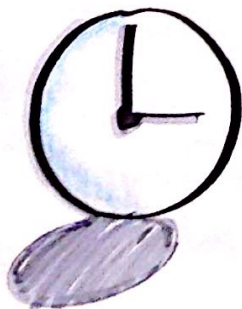




-lich

Willkommen

Zeit & Selbstmanagement

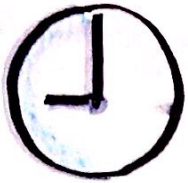
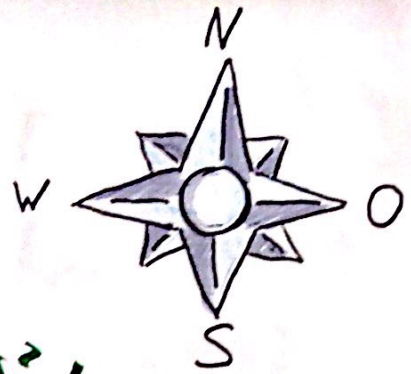


mit

Klaus Heywinkel

www.Zeitkünstler.de

Ihr Tag



Warum? Wozu? Was? Wie?

Papierkram

Ziele

Prioritäten



$\sim 10^{45}$

Unterbrechungen



$\sim 12^{30}$

GTD



Pareto

Tagesplan

Wochenplan



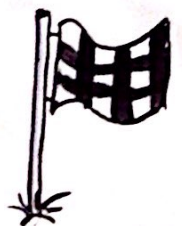
$\sim 15^{00}$

Pomodoro

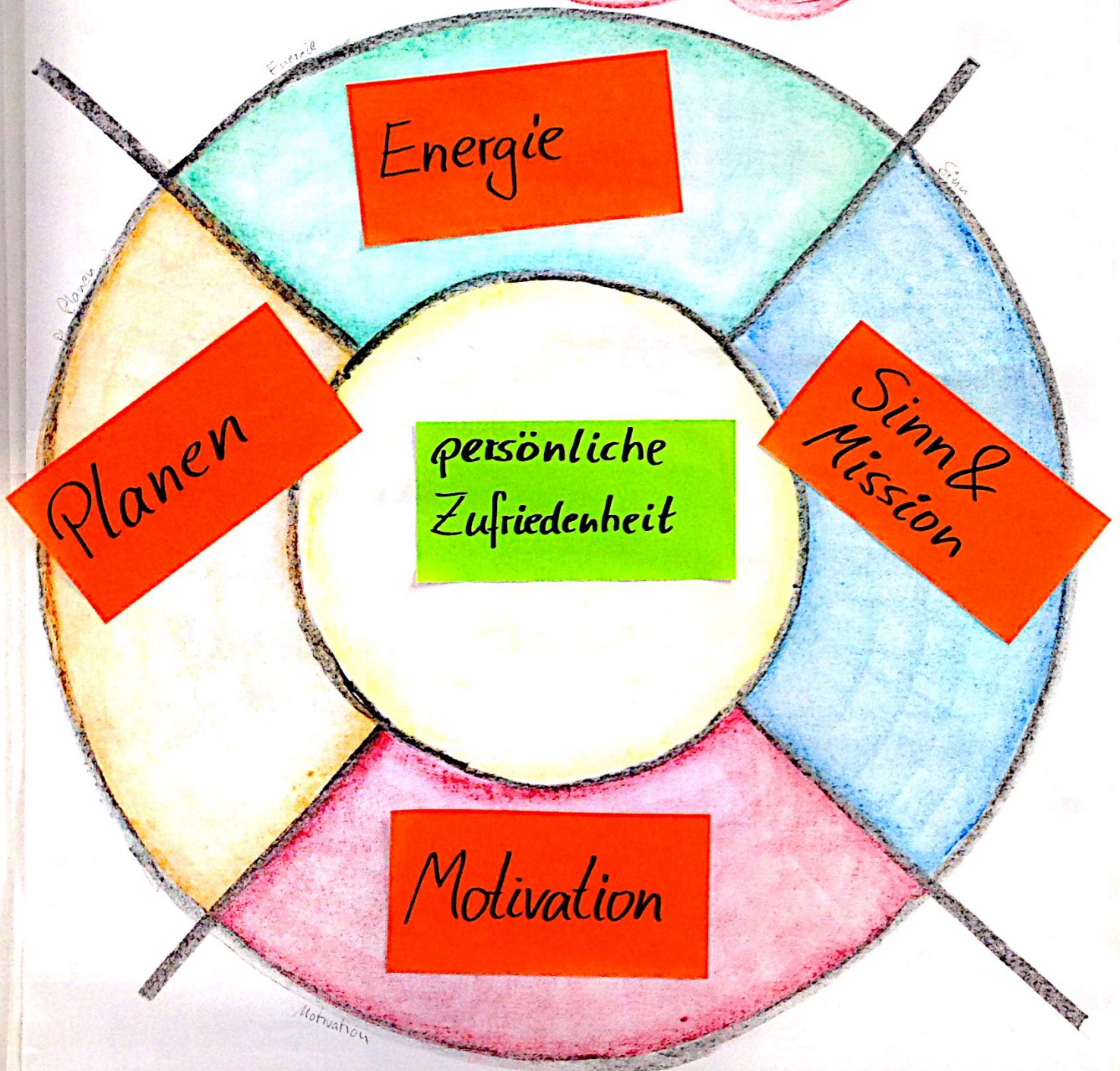
A.L.P.E.N.

