

Zeit ist endlos und endlich zugleich

Womit verbringe ich meine Zeit? Wie ist das Verhältnis von Arbeitszeit und Freizeit? Wie zufrieden bin ich mit der Gestaltung meiner Lebenszeit? Steht der zeitliche Aufwand für meine alltäglichen Aufgaben in einer guten Relation zu den erzielten Ergebnissen? Habe ich genug Zeit für Familie und Freunde? Beachte ich meine Bedürfnisse nach Aktivität und Entspannung? Wofür möchte ich gewonnene Zeit einsetzen, um meine Zeit auszubalancieren?

Zeitverwendungsanalyse nach dem Life-Balance-Modell

Lebensbereich	Aktivitäten	Zeitaufwand
Arbeit	für Aus- und Weiterbildung, Erwerbstätigkeit	
Gesundheit	für physisches und psychisches Wohlbefinden	
Soziales Umfeld	mit Familie, Freunden und Kollegen	
Sinn	für Sinn des Lebens, Glaube, Philosophie, Leitbild	

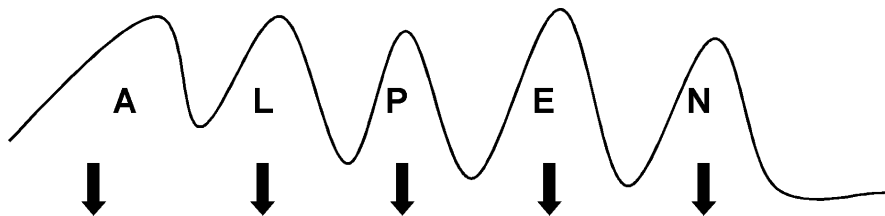
Ziele formulieren nach der SMART-Methode

Die Entscheidung für ein Ziel ist der Ausgangspunkt für die Zielerreichung. Die Zielformulierung entscheidet über den Erfolg oder Misserfolg. Ein gut überlegtes und detailliertes Ziel berücksichtigt folgende Aspekte:

S	=	schriftlich festlegen
M	=	messbar und konkret
A	=	akzeptiert und lohnend
R	=	realistisch und erreichbar
T	=	terminiert, mit Anfangs- und Endzeitpunkt

Zeitmanagement nach der 60 : 40 Regel

Die Grundregel der Zeitplanung lautet: Nur 60% der eigenen Zeit verplanen, die restlichen 40% bleiben für spontane und unerwartete Aufgaben/Aktivitäten frei. Ein hilfreiches Instrument zur Planung von Aktivitäten ist die ALPEN-Methode.



- A:** Aufgaben zusammenstellen (auf einem Papier alle beruflichen und privaten Aufgaben/Aktivitäten notieren)
- L:** Länge der Aktivitäten schätzen (Wie viel Zeit benötige ich für eine Aufgabe?)
- P:** Pufferzeiten für Unvorhergesehenes einplanen (maximal 60% des Zeitbudgets verplanen, die restliche Zeit für Störungen, Zeitdiebe, spontane und soziale Aktivitäten einkalkulieren)
- E:** Entscheidungen über Prioritäten treffen (Aufgaben und Aktivitäten delegieren oder auf ein realistisches Maß kürzen!)
- N:** Notizen ins Zeitplanbuch übertragen (Nachkontrolle!)

Delegation nach dem Eisenhower-Prinzip

Die Kunst, Wesentliches vom Unwesentlichen zu unterscheiden

Wichtigkeit

B-Aufgaben terminieren, evtl. delegieren	A-Aufgaben sofort und selbst erledigen
D-Aufgaben Papierkorb!	C-Aufgaben delegieren

Dringlichkeit

Welche meiner Aufgaben/Aktivitäten sind ...

- unwichtig und nicht eilig? (**D-Aufgaben**)
-

- unwichtig, aber eilig? (**C-Aufgaben**)
-

- wichtig, aber nicht eilig? (**B-Aufgaben**)
-

- wichtig und eilig? (**A-Aufgaben**)
-

Checkliste

»Vier Instrumente des Zeitmanagements«

Instrumente	Was ist zu tun?	✓
Life-Balance-Modell	<ul style="list-style-type: none"> • Ermitteln Sie Ihre objektive Zeitverwendung • Prüfen Sie Ihre Zufriedenheit mit der Analyse • Räumen Sie vernachlässigten Lebensbereichen Zeit ein 	<input type="radio"/>
Smart-Methode	<ul style="list-style-type: none"> • Klären Sie Ihre Ziele • Prüfen Sie die eigene Motivation und persönliche Bedürfnisse 	<input type="radio"/>
60 : 40 Regel	<ul style="list-style-type: none"> • Planen Sie vorausschauend • Wenden Sie Planungsmethoden an (Alpenmethode) • Fixieren Sie die Planung schriftlich (Zeitplanbuch) • Vergleichen Sie die Planung mit der »Realität« • Planen Sie regelmäßig »Auszeiten« ein 	<input type="radio"/>
Eisenhower-Prinzip	<ul style="list-style-type: none"> • Schreiben Sie alle Aktivitäten auf (private/berufliche) • Ordnen Sie nach Inhalt und Zeit • Versehen Sie jeden Vorgang mit einer Priorität • Setzen Sie Termine und machen Sie Unerledigtes sichtbar 	<input type="radio"/>

Tipps

Die Arbeitshilfe »Richtiges Zeitmanagement« stellt Ihnen die vier wichtigsten Instrumente einer ausgewogenen Zeitbalance zur Verfügung. Sie unterstützt neben den klassischen Zielsetzungen der effizienten Nutzung von Zeit und des Zeitsparens auch das Bewusstsein, dass Zeit im Sinne des Life-Balance-Modells eine Ressource für verschiedene Lebensbereiche ist. Die Zeit bleibt endlos und endlich zugleich. Wie wir sie verbringen verändert das subjektive Zeitempfinden und die persönliche Zufriedenheit. Nutzen Sie Ihre Zeit!

Hat Sie die Arbeitshilfe der „Weiterbildung“ überzeugt?
 Sichern Sie sich jetzt Ihr Jahresabo der „Weiterbildung“ und Sie erhalten jeden 2. Monat Ihre persönliche Ausgabe der Weiterbildung, mit Erfahrungsberichten aus der Praxis, wissenschaftlichen Fachbeiträgen und Arbeitshilfen. Jetzt mehr erfahren: www.weiterbildung-zeitschrift.de