

Vom Zeit- zum Aufgabenmanagement

Episode 1:

Zeitmanagement - Vom Umgang mit der Zeit

Dr. Michael Schottmayer

Universität Bremen

Übersicht der Lerneinheit

Episode 1:

Zeitmanagement - Vom Umgang mit der Zeit

Episode 2:

Aufgabenmanagement

Episode 3:

Interview

Lernziele der Episode

Lernziel 1:

Sie kennen Ihren persönlichen Umgangs mit der Zeit, können Wichtiges von Unwichtigem trennen und kennen Grundprinzipien des Zeitmanagements.

Lernziel 2:

Sie haben ein praxistaugliches Instrumentarium des Aufgabenmanagements kennengelernt und wissen, wie Sie es anwenden können.

Lernziel 3:

Sie haben Erfahrungen mit dem Aufgabenmanagement gesammelt und Ihr persönliches System entwickelt.

Gliederung

1. Einführung
2. Chronotypen
3. Der eigene Umgang mit der Zeit
4. Zeitmanagement-Methoden
 1. Schritt: Prioritäten setzen
 2. Schritt: Zeiten kalkulieren
 3. Schritt: Tages-/Wochenpläne erstellen
5. Übungsaufgaben
6. Literatur und weiterführende Quellen

Einführung

Einführung

Weshalb Zeitmanagement?

Einführung

Weshalb Zeitmanagement?

„Haben Sie oft das Gefühl, der eigenen Zeit hinterher zu rennen? Oder finden Sie nie die Zeit für das, was Sie schon immer einmal machen wollten? Dann ist es höchste Zeit für ein effektives Zeitmanagement.“

(Knoblauch & Wöltje 2003, S. 6)

Einführung

Weshalb Zeitmanagement?

„Haben Sie oft das Gefühl, der eigenen Zeit hinterher zu rennen? Oder finden Sie nie die Zeit für das, was Sie schon immer einmal machen wollten? Dann ist es höchste Zeit für ein effektives Zeitmanagement.“

(Knoblauch & Wöltje 2003, S. 6)

Was ist das Ziel des Zeitmanagements?

Einführung

Weshalb Zeitmanagement?

„Haben Sie oft das Gefühl, der eigenen Zeit hinterher zu rennen? Oder finden Sie nie die Zeit für das, was Sie schon immer einmal machen wollten? Dann ist es höchste Zeit für ein effektives Zeitmanagement.“

(Knoblauch & Wöltje 2003, S. 6)

Was ist das Ziel des Zeitmanagements?

„Zeitmanagement bedeutet, die eigene Arbeit und Zeit zu beherrschen, statt sich von ihr beherrschen zu lassen.“

(Seiwert 2002, S. 5)

Einführung

Weshalb Zeitmanagement?

„Haben Sie oft das Gefühl, der eigenen Zeit hinterher zu rennen? Oder finden Sie nie die Zeit für das, was Sie schon immer einmal machen wollten? Dann ist es höchste Zeit für ein effektives Zeitmanagement.“

(Knoblauch & Wöltje 2003, S. 6)

Was ist das Ziel des Zeitmanagements?

„Zeitmanagement bedeutet, die eigene Arbeit und Zeit zu beherrschen, statt sich von ihr beherrschen zu lassen.“

(Seiwert 2002, S. 5)

Wirklich so defensiv?

Einführung

Wirklich so defensiv? NEIN!!

Einführung

Wirklich so defensiv? NEIN!!

„Das Ziel heißt, (...) den Arbeitsalltag gelassen meistern. Das Wort ‚meistern‘ lieben wir sehr. Es macht deutlich, dass wir niemals Knechte, sondern immer Meister unserer eigenen Hände Arbeit bleiben sollen (...)“

(Küstenmacher & Küstenmacher 2005, S. 8)

Einführung

Wirklich so defensiv? NEIN!!

„Das Ziel heißt, (...) den Arbeitsalltag gelassen meistern. Das Wort ‚meistern‘ lieben wir sehr. Es macht deutlich, dass wir niemals Knechte, sondern immer Meister unserer eigenen Hände Arbeit bleiben sollen (...)“

(Küstenmacher & Küstenmacher 2005, S. 8)

Oder kurz: „Zeitsouveränität gewinnen“

(Hatzelmann & Held 2005, S. 170)

Einführung

Wirklich so defensiv? NEIN!!

