



# CHECKLISTE

## ZEITMANAGEMENT

# ZEITMANAGEMENT

## STRUKTUR LEICHT GEMACHT

---

Die meisten von uns kennen „Das Glas der Zeit“. Dieses füllt man zuerst mit den großen Steinen, danach mit kleineren Kieselsteinen, die in die Lücken fallen. Daraufhin kippt man Sand in das Glas, bis es komplett voll ist und man denkt, es passt nichts mehr hinein. Dann gießt man allerdings Wasser in das Glas und siehe da, auch das passt noch hinein.

„Das Glas der Zeit“ ist eine gute Metapher, um die **Wichtigkeit** der Dinge in seinem Leben zu sortieren. Wenn man nicht zuerst die großen Steine in das Glas legt, passen sie später nicht mehr in das Glas – dies ist eine ganz einfache Rechnung. Aber was ist uns wichtig? Man sollte für sich ganz persönlich herausfinden,

welches die großen Steine im Leben sind und unser Leben nicht mit kleinen Dingen – Kies oder Sand – verschwenden.

„Das Glas der Zeit“ lässt sich von unserem Leben auch auf die Arbeit übertragen. Durch **Priorisierung** unserer Aufgaben im Job erhöhen wir unsere Produktivität und Qualität der Arbeit. Zusätzlich können wir **Stress reduzieren**, wovon nicht nur wir allein profitieren, sondern alle um uns herum – ob in Teamarbeit oder zu Hause mit der Familie. Wir geben Ihnen Methoden an die Hand, mit denen Sie Ihre **Zeit effizient einteilen** können – diese erklären wir zuerst und später können Sie diese für Ihre eigenen Projekte verwenden und perfektionieren.

# CALENDAR

## JANUARY

S	M	T	W	T	F	S
7	1	2	3	4	5	6
14	8	9	10	11	12	13
21	15	16	17	18	19	20
28	22	23	24	25	26	27
	29	30	31			

## FEBRUARY

## APRIL

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

## MAY

S	M	T	W	T	F	S
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

## JULY

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

## AUGUST

S	M	T	W	T	F	S
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

## OCTOBER

S	M	T	W	T	F	S
7	1	2	3	4	5	6
14	8	9	10	11	12	13
21	15	16	17	18	19	20
28	22	23	24	25	26	27

## NOVEMBER

S	M	T



# GRUNDSÄTZE

## IM ZEITMANAGEMENT

---

### **Zeitmanagement-Methoden**

Experimentieren Sie mit verschiedenen Zeitmanagement-Methoden wie der **Pomodoro**-Technik (arbeiten in kurzen Intervallen mit Pausen dazwischen), **Time-Blocking** (Zuweisung spezifischer Zeitblöcke für verschiedene Aktivitäten) oder der **2-Minuten-Regel** (wenn eine Aufgabe weniger als 2 Minuten dauert, erledigen Sie sie sofort) – wie wir es nennen: **DIRN** – Do it right now!

### **Zeitbewusstsein**

Entwickeln Sie ein Gefühl dafür, wie lange Aufgaben in der Regel dauern und versuchen Sie, die Zeit beim Planen Ihres Zeitplans genau einzuschätzen. Dies hilft Ihnen, Ihre Zeit effektiver zu nutzen.

### **Ablenkungen**

Identifizieren Sie Ablenkungen wie soziale Medien, E-Mail-Benachrichtigungen oder laute Umgebungen und unternehmen Sie

Schritte, um diese während der Arbeit zu minimieren oder zu beseitigen. Erwägen Sie den Einsatz von Website-Blockern oder Apps, die Ihren Zugriff auf ablenkende Websites einschränken.

Häufige Zeitfresser: Prokrastination, Multitasking, übermäßige Meetings, ungeplante Pausen, fehlende Delegation, schlecht definierte Ziele oder sinnlose Aktivitäten.

### **Regelmäßige Pausen**

Vergessen Sie nicht, im Laufe des Tages Pausen einzulegen, um sich auszuruhen und wieder aufzuladen. Kurze Pausen können dazu beitragen, Ihre Konzentration aufrechtzuerhalten und ein Burnout zu verhindern.

