

Zeit- und Selbstmanagement



Tipps für produktive Routinen

In Kooperation mit:



Zeitmanagement umfasst unzählige Tipps und Tools. Deren Nützlichkeit hängt ganz davon ab, ob sie zur Ihrer individuellen Situation passen. Wenn Sie Ihren persönlichen Weg gefunden haben, werden Sie produktive Routinen etablieren, sich stärker auf das Wichtige konzentrieren können und so langfristig zufriedener und motivierter sein. Hier finden Sie verschiedene Tipps für unterschiedliche „Zeitnot“-Situationen.

Sie haben zu viele Aufgaben?

- ☞ Klares und striktes Priorisieren ist hier besonders wichtig. Das geht beispielsweise mit der **ABC-Analyse**. | **Start**: Drei Listen anlegen – A für zentrale Aufgaben, B für wichtige Aufgaben, C für weiters | **Routine**: Täglich Aufgaben sortieren, stets mit A-Aufgaben beginnen | **Tools**: Post-It-Zettel, digital mit Todoist oder Trello
- ☞ Achten Sie im besonderen Maß auf regelmäßige **Pausen**, das stärkt die Konzentration und Leistungsfähigkeit. | **Start**: Jetzt 2x tief ein- und ausatmen | **Routine**: Stündliche Atem- oder Bewegungs- Pausen (mit Terminerinnerung) | **Tools**: Kurz-Entspannungsübungen z. B. der **TK** oder von **Vivio**
- ☞ **Bündeln** Sie Tätigkeiten. Beantworten Sie nur 1–2x täglich alle dringenden E-Mails, führen Sie alle notwendigen Anrufe möglichst am Stück durch, usw. | **Start**: E-Mail-Popups ausstellen, mit Kollegen Anruf- und Besprechungszeiten vereinbaren | **Routine**: Tagesplan mit gebündelten Tätigkeits-Blöcken

Sie haben ständig andere Dinge zu erledigen und Wichtiges bleibt liegen?

- ☞ Liegen viele kleine Aufgaben und kurze Anfragen vor, kann es sein, dass man zu den wichtigen Dingen nicht kommt. Hier kann es hilfreich sein, **Ziele zu visualisieren** und so stärker in den Fokus zu stellen. | **Start**: Verschriftlichen oder -bildlichen Sie sich Ihre Ziele (in 1 Monat, Jahr, 10 Jahren) oder reden Sie über Ihre Ziele mit Kollegen und Familie | **Routine**: Stellen Sie alle Aufgaben, die Ihnen bei der Erreichung Ihrer Ziele helfen vorne auf Ihre Aufgabenliste | **Tools**: Zielcollagen und Visionboards mit Pinterest, der App von Astraport Inc.
- ☞ E-Mails und andere Informationen mehrmals lesen kostet unnötig Zeit. Reduzieren Sie also die **Kontakthäufigkeit** und entscheiden Sie sofort, was Sie als nächstes tun. | **Start**: Im Posteingang drei Ordner anlegen – Papierkorb, „irgendwann“, „in Arbeit“ | **Routine**: Sortieren Sie jede eintreffende



Nachricht oder Information sofort in einen der drei Bereiche. Sofern Sie etwas „in Arbeit“ nehmen planen Sie bitte stets zugleich einen ganz konkreten nächsten Schritt in Ihre Aufgabenliste.

Ihre perfektionistische Ader bringt Sie in Zeitnot?

- Ein **rotierendes Pareto-Prinzip** kann Ihnen helfen, sich nicht in den Details zu verlieren. | **Start:** Erledigen Sie ihre erste Aufgabe max. zu 80%, dann wechseln Sie und verfahren mit der nächsten Aufgabe genauso. | **Routine:** Prüfen sie mit etwas Abstand, wieviel Zeit Sie haben, um die restlichen 20% der Aufgabe abzuschließen | **Tool:** Um diese Routine zu etablieren kann anfangs ein stündlicher Timer hilfreich sein. Er erinnert Sie, bei 80% zu wechseln.

Sie arbeiten wenig produktiv und eher unkonzentriert? (z. B. bei der Heimarbeit)

- Etablieren Sie **Morgenroutinen**, die Ihnen ganz dabei helfen, sich auf die konkreten Tätigkeiten bei der Arbeit einzustellen. | **Start:** Suchen Sie sich etwa drei konkrete Dinge oder Tätigkeiten aus, die Sie mit konzentriertem Arbeiten in Verbindung bringen. | **Routine:** Führen Sie diese als feste Rituale morgens aus um sich geistig auf fokussiertes Arbeiten einzustimmen.
- Parallele Aufgaben oder Ziele können konzentrierte Arbeit erschweren. Hier kann **Time-Boxing** mehr Fokus bringen. | **Start:** Planen Sie für Morgen zwei feste 25- bis max. 90-minütige Arbeitseinheiten mit jeweils einer ganz konkreten Tätigkeiten. | **Routine:** Arbeiten Sie in dieser Zeit nur an dieser einen Aufgabe und kehren Sie ganz konsequent bei Ablenkungen wieder zurück. Schalten Sie am besten in dieser Zeit alle Nachrichten(-töne) aus (auch E-Mail-Popups). | **Tools:** Fester Rhythmus mit dem **Pomodoro-Tracker**

Wie können Sie am besten mit Ihrem Zeit- und Selbstmanagement beginnen?

Beginnen Sie, indem Sie sich **einen** passenden Tipp aussuchen und ihn mind. **eine Woche lang ausprobieren**. Planen Sie den ersten Schritt für morgen ein und setzen Sie sich für die kommenden Tage Erinnerungen. Nach ein paar Tagen passen Sie es weiter auf Ihre Bedürfnisse an. Verhaltensänderung funktioniert am besten über kleine, konkrete und vor allem **kontinuierliche Schritte**.

Literatur: K. A. Geißler, 2001, FAZ-Interview "Zeit lässt sich nicht managen" | ² S. Covey, 7 habits of highly effective people