

The background is a collage of four quadrants. The top-left quadrant shows a stack of papers on a purple background. The top-right quadrant shows a clock face on a pink background. The bottom-left quadrant shows a stack of papers on a green background. The bottom-right quadrant shows a clock face on a yellow background.

personal.RAT gmbh  
Duisburg, 01. Juli 2010

**Arbeits-ZEIT aktiv gestalten**

# 1. Nutzen Sie Ihre Zeit!

~~Zeitmanagement~~

Zeit lässt sich nicht managen!

# 1. Nutzen Sie Ihre Zeit!

Aussagekräftiger:

- SELBST-management
- Prioritäten-management
- Ziel-management

# 1. Nutzen Sie Ihre Zeit!

Zeit ist ein wertvolles Kapital

- ...ein absolut knappes Gut
- ...nicht käuflich
- ...kann nicht vermehrt werden
- ...verrinnt kontinuierlich und unwiderruflich

**ZEIT = LEBEN**

# 1. Nutzen Sie Ihre Zeit!

## Zeitwahrnehmung

**Die Zeit vergeht nicht schneller als früher, aber wir laufen eiliger an ihr vorbei.“**

**(George Orwell)**

# 1. Nutzen Sie Ihre Zeit!

## Wir haben 3 Leben:

- **Öffentliches Leben**  
in dem wir mit anderen Menschen bei der Arbeit, in der Gemeinde oder bei sozialen Ereignissen zusammenwirken
- **Unser Privatleben**  
dort können wir allein sein oder unsere Zeit zusammen mit der Familie oder mit Freunden verbringen
- **Unser Innenleben**  
unser bedeutendstes Leben. Hier stellen wir die Verbindung zum Selbst-Bewusstsein, zum Gewissen, zum freien Willen und zur Vorstellungskraft her. Ohne diese Gaben wäre keine Vision möglich, die zur Lebensqualität führt.

## 2. Ziele setzen = Strategie

### Ziele haben heißt:

- das eigene Leben bewusst gestalten
- überlegt einen eingeschlagenen Weg gehen
- Kräfte freisetzen
- aus Wünschen Realität werden lassen
- Vertrauen bei anderen schaffen
- sich konzentrieren



## 2. Ziele setzen = Strategie

Welches Ziel / welche Ziele wollen Sie erreichen?  
(heute / in 4 Wochen / in 4 Monaten)

Ziel

---

---

Nutzen / Chance

---

---

Risiko

---

---

Maßnahmen / Umsetzungsschritte

---

---

## 2. Ziele setzen = Strategie

Welches sind meine wichtigsten Stärken, die mich bei der Erreichung meiner Ziele unterstützen?

z.B.

- Kommunikative Fähigkeiten
- Fachkenntnisse
- Führungsfähigkeiten
- Strukturierte Arbeitstechnik
- Analytische Fähigkeiten
- Flexibilität
- Kreativität
- ...

## 2. Ziele setzen = Strategie

Welches sind meine größten Engpässe, die mich am meisten an der Zielerreichung hindern?

Prinzip „SELBST-Verantwortung:

Seien Sie ehrlich zu sich SELBST!

# 3. Prioritäten erkennen





### **B-Aufgaben**

- langfristige Planung
- Vorbeugung
- kontinuierliche Entwicklung
- Vorbereitung wichtiger Treffen und Präsentationen
- Erholung und Gesundheit
- Ernährung
- eigene Förderung
- ein gutes Buch

### **A-Aufgaben**

- erzürnter Kunde
- kurzfristiger Kundenbesuch
- Termineinhaltung
- Projektabschluss
- defekte Maschinen reparieren
- wichtige Operationen
- Verletzten helfen
- Feuer löschen