„Das Ziel heißt, (...) den Arbeitsalltag gelassen meistern. Das Wort ‚meistern‘ lieben wir sehr. Es macht deutlich, dass wir niemals Knechte, sondern immer Meister unserer eigenen Hände Arbeit bleiben sollen (...)“

(Küstenmacher & Küstenmacher 2005, S. 8)

Oder kurz: „Zeitsouveränität gewinnen“ oder gar „Zeitwohlstand“

(Hatzelmann & Held 2005, S. 170)

Einführung

Wirklich so defensiv? NEIN!!

„Das Ziel heißt, (...) den Arbeitsalltag gelassen meistern. Das Wort ‚meistern‘ lieben wir sehr. Es macht deutlich, dass wir niemals Knechte, sondern immer Meister unserer eigenen Hände Arbeit bleiben sollen (...)“

(Küstenmacher & Küstenmacher 2005, S. 8)

Oder kurz: „Zeitsouveränität gewinnen“ oder gar „Zeitwohlstand“

(Hatzelmann & Held 2005, S. 170)

Ist Zeitmanagement für Studierende wichtig?

Einführung

Ist Zeitmanagement für Studierende wichtig?

Weser Kurier 26.4.10

Studenten als Zeitmanager

Nur wer richtig organisiert, kann Lernbelastung in Grenzen halten

Berlin (wk). Viele Bachelorstudenten leiden unter Stress und Zeitdruck; sie müssen daher lernen, sich ihre Zeit einzuteilen. „Zeitmanagement ist heute ein Schlüssel für ein erfolgreiches Studium“, sagte Stefan Grob vom Deutschen Studentenwerk in Berlin. Dazu gehörten feste Arbeitszeiten. Es helfe Studenten, den Tag klar zu strukturieren und regelmäßige Abläufe beim Lernen einzuhalten.

Fast jeder fünfte Bachelorstudent (19 Prozent) fühlt sich im Studium zeitlich überfordert, wie das Deutsche Studentenwerk ermittelt hat. Gleiches gilt für 21 Prozent der Hochschul­er in den Staatsexamens­fächern, das Lehramt ausgenommen. An der repräsentativen Befragung hatten mehr als 16 000 Studenten teilgenommen.

Im Vergleich zu anderen Studenten ist die zeitliche Belastung in Bachelorstudien­gängen keineswegs höher. So haben Ba-

chelorstudenten an Fachhochschulen eine 44-Stunden-Woche, wenn Studium und Nebenjob zusammengerechnet werden. Ihre Kommilitonen an der Universität kommen auf 43 Stunden. Ein Diplom-Student an der Fachhochschule hat 46 Wochenstunden. In Staatsexamens­fächern wie Jura sind es 49.

Im Studium komme es auf die richtige Organisation an, sagte Grob. „Der Managementbegriff muss langsam ins Studentenleben einfließen – ob einem das nun gefällt oder nicht.“ Dabei müssten Studenten sich auch darüber klar werden, zu welchen Zeiten sie am produktivsten seien. Wer frühmorgens am aufnahmefähigsten ist, verabredet sich also am besten gleich nach der Öffnung in der Bibliothek zum Lernen. Nachtmenschen müssten sehen, wie sie einen effektiven Lernrhythmus fänden, ohne dass ihnen dabei Schlaf verloren gehe, erklärte Grob.

Einführung

Ist Zeitmanagement für Studierende wichtig?

Weser Kurier 26.4.10

Studenten als Zeitmanager

Nur wer richtig organisiert, kann Lernbelastung in Grenzen halten

Berlin (wk). Viele Bachelorstudenten leiden unter Stress und Zeitdruck; sie müssen daher lernen, sich ihre Zeit einzuteilen. „Zeitmanagement ist heute ein Schlüssel für ein erfolgreiches Studium“, sagte Stefan Grob vom Deutschen Studentenwerk in Berlin. Dazu gehörten feste Arbeitszeiten. Es helfe Studenten, den Tag klar zu strukturieren und regelmäßige Abläufe beim Lernen einzuhalten.