wohlgeformte
Ziele

Kanban



Zeitkünstler - Landkarte



... Zum Nachdenken

„Neben der edlen Kunst,
Dinge zu verrichten,
gibt es die edle Kunst,
Dinge unverrichtet zu
lassen.“

Spruchwort aus
Asien

Warum?

Wo drückt der Schuh?

- ▷ Am Ende des Tages ist einiges unerledigt
- ▷ Nehme Arbeit im Kopf mit nach Hause
- ▷ unvollständige Ablage
- ▷ keine Übersicht i.d. Ablage
Stapel
- ▷ Struktur i.d. email-Ablage
 - ↳ Verzahnung zum Papier
- ▷ unerledigtes erzeugt Stress / schlechtes Gewissen
- ▷ mehr Geld verdienen

Wozu?

Was wäre wenn...?

... Zeitmanagement gut funktionierte?

- ▷ persönliche Zufriedenheit
- ▷ mehr Freizeit
- ▷ weniger Stress wegen ^{schlechtes Gewissen} unerledigten Dingen
- ▷ mehr Geld verdienen
- ▷ agieren/gestalten statt reagieren
- ▷ organisiert abarbeiten
- ▷ Ziele einfacher umsetzen & erreichen
- ▷ die Sachen klappen → Motivation

Was?

Der Zweck von Selbst- und Zeitmanagement:

- ☐ Verwalten & organisieren von Aufgaben & Terminen
- ☐ "Was ist als nächstes zu tun?"
- ☐ Viel schaffen in wenig Zeit
- ☐ Reaktionsmöglichkeiten bei Unerwarteten

Wunderwerkzeug

„Was würde die ideale Selbstmgt.-
Maschine leisten?“

- ▷ Zeitplan / Tagesplan
aufstellen (durchgetaktet)
- ▷ Pufferzeiten
- ▷ dynamischer Zeitplanassistent
- ▷ Lösungswege zur Zielerreichung
vorschlagen
- ▷ automatische Priorisierung

Wie?

Aufgabe

Eine Aufgabe ist eine Verpflichtung
eine vorgegebene Handlung
durchzuführen

gute Idee: Mit
Verben beschreiben

Deadline

Termin

Durchführung einer Handlung
in einem konkreten Zeitraum

Nur Termine in den Kalender!

Papierkram

Die innere Einstellung: Fish!

- ▷ Ergebnisübersicht
- ▷ Erfolg sichtbar machen
- ▷ Schnellere Auffindbarkeit
- ▷ Investitionsplanung
- ▷ Cash-Flow Management
- ▷ Selbstbelohnung
- ▷ im richtigen Zeitraum erledigen
- ▷ Rhythmus

