



Workbook zum Online-Seminar – Teil 1

**Strategien und Strukturen
für die Zeit- und Arbeitsorganisation
in Führungsverantwortung aufbauen**



Warum ist Zeit- und Arbeitsorganisation für Sie als Führungskraft wichtig?

Bitte 3 – 5 Punkte dazu aufschreiben:

Womit verbringen wir eigentlich unser Leben?

- 24 Jahre und 4 Monate schlafen wir,
- 7 Jahre arbeiten wir für den Lebensunterhalt,
- 5 Jahre essen wir,
- Knapp 3 Jahre plaudern und tratschen wir,
- 2,5 Jahre verbringen wir im Auto,
- 2 Jahre kochen wir bzw. schmieren Brote,
- 1 Jahr und 6 Monate kaufen wir ein,
- 16 Monate putzen wir die Wohnung,
- 9 Monate sind wir auf dem Weg zur Arbeit,
- 6 Monate sitzen wir auf der Toilette,
- 3 Monate sitzen wir in Kneipen herum.
- nur 2 Wochen küssen wir,
- und gerade mal 16 Stunden erleben wir den sexuellen Höhepunkt.



Einfach zuviel: Triple Overload



Zeit-Aufteilung innerhalb eines Tages





Fix-Zeit	Minuten am Tag	Stunden pro Woche
Schlafen		
Körperpflege		
Essen (inkl. Einkauf, Zubereitung)		
Haushalt		
Kinder / Schule etc.		
Pflege		
...		
Summe		

Freizeit	Minuten am Tag	Stunden pro Woche
Ehrenamt		
Sport		
Garten		
Hobby		
TV - Internet		
...		
Summe		

Beantworten Sie diese Frage für sich: **Was ist mir wirklich wichtig?**

Meine Notizen dazu:



Arbeitszeit besteht aus 3 unterschiedlichen Zeiten:

Eingangszeit

- ...Telefonate
- ...Videokonferenzen
- ...Kollegen, Mitarbeiter, Führungskräfte

...es ist unruhig

Organisationszeit

- ...E-Mails überblicken
- ...Besprechungsvor- oder -nachbereitung
- ...technische Fragenklärung

...ich rücke mich zurecht,
verschaffe mir einen Überblick

Konzentrationszeit

- ...Beantwortung von Mails
- ...Projektarbeit
- ...Ideenentwicklung
- ...Abarbeitung von Aufträgen

...ich brauche
meine volle Aufmerksamkeit

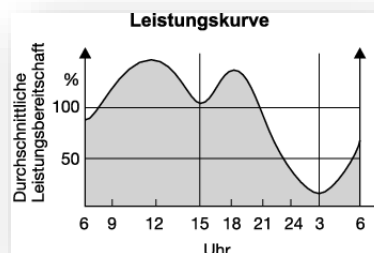
1. Welches Tool nutzen Sie für die Terminverwaltung?
2. Was ist Ihre wöchentliche Arbeitszeit
3. Wieviel davon gehören in die jeweiligen Bereiche (Eingang – Orga – Konzentration)

Meine Notizen dazu:



Zeit-Stress – stimmt das?

Stressfaktor Leistungsfähigkeit



Tipp:

Beantworten Sie diese Frage für sich: **Wann bin ich wie leistungsfähig?**

Von	Bis	Schlechte Konzentration	Gute Konzentration	Hohe Konzentration
06.00 h	07.00 h			
07.00 h	08.00 h			
08.00 h	09.00 h			
09.00 h	10.00 h			
10.00 h	11.00 h			
11.00 h	12.00 h			
12.00 h	13.00 h			
13.00 h	14.00 h			
14.00 h	15.00 h			
15.00 h	16.00 h			
16.00 h	17.00 h			
17.00 h	18.00 h			
18.00 h	19.00 h			
19.00 h	20.00 h			
20.00 h	21.00 h			
21.00 h	22.00 h			
22.00 h	23.00 h			
23.00 h	24.00 h			



Was ist eine Pause?

- **Langpausen**
von über 15 Minuten Länge.
- **Kurzpausen**
von 5 bis 15 Minuten Länge.
- **Minipausen**
zwischen 1 und 5 Minuten Länge.
- **Kürzestpausen** bzw. Mikropausen oder Minimalpausen
unter 1 Minute Länge
- **Powernapping** max. 20 Minuten



Beantworten Sie diese Frage für sich:

Mache ich genug Pause?