Fast jeder fünfte Bachelorstudent (19 Prozent) fühlt sich im Studium zeitlich überfordert, wie das Deutsche Studentenwerk ermittelt hat. Gleiches gilt für 21 Prozent der Hochschul­er in den Staatsexamens­fächern, das Lehramt ausgenommen. An der repräsentativen Befragung hatten mehr als 16 000 Studenten teilgenommen.

Im Vergleich zu anderen Studenten ist die zeitliche Belastung in Bachelorstudien­gängen keineswegs höher. So haben Ba-

chelorstudenten an Fachhochschulen eine 44-Stunden-Woche, wenn Studium und Nebenjob zusammengerechnet werden. Ihre Kommilitonen an der Universität kommen auf 43 Stunden. Ein Diplom-Student an der Fachhochschule hat 46 Wochenstunden. In Staatsexamens­fächern wie Jura sind es 49.

Im Studium komme es auf die richtige Organisation an, sagte Grob. „Der Managementbegriff muss langsam ins Studentenleben einfließen – ob einem das nun gefällt oder nicht.“ Dabei müssten Studenten sich auch darüber klar werden, zu welchen Zeiten sie am produktivsten seien. Wer frühmorgens am aufnahmefähigsten ist, verabredet sich also am besten gleich nach der Öffnung in der Bibliothek zum Lernen. Nachtmenschen müssten sehen, wie sie einen effektiven Lernrhythmus fänden, ohne dass ihnen dabei Schlaf verloren gehe, erklärte Grob.

Einführung

Ist Zeitmanagement für Studierende wichtig?



„Dabei müssten Studenten sich auch darüber klar werden, zu welchen Zeiten sie am produktivsten seien. Wer frühmorgens am aufnahmefähigsten ist, verabredet sich am besten gleich nach der Öffnung der Bibliothek zum Lernen. Nachmenschens müssten sehen, wie sie einen effektiven Lernrhythmus fänden, ohne dass ihnen dabei der Schlaf verloren gehe (...)“

Chronotypen

**Was ist dran an der Einteilung in
„Morgenmenschen“ und „Abendmenschen“?**

Chronotypen

Was ist dran an der Einteilung in „Morgenmenschen“ und „Abendmenschen“?

Tatsächlich konnten Zeitforscher große individuelle Unterschiede im Tagesrhythmus ohne äußere Einflüsse nachweisen.

Chronotypen

Was ist dran an der Einteilung in „Morgenmenschen“ und „Abendmenschen“?

Tatsächlich konnten Zeitforscher große individuelle Unterschiede im Tagesrhythmus ohne äußere Einflüsse nachweisen.

„**Lärchen**“: Tagesrhythmus knapp über 24 Stunden

Chronotypen

Was ist dran an der Einteilung in „Morgenmenschen“ und „Abendmenschen“?

Tatsächlich konnten Zeitforscher große individuelle Unterschiede im Tagesrhythmus ohne äußere Einflüsse nachweisen.

„**Lärchen**“: Tagesrhythmus knapp über 24 Stunden

„**Eulen**“: Tagesrhythmus 26 Stunden und mehr

Chronotypen

Was ist dran an der Einteilung in „Morgenmenschen“ und „Abendmenschen“?

Tatsächlich konnten Zeitforscher große individuelle Unterschiede im Tagesrhythmus ohne äußere Einflüsse nachweisen.

„**Lärchen**“: Tagesrhythmus knapp über 24 Stunden

„**Eulen**“: Tagesrhythmus 26 Stunden und mehr

„**Siestatypen**“ : kurze Mittagsruhe mit Nickerchen

(Hatzelmann & Held 2005, S. 117 ff)

Chronotypen

Was ist dran an der Einteilung in „Morgenmenschen“ und „Abendmenschen“?

Tatsächlich konnten Zeitforscher große individuelle Unterschiede im Tagesrhythmus ohne äußere Einflüsse nachweisen.

