

Prioritäten setzen - Zeitmanagement

Khalil Naffissa, Boris Voß, Tobias Isaak

Cisco
webex





Agenda

1. **Prioritäten setzen**
2. **Zeitmanagement vs. Selbstmanagement**
3. **Die Eisenhower-Methode**
4. **Die Alpen-Methode**
5. **Weitere Zeitmanagement-Tipps**
6. **Tipps beim Priorisieren**
7. **Die häufigsten Fehler beim Prioritäten setzen**
8. **Übungen**





Agenda

1. **Prioritäten setzen**
2. Zeitmanagement vs. Selbstmanagement
3. Die Eisenhower-Methode
4. Die Alpen-Methode
5. Weitere Zeitmanagement-Tipps
6. Tipps beim Priorisieren
7. Die häufigsten Fehler beim Prioritäten setzen
8. Übungen

So setze ich Prioritäten richtig:

1. Überblick verschaffen



So setze ich Prioritäten richtig:



1. Überblick verschaffen

Beispiel:

1. Business Projekt A
2. Business Projekt B
3. Business Projekt C
4. Fitness
5. Zeit mit Familie und ,Freunde
6. Weiterbildung
7. Buchhaltung/ Steuern



So setzte ich Prioritäten richtig:



2. Methode auswählen

So setze ich Prioritäten richtig:

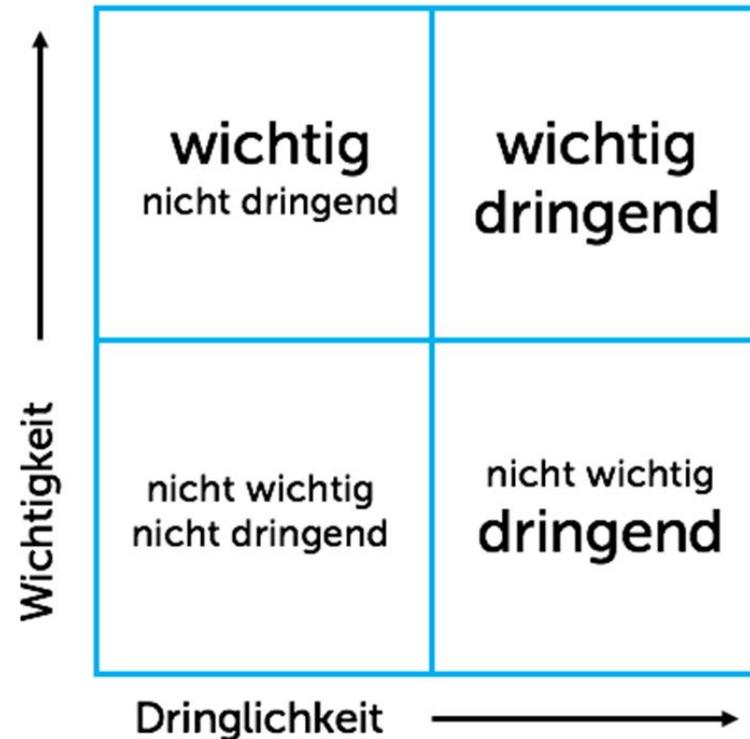


2. Methode auswählen

- Die Eisenhower-Methode
- ALPEN-Methode

So setze ich Prioritäten richtig:

3. Prioritäten setzen und weiteres Vorgehen ableiten





Agenda

1. Prioritäten setzen
- 2. Zeitmanagement vs. Selbstmanagement**
3. Die Eisenhower-Methode
4. Die Alpen-Methode
5. Weitere Zeitmanagement-Tipps
6. Tipps beim Priorisieren
7. Die häufigsten Fehler beim Prioritäten setzen
8. Übungen



Zeitmanagement vs. Selbstmanagement



Lässt sich Zeit überhaupt managen?

Wie manage ich mich am besten selbst und wo fange ich an?