Das Gute an Papierkram

Prioritäten

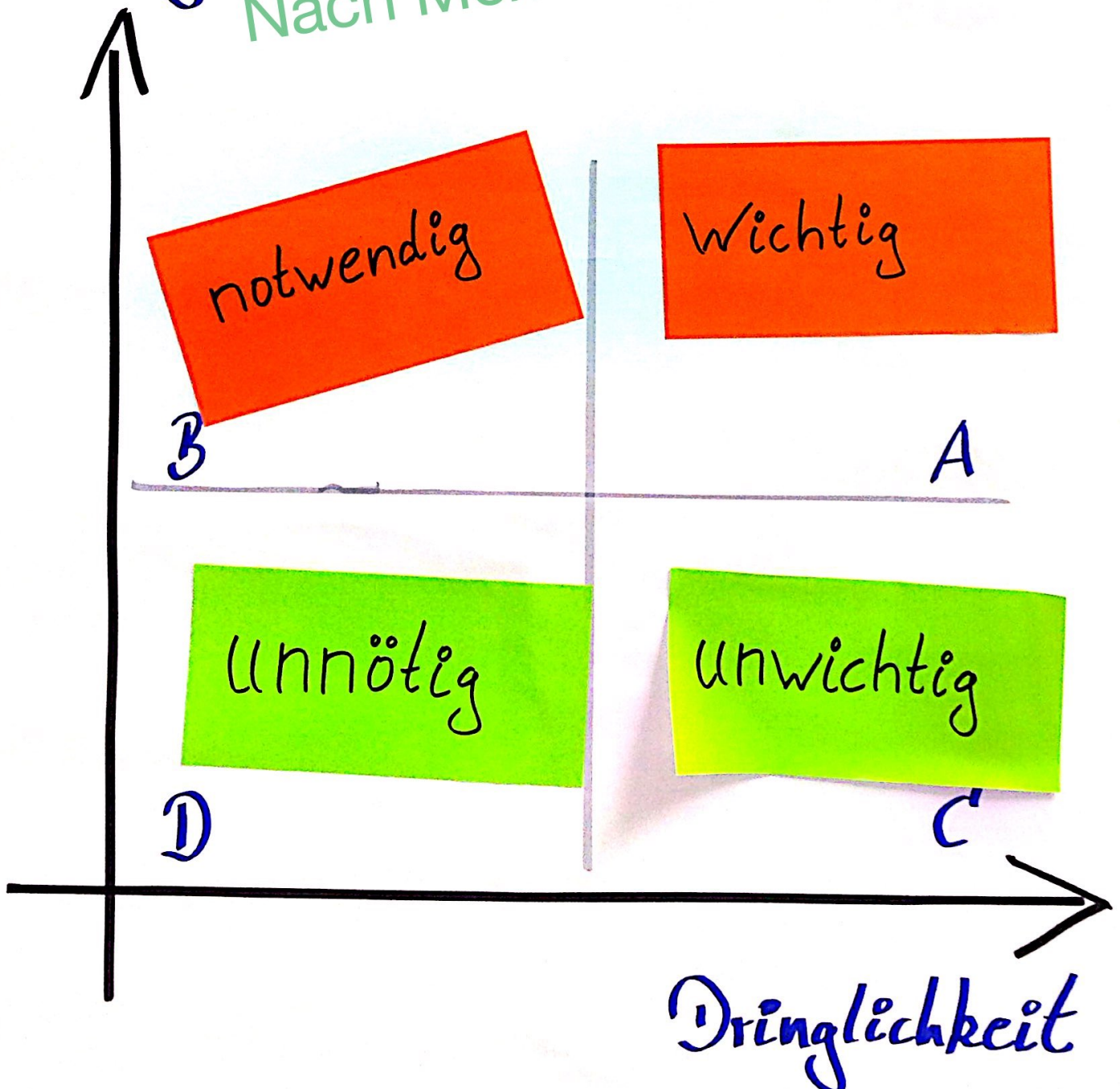
- ▷ Kundenzufriedenheit / -gewinnung
Kundengespräche → Erhalt
- ▷ Mitarbeiterbesprechung
↳ gutes Ausführen des Kd.-Wunsch
- ▷ Steuererklärung →
 - schlechtes Gewissen
 - Einnahmen
- ▷ Jahresgespräche mit Lieferanten →
 - gute Konditionen
 - Bindung
 - gemeinsame Proj.
- ▷ Auswertung von Ausschreibungen
- ▷ Ersatzteilbestellung
- ▷ Reparatur
- ▷ Rechnungen schreiben

