

Agenda

- Begrüßung durch Nicole LaCroix, Kreisvorsitzende
- Impuls
- Austausch
- Schlusswort

Herzlich willkommen zum Impuls „Zeitsouveränität und Selbstorganisation“

Karlsruhe im Mai 2020



sieber | wensauer-sieber | partner

WERTE MENSCHEN WIRKUNG

Arbeiten im virtuellen Raum

Vom Praxisseminar zum virtuellen Seminar

- Aufmerksamkeit
- Ablenker
- Aktive Teilnahme
- Kinderbetreuung
- Pausen
- Evaluierung des Experiments
- Weitere Anliegen in Bezug auf Zusammenarbeit
- Werkzeuge ZOOM

Wenn Du es eilig hast, gehe langsam

Lothar J. Seiwert

*„Es gibt ein großes und doch ganz alltägliches Geheimnis. Alle Menschen haben daran teil, jeder kennt es, aber die wenigsten denken je darüber nach. Die meisten Leute nehmen es einfach so hin und wundern sich kein bisschen darüber. Dieses Geheimnis ist die Zeit. **Es gibt Kalender und Uhren, um sie zu messen, aber das will wenig besagen, denn jeder weiß, dass einem eine einzige Stunde wie eine Ewigkeit vorkommen kann, mitunter kann sie aber auch wie ein Augenblick vergehen** – je nachdem, was man in dieser Stunde erlebt. Denn Zeit ist Leben. Und das Leben wohnt im Herzen.“*

(Aus Momo, Michael Ende)



Zeitmanagement

„Unter Zeitmanagement versteht man mehrere Vorgehensweisen, die dabei helfen sollen, anstehende Aufgaben und Termine innerhalb des zur Verfügung stehenden Zeitraums abzuarbeiten.“

So Wikipedia, soweit so klar.

Zeitmanagement soll dabei helfen, alle **Aufgaben und Vorhaben in der zur Verfügung stehenden, begrenzten Zeit zu erledigen.**

Eine gute **Übersicht** über zu erledigende Tätigkeiten zu bekommen, konsequent **Prioritäten** setzen zu können, mehr **Freiraum** und mehr Raum für **Kreativität** zu schaffen, mehr **Freizeit** zu gewinnen, **Stress zu reduzieren**, gesetzte **Ziele konsequent und systematisch zu verfolgen** und zu erreichen.

Quelle: <https://de.wikipedia.org/wiki/Zeitmanagement>

Doch kann man Zeit überhaupt
in so einer Weise managen?

NEIN!

... **sagt** Prof. Dr. Lothar Seiwert im Wirtschaftsmagazin IMPULSE 05/2014.

Auf die Frage, wie man möglichst viele Aufgaben in möglichst wenig Zeit erledigt (wie die grauen Herren in Momo), meint der Experte: **Nein, das sei ein häufiges Missverständnis, genau darum gehe es eben nicht.**

Es geht vor allem darum, herauszufinden, **wofür** man seine Zeit am besten (und liebsten) investieren sollte durch

- Selbstanalyse
- Selbstreflexion
- Selbstorganisation

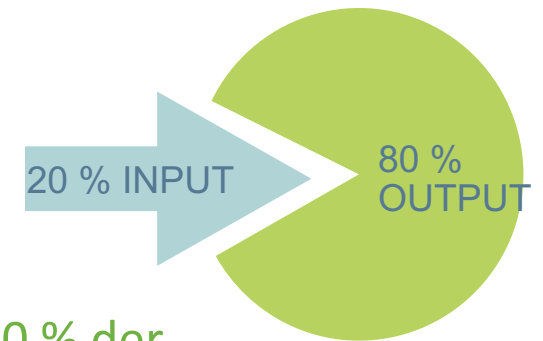
5 grundsätzliche Zeitmanagementinstrumente in der Übersicht

Nr.	Instrumente	Beschreibung
1	Paretoprinzip	80 Prozent der Ergebnisse mit 20 Prozent des Aufwands erreichen
2	Eisenhower Matrix	Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit sortieren
3	Pomodoro Technik	Konzentration so effizient wie möglich zu nutzen
4	ALPEN Technik	Seinen Tag realistisch planen
5	To do - Liste	Analog und digital

Methode 1: Paretoprinzip (nach Pareto)

Das Paretoprinzip besagt, dass 80 Prozent der Ergebnisse mit 20 Prozent des Aufwands erreicht werden können. Für die anderen 20 Prozent müssen 80 Prozent des Gesamtaufwands eingeplant werden.

Übertrag man dies auf die Produktivität, bedeutet das:
80 % unseres Outputs kommen von 20% unseres Inputs.



80 % des Umsatzes von Unternehmen werden meist mit 20 % der Produkte erzielt.

80 % des Umsatzes von Unternehmen werden oft von 20 % der Kunden (=Stammkunden) erzielt.