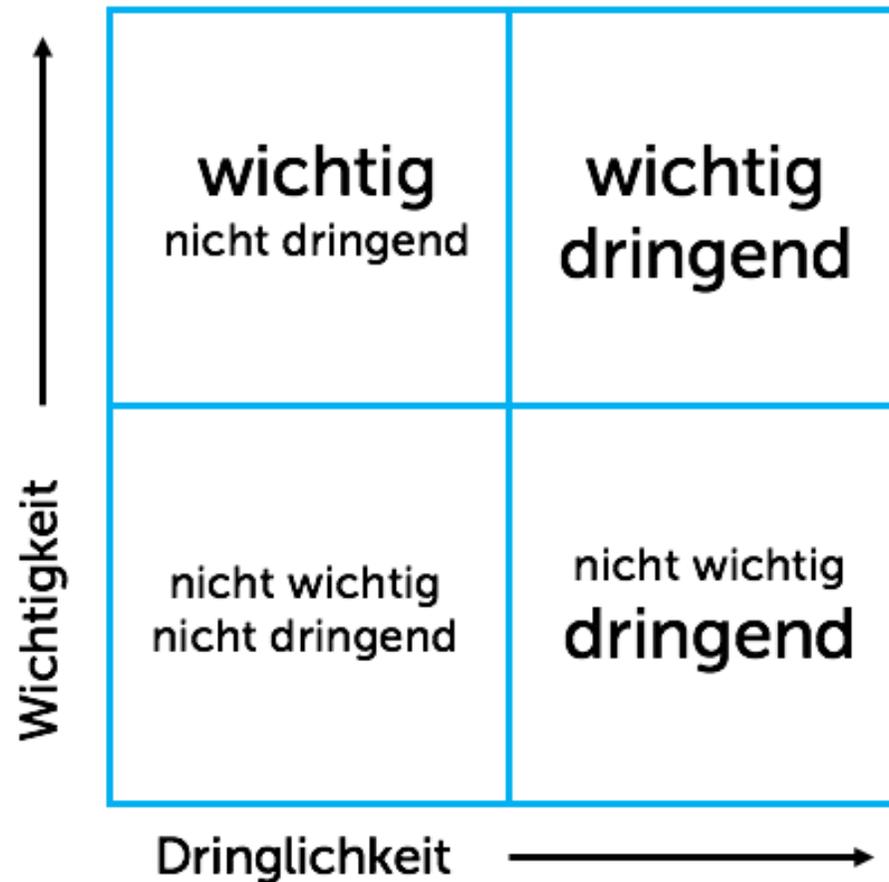




Agenda

1. Prioritäten setzen
2. Zeitmanagement vs. Selbstmanagement
- 3. Die Eisenhower-Methode**
4. Die Alpen-Methode
5. Weitere Zeitmanagement-Tipps
6. Tipps beim Priorisieren
7. Die häufigsten Fehler beim Prioritäten setzen
8. Übungen