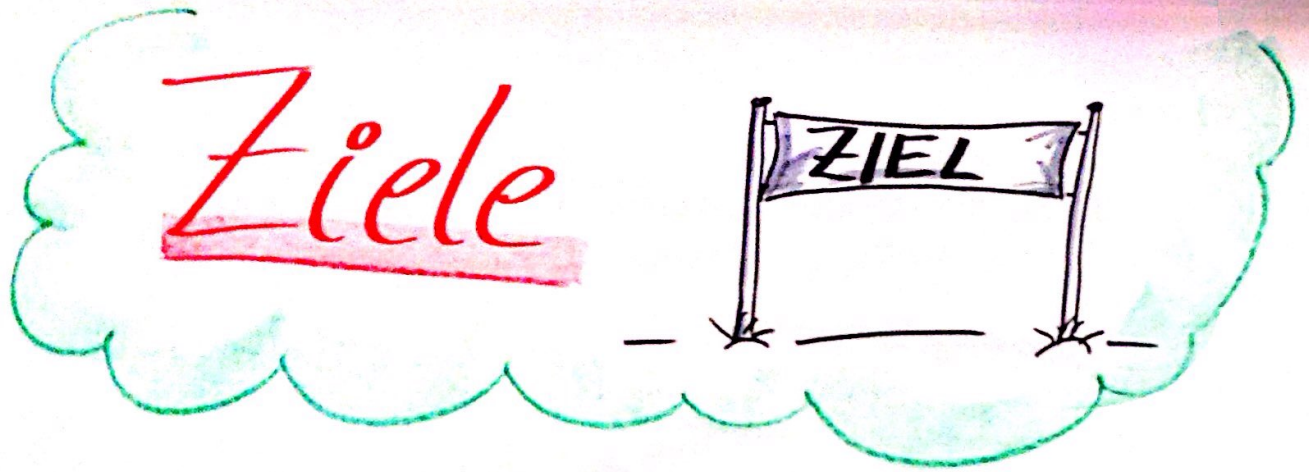
Weitere Prioritäten

- ▷ Fahrzeugausgabe
- ▷ Mittagsrunde mit dem Hund
- ▷ DRK-Aufgaben
- ▷ positive Einstellung zu dem was ich tue