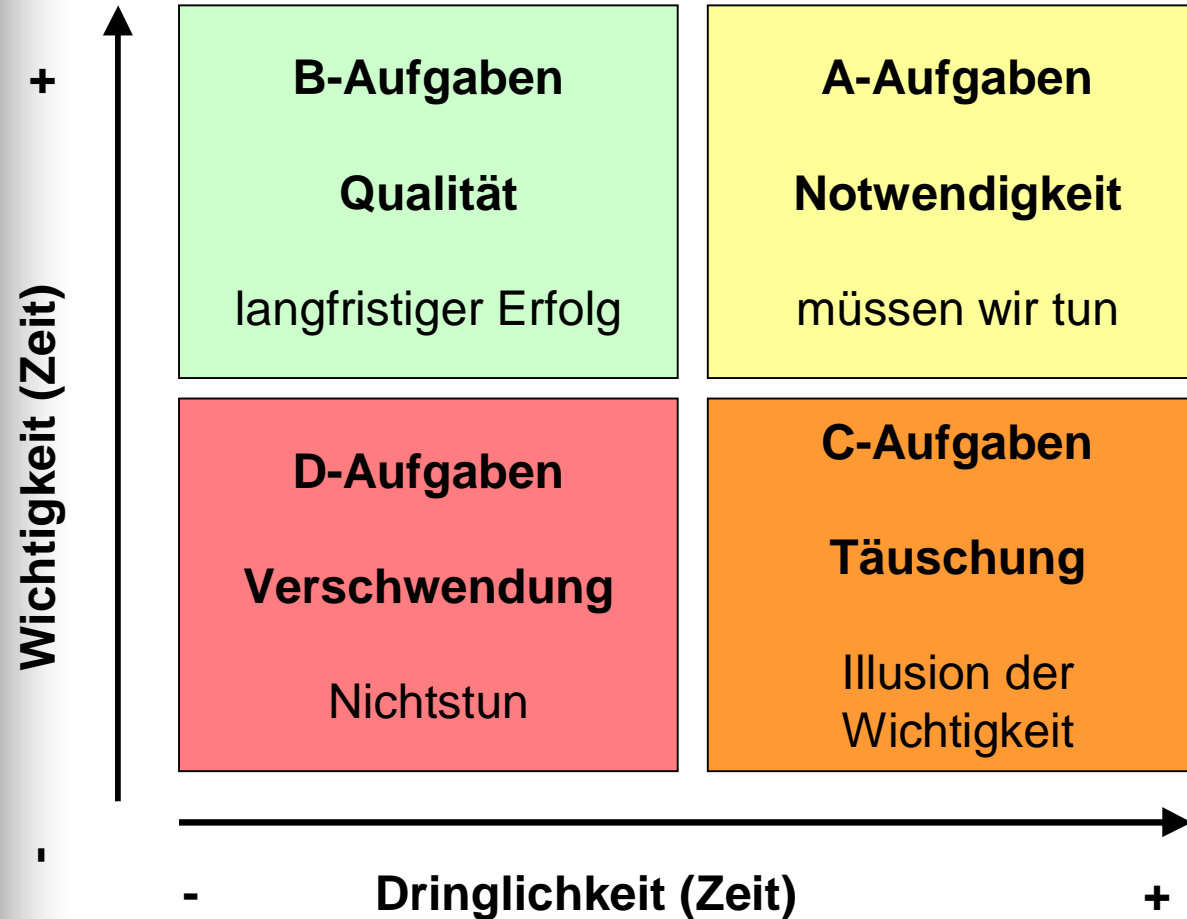
### **D-Aufgaben**

- Fluchtaktivitäten, um wieder Luft zu bekommen
- „Kaffeeküchenklatsch“
- geistlose Fernsehsendungen
- zeitverschwendende Beschäftigung

### **C-Aufgaben**

- viele Unterbrechungen
- Post, Mails, Berichte
- viele Meetings
- beliebte Tätigkeiten
- Prioritäten anderer

# 3. Prioritäten erkennen



### 3. Prioritäten erkennen

- **mehr + schneller = besser ??? effizienter???**  
Mehr Dinge schneller zu tun ist kein Ersatz dafür, das Richtige zu tun.
- Der Schritt von der Dringlichkeit zur Wichtigkeit führt uns zu einer fundamentalen Frage:

#### **Effektivität:**

***„Was sind die wesentlichen Dinge in unserem Leben und wie finden wir den Weg zu Ihnen?“***

### 3. Prioritäten erkennen

Nutzen Sie das Pareto-Prinzip (80 : 20 Regel):

- mit 20 % des Aufwandes erreichen Sie bereits 80 % der Ergebnisse
- mit den restlichen 80 % des Aufwandes nur noch 20 % der Ergebnisse

***„Welche 20 % des Arbeitsinhalts werden vermutlich 80 % meines Arbeitserfolges verursachen?“***

# 3. Prioritäten erkennen

## Gesetz der Ernte (vergleiche B-Aufgaben)

In der Landwirtschaft lässt sich schnell einsehen, dass Arbeit und Ernte von Naturgesetzen und Prinzipien bestimmt werden.