„**Lärchen**“: Tagesrhythmus knapp über 24 Stunden

„**Eulen**“: Tagesrhythmus 26 Stunden und mehr

„**Siestatypen**“ : kurze Mittagsruhe mit Nickerchen

(Hatzelmann & Held 2005, S. 117 ff)

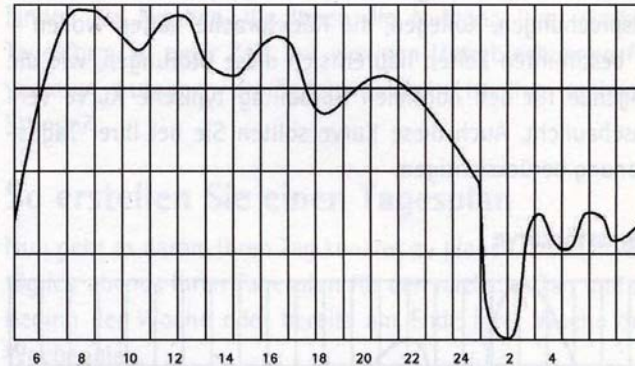
Test zur Ermittlung des eigenen Chronotyps z.B. von der Ludwig-Maximilians-Universität München :

http://www.bioinfo.mpg.de/mctq/core_work_life/core/introduction.jsp?language=deu

Chronotypen

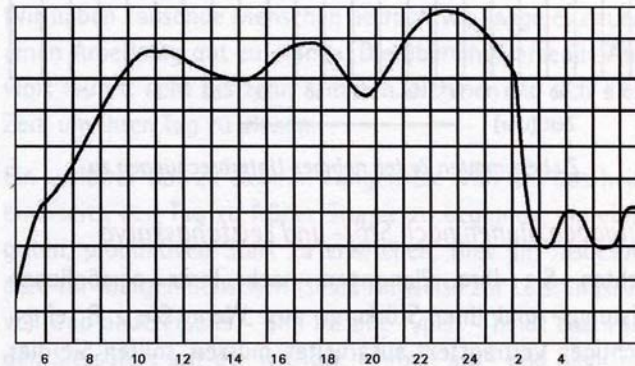
Tagesleistungskurven im Vergleich

Die Leistungskurve des Morgenmenschen



Der Morgenmensch erreicht sein Tageshoch früh am Morgen

Die Leistungskurve des Abendmenschen



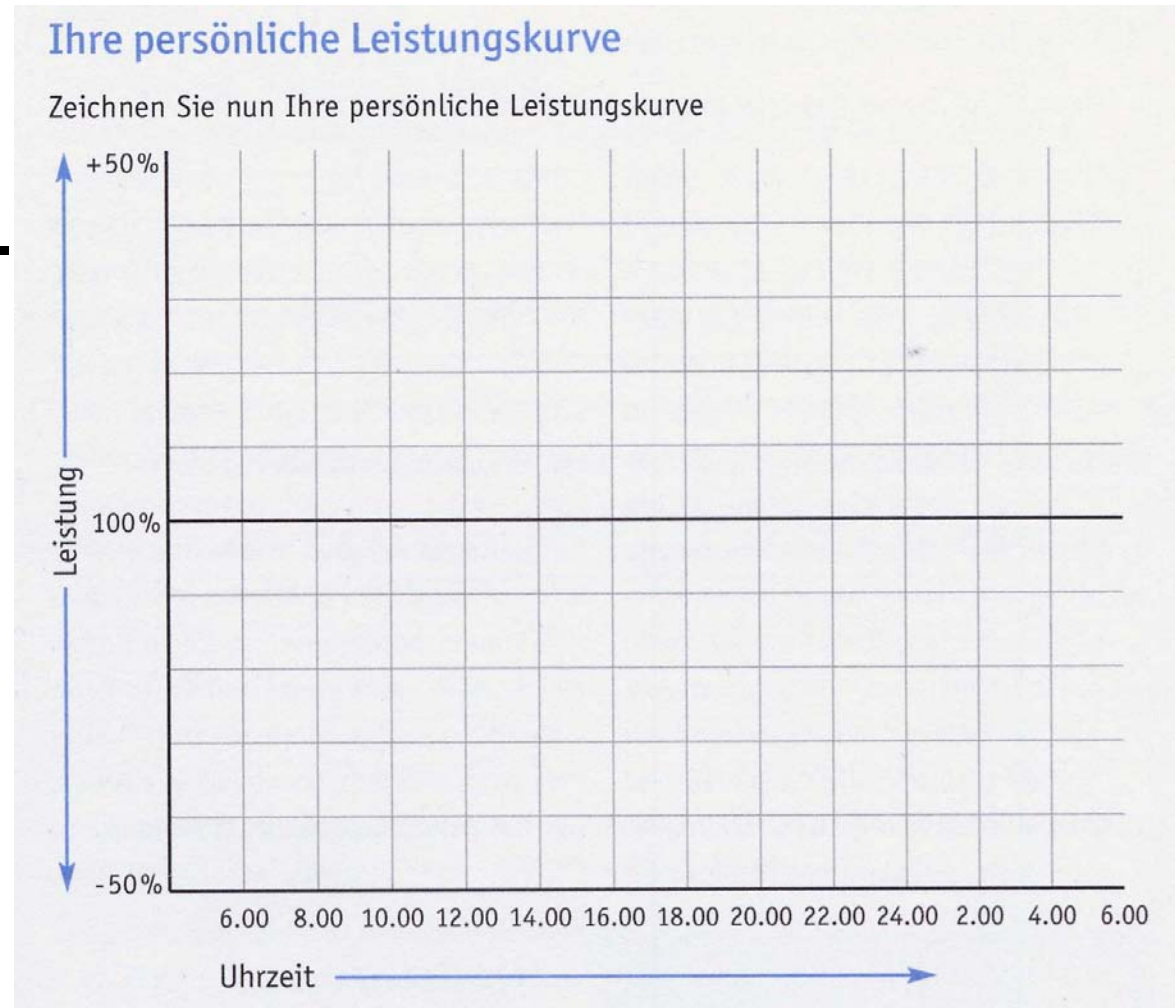
Der Abendmensch ist zwischen 20 und 23 Uhr am produktivsten