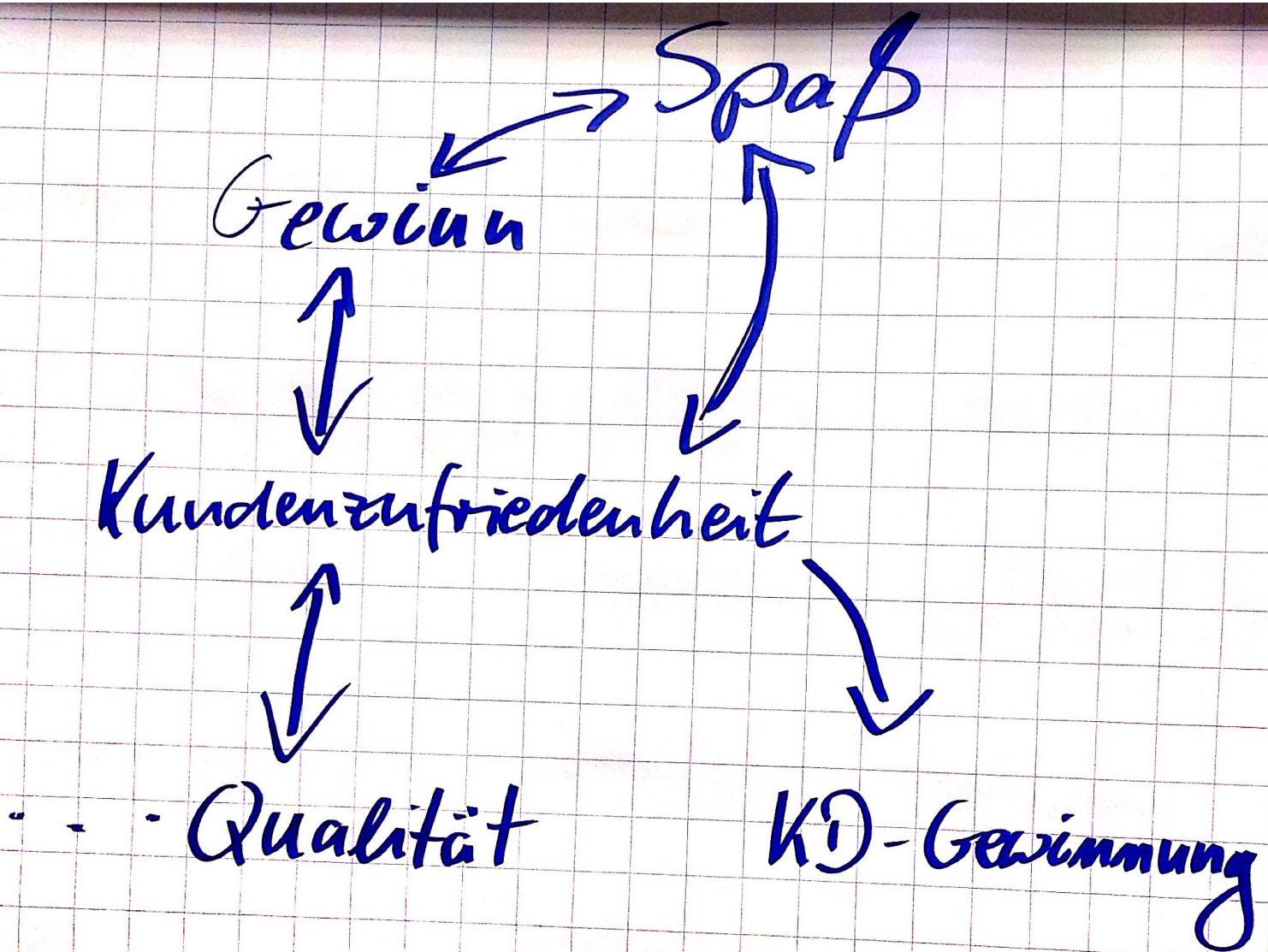
Eisenhower Matrix

Wichtigkeit
Nach Mehrheitsentscheid :-)





unsere Beispiele: Nächste Seite



Unterbrechungen

Ideen



- ▷ Bei welchen Aufgaben darf ich unterbrochen werden - wo nicht?
- ▷ Wo mache ich nach einer Unterbrechung weiter?



