

September/Oktober, 2023

## Unser Zeit- und Selbstmanagement

Wer kennt das nicht, das unterschwellige Gefühl, die Zeit rennt, die Uhr jagt uns vor sich her, ohhh schon wieder 21.00 Uhr! Aussichtsloser Kampf oder gibt es Möglichkeiten die Zeit besser zu nutzen? Auf jeden Fall gibt es Möglichkeiten und Lösungen, sich selbst besser zu organisieren und die eigene, einem zur Verfügung stehende Zeit besser zu nutzen. Zeit- und Selbstmanagement ist das Können, im Alltag gezielt Prioritäten zu setzen und geschickt Störfaktoren zu umgehen. Verschiedene Mittel des Zeitmanagements und die wunderbaren Werkzeuge des Selbstmanagements werden uns Freiräume im Kopf, im Privatleben und auch im Beruf ermöglichen. Wer es schafft, sich selbst besser zu organisieren, wird nicht nur effizienter und effektiver, sondern auch gesünder arbeiten und leben.

### **Hier einmal ein paar Anregungen sich selbst besser zu organisieren:**

**- Wer schreibt, der... !**

Schreibe auf, was du erreichen/erledigen willst...3, 5, 10 Punkte pro Tag.

**- Formuliere Ziele**

Ein Ziel wird nur erreicht, wenn wir ein Ziel haben...formuliere klar Anspruch/Vorhaben/Zweck!

**- Ordne nach Wichtigkeit**

Es gibt Wichtiges und Unwichtiges. Entscheide, wie wichtig etwas ist. Stets das Wichtigste zuerst!

**- Aufgeschoben ist nicht... !**

Aufgaben, die wir auf den nächsten Tag schieben, sollten wir verändern: neu formulieren/aufteilen!

**- Selbst denken, nicht nachplappern**

Tipps und Anregungen gibt es VIELE. Hinterfrage, ordne ein und denke selber nach, was dir gut tut.

**- Schaffe Teilaufgaben**

Das große Ganze sollte stets überschaubar sein. Teilschritte/-ziele werden besser erreicht.

**- Bleib ein Stückweit flexibel**

Wir brauchen zum Erledigen viel Kraft. Behalte Reserven. Bleibe achtsam und beweglich.

**- Nutze unterstützende Hilfsmittel**

Nur Tipps lesen/hören ohne sie umzusetzen ist Käse...nur MACHEN bringt uns weiter.

**- Bilde Gruppen**

Fasse Wichtiges zusammen und erledige dies nach festgelegter Reihenfolge.

**- Lass dich nicht ablenken**

Ablenkung, Störung und Unterbrechung stresst uns. Gehe planmäßig vor, sei fokussiert.

**- Bring Ordnung in deine Abläufe**

Egal um was es geht, Ordnung in der Umsetzung wird uns unsere Ziele erreichen lassen.

**- Bestimme den Termin des Zieleinlaufs**

Ein Ziel erreicht? Ja, jedoch nur, wenn man dies überprüfen kann. Dafür brauchen wir einen Fixtermin.

### **Fazit**

Die alles entscheidende Frage lautet also: Wie effizient wollen WIR, WO, WANN sein?

Wir sollten klare Prioritäten setzen und unsere Ziele festlegen. Wir bestimmen DIE Erfolgskriterien, die dazu nötig sind. Es ist unsere Entscheidung, welche Planungsmethode für uns die beste ist. Wir vermeiden den größten Zeitmanagement-Fehler überhaupt, nämlich Dinge zu tun, die überhaupt nicht getan werden müssen. Häppchen-Taktik, die kleinen Schritte lassen uns schneller das Ziel erreichen. Wir erledigen die wichtigsten Dinge stets zuerst. Wir beachten immer unseren Biorhythmus, unsere Leistungskurve. Wir fassen gleichartige/gleichwichtige Aufgaben zusammen. Wir sind immer bestrebt zu vereinfachen. Um Rat zu fragen und Hilfe in Anspruch zu nehmen ist in Ordnung. Wir teilen unseren Tag in Arbeitsblöcke und verschiedene Sessions auf. Durch gute Planung und Umsetzung schaffen wir Synergien. Diese Wechselwirkungen lassen uns unsere Aufgaben besser erfüllen. Wir resümieren, ordnen neu, bewerten, verbessern uns. Wir schaffen Freiräume, feiern, genießen - LEBEN!

**Kommen Sie auf uns zu, wir können viel für Sie tun -  
wir freuen uns Sie kennen zu lernen.**