



ZEITMANAGEMENT FÜR YOUNG PROFESSIONALS

Die Suche nach dem 30-Stunden-Tag
oder wie Sie Ihre Zeit richtig managen.



GoVersity Campus Karlsruhe

Zeitmanagement für Young Professionals

Wissen für die Praxis.

Mit diesem eBook möchten wir Ihnen helfen, bewährte Methoden beim Zeitmanagement kurz und effektiv in der Praxis anzuwenden.

Ihre Christine Stamatis
Dipl.-Psych.
CEO, GoVersity

stamatis@goversity.de

Herausgeber

GoVersity ist ein Studienzentrum in der Universitätsstadt Karlsruhe, welches sich auf die fachliche und persönliche Weiterentwicklung von Berufseinsteigern und Young Professionals spezialisiert hat.

In Zusammenarbeit mit namhaften nationalen und internationalen Hochschulen bietet GoVersity ausgewählte Studienprogramme mit staatlich anerkannten Bachelor- und Master-Abschlüssen an.

Die Studienangebote umfassen die Bereiche Business Administration und Management.

Gesucht: der 30-Stunden-Tag ODER Wie Sie Ihre Zeit richtig managen



Sie kennen sicher alle das Dilemma und die meisten von uns waren schon einmal in einer solchen Situation: Sie haben eine ganze Liste von Aufgaben, die alle möglichst schon gestern erledigt werden sollten. Aber leider hat ein Tag nur 24 Stunden, nicht mehr.

Und da man nicht einfach irgendwo auf der Welt einen Antrag auf Verlängerung eines Tages auf 30 Stunden stellen kann, müssen wir mit diesem Problem auf eine andere Weise umgehen. Einen Weg, der es uns erlaubt, diesen **Zeitmangel nicht mehr als Problem** zu betrachten, sondern als Herausforderung, verschiedene Strategien anzuwenden, um unsere Zeit effizient nutzen zu können. Denn Zeit ist ein kostbares Gut.

Es gibt zwei magische Begriffe, von denen fast jeder von uns schon einmal gehört hat, aber die meisten werden nicht wissen, wie das Ganze funktioniert.

Sprechen wir also über die Lösung für all unsere (Zeit-)Probleme: **Zeit- und Selbstmanagement.**

Wenn wir ehrlich sind, versuchen wir alle, so viele Aufgaben wie möglich am Tag zu erledigen. Und wenn wir unser selbstgestecktes (und oft unerreichbares) Ziel nicht erreichen, nehmen wir uns vor, am nächsten Tag härter zu arbeiten, um erfolgreich zu sein.

Wenn wir uns aber genauer ansehen, wie die Dinge funktionieren, wird klar, dass es nicht darum geht, härter zu arbeiten, sondern darum, wie wir die zur Verfügung stehende Zeit nutzen. Da wir alle praktisch denken, bezeichnen wir diese effiziente Nutzung der Zeit: als das sogenannte **Zeitmanagement**. Eine Art, die Dauer von Aufgaben und Terminen zu verwalten und zu definieren, um erreichbare Ziele zu setzen.



Aber in Anlehnung an David Allen, der die Methode "**Getting Things Done**" erfunden hat, ist der Begriff "Zeitmanagement" irreführend, wenn man ihn in all seinen Aspekten betrachtet. Wie er sagte: "Man kann die Zeit sowieso nicht managen. Zeit ist einfach da."

Für ihn ist "der Schlüssel zum Management all Ihrer Dinge das Management Ihrer Handlungen."

Aber was ist mit dem Management Ihrer Handlungen oder dem Selbstmanagement gemeint?

Wie schaffe ich ein effektives System der Selbstorganisation?

Beginnen Sie mit den folgenden fünf Schritten:

1. Erfassen

Sie sollten 100 % dessen erfassen, was Ihre Aufmerksamkeit hat. Schreiben Sie es auf oder verwenden Sie eine App. Erfassen Sie alles, was Ihnen durch den Kopf geht: persönlichen wie beruflichen "Kram", große wie kleine Aufgaben, Projekte, To-Do's und alle Dinge, die zu erledigen sind oder erledigt werden müssen.

2. Klären

Nimmt man alles zusammen, was man erfasst hat, muss man klären, ob es realisierbar ist oder nicht. Wenn nicht, gibt es ein paar Optionen: Sie können es verschrotten, als "Hold-File" belassen oder "als Referenz" ablegen. Wenn es umsetzbar ist, müssen Sie entscheiden, was als nächster Schritt zu tun ist. Tun Sie es sofort, wenn es weniger als zwei Minuten dauert. Wenn mehr Zeit benötigt wird, weisen Sie die Aufgabe zu oder setzen Sie sie auf Ihre To-Do-Liste, um sie zu erledigen, wenn Sie können.

3. Organisieren

Erstellen Sie entsprechende Listen (z. B. E-Mails, die Sie versenden müssen, oder Anrufe, die Sie tätigen müssen), um die Aufgaben dort zu platzieren, wo sie hingehören. Vergessen Sie nicht, Ihren Listen Aktionserinnerungen zuzuordnen.



4. Reflektieren

Vergessen Sie nicht, Ihre Listen häufig zu überprüfen, um Ihre nächsten Aktionen festzulegen. Eine wöchentliche Überprüfung hilft Ihnen, Ihre Listen zu bereinigen und zu aktualisieren sowie den Kopf frei zu bekommen.

5. Aktivieren

Tun Sie es einfach! Ihr System wird Ihnen helfen, mit Zuversicht angemessene Maßnahmen zu ergreifen.