(Knoblauch & Wöltje (2003) S. 57)

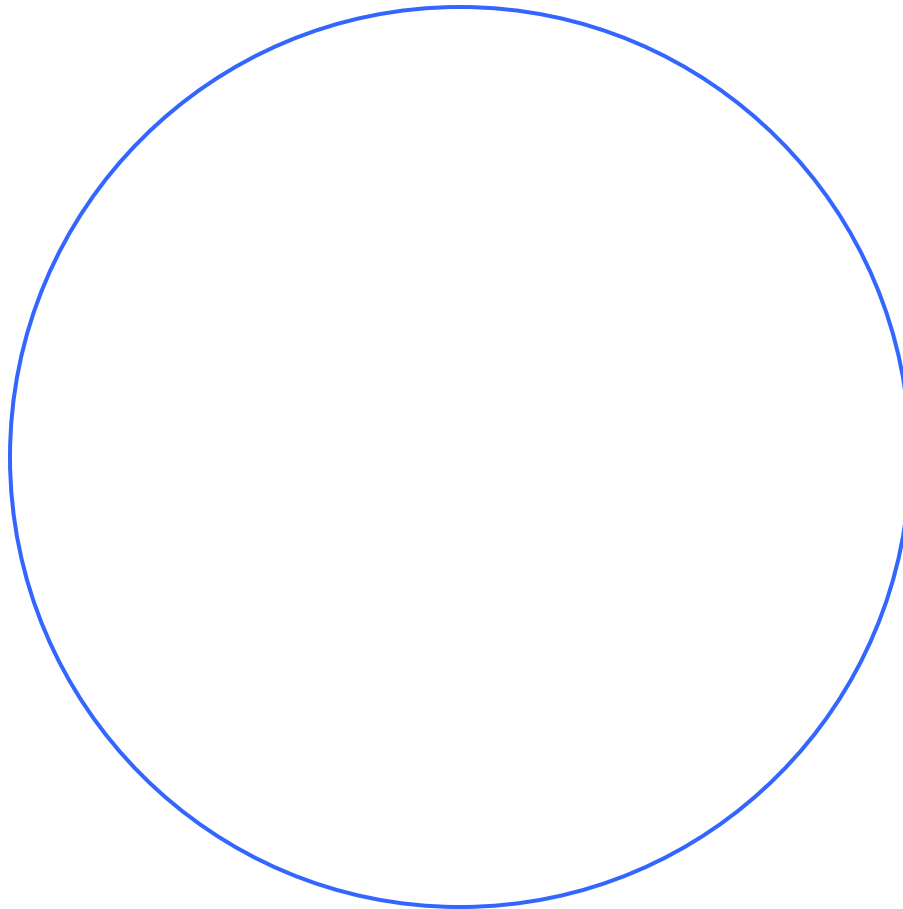
Chronotypen

Persönliche Tagesleistungs- kurve

(Seiwert 2002, S. 51)