# METHODEN IM ZEITMANAGEMENT

---



**EISENHOWER  
PRINZIP**



**POMODORO-  
TECHNIK**



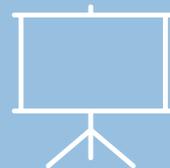
**TIME-BLOCKING**



**2-MINUTEN-REGEL**



**ALP-METHODE**



**KANBAN-TAFEL**

# METHODE 1: EISENHOWER-PRINZIP



Bei dem Eisenhower-Prinzip werden Aufgaben nach ihrer Dringlichkeit und Wichtigkeit in einer 2x2 Matrix kategorisiert.

## 1. Sofort erledigen:

Projekte vor Abgabe, Konflikte, Krisen, Fehlerkorrekturen

## 2. Terminieren:

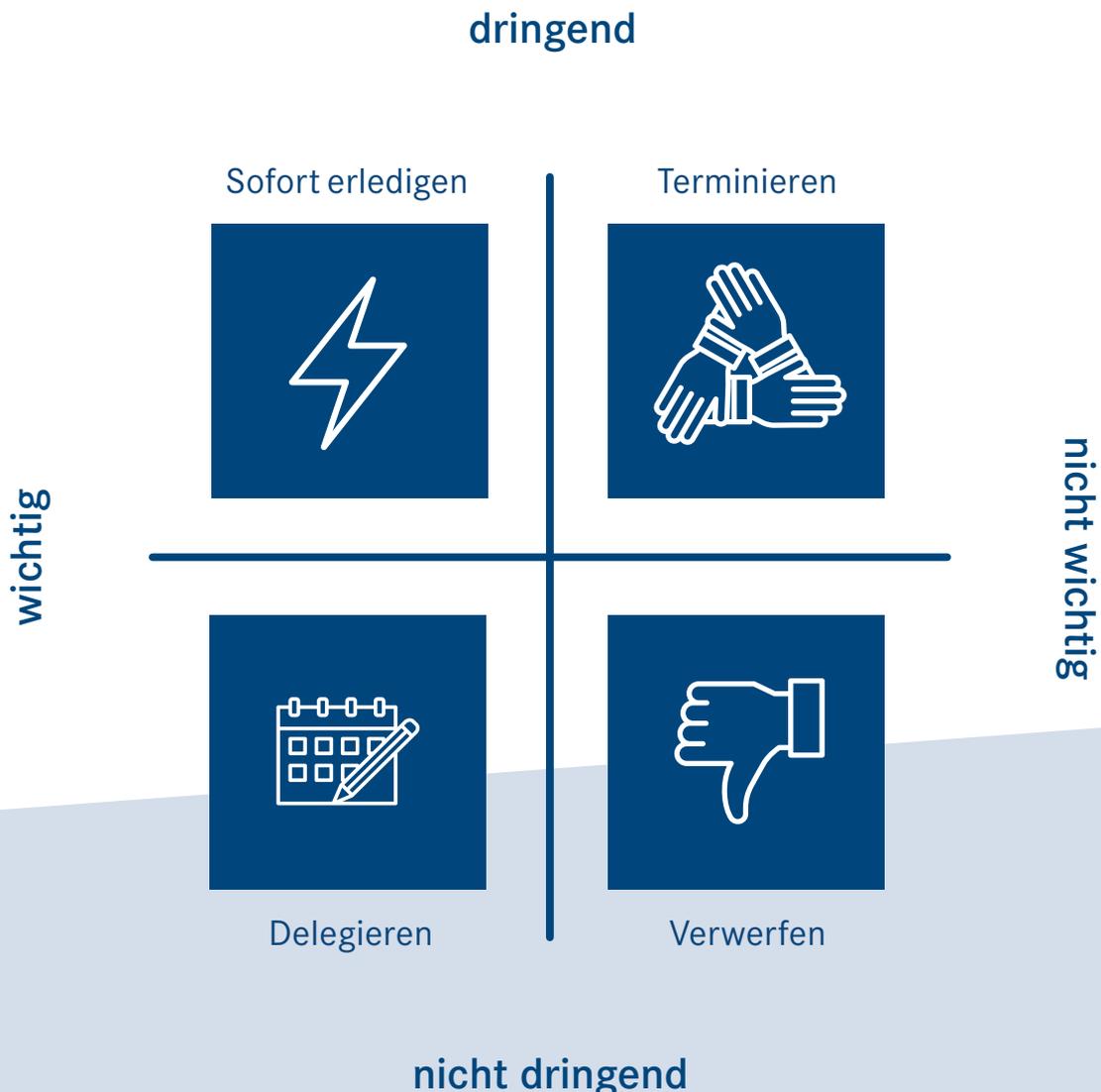
Posteingang prüfen, E-Mails bearbeiten, netzwerken, Meetings