Da jeder Mensch anders ist, gibt es keine einheitliche Lösung, die für alle gilt. Die *eine* Technik, die man anwenden kann, um sich selbst und seine Handlungen zu managen, gibt es einfach nicht. Aber es gibt verschiedene Ansätze, wie Sie Ihre Selbstorganisation starten können. Hier wollen wir Ihnen ein paar davon zeigen, damit Sie eine Vorstellung davon bekommen, wie es funktionieren könnte. Es liegt aber an Ihnen, zu entscheiden, welche Technik für Sie sinnvoll ist und zu Ihrem persönlichen Konzept und Bedarf passt.

Obwohl dies nur eine von verschiedenen Methoden ist, um Ihre Dinge zu erledigen, haben sie alle einen ähnlichen Ansatz, der darauf abzielt, sich selbst und Ihre Zeit auf eine effektive und produktive Weise zu verwalten.



Nahezu alle Techniken greifen einen wesentlichen und entscheidenden Gedanken auf: **Sie müssen sich konzentrieren!** Wenn Sie nicht fokussiert bleiben, werden Sie Schwierigkeiten haben, Ihre Aufgaben zu bewältigen und Ihre selbst definierten Tages- oder Wochenziele zu erreichen.

Ein sehr wichtiger Schritt, der Ihnen helfen wird, fokussiert zu bleiben, ist, alle Arten von Ablenkungen zu reduzieren. Beginnen Sie Ihre Mission, indem Sie Ihr privates Telefon während der Arbeit weglegen, damit Sie nicht durch eingehende Anrufe, Nachrichten oder E-Mails unterbrochen werden.

Kümmern Sie sich außerdem um **nichts anderes als um die eigentliche Aufgabe**, an der Sie gerade arbeiten. Sie können Ihre Aufmerksamkeit später auf weniger dringende und wichtige Aufgaben richten. Aber das Wichtigste zuerst.

Verhindern Sie, dass Sie bei einer Aufgabe stecken bleiben, indem Sie **Fristen setzen**. Ihr Ziel sollte es sein, mit Ihren selbst gesetzten Terminen zu arbeiten, nicht gegen sie. Wenn eine Aufgabe zu groß ist und zu viel Ihrer Aufmerksamkeit beansprucht, um sie in einem angemessenen Zeitraum zu erledigen, **teilen Sie sie in mehrere Teile** auf, die dann separat bearbeitet werden können. Dies bietet Ihnen die Möglichkeit, einen Zeitplan für Ihre Aufgaben zu erstellen.

Das starre Festhalten an diesem Zeitplan scheint die einzige Möglichkeit zu sein, Ihre Aufgabenliste erfolgreich abzuarbeiten.

Was aber, wenn ein unerwartetes Ereignis eintritt oder sich die Prioritäten ändern? Dann können Sie nicht einfach weitermachen wie bisher und sich an Ihren Plan halten. Denn das führt zu einer ineffizienten Nutzung oder gar Verschwendung von Zeit.

Es gibt nur eine Möglichkeit, eine solche unangenehme Wendung der Ereignisse zu vermeiden: Sie müssen **flexibel** sein. Flexibel zu sein steht zwar im Gegensatz dazu, sich einen Zeitplan zu setzen und sich daran zu halten, aber es ist die einzige Möglichkeit, Ihre Zeit bestmöglich zu nutzen.

Das bedeutet nicht, dass Sie Ihren gesamten Zeitplan über den Haufen werfen müssen, aber Sie müssen offen dafür sein, ihn von Zeit zu Zeit anzupassen, wenn es nötig ist, und Ihre Prioritäten neu zu überdenken, um ein optimales Ergebnis zu erzielen.



Neben all den äußeren Faktoren wie dem Berücksichtigen von Prioritäten oder dem Reduzieren von Ablenkungen spielen Ihr eigener **Körper und Geist** eine ebenso wichtige Rolle, wenn es darum geht, Ihre Aufgaben richtig zu bewältigen.

Wenn Sie auf Ihren **persönlichen Rhythmus** achten, können Sie Ihre Arbeit besser planen. Finden Sie heraus, zu welcher Tageszeit Sie am aufmerksamsten sind und nutzen Sie diese energiereichen Zeiten und produktiven Phasen, um Arbeiten zu erledigen, die ein hohes Maß an geistiger Leistungsfähigkeit erfordern. Lassen Sie weniger anspruchsvolle und trivialere Aufgaben erst einmal für später liegen.

Und schließlich: **Vergessen Sie nie, für sich selbst zu sorgen!** Diese Weisheit mag banal klingen, aber Sie tun sich keinen Gefallen, wenn Sie 16 Stunden und mehr am Tag ohne Pause arbeiten. Ihr Körper und Ihr Geist brauchen Zeit zum Ausruhen. Es gibt vier einfache Ratschläge, die - wenn Sie sie befolgen - Ihnen helfen werden, Ihre Produktivität zu steigern, indem sie Ihr Energieniveau erhöhen, Ihre Konzentration fördern und Ihre Stimmung heben:

1. Machen Sie regelmäßig Pausen.
2. Schlafen Sie ausreichend.
3. Ernähren Sie sich gesund und ausgewogen.
4. Bewegen Sie sich.

Wie Sie sehen, sind dies nur einige wenige Ansätze, wie Sie Ihre kostbare Zeit richtig nutzen können. Es gibt aber noch viel mehr Strategien und Techniken und da wir alle unterschiedlich sind, müssen Sie selbst herausfinden, welche Methode für Sie und Ihre Bedürfnisse am besten geeignet ist.