Wir aber glauben, auch dann unsere Ziele erreichen zu können, wenn wir uns über natürliche Prozesse hinwegsetzen und das System überlisten.

Langfristig herrscht das Gesetz der Ernte in allen Lebensbereichen!

# 4. Fassen Sie die Zeitdiebe!

## Selbstbesinnung

- Störungen:
  - Selbst verursacht?
  - Durch andere aus meiner Umgebung?
- Beziehungsgeflecht:
  - Anforderungen – Rollen – Betätigungsfelder
- Netz persönlicher Zeit-Anforderungen und Zeit-Zwänge

# 4. Fassen Sie die Zeitdiebe!

## Eigenstörungen:

- ablenken lassen, fehlende Konzentration, Unlust
- nicht NEIN-sagen können
- zu wenig Schlaf, Bewegungsmangel
- Unordnung, schlechte Zeiteinteilung

## Personenbedingte Störungen:

- Telefonanrufe / Mails
- Mitarbeiterfragen, durch Vorgesetzte
- Kundenfragen
- Soziale Kontakte die viel Zeit kosten

## Sachbedingte Störungen:

- langsames EDV-System
- noch kein übergreifendes Planungssystem
- Schlecht klimatisierter Raum, Geräusche
- Unbequeme Kleidung

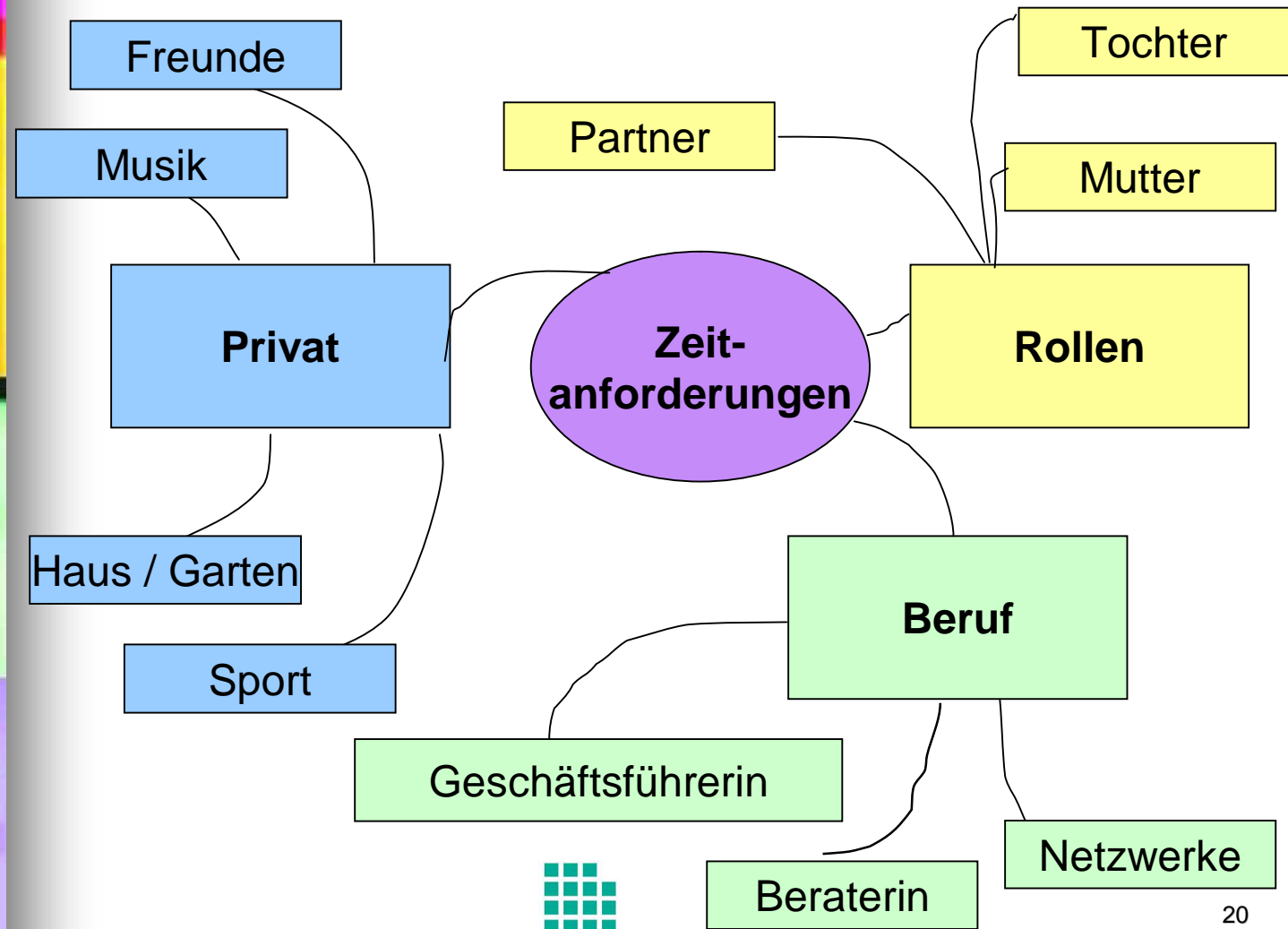
# 4. Fassen Sie die Zeitdiebe!