## 3. Delegieren:

Meetings mit geringer Relevanz, Routine-Jobs, bei Inkompetenz, einfache Tätigkeiten

## 4. Verwerfen:

Social-Media-Nutzung, unnütze Pausen, Zeitfresser (für sich selber definieren)



## METHODE 2:

# POMODORO-TECHNIK



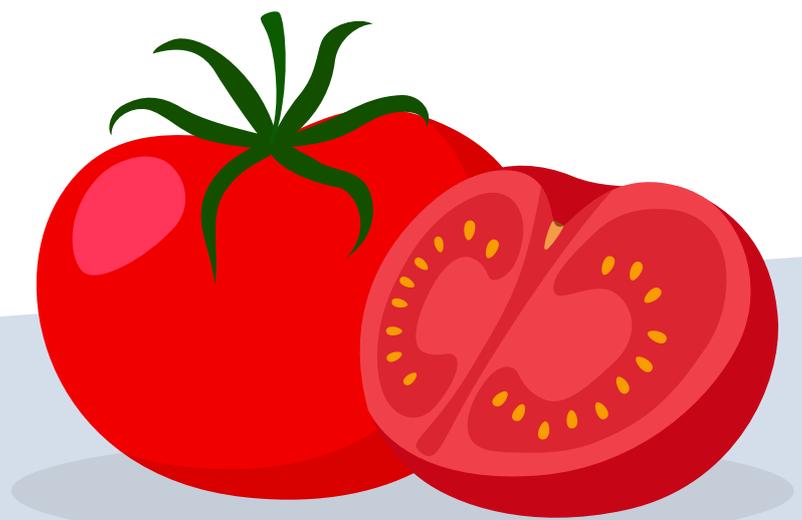
Die Pomodoro-Technik ist eine Zeitmanagement-Methode, die von Francesco Cirillo entwickelt wurde. Sie beinhaltet das Aufteilen der Arbeit in **Intervalle**, traditionell 25 Minuten lang, getrennt durch kurze Pausen.

### SO FUNKTIONIERT ES:

1. Wähle Sie eine Aufgabe aus, an der Sie arbeiten möchten.
2. Stellen Sie einen Timer für **25 Minuten** (einen "Pomodoro") ein.
3. Arbeiten Sie an der Aufgabe, bis der Timer klingelt.
4. Machen Sie eine **kurze Pause**. (ca. 5 Minuten)
5. Nachdem Sie vier Pomodori ab-

geschlossen haben, mache Sie eine **längere Pause**. (15-30 Minuten)

Die Technik hilft, Fokus und Produktivität zu verbessern, indem sie regelmäßige Pausen bietet und ein Gefühl der Dringlichkeit schafft, Aufgaben **innerhalb des Zeitlimits** zu erledigen.





## METHODE 3: TIME-BLOCKING

Time-Blocking beinhaltet die Planung **spezifischer Zeitblöcke** für verschiedene Aufgaben oder Aktivitäten im Laufe des Tages. Time-Blocking hilft Ihnen, Ihre Zeit effizienter zu verwalten, indem sie Struktur und Fokus bietet, Prokrastination reduziert und sicherstellt, dass wichtige Aufgaben dedizierte Aufmerksamkeit erhalten.

### SO FUNKTIONIERT ES:

1. Identifizieren Sie Ihre wichtigsten Aufgaben und **Prioritäten** für den Tag oder die Woche.
2. Weisen Sie jedem Task oder jeder Aktivität im Zeitplan dedizierte Zeitblöcke zu.
3. Halten Sie sich an den Zeitplan und vermeiden Sie Multitasking während jedes Zeitblocks.
4. Passen Sie Ihre Zeitblöcke bei Bedarf an, basierend auf sich ändernden oder unerwarteten Ereignissen.