▷ Stille Stunde / rote Karte

▷ AB nutzen

▷ Abgeben / Delegieren

▷ feste Zeiten $\Rightarrow$ bekannt geben

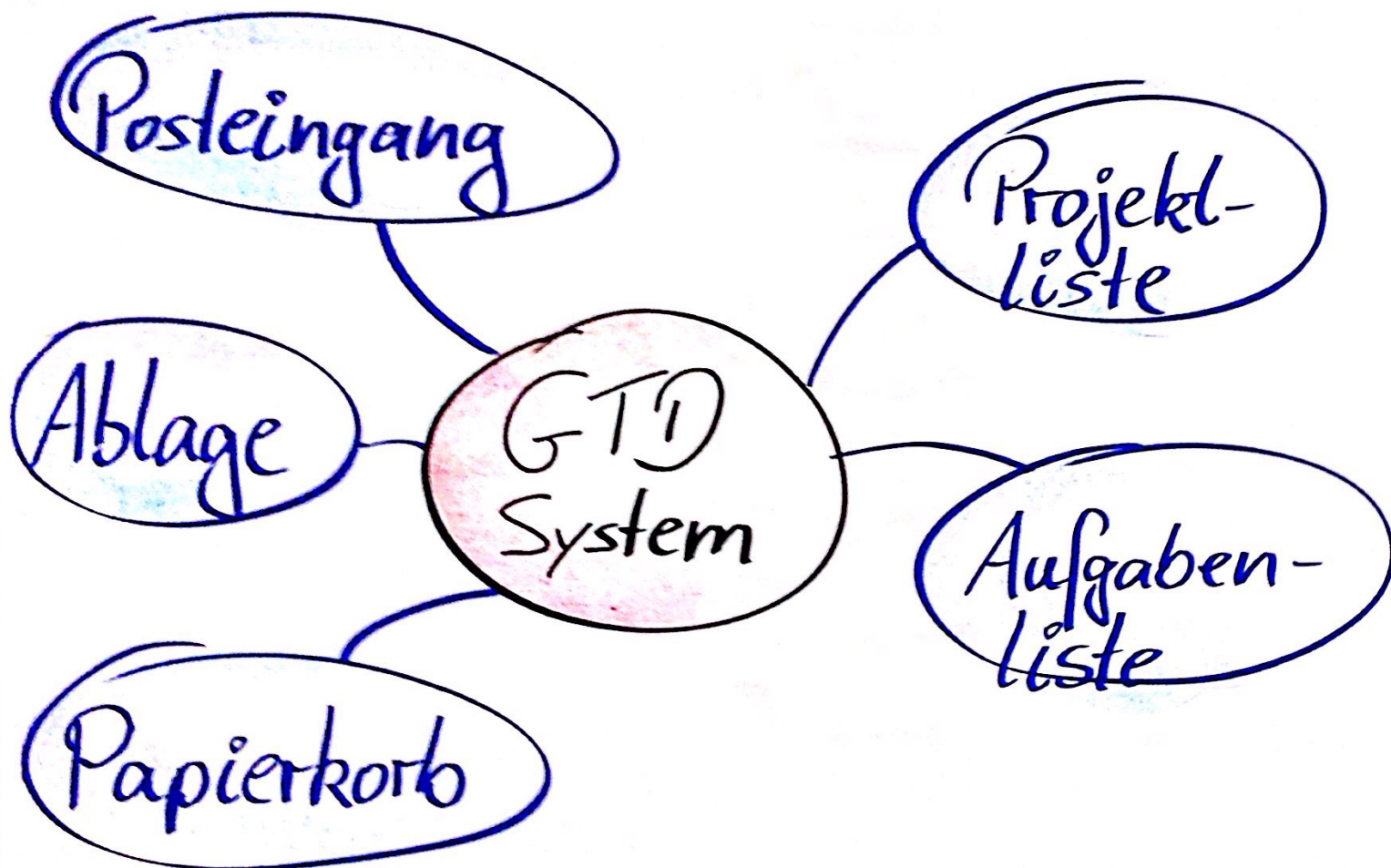
▷ Sonntags oder nach Feierabend

Unterbrechungen

▷ nicht unterbrechen

- ↳ Kundenkontakt
- ↳ Buchhaltung
- ↳ sicherheitsrelevante Arbeiten
- ↳ aufwendige Rechnungen
- ↳ Kalkulationen
- ↳ Schriftverkehr
- ↳ Diagnose (z.B. Problemkunden)
- ↳ Teileidentifikation
- ↳ Lieferantenkontakt