## Mind-Map-Methode

Visualisieren Sie die Zeit-Anforderungen Ihrer derzeitigen Lebenssituation

- Wo liegen zeitliche Schwerpunkte?
- Was möchten Sie gerne ändern?
- Was sind Ihre wichtigsten Zeitdiebe?

# 4. Fassen Sie die Zeitdiebe!



## 4. Fassen Sie die Zeitdiebe!

- **Was werden Sie ab heute tun, um 3 Ihrer wichtigsten Zeitdiebe zu fassen?**

# 5. Planen

## Bekämpfen Sie Perfektionismus:

- Prüfen Sie, ob es sich wirklich um eine Verbesserung handelt, und nicht nur um unnötigen Feinschliff.
- Erwarten Sie von anderen nicht das Gleiche wie von sich selbst.
- Betrachten Sie eigene Fehler als Chance.
- Bauen Sie ausreichend Pufferzeiten ein.

# 5. Planen

**Bekämpfen Sie Aufschieberitis!**

Wenn Sie den Tag damit begonnen haben, eine schon lange unerledigte Aufgabe endlich von der Aufgabenliste zu streichen, haben Sie den Kopf frei für die wirklich wichtigen Dinge. Der Stolz darüber gibt Ihnen einen Motivationskick.

**Eat the frog in the morning**



# 5. Planen

## Delegation

*„Ich arbeite nach dem Prinzip, dass man niemals etwas selbst tun soll, was jemand anderes für einen erledigen kann.“*

## 5. Planen

### Stille Stunde =

einen Termin mit sich selbst!

- in den Tagesplan eintragen
- als fester Bestandteil Ihrer Arbeit
- schirmen Sie sich ab

Wann ist es für Sie am günstigsten, sich ungestörte Zeitblöcke einzuplanen?

## 5. Planen

**10 Minuten Vorplanung =**  
bis zu eine Stunde mehr Zeit für  
das Wesentliche

## 6. Konsequenz

### Die Säge schärfen =

- Dieser Ausdruck steht als Metapher für die Energie, die wir in die Weiterentwicklung unserer Fähigkeiten investieren.
- Oft vertiefen wir uns so sehr ins „Sägen“ (Ergebnisse erzielen), dass wir vergessen, „unsere Säge zu schärfen“ (unsere Fähigkeit, auch in Zukunft unsere Ergebnisse zu erzielen, pflegen und ausbauen).

## 6. Konsequenz

- Ziele festlegen, um Prioritäten zu ermitteln
- Ungestörte Arbeitsblöcke schaffen
- Mit dem Wichtigsten morgens sofort beginnen
- Persönliche Tages- und Wochen-schau halten

## ***7. Vom Leben lernen***

### **Die Fragen der Tagesbilanztechnik:**

Was habe ich heute / diese Woche ...

- ...für meine Gesundheit getan?
- ...für meinen Geist getan?
- ...für mein Gefühlsleben getan?
- ...für meine Ziele getan?
- Wie habe ich mich gegenüber anderen Menschen verhalten?

## 7. Vom Leben lernen

Solange du lebst, lerne zu leben.  
(Seneca)



Quelle: [aramister/photocase.com](https://www.photocase.com/aramister/)

31

Vielen Dank für  
Ihre Aufmerksamkeit  
und viel Erfolg  
bei der aktiven  
Nutzung Ihrer  
Zeit!



Gern stehe ich Ihnen für Fragen zur Verfügung.

**Susanne Rettberg**, personal.RAT gmbh,  
Beethovenstr. 21, 47226 Duisburg  
02065-529110

[info@personal-rat.net](mailto:info@personal-rat.net) [www.personal-rat.net](http://www.personal-rat.net)