### Beispiel:

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
Fokus 09:00 – 12:00	Meeting 09:00 – 10:45	Fokus 09:00 – 12:00	Meeting 09:00 – 10:45	Meeting 09:00 – 10:45
	1 + 1 10:45 – 12:00		1 + 1 10:45 – 12:00	Meeting 10:45 – 12:00
Pause 12:00 – 13:00				
Meeting 13:00 – 14:45	Fokus 13:00 – 16:00	Meeting 13:00 – 14:45	Fokus 13:00 – 17:45	Fokus 13:00 – 16:00
Fokus 14:45 – 17:45	Meeting 16:00 – 17:45	Fokus 14:45 – 17:45		Planung d. Woche 16:00 – 17:45

## METHODE 4:

# 2-MINUTEN-REGEL

---



Die 2-Minuten-Regel ist ein Produktivitätsprinzip, das vom Produktivitätsexperten David Allen in seinem Buch "Getting Things Done" popularisiert wurde. Die Regel besagt, dass Sie eine Aufgabe **sofort erledigen** sollten, wenn sie in zwei Minuten oder weniger abgeschlossen werden kann, anstatt sie aufzuschieben.

### SO FUNKTIONIERT ES:

Wenn Sie auf eine Aufgabe stoßen, die zwei Minuten oder weniger Zeit in Anspruch nimmt, erledigen Sie sie **sofort**. Durch sofortiges Handeln bei kleinen Aufgaben verhindern Sie, dass sie sich ansammeln und zu Stress oder Ablenkung führen.

Die Regel hilft Ihnen, Schwung und Effizienz aufrechtzuerhalten, indem Sie schnelle Aufgaben sofort angehen und so **geistigen Platz** für wichtigere Projekte schaffen.





## METHODE 5:

# ALP-METHODE

---

Die ALP-Methode, auch bekannt als die "Allocate-Limit-Progress"-Methode, ist eine Zeitmanagement-Technik, die entwickelt wurde, um Einzelpersonen dabei zu helfen, ihre Zeit effektiv zu verteilen, Grenzen für Aufgaben festzulegen und den Fortschritt in Richtung ihrer Ziele zu verfolgen. Diese Methode ist besonders nützlich, um den Fokus und die Produktivität trotz mehrerer Prioritäten und Ablenkungen aufrechtzuerhalten.

### SO FUNKTIONIERT ES:

#### 1. Allocate (zuweisen):

Beginnen Sie damit, **Zeit** für bestimmte Aufgaben oder Aktivitäten zu **verteilen**, basierend auf ihrer Bedeutung und Dringlichkeit. **Priorisieren** Sie Ihre Aufgaben und weisen Sie jedem eine dedizierte Zeit im Zeitplan zu. Seien Sie **realistisch** über die benötigte Zeit für jede Aufgabe und stellen Sie sicher, dass Ihr Zeitplan Pausen und Flexibilität zulässt.

#### 2. Limit (begrenzen):

Legen Sie **Zeitlimits** fest, die Sie für jede Aufgabe oder Aktivität aufwenden, um zu verhindern, dass sie sich unbegrenzt ausdehnen. Bestimmen Sie die **maximale Zeit**, die Sie für jede Aufgabe zuweisen möchten, unter Berücksichtigung ihrer

Bedeutung und Komplexität. Halten Sie sich an diese Zeitlimits, um den **Fokus** zu bewahren und Prokrastination oder Perfektionismus zu vermeiden.

#### 3. Progress (Fortschritt):

**Verfolgen** Sie Ihren Fortschritt, während Sie an jeder Aufgabe oder Aktivität innerhalb des zugewiesenen Zeitrahmens arbeiten. Zerlegen Sie größere Aufgaben in kleinere, leichter zu bewältigende **Teilaufgaben** und überwachen Sie Ihren Fortschritt, während Sie jede davon abschließen. Feiern Sie Ihre Erfolge und nutzen Sie das Feedback aus Ihrem **Fortschritts-Tracking**, um Ihre Herangehensweise anzupassen und die Effizienz im Laufe der Zeit zu verbessern.

Die ALP-Methode betont die Bedeutung einer bewussten Zeitverteilung, der **Festlegung von Grenzen** für Aufgaben und der **Überwachung des Fortschritts**, um sicherzustellen, dass Sie auf Kurs bleiben und Ihre Ziele erreichen. Indem Sie diesen Schritten folgen, können Sie Ihre Zeitmanagement-Fähigkeiten verbessern, die Produktivität steigern und eine bessere **Work-Life-Balance** erreichen.