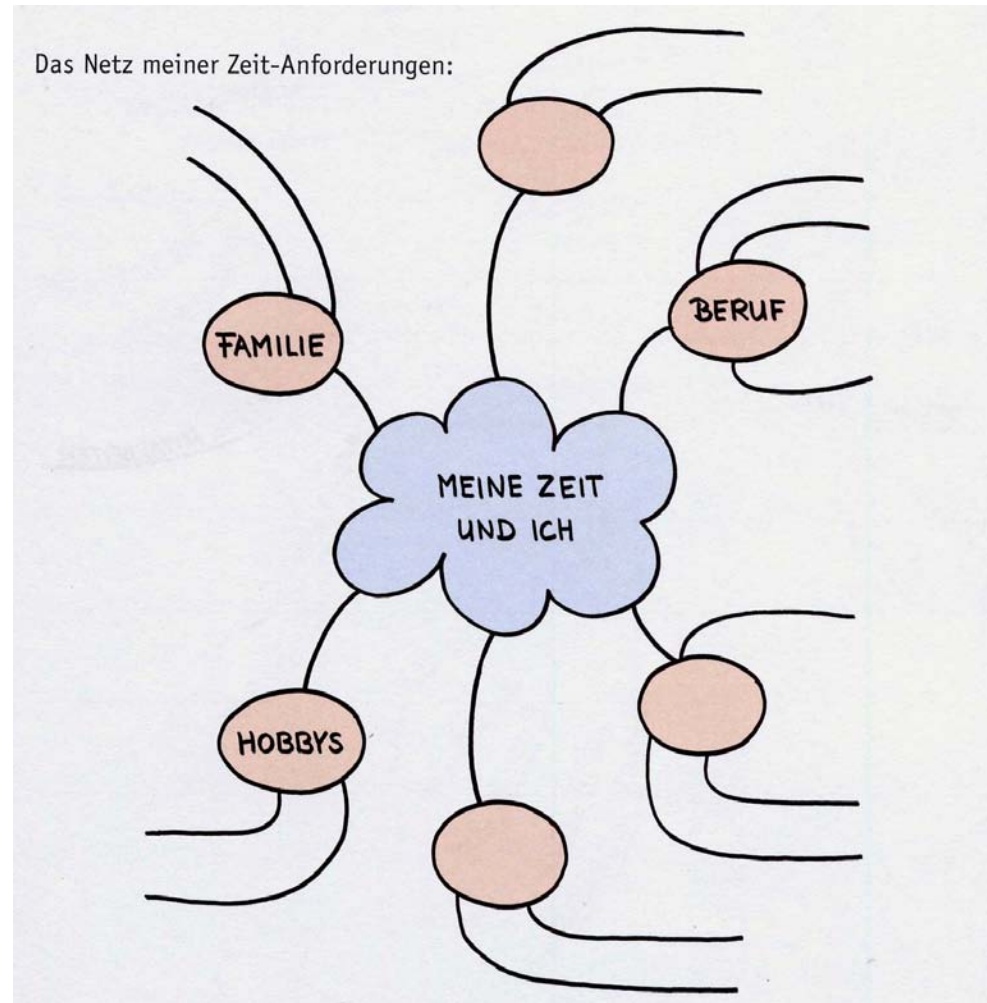
Der eigene Umgang mit der Zeit



Der eigene Umgang mit der Zeit

Mindmap „Meine Zeit und ich“

(Seiwert 2002, S. 51)



Zeitmanagement-Methoden

Planungsprinzip Schriftlichkeit

- „Über Zeitpläne, die man nur „im Kopf“ hat, verliert man schnell den Überblick.“

(Seiwert 2002, S. 34)

- „Schriftlich Zeitpläne bedeuten Arbeitsentlastung des Gedächtnisses.“

(Seiwert 2002, S. 34)

Zeitmanagement-Methoden

Zeitpläne – 1. Schritt: Prioritäten setzen

„Der Schlüssel für ein erfolgreiches Zeitmanagement liegt darin, den geplanten Aktivitäten eine eindeutige Priorität zu verleihen, indem wir sie durch eine A-B-C-Klassifikation in eine Rangordnung bringen.“

