

Zeitmanagement - Alles Wichtige auf einen Blick

Ziele eines effektiven Zeitmanagements

- ✓ Effizienz steigern
- ✓ Produktivität maximieren
- ✓ Arbeits- / und Alltagsstruktur herstellen / optimieren
- ✓ Optimierung der Work-Life-Balance
- ✓ Stressreduzierung

Zeitmanagement Methoden

ABC-Methode

Aufgaben werden nach Wichtigkeit sortiert. Dementsprechend werden Aufgaben des Typs A (sehr wichtig) zuerst erledigt, anschließend Aufgabentyp B (wichtig), dann Typ C (weniger wichtig). Die Methode bietet dir einen ersten Überblick und hilft dir bei der Strukturierung deiner To-do's.

ALPEN-Methode

ALPEN bedeutet: **A**ufgaben, **L**änge, **P**ufferzeit, **E**ntscheidungen und **N**achkontrolle. Diese Schritte arbeitest du nacheinander ab. Nachdem du also die Aufgaben festgelegt hast, bestimmst du deren ungefähre Länge, wobei du eine Pufferzeit für spontan neu anfallende Aktivitäten integrierst. Anschließend erledigst du die Aufgaben und kontrollierst, wie erfolgreich dein Zeitmanagement war.

Eisenhower-Prinzip

Aufgaben sortierst du sowohl nach Wichtigkeit als auch nach Dringlichkeit. Während sehr wichtige und gleichzeitig sehr dringliche To-do's umgehend erledigt werden, kannst du unwichtige Aufgaben, die noch dazu keine Dringlichkeit haben, verschieben. Zudem wird dazu geraten, dass du sehr dringende Aufgaben, die jedoch nur bedingt wichtig sind, delegierst. So kannst du Aufgaben priorisieren und deinen Alltag strukturiert bestreiten.

Pareto-Prinzip

Hierbei fokussierst du dich auf besonders wichtige Projekte und erledigst diese zuerst. Laut dem Erfinder der Methode, Vilfried Pareto, bringt dir diese Herangehensweise bereits circa 80% des Gesamtergebnisses deines großen Vorhabens / Projekts. Abschließend erledigst du die weniger wichtigen Aufgaben, die in ihrer Summe eine große zeitliche Belastung darstellen.

Pomodoro-Technik

Wenn du diese Methode anwenden möchtest, unterteile dir deinen Arbeitstag in jeweils 25-minütige Arbeitsblöcke. Nach jedem Block leistest du dir eine 5-minütige Pause. Nach vier Arbeitsblöcken pausierst du für 30 Minuten, bevor der nächste 25-minütige Arbeitsprozess beginnt.

Zeitmanagement Tools

Folgende Tools unterstützen dich beim Erlernen / Optimieren / Umsetzen von erfolgreichem Zeitmanagement:

- ✓ Asana
- ✓ Microsoft Outlook
- ✓ Microsoft To-do
- ✓ Todoist
- ✓ Things 3
- ✓ remember the milk
- ✓ aTimeLogger

Unsere Tipps für ein erfolgreiches Zeitmanagement

- ✓ Kategorisiere deine Aufgaben und priorisiere wichtige To-do's
- ✓ Unterteile deine Aufgaben in viele kleine
- ✓ Finde Zeitfresser und eliminiere diese aus deinem Alltag
- ✓ Setze dir realistische Ziele
- ✓ Integriere Zeitpuffer in deine Planung
- ✓ Frage bei Bedarf um Hilfe / delegiere Aufgaben
- ✓ Räume dir Zeit für Pausen ein
- ✓ Reflektiere dein Zeitmanagement und optimiere es gegebenenfalls
- ✓ Akzeptiere Niederlagen und ziehe daraus Schlüsse für die Zukunft

Angst vor dem Vorstellungsgespräch?



Steigere die Chance auf deinen Traumjob

Beim Gedanken an ein Vorstellungsgespräch rutscht dir das Herz in die Hose?
Keine Sorge! Mit deinem persönlichen Coaching wird das bald Geschichte sein.



Die Bewerbungsschreiber

KLICKEN UND MEHR ERFAHREN >

[Zum Vorstellungsgespräch Coaching](#)