## METHODE 6:

# KANBAN-BOARD

---

Das Kanban-Verfahren ist eine Produktivitäts- und **Arbeitsablauf-Managementmethode**, die ihren Ursprung in Japan hat. Die zentrale Idee hinter Kanban besteht darin, Arbeit zu **visualisieren**, die Arbeit in Work-in-Progress (WIP) zu begrenzen und den **Arbeitsfluss** zu optimieren, die **Effizienz** und **Effektivität** zu verbessern.

### SO FUNKTIONIERT ES:

#### 1. Arbeitsablauf visualisieren:

Ein Kanban-Board ist typischerweise in Spalten unterteilt, die verschiedene Stadien des Arbeitsablaufs darstellen. Zum Beispiel könnten Sie Spalten wie "Zu erledigen", "In Bearbeitung" und "Erledigt" anlegen.

#### 2. Aufgaben als Karten:

Jede zu erledigende Aufgabe oder jedes zu bearbeitende Element wird als Karte dargestellt. Diese Karten werden über das Board bewegt, während sie durch verschiedene Arbeitsstadien fortschreiten.

#### 3. Work-in-Progress begrenzen (WIP):

Eines der Schlüsselprinzipien von Kanban besteht darin, die Anzahl der Aufgaben

oder Elemente zu begrenzen, die gleichzeitig in Bearbeitung sein können. Dies hilft, Engpässe zu vermeiden und sicherzustellen, dass die Arbeit effizienter erledigt wird. Jede Spalte kann ein WIP-Limit haben, um eine Überlastung zu verhindern.

#### 4. Kontinuierliche Verbesserung:

Kanban fördert die kontinuierliche Verbesserung von Prozessen. Durch die Visualisierung des Arbeitsablaufs und die regelmäßige Überprüfung von Kennzahlen (Durchlaufzeit und Zykluszeit) können Teams Bereiche für Verbesserungen identifizieren und inkrementelle Änderungen vornehmen, um ihren Arbeitsablauf zu optimieren.

### 5. Pull-basiertes System:

Die Arbeit wird basierend auf Kapazität und Nachfrage durch den Arbeitsablauf gezogen, anstatt sie Einzelpersonen oder Teams aufzuzwingen. Dies bedeutet, dass Aufgaben nur dann begonnen werden, wenn Kapazitäten vorhanden sind, um an ihnen zu arbeiten. Das trägt dazu bei einen gleichmäßigen Arbeitsfluss aufrechtzuerhalten.

### 6. Zusammenarbeit und Kommunikation:

Kanban fördert die Zusammenarbeit und Kommunikation innerhalb des Teams. Durch die Visualisierung des Arbeitsablaufs und die transparente Darstellung für alle Beteiligten können Teams einfacher Abhängigkeiten identifizieren, Wissen teilen und gemeinsam Probleme lösen.



# SIE KENNEN JETZT DIESE METHODEN

---



## EISENHOWER PRINZIP

Bei dem Eisenhower-Prinzip werden Aufgaben nach ihrer **Dringlichkeit und Wichtigkeit** in einer 2x2 Matrix kategorisiert.



## TIME-BLOCKING

Time-Blocking beinhaltet die Planung **spezifischer Zeitblöcke** für verschiedene Aufgaben oder Aktivitäten im Laufe des Tages.



## ALP-METHODE

Diese Methode soll dabei helfen Aufgaben zu **verteilen**, **Zeitlimits** festzulegen und einzuhalten und den eigenen Fortschritt zu **tracken**, um Ziele schneller zu erreichen.



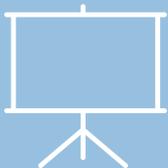
## POMODORO-TECHNIK

Die Pomodoro-Technik unterteilt die Arbeit in **Intervalle**, traditionell 25 Minuten lang, getrennt durch kurze Pausen.



## 2-MINUTEN-REGEL

Die Regel besagt, dass Sie eine Aufgabe **sofort erledigen** sollten, wenn sie in zwei Minuten oder weniger abgeschlossen werden kann, anstatt sie aufzuschieben.



## KANBAN-TAFEL

Bei der KANBAN-Tafel wird der **Arbeitsablauf visualisiert**. Aufgaben werden in "To Do", "im Gange" und "in Fertig" unterteilt und für alle Teammitglieder sichtbar gemacht.