Wenn nein, warum nicht?

Wenn ja, wie sieht meine Pause aus?

Meine Notizen dazu:



Stressfaktor Multitasking

Mal eben..... klappt meist nicht, denn

- ist Versuch von Multitasking
- Fehlerquote ist hoch
- Konzentration lässt nach
- Motivation schwindet



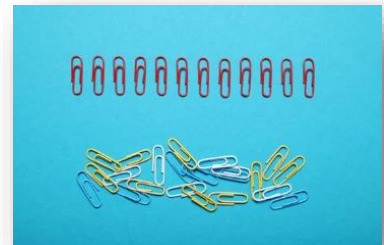
Stellen Sie sich die Entschleunigungs-Frage:

Habe ich *jetzt* genügend *Zeit* und *Energie* dafür?

Meine Notizen dazu:

Batch Tasking statt Multitasking

Die gleichen Arbeitsschritte können zusammengefasst werden und nacheinander abgearbeitet werden.

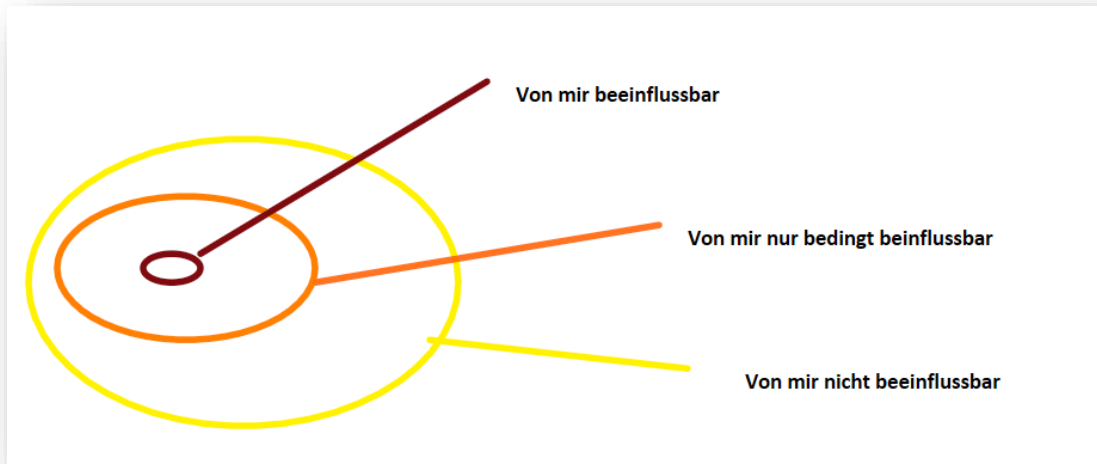


Schauen Sie, wo Sie in Ihrem Bereich Arbeitsschritte zusammenfassen können:

Meine Notizen dazu:

Mythos der Zeitdiebe

Wo habe ich Handlungsspielraum?



Tipp:

Führen Sie für eine Woche ein Zeitprotokoll über Ihre Zeitfresser – Einfach eine Strichliste auf Papier, das gibt Ihnen einen Überblick über Störungen von außen, Telefonate, Unterbrechungen etc.

Meine Notizen dazu:

Pomodoro Arbeitstechnik nutzen

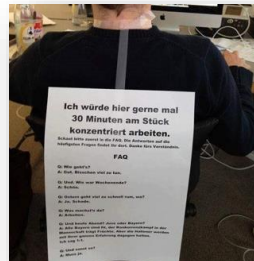
25 Minuten hoch konzentriert arbeiten

5 Minuten Pause

1 – 3 Pomodori pro Tag einplanen



Abgrenzung zeigen



Prioritäten setzen



Prioritäten setzen - pragmatisch



~~Ich muss – streichen~~

1. Ich sollte **heute unbedingt**....
2. **Wäre schön**, wenn ich heute...
3. Wenn es **noch passt**, dann mache ich heute....