GTD - getting things done



Posteingang füllen

1. Erfassen

Aufgaben durchgehen

3. Durchsehen

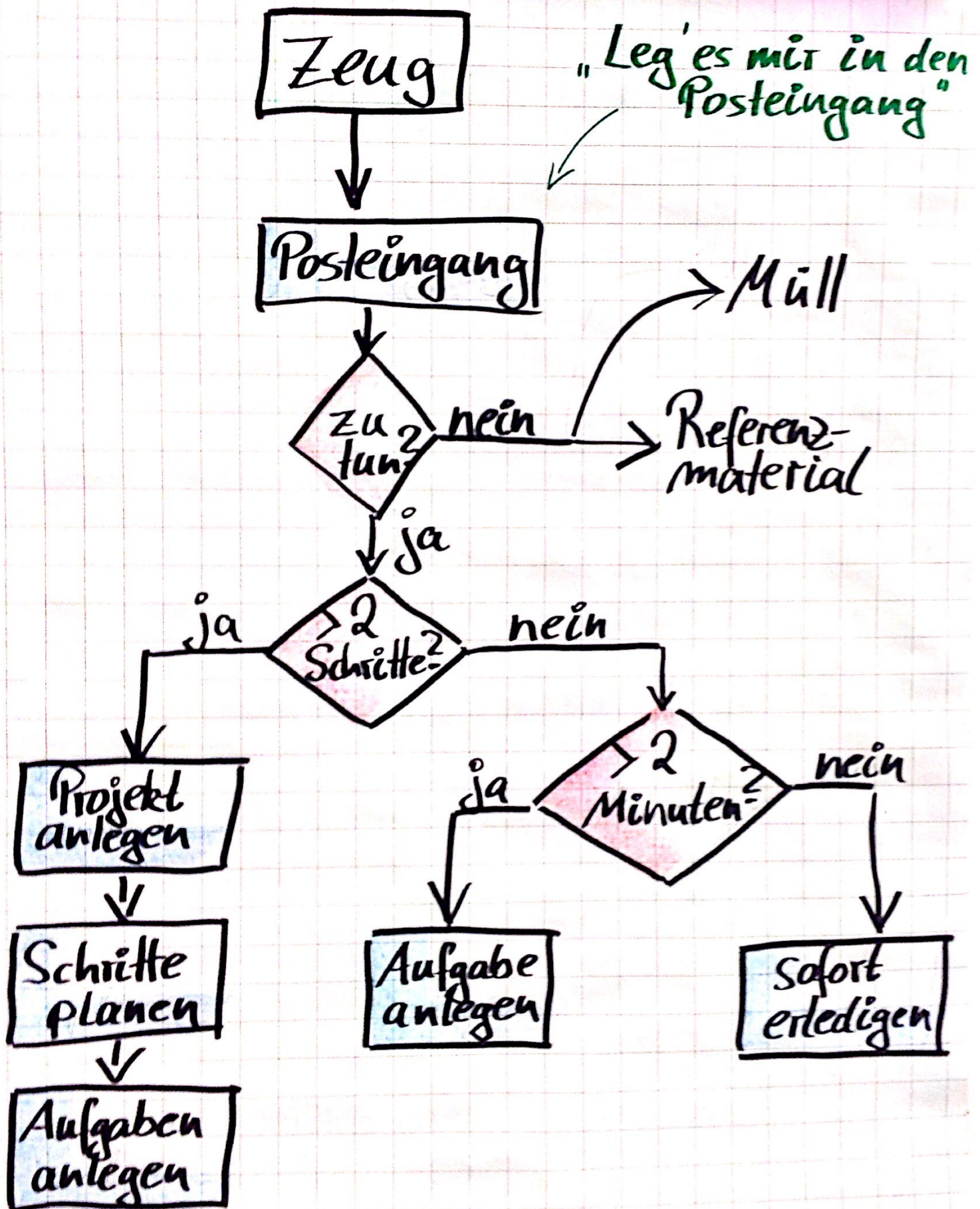
GTD
Prozess

4. Durchführen

Entscheiden, was zu
tun ist

2. Durcharbeiten

Posteingang abarbeiten



4 Fragen

☐ Muss das jetzt sein?

☐ Muss das so sein?

☐ Muss ich das sein?

☐ Muss das überhaupt sein?

Pareto-Prinzip

80% des Ergebnisses
werden mit 20% des
Aufwandes erreicht.

Tagesplan

Die großen Steine zuerst

- ▷ Was will ich heute auf jeden Fall schaffen?
- ▷ Worüber werde ich mich am meisten ärgern, wenn es unerledigt bleibt?



A.L.P.E.N.

- ☐ Aufgaben/Termine notieren
- ☐ Länge schätzen
- ☐ Pufferzeiten einplanen
- ☐ Entscheiden
- ☐ Nachkontrolle

Pomodoro

Häufige Pausen
verbessern die geistige
Beweglichkeit.

- ☐ 25 Minuten arbeiten
- ☐ 5 Minuten Pause 
- ☐ Nach 4 Pomodoro:
15-20 Minuten Pause

Wochenplan

17.11. - 23.11.				
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
h h h		h h		h h
	h h h	h h	h h	h h
	↓	h h		
		↓	h h	
			h h	

I. Muss

- ☐ h h h
- ☐ h h h
- ☐ h h h
- ☐ h h !