# ZEITMANAGEMENT

## CHECKLISTE

### EISENHOWER-PRINZIP

Ich habe meine Aufgaben nach **Dringlichkeit** und **Wichtigkeit** sortiert.

Aufgaben wurden in 4 Kategorien eingeteilt: "**Sofort erledigen**", "**terminieren**", "**delegieren**" und "**verwerfen**".

Wenn ich Probleme damit habe, Aufgaben abzugeben, habe ich daran gearbeitet und bin bereit dazu, **meinen Workload zu minimieren**.

Ich habe unnötige Zeitfresser definiert und größtenteils **eliminiert**.

### POMODORO-TECHNIK

Ich habe eine Aufgabe **ausgewählt**, an der ich arbeiten möchte.

Ich habe einen „**Pomodoro**“ als Timer gestellt (25 Minuten).

Ich habe mich an die **5-Minuten** Pause gehalten.

Nachdem ich an vier Pomodori gearbeitet habe, mache ich eine **längere Pause**.

## TIME-BLOCKING

Ich habe die wichtigsten Aufgaben und **Prioritäten** erkannt und gesetzt.

Ich habe jeder Aufgabe einen **bestimmten Zeitblock** in meinem Zeitplan zugeordnet.

Um fokussiert zu bleiben, habe ich **Multitasking vermieden**.

Ich bin **flexibel**, um bei unerwarteten Ereignissen meinen Zeitplan anzupassen.

## 2-MINUTEN-REGEL

Ich habe meine Aufgaben **sofort erledigt**, wenn sie weniger als 2 Minuten in Anspruch genommen haben.

## ALP-METHODE

Allocate (zuweisen): Ich habe Aufgaben nach ihrer **Bedeutung und Dringlichkeit** priorisiert.

Progress (Fortschritt): Ich habe zuerst **Metriken** zur Überwachung festgelegt und dann meinen **Fortschritt getrackt**.

Limit (begrenzen): Ich habe **Zeitlimits** für einzelne Aufgaben festgelegt.

## KANBAN-BOARD

Wir haben unser Board in „**Zu erledigen**“, „**In Bearbeitung**“ und „**Erledigt**“ eingeteilt.

Jede Aufgabe wird als **einzelne Karte** auf dem Board dargestellt.

Aufgaben werden **aktualisiert** und von einer Spalte in die nächste verschoben.

Wir haben festgelegt, wie viele Aufgaben **gleichzeitig** bearbeitet werden dürfen (WIP-Limit).

Aufgaben werden nur dann angefangen, wenn auch wirklich **Kapazitäten** für diese da sind.

Jedes Mitglied des Teams bemüht sich, das Board zu **aktualisieren** und den Arbeitsfortschritt anderer zu verfolgen.

# ZEITMANAGEMENT

## MEISTERN

---

Mit dieser Checkliste und den vorangegangenen Informationen haben Sie fünf Methoden an der Hand, durch die Sie Ihren Arbeitsalltag – und vielleicht auch Ihren Alltag zu Hause – **strukturierter meistern** können. Durch ein besseres Zeitmanagement sind Sie **weniger gestresst** und können dadurch produktiver sein und effizienter handeln.

Es gibt viele Möglichkeiten an ein Ziel zu gelangen. Probieren Sie die verschiedenen Methoden aus und entscheiden Sie ganz **persönlich**, welche am besten passt. Sie können die einzelnen Methoden auch so **anpassen**, dass sie noch besser

funktionieren. Jeder Mensch ist individuell. Scheuen Sie sich nicht davor, etwas anders zu machen als die Regeln es vorschreiben. Außerdem: **Bleiben Sie am Ball**, kein/e Meister/-in ist je vom Himmel gefallen.

Für mehr Informationen rund um den Arbeitsalltag besuchen Sie die **WAKademie** unseren Instagram-Kanal **@wirtschaftsakademie** oder abonnieren Sie einen unserer **Newsletter** zum Thema Human Resources und/oder Führung.

**Ansprechpartnerin**

Kristiane Boortz

*kundenberatung@wak-sh.de*



# BLEIBEN SIE INFORMIERT MIT UNSEREN NEWSLETTERN.

[WWW.WAK-SH.DE/NEWSLETTER](http://WWW.WAK-SH.DE/NEWSLETTER)

Mehr unter  
[www.wak-sh.de](http://www.wak-sh.de)