Die Eisenhower-Methode

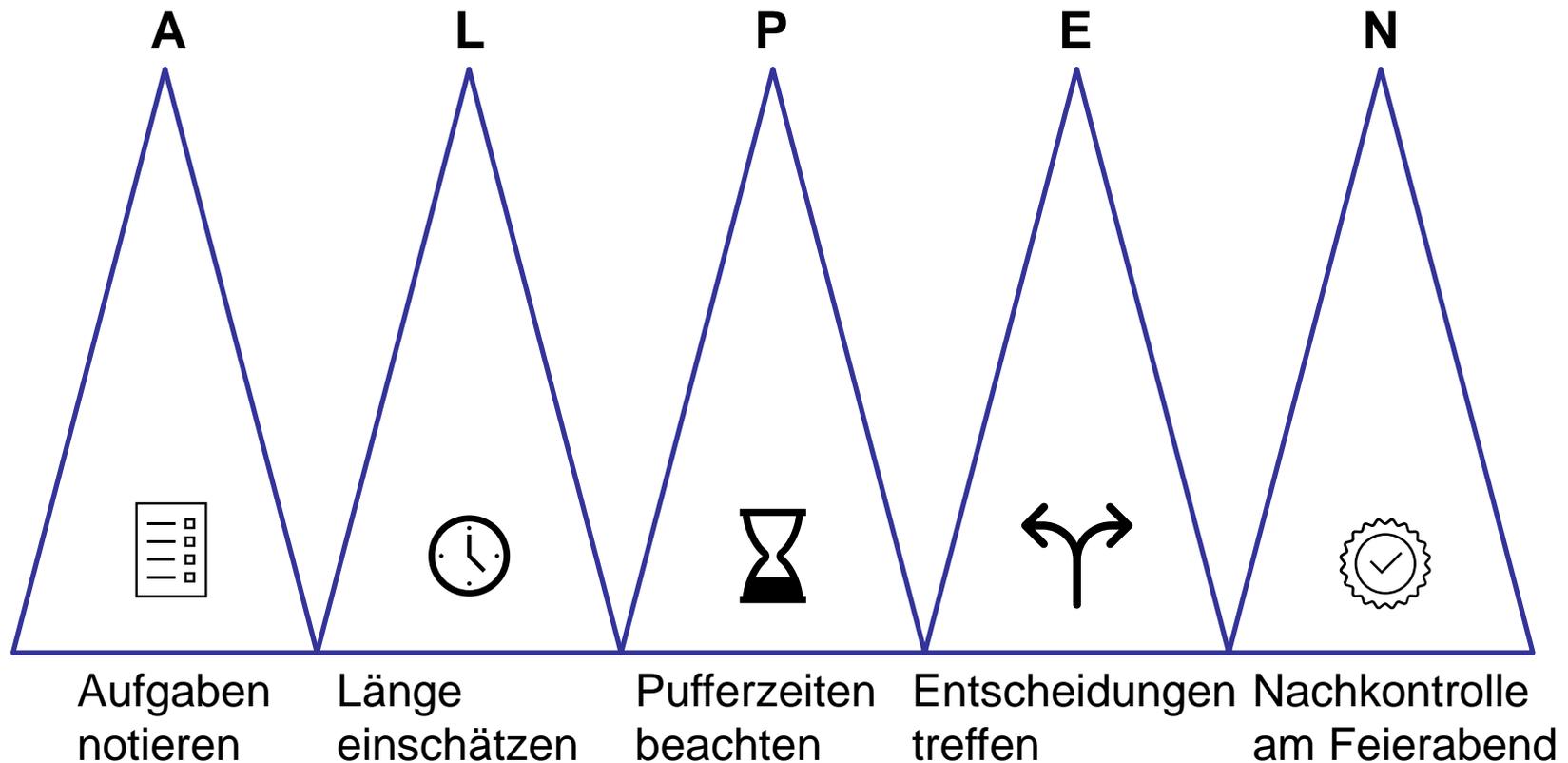




Agenda

1. Prioritäten setzen
2. Zeitmanagement vs. Selbstmanagement
3. Die Eisenhower-Methode
- 4. Die Alpen-Methode**
5. Weitere Zeitmanagement-Tipps
6. Tipps beim Priorisieren
7. Die häufigsten Fehler beim Prioritäten setzen
8. Übungen

Die Alpen-Methode nach Lothar Seiwert



Die größte Zeitfresser sind:

- Zu viele Termine
- Unzählige E-Mails
- Unerwartete Besuche
- Lange Telefonate
- Fehlende Organisation
- Internet
- Papierkram
- Aufräumen usw.