(Seiwert 2002, S. 43)

Zeitmanagement-Methoden

Zeitpläne – 1. Schritt: Prioritäten setzen

Zeitmanagement-Methoden

Zeitpläne – 1. Schritt: Prioritäten setzen

A-Aufgaben:

- wichtigste Aufgaben
- nur allein durchführbar

Zeitmanagement-Methoden

Zeitpläne – 1. Schritt: Prioritäten setzen

A-Aufgaben:

- wichtigste Aufgaben
- nur allein durchführbar

B-Aufgaben:

- durchschnittlich wichtig
- teilweise delegierbar

Zeitmanagement-Methoden

Zeitpläne – 1. Schritt: Prioritäten setzen

A-Aufgaben:

- wichtigste Aufgaben
- nur allein durchführbar

B-Aufgaben:

- durchschnittlich wichtig
- teilweise delegierbar

C-Aufgaben:

- Aufgaben mit geringstem Wert
- Routinearbeit

(nach Seiwert 2002, S. 43)

Zeitmanagement-Methoden

Zeitpläne – 2. Schritt: Zeiten kalkulieren

Zeitmanagement-Methoden

Zeitpläne – 2. Schritt: Zeiten kalkulieren

1. Den Zeitbedarf jeder Aufgabe einschätzen

Hinter jeder Aktivität den ungefähren Zeitbedarf notieren

Zeitmanagement-Methoden

Zeitpläne – 2. Schritt: Zeiten kalkulieren

1. Den Zeitbedarf jeder Aufgabe einschätzen

Hinter jeder Aktivität den ungefähren Zeitbedarf notieren

2. Pufferzeiten einplanen

Grundregel: 60 % der Arbeitszeit verplanen

(nach Seiwert 2002, S. 36)

Zeitmanagement-Methoden

Zeitpläne – 3. Schritt: Tages-/Wochenpläne erstellen

Zeitmanagement-Methoden

Zeitpläne – 3. Schritt: Tages-/Wochenpläne erstellen

Der Tagesplan enthält:

- **Termine mit anderen:** Lehrveranstaltungen, Besprechungen u.a.

Zeitmanagement-Methoden

Zeitpläne – 3. Schritt: Tages-/Wochenpläne erstellen

Der Tagesplan enthält:

- **Termine mit anderen:** Lehrveranstaltungen, Besprechungen u.a.
- **Termine mit mir selbst:** Lesen, Besprechungsvorbereitungen, Bibliothek, Ausarbeitungen

Zeitmanagement-Methoden

Zeitpläne – 3. Schritt: Tages-/Wochenpläne erstellen

Der Tagesplan enthält:

- **Termine mit anderen:** Lehrveranstaltungen, Besprechungen u.a.
- **Termine mit mir selbst:** Lesen, Besprechungsvorbereitungen, Bibliothek, Ausarbeitungen
- **Aufgaben:** Erläuterungen zu Aufgaben im Zeitplan und nicht-terminierte Aufgaben

(nach Seiwert 2002, S. 38)

Zeitmanagement-Methoden

Zeitpläne – 3. Schritt: Tages-/Wochenpläne erstellen

Der Tagesplan enthält:

- **Termine mit anderen:** Lehrveranstaltungen, Besprechungen u.a.
- **Termine mit mir selbst:** Lesen, Besprechungsvorbereitungen, Bibliothek, Ausarbeitungen
- **Aufgaben:** Erläuterungen zu Aufgaben im Zeitplan und nicht-terminierte Aufgaben

(nach Seiwert 2002, S. 38)

Tagesleistungskurve beachten!