Meine Notizen dazu:

So gelingt mein Zeitmanagement besser

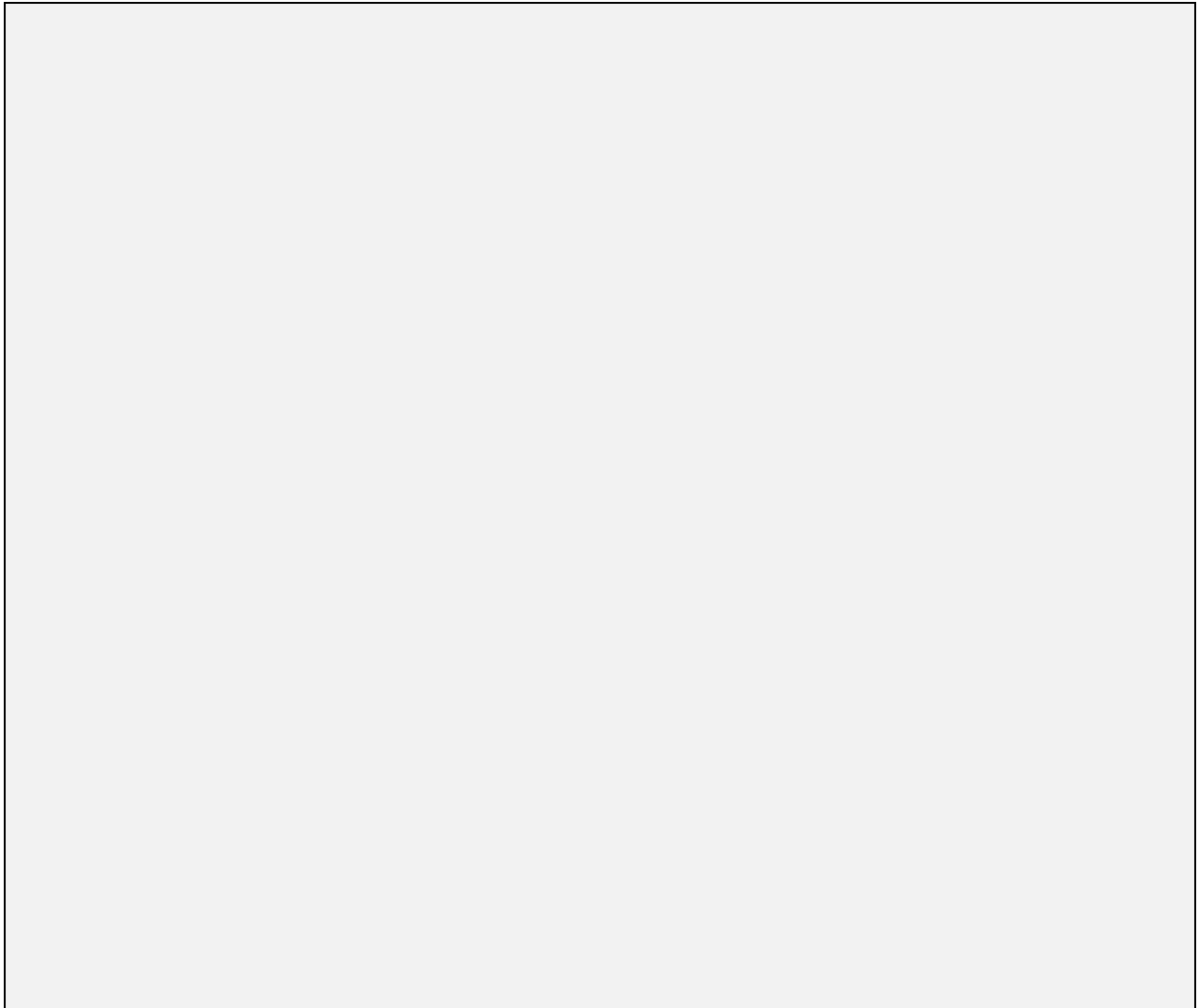
- ✓ Arbeitszeit – Trennung von Eingang/Orga/Konzentration

- ✓ Stressfaktoren:
 - Leistungsfähigkeit
 - Multitasking
 - Zeitdiebe

- ✓ Prioritäten pragmatisch setzen

Aufgaben bis zum nächsten Mal:

- **Beobachtung der eigenen Arbeitsweise**
- **Stressfaktoren herausfinden**
- **Positive Strategien schriftlich festhalten**



christa **beckers**
Oberbauer 11
49545 Tecklenburg

Telefon 05482 4019-162
Mobil: 0179 299 09 88

mail@christabeckers.de
www.christabeckers.de