Zeitmanagement

AUFSCHIEBERITIS

- Wenn man Dinge, vor sich her schiebt und nicht erledigt
- Mögliche Gründe: Angst zu versagen, keine Zeit, Stress, man möchte nicht kritisiert werden, keine Lust, keine Motivation
- Szenarien können von harmlos (Geschirr in Küchenspüle liegen lassen) bis zu schwerwiegenden Folgen (Gerichtsvollzieher vor Tür wegen nicht bezahlter Rechnung) variieren

METHODEN
ZUR AUFSCHIEBERITIS BEKÄMPFUNG

1. Eat the frog (Schlimmste oder Nervigste Aufgabe direkt am Morgen als Erstes erledigen)
2. Prioritäten setzen (Liste führen, was erledigt werden muss & Prioritäten geben)
3. Belohnung (vorher festlegen, kann von Tasse Kaffee bis Massage variieren)
4. Abhaken (To-Do-Liste schreiben & Erledigtes abhaken = man sieht was man geschafft hat + abhaken löst positives Gefühl aus)
5. Druck machen (anderen davon erzählen oder auf Social Media posten)
6. Teilschritte (umfangreiches Projekt in konkrete Teilschritte & Zwischenziele einteilen)
7. Listen & Pläne (helfen nichts zu vergessen, z.B. Einkaufsliste, Essensplan, Reinigungspläne)

ZEITMANAGEMENT

- Verbesserung von Zeitmanagement gewünscht?
- Überblick nötig, wie Zeit aktuell genutzt wird
- 1-2 Wochen tägliche Aktivitäten im halbstündigen Rhythmus aufzeichnen (nicht erst am Ende des Tages!)
- alles festhalten & aufschreiben: morgendliche Fertigmachen, Sport, Fahrt zur Arbeit, Surfen im Internet, Social Media, essen, fernsehen, schlafen
- Zeiten zu Themenbereichen zusammenfassen und Nutzungszeit addieren
- passt die Verteilung der Zeiten zu Prioritäten oder verbringt man in einem Sektor vielleicht zu viel Zeit?

Es gilt festzustellen, ob Zeit verschwendet oder Aufgaben in kürzerer Zeit erledigt werden könnten oder ob Zeitverteilung gut ist, aber Zeit besser genutzt werden könnte.

ZEITMANAGEMENT

Tipps, um Zeit zu sparen:

1. Sachen verbinden (z.B. Paket wegbringen um 1 Tag verschieben, damit man es mit Wäsche abholen verbinden kann)
2. Zeitfresser eliminieren (Vom Fernseher berieseln lassen, Stories auf Instagram mehrfach täglich checken -> Bedarf Eigendisziplin & Konsequenz)
3. Benachrichtigungen ausschalten (Konzentriertes Arbeiten nur möglich ohne Ablenkung = Handy auf „Nicht stören“ stellen)
4. Flexible Arbeitszeiten (8 Tage lang 9 Stunden arbeiten = 1 Tag frei für persönliche Ziele oder um dringliche Aufgaben zu erledigen)
5. Externe Hilfe holen (z.B. Reinigungskraft, Babysitter, Gärtner = wertvolle Zeit für andere Dinge)

ORDNUNGSPRODUKTE

- digital oder analog
- Vorteil digital: synchronisierbar auf verschiedenen Geräten
- Geräte von Partner oder Kindern koppelbar
- Mix auch möglich

Mögliche Tools:

- Kalender (digital und analog)
- Bullet Journal als Kalender, To Do Liste und für Notizen
- Aufgaben Apps wie Microsoft To Do, todoist oder Things
- Notizen Apps wie Evernote oder Microsoft One Note
- Projektsoftware wie Trello oder Microsoft Project

PROGRESS OVER PERFECTION

- Perfektion im Grundgedanke antreibend, oft aber auch lähmend, da oft nicht möglich
- Besser: Fokus auf Fortschritt
- Wichtig für Anfänger und Kunden, die ihre Projekte selber umsetzen wollen
- Ziel: morgen besser zu sein, als gestern
- Nur durch Lernen und durch das Machen von Erfahrungen möglich!