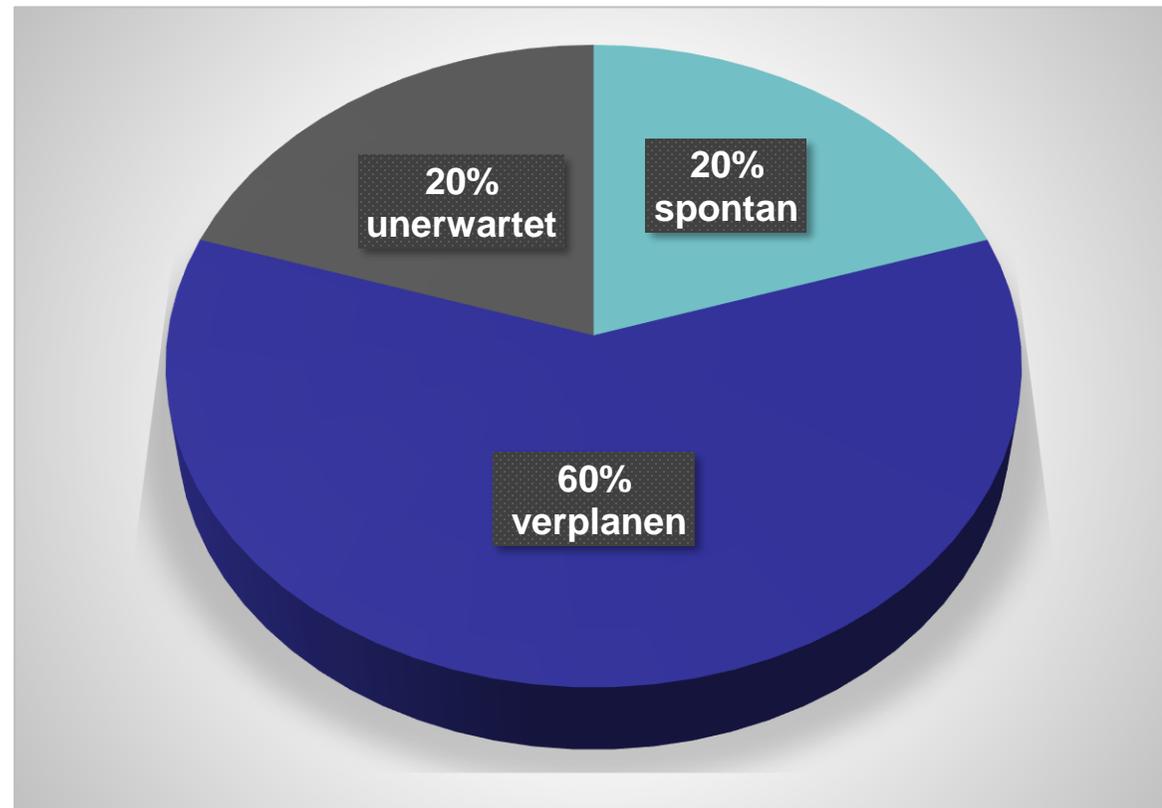


Agenda

1. Prioritäten setzen
2. Zeitmanagement vs. Selbstmanagement
3. Die Eisenhower-Methode
4. Die Alpen-Methode
- 5. Weitere Zeitmanagement-Tipps**
6. Tipps beim Priorisieren
7. Die häufigsten Fehler beim Prioritäten setzen
8. Übungen

Die Kalkulation der Zeitdauer

- Seien Sie realistisch, aber pessimistisch und verplanen Sie (wenn es geht) nur 60% Ihres Tages.
- Zeitlimits motivieren Sie, innerhalb der geplanten Zeit fertig zu werden.
- Zeitlimits motivieren Sie, innerhalb der geplanten Zeit fertig zu werden.



60-40 Regel

Die Pausen

Eine Empfehlung:

- Nach spätestens 60 Minuten Arbeit eine kurze Pause von 5-10 Minuten
- Nach 3-4 Stunden Arbeit (also nach 2-3 kurzen Pausen) eine längere „Erfrischungspause“ von mind. 20 Minuten oder eine „Essenspause“ von mind. 60 Minuten.



- **Aktive Pausen geben Ihnen die benötigte Kraft und Energie zurück.**

Motivation

Mo|ti|va|ti|on

[motiva'tʃjo:n], die;

das Verlangen, immer einen Weg
zu finden.



© Trueffelpix - Fotolia.com

#55418331

- **Bewusst Tätigkeiten in den Tag einplanen, die Ihnen Freude bereiten oder Sie motivieren, verringern Ihr Stressempfinden!**

Die stille Stunde

**Heute von 10-11 Uhr
bitte nicht stören!
Danke!**



- Eine stille Stunde erlaubt Ihnen störungsfreies und effektives Arbeiten.

