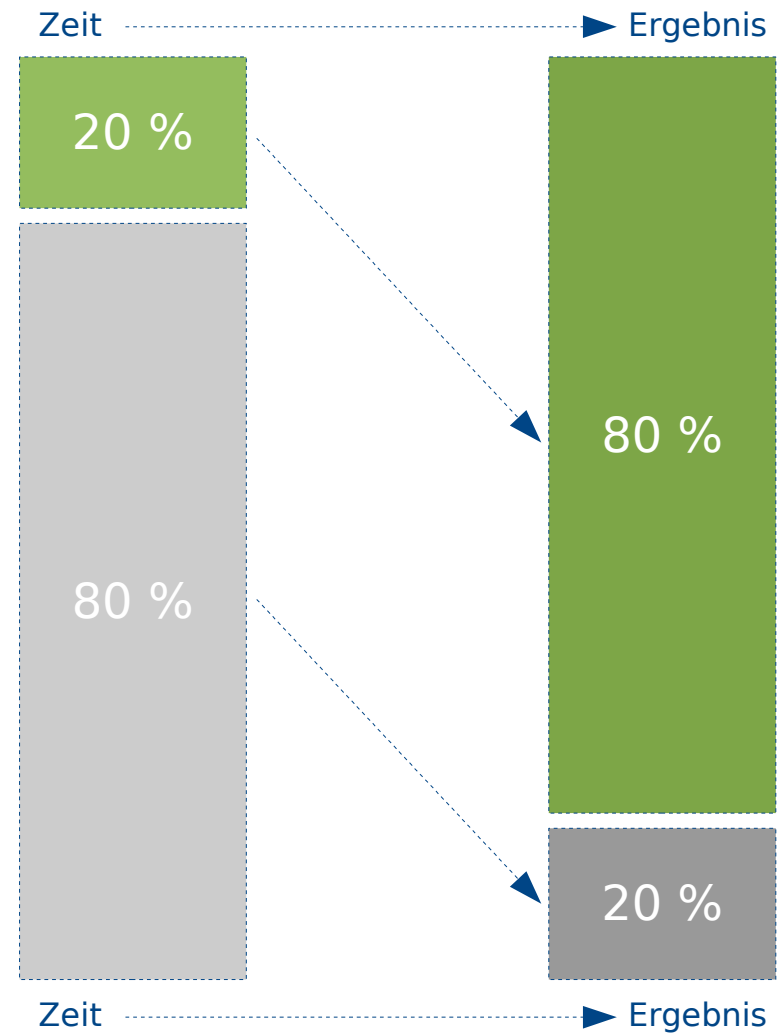
Motivierende Ziele



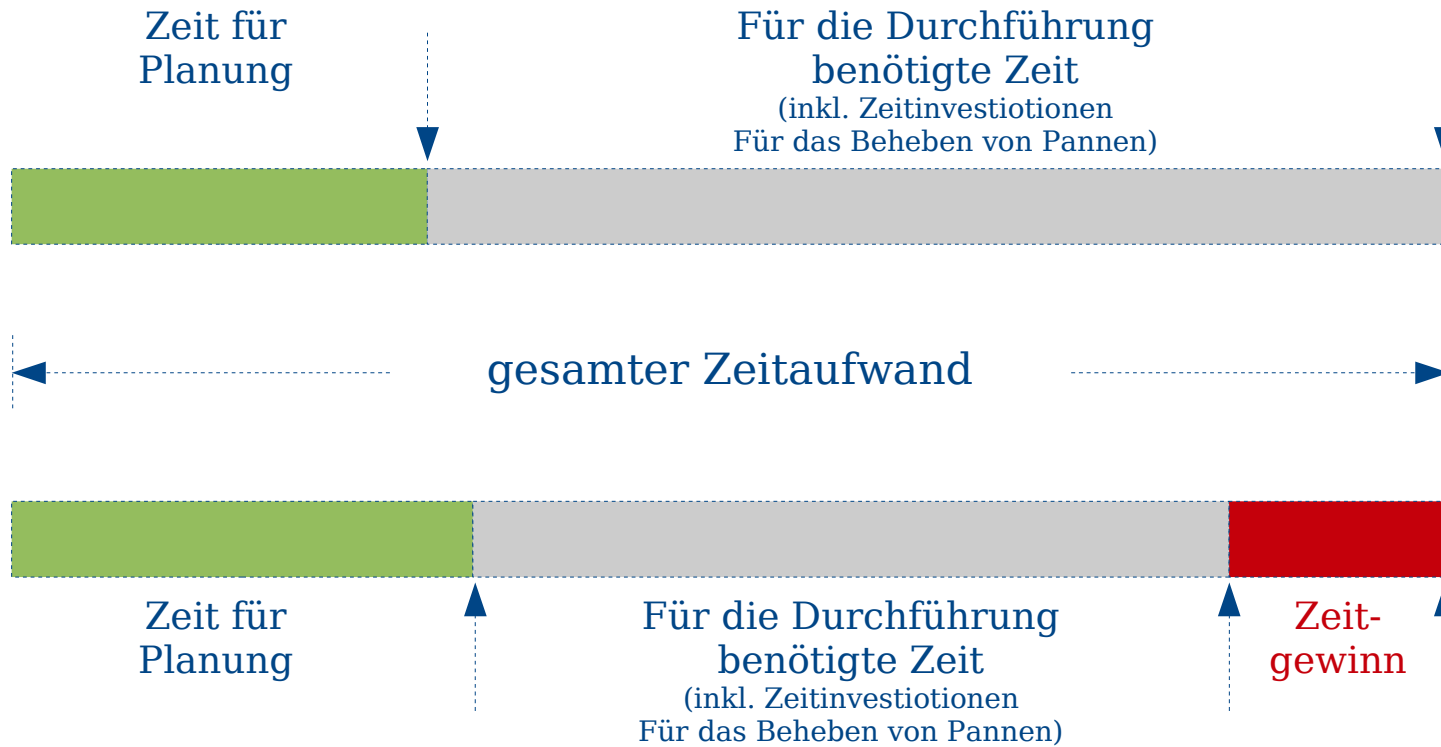
Sich auf das wesentliche konzentrieren

Pareto-Prinzip

20% der strategisch richtig eingesetzten **Zeit und Energie**, erbringen **80%** des **Ergebnisses!**



Zeitplanung



Tagespläne

- Schriftlich planen
- Der Tag als kleinste Einheit
- Erfolge kontrollieren

The screenshot displays a digital daily planner interface. At the top, it shows a calendar for March 2004, with the current date, Wednesday, March 24th, highlighted. Below the calendar, the text 'Tagesplan' (Daily Plan) and 'Mittwoch 24' are visible. The main area is a time grid with columns for hours from 7:00 to 18:00. A vertical blue bar highlights the current hour, 13:00. To the right of the grid, there are sections for 'Termine' (appointments) with a checkmark, 'Heute wichtig!' (important today) with a checkmark, 'Anrufen / schreiben' (call/write) with envelope and phone icons, and 'Zu erledigen' (to do) with a checkmark.

Quelle: <http://www.time-plan.de/screenshots.htm>

Ab in die ALPEN

A	Aktivitäten auflisten	<ul style="list-style-type: none">• Jeden Arbeitstag konsequent und vernünftig planen• Alle Tätigkeiten niederschreiben