II. Kann

- ☐ h h
- ☐ h h
- ☐ h h

Wohlgeformte Ziele

S

Spezifisch

M

Messbar

A

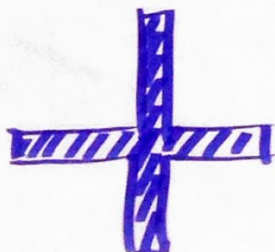
Attraktiv

R

Realistisch

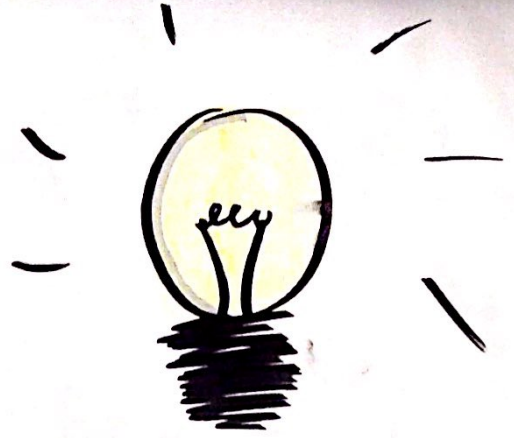
T

Terminiert





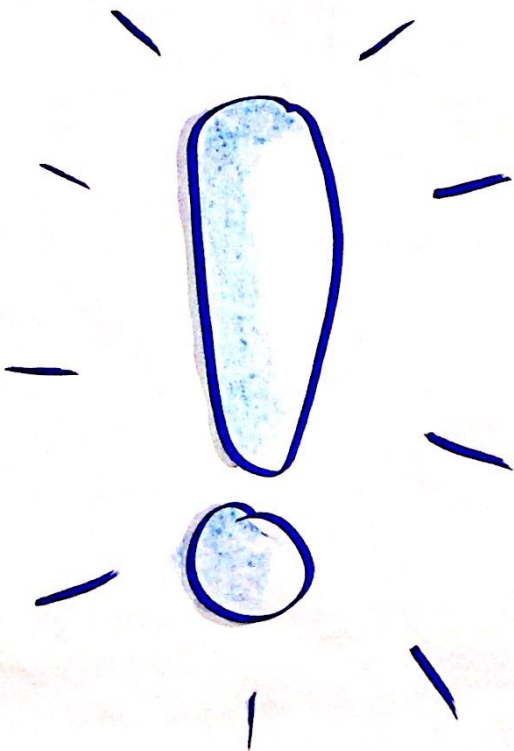
Selbst
imitierbar



ökologisch

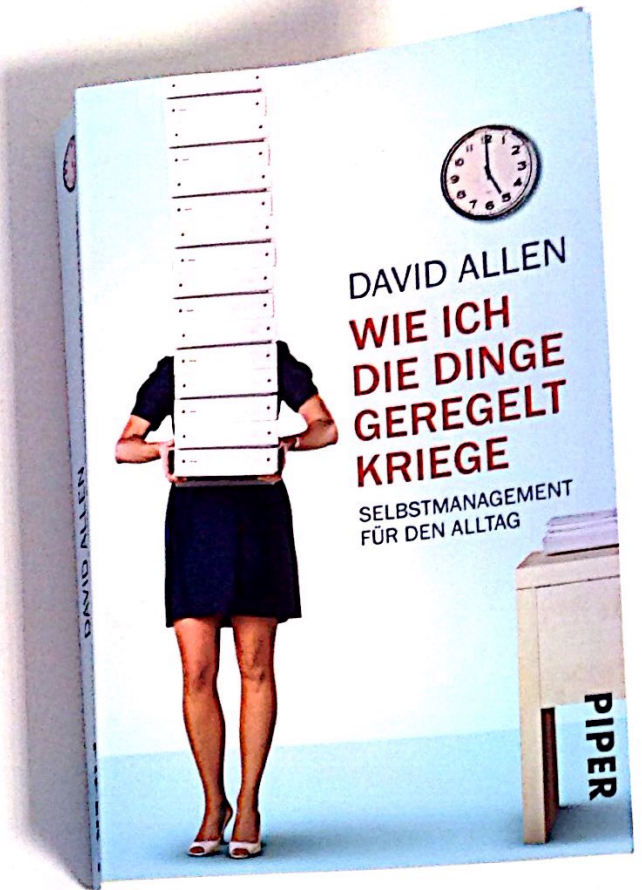
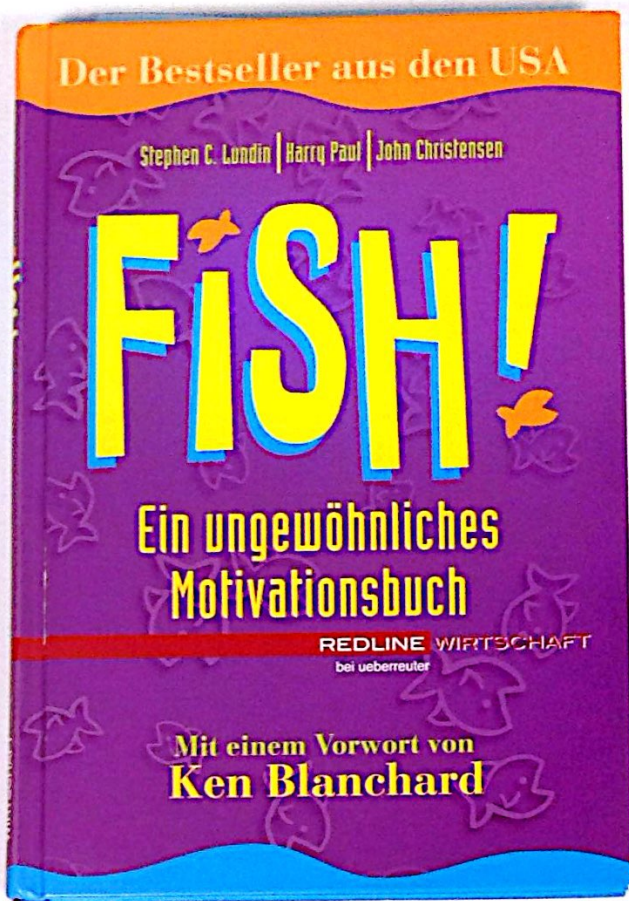


kurzer
Feedbackbogen



Kanban

Anmeldung	Abgegeben	Teile bestellen	Bühne	...
K-DA 1993	HH-K-93	GÖ-T 77	H-QZ 223	
H-VZ-127		UN-MN 2		
GS-Z-227				



Buchempfehlungen