Flow-Momente

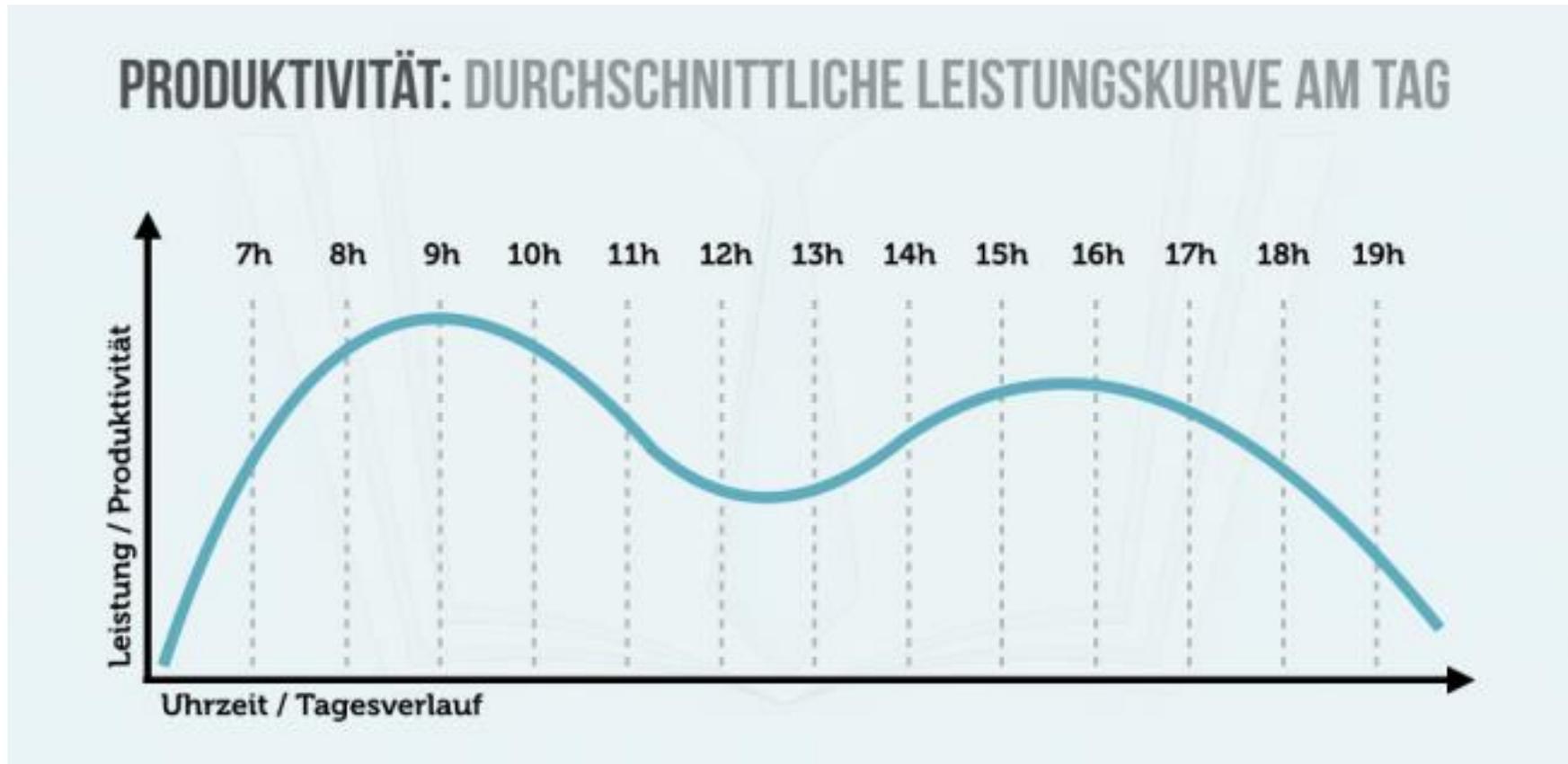
Wenn Sie im Flow sind, dann ...