L	Länge festlegen	<ul style="list-style-type: none">• Faktor Zeit berücksichtigen• Bearbeitungszeit pro Aufgabe berücksichtigen und angeben
P	Pufferzeit reservieren (Prioritäten setzen)	<ul style="list-style-type: none">• Zeit zum Nachdenken reservieren• Fehler vermeiden durch Druckvermeidung
E	Entscheiden	<ul style="list-style-type: none">• Entscheidungen treffen• Effizienz des Tuns steigern
N	Nachkontrolle	<ul style="list-style-type: none">• Vertrauen ist gut• Kontrolle ist besser!!

Zeitplanbücher

Terminkalender sind die Totengräber erfolgreicher Zeitplanung.

Zitat: Prof. Dr. Lothar J. Seiwert, Zeitmanagement-Experte

Vorteile des Zeitplanbuchs

- Unterschiedliche Pläne für genauere Planung
- Prioritätensetzung möglich
- Ziele und nicht Termine bestimmen die Planung
- Aktivitäten oft von außen vorgegeben

Vielen Dank

Für Eure Zeit!

Literatur

- Seiwert, 2009, 30 Minuten für optimales Zeitmanagement, 25. Auflage
- Dilbert Blog, 2008,
http://dilbertblog.typepad.com/the_dilbert_blog/2008/04/time-management.html
- Tagespläne, <http://www.time-plan.de/screenshots.htm>