Zeitmanagement-Methoden

Beispiel-Tagesplan

Der Tagesplan

Zeit	Termine	OK ✓	✉	☎	Kontakte	OK ✓
	Yoga	✓		x	Dr. Galle 494 - 169	✓
08	Stille Stunde	✓	x		Mappei-Angebot	
				x	Apple 089/9 90 64 01	✓
09				x	Gabal e. V. 92918	✓
			x		Struktogramm	
10				x	Conradi 25 22 30	
				x	Meier 06131/36 93 63	
11						
12	Mittagessen mit Dr. Wagner	✓				
13						
14	Vorbereitung Meeting				Priorit. Zeitbed. Aufgaben	
					A 1,5 Y.K. Preise kalkulieren	v
15	Meeting R & G				B 1,0 Werbe-Budget planen	v
	Buch Layout (Hier)				B 0,5 Vorbereitung Meeting R & G	
16					C Flug Wien buchen	
17	Tagesplan für 15.12.				C Akte Conradi?	
18					C 1,0 Name Bank-Handbuch	
19	Tennis „T.-C. Rot-Weiss“		DEL	KK	Reklamation TIS	
20			DEL	KK	Pressemappe S. Impulse	
21					Statistik	
					Kaufinteressenten III	
22					Privat	
					Blumen f. Evelyn	
					Tagesziel	
					Ich denke und handle positiv	

Erstellen Sie nun nach diesem Muster Ihren Tagesplan für den nächsten Tag.
 ▨ Termine mit sich selbst (Stille Stunde); ▨ Termine mit anderen.

(Seiwert 2002, S. 38)

Übungsaufgaben für das Selbststudium

- 1. Erstellen Sie Ihren persönlichen „Zeitkuchen“ und Ihre persönliche Mindmap „Meine Zeit und ich“.**
- 2. Fertigen Sie eine Liste aller zu erledigenden Aufgaben an und priorisieren Sie diese nach A-B-C-Priorität.**
- 3. Kalkulieren Sie den Zeitbedarf jeder Aufgabe.**
- 4. Erstellen Sie eine Tages-/Wochenaufgabenplanung.**

Literatur und weiterführende Quellen

BERNSTEIN D., BORKOVEC T. (1992): Entspannungs-Training – Handbuch der progressiven Muskelentspannung, 6. Auflage, J. Pfeiffer, München

BISCHOF Anita, BISCHOF Klaus (2004): Selbstmanagement – effektiv und effizienz, 4. Auflage, Haufe Verlag, Planegg b. München

ENDE, M. (2002): Momo, Goldmann, München

HANSEN K. (2001): Zeit- und Selbstmanagement, 1. Auflage, Cornelsen, Berlin

HATZELMANN E., HELD M. (2005): Zeitkompetenz: Die Zeit für sich gewinnen – Übungen und Anregungen für den Weg zum Zeitwohlstand, 1. Auflage, Beltz, Weinheim und Basel

HERWIG U. (2001): Zeit managen - Der schnelle Weg zur Effektivität. Bessere Ergebnisse, mehr Freizeit, 2. Auflage, Gräfe & Unzer Verlag, München

HERWIG U. (2005): Zeit Diät – Zeit managen und Stress abbauen ohne Jojo-Effekt, 1. Auflage, Gräfe & Unzer, München

Literatur und weiterführende Quellen

KEHR H. (2002): Souveränes Selbstmanagement – Ein wirksames Konzept zur Förderung von Motivation und Willensstärke, Beltz, Weinheim und Basel

KERBER, B. (2005): Die Arbeitsfalle: Wie man sein Leben zurückgewinnt! – Strategien gegen die Selbstaussbeutung und für ein wertvolles Leben, 2. Auflage, Walhalla Fachverlag, Regensburg, Berlin

KNOBLAUCH J., WÖLTE H. (2003): Zeitmanagement, 1. Auflage, Haufe Verlag, Planegg b. München

KÜSTENMACHER, Marion und Werner (2005): simplify your life – Küche, Keller, Kleiderschrank entspannt im Griff, 1. Auflage, Campus Verlag, Frankfurt / New York

KÜSTENMACHER, Marion und Werner (2005): simplify your life – Den Arbeitsalltag gelassen meistern, 1. Auflage, Campus Verlag, Frankfurt / New York

SEIWERT. L (2002): Das neue 1x1 des Zeitmanagement – Zeit im Griff, Ziele in Balance. Kompaktes Know-how für die Praxis, 27. Auflage, Gräfe und Unzer Verlag, München

Auf der Internetseite von Prof. Seiwert finden Sie verschiedene Tests und Literatur: www.seiwert.de

STROLLREITER, M. (2003): Aufschieberitis dauerhaft kurieren – Wie Sie sich selbst führen und Zeit gewinnen, 1. Auflage, mvg Verlag, Landsberg – München