- arbeiten Sie intensiver,
- sind Sie kreativer und produktiver,
- arbeiten Sie leichter und mit weniger Anstrengung,
- fühlen Sie sich zufriedener und freudvoller



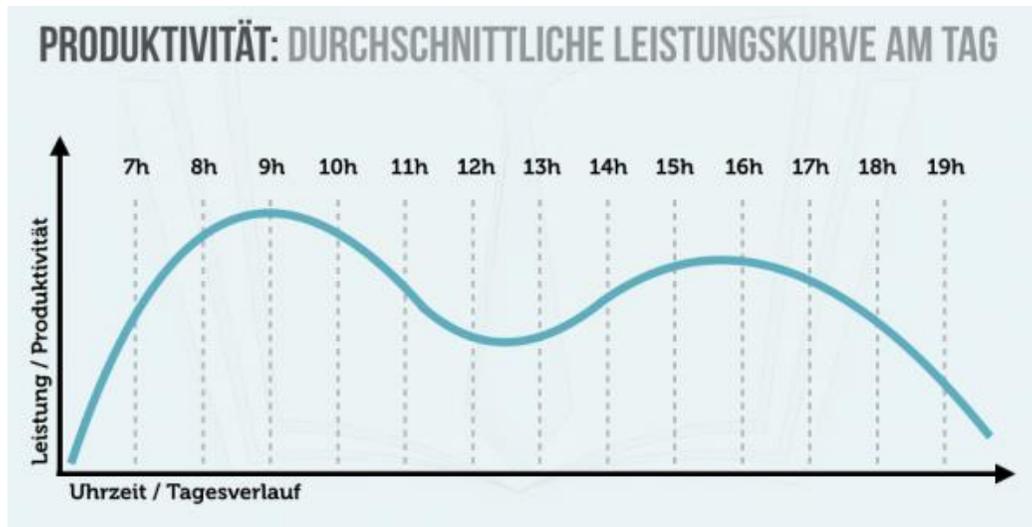
- **Im Flow können Sie sich intensiv, konzentriert und mit Freude mit einer Sache beschäftigen.**

Planung mit dem Tagesrhythmus



<https://karrierebibel.de/wp-content/uploads/2017/09/Leistungskurve-Tagesverlauf-Phasen-Produktivitaet.png>

Planung mit dem Tagesrhythmus



<https://karrierebibel.de/wp-content/uploads/2017/09/Leistungskurve-Tagesverlauf-Phasen-Produktivitaet.png>



**Wann haben Sie Ihr
Leistungstief?**

Planung mit dem Tagesrhythmus

- Erledigen Sie Ihre A-Aufgaben am besten in Zeiträumen, in denen Sie erfahrungsgemäß konzentriert sind.
- Planen Sie Ihre „Stille Stunde“ nicht für Zeiten, in denen Sie sich nicht gut konzentrieren können.
- Füllen Sie die Zeiten, zu denen Sie normalerweise etwas müde und unkonzentriert sind mit C-Aufgaben oder angenehmen Tätigkeiten.

Planung mit dem Tagesrhythmus

- Erledigen Sie Ihre A-Aufgaben am besten in Zeiträumen, in denen Sie erfahrungsgemäß konzentriert sind. **Legen Sie sie aber nicht auf Zeiten, an denen Sie viel gestört werden.**
- Planen Sie Ihre „Stille Stunde“ nicht für Zeiten, in denen Sie sich nicht gut konzentrieren können. **Legen Sie sie aber auch nicht auf „Stoßzeiten“, in denen Sie vielleicht gerade die meisten Kollegen sprechen möchten.**
- Füllen Sie die Zeiten, zu denen Sie normalerweise etwas müde und unkonzentriert sind mit C-Aufgaben oder angenehmen Tätigkeiten. **Oder legen Sie sie auf Zeiten, in den Sie viel gestört werden.**





