

# 5 Methoden FÜR DIE OPTIMALE ARBEITSORGANISATION

... UND FÜR ERFOLGREICHES SELBSTMANAGEMENT AM ARBEITSPLATZ

**41,4 h**

Durchschnittliche Wochenarbeitszeit in Deutschland

**26,5 €**

Dieser Betrag wird für die deutsche Wirtschaft von einem Angestellten in 1 Stunde erzeugt

**Platz 11**

der Weltrangliste

Belegt die deutsche Wirtschaft hinsichtlich der Arbeitseffizienz

Kann man dieses Ergebnis verbessern?

## Der Schlüssel zum Erfolg ist...

... gutes Zeitmanagement

Wie macht man das?

Zuallererst, denken Sie an Folgendes:



Zeit **KANN MAN NICHT** managen!



**MAN KANN** nur sich **SELBT** managen

Zweitens: es gibt einige hilfreiche Methoden für die Optimierung der Arbeitszeit



## ALPEN-METHODE

"1 Minute Planung erspart 10 Minuten Ausführung" – Brian Tracy

### Was ist die ALPEN-Methode?

**A**

**Aufgaben**  
– notiere Aufgaben, Aktivitäten, Termine

**L**

**Länge schätzen**  
– schätze den Zeitaufwand für jede Aufgabe

**P**

**Pufferzeiten einplanen**  
– erstelle einen strukturierten Tagesplan

**E**

**Entscheidungen treffen**  
– setze Prioritäten

**N**

**Nachkontrolle**  
– kontrolliere die Ausführung und Ergebnisse

### ! WICHTIG!

Verplane lediglich 60 Prozent der Arbeitszeit fest, während die übrigen 40 Prozent als Pufferzeit dienen.

### Was bringt die Methode?

1. Kontextbezogene Aufgabenliste
2. Aufgabenzusammenstellung – wichtig, nicht wichtig
3. Selbstdisziplin
4. Zeitgewinn

## EISENHOWER -MATRIX

"Das Zeitmanagement erfordert drei 'S': Selbstdisziplin, Selbstkontrolle und Selbstbeherrschung" – Brian Tracy

### Was ist die Eisenhower-Matrix?

Ordne jede Aufgabe einer bestimmten Art der Bearbeitung zu:

WICHTIG UND DRINGEND

WICHTIG UND NICHT DRINGEND

NICHT WICHTIG UND DRINGEND

NICHT WICHTIG UND NICHT DRINGEND

### Was bringt die Methode?

- ✓ 1. Richtige Prioritätensetzung
- ✓ 2. Zusammenstellung der Aufgaben zum Delegieren
- ✓ 3. Produktivitätssteigerung
- ✓ 4. Verringerung der Prokrastination

## ABC-METHODE

"Nichts ist besonders schwierig, wenn man es in kleine Aufgaben unterteilt" – Henry Ford

### Was ist die ABC-Methode?

Teile alle Aufgaben in drei Spalten auf:

**A - Aufgaben**

SEHR WICHTIG und dringend

**B - Aufgaben**

WICHTIG und nicht dringend

**C - Aufgaben**

NICHT WICHTIG ablegen oder delegieren

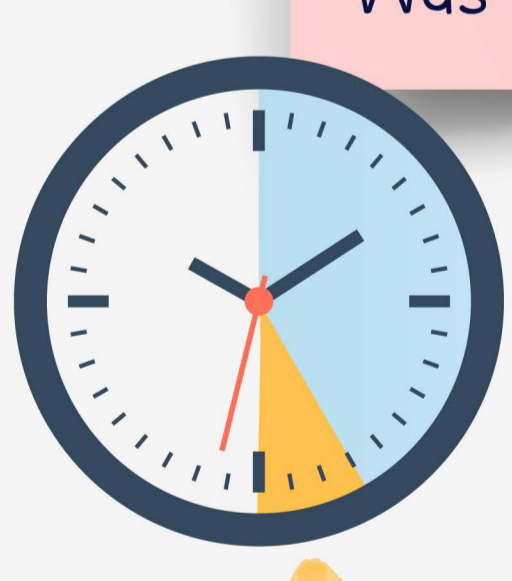
### ! DENKE DARAN:

Laut dem Parkinsonschen Gesetz dehnt sich die Arbeit in genau dem Maß aus, wie die Zeit für ihre Erledigung zur Verfügung steht. Je weniger Zeit du man hat hast, desto schneller erledigt man eine Aufgabe.

### Was bringt die Methode?

- ✓ 1. Richtige Prioritätensetzung
- ✓ 2. Effizienzsteigerung
- ✓ 3. Zusammenstellung der Aufgaben zum Delegieren
- ✓ 4. Kontextbezogene Aufgabenliste

### Was ist die Pomodoro-Technik?



25 MINUTEN

Die ununterbrochene, hochkonzentrierte, produktive Arbeitszeit

5 MINUTEN Erholungspause

NACH VIER ZYKLEN kann man 20 Minuten Pause machen

## POMODOR -TECHNIK

„Es gibt Tausende von Methoden die Zeit totzuschlagen, niemand weiß aber wie man sie wiederbeleben kann“ – Albert Einstein

### ! DENKE DARAN:

Wer für kurze Momente abgelenkt wird, so braucht bis zur erneuten Weiterarbeit an der gleichen Stelle eine zusätzliche Anlauf- und Einarbeitungszeit. Addiert man diese Leistungsverluste einmal auf, so kann bis zu 28% unserer Zeit verloren gehen. Es ist der sogenannte Sägeblatt-Effekt.

### Was bringt die Methode?

- ✓ 1. Produktivitätssteigerung
- ✓ 2. Konzentrationssteigerung
- ✓ 3. Motivationssteigerung
- ✓ 4. Beseitigung von Ablenkungen

## GETTING THINGS DONE -METHODE

Dinge blockieren selten wegen Zeitmangel. Sie blockieren, weil es nicht definiert wurde, wie sie zu regeln sind" – David Allen

### Was ist die Getting Things Done-Methode?

Sammele alle anstehenden Tätigkeiten in einem Verwaltungssystem, dadurch bleibt der Kopf frei für Wichtigeres und keine Aufgabe wird vergessen. Diese Verwaltungsmethode hat 5 Etappen.



Erfordert diese Aufgabe eine Aktion?

Ordne Aufgaben nach geeigneten Kategorien

Wenn "JA":

- erledigen
- beiseite legen

Wenn "NEIN":

- entsorgen
- als Referenzvorlage ablegen
- (Archiv) kategorisieren

### ! WICHTIG

Dauert eine Tätigkeit weniger als 2 Minuten, sollte sie umgehend erledigt werden.

### Was bringt die Methode?

- ✓ 1. Effizienzsteigerung
- ✓ 2. Durchsicht und Kontrolle
- ✓ 3. Keine Aufgabe wird vergessen
- ✓ 4. Klare Aufgabenliste