80 % der Stadtbewohner eines Landes leben in 20 % der Städte.

80 % der Anrufe führt man mit 20 % seiner gespeicherten Kontakte.

Methode 2: Eisenhower Matrix

Bei dieser Methode werden die Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit sortiert und dementsprechend in Kategorien eingeteilt.

Sortiert man die anstehenden Aufgaben in die Matrix ein, so kann entschieden werden welche Aufgaben haben top Priorität und welche können noch warten.

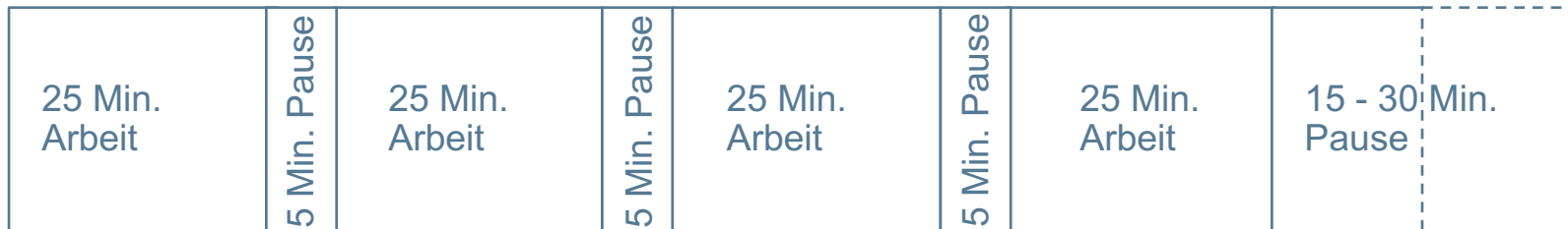


Quelle: Lothar J. Seiwert, 2010

Methode 3: Pomodoro-Technik (nach Cirillo)

Die Technik hilft dabei die Konzentration so effizient wie möglich zu nutzen. Sie beruht auf Intervallen, auf einen hoch intensiven 25-minütigen Intervall Arbeit folgen 5 Minuten Pause. Nach vier Arbeitsintervallen folgt eine längere Pause von 15 -30 Minuten an.

Bei dieser Technik ist hohe Konzentration und Disziplin gefragt, wichtig ist dass jegliche Ablenkung verbannt wird, sei es Handy, Telefon, Kollegen oder offene Tabs auf dem Computer. Ziel ist es sich 25 Minuten auf eine Aufgabe zu fokussieren und danach 5 Minuten zu pausiert, am besten an der frischen Luft.



Methode 4: ALPEN-Methode (nach Seiwert)

Um einen Tag realistisch zu planen empfiehlt sich die ALPEN-Methode.

Dabei wird wie folgt vorgegangen:

A – Aufgaben, Aktivitäten, Termine aufschreiben

Alle Aufgaben und Termine des Tages festhalten, auch Unerledigtes.

L – Länge einschätzen, Limits setzen

Den Zeitbedarf jeder Aufgabe möglichst realistisch abschätzen.

P – Pufferzeit einplanen

60:40-Regel: 60 % der Zeit fest für Aufgaben verplant, 40 % freihalten.

E – Entscheidungen treffen

Tagesaufgaben priorisieren, delegieren und notfalls streichen.

N – Nachkontrollieren

Punkte kontrollieren, daraus lernen und Unerledigtes übernehmen.

Quelle: <http://karrierebibel.de/selbstmanagement/>

Methode 5: To Do Liste

- Die To-do-Liste (engl. to do „zu tun“) oder Pendenzenliste, Aufgabenliste, Liste-offener-Punkte (auch *LOP*, *2Do-Liste*).
- Offene-Punkte-Liste (auch *OPL*) ist im Aufgabenmanagement oder in der Aufgabenplanung eine Liste, die festlegt, welche Aufgaben anstehen, wer dafür verantwortlich ist und bis wann sie erledigt sein müssen.
- Gerne auch mit zeitlicher Umsetzung und Priorisierung versehen.

Und?

Wie gehen Sie mit Zeit- und Selbstmanagement um?

Wenn Du es eilig hast, gehe langsam

Lothar J. Seiwert

Literaturempfehlung (Auswahl)

- David Allen - Wie ich die Dinge geregelt kriege: Selbstmanagement für den Alltag
- Eva Brandt - Zeitmanagement im Takt der Persönlichkeit
- Cordula Nussbaum - Organisieren Sie noch oder leben Sie schon?
- Timothy Ferriss - Die 4 Stunden Arbeitswoche
- Lothar Seiwert und Werner Tiki Küstenmacher - simplify your life: Einfacher und glücklicher leben
- Lothar Seiwert – Wenn Du es eilig hast, gehe langsam: Mehr Zeit in einer beschleunigten Welt