Agenda

1. Prioritäten setzen
2. Zeitmanagement vs. Selbstmanagement
3. Die Eisenhower-Methode
4. Die Alpen-Methode
5. Weitere Zeitmanagement-Tipps
- 6. Tipps beim Priorisieren**
7. Die häufigsten Fehler beim Prioritäten setzen
8. Übungen

Nützliche Tipps beim Priorisieren



Nützliche Tipps beim Priorisieren:

1. Fristen vergeben



Nützliche Tipps beim Priorisieren:

2. Zeiten mit hoher Konzentration blocken



Nützliche Tipps beim Priorisieren:

3. Sechs Aufgaben für jeden Tag

6

„Ivy-Lee-Methode“

1. Aufgabe 1
2. Aufgabe 2
3. Aufgabe 3
4. Aufgabe 4
5. Aufgabe 5
6. Aufgabe 6

Nützliche Tipps beim Priorisieren:

3. Sechs Aufgaben für jeden Tag



Nützliche Tipps beim Priorisieren:

4. Pausen und Puffer einplanen



Nützliche Tipps beim Priorisieren:

5. Große Projekte überschaubar machen





Agenda

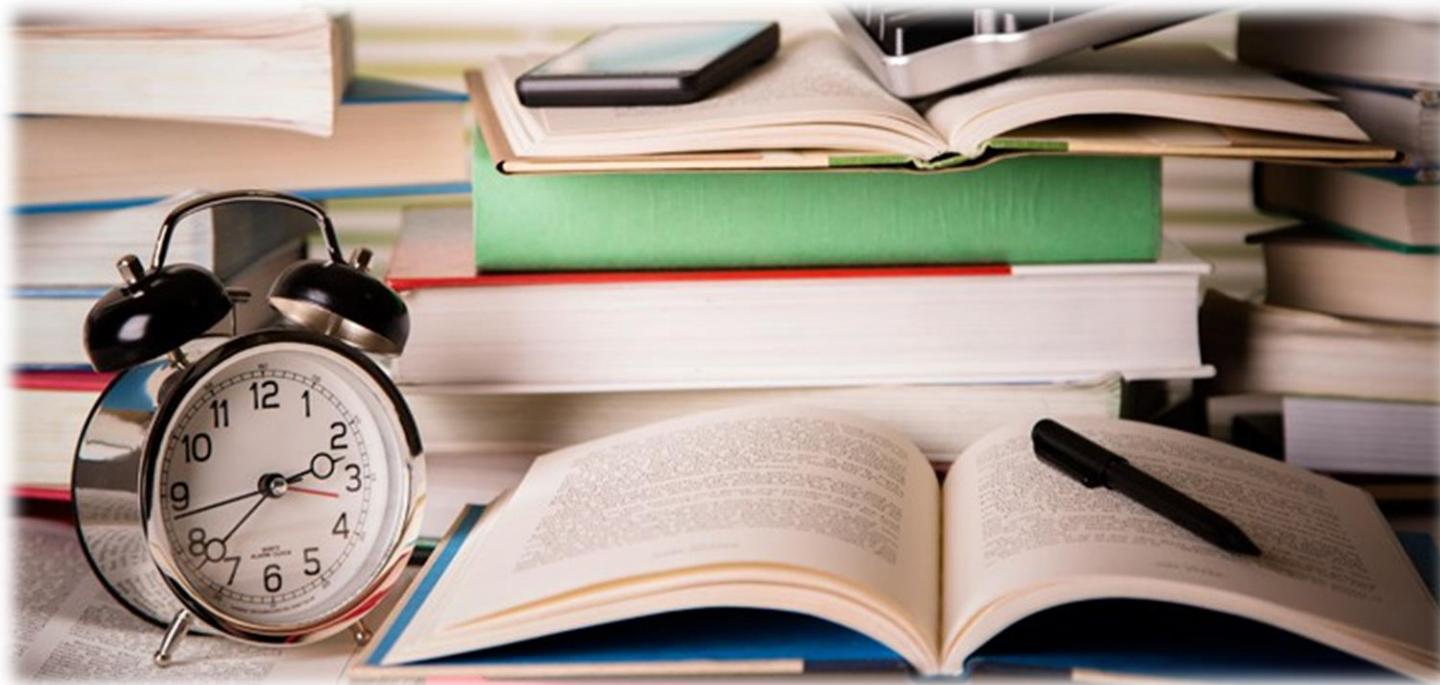
1. Prioritäten setzen
2. Zeitmanagement vs. Selbstmanagement
3. Die Eisenhower-Methode
4. Die Alpen-Methode
5. Weitere Zeitmanagement-Tipps
6. Tipps beim Priorisieren
7. **Die häufigsten Fehler beim Prioritäten setzen**
8. Übungen

Die häufigsten Fehler beim Prioritäten setzen:

- Keine Zeit zum Priorisieren einplanen
- Durch das Priorisieren die Flexibilität verlieren
- Das Ziel aus den Augen verlieren
- Prioritäten und Ziele werden nicht ernst genommen

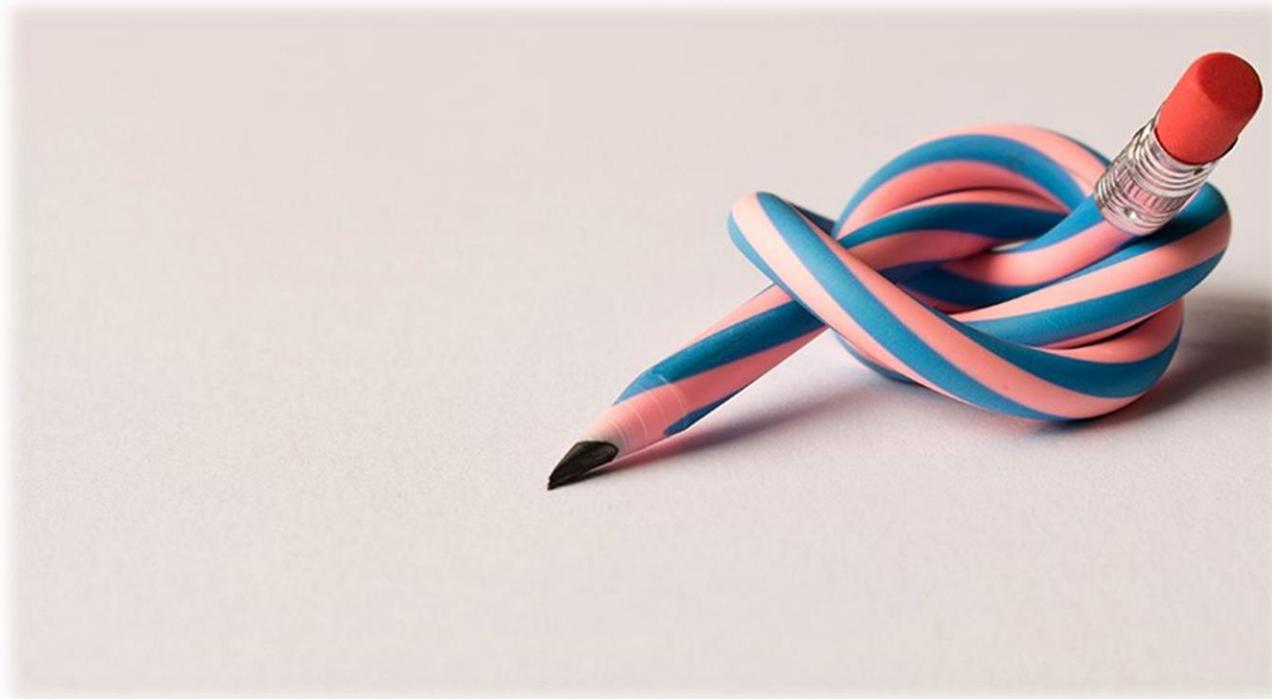
Die häufigsten Fehler beim Prioritäten setzen.

1. Keine Zeit zum Priorisieren einplanen



Die häufigsten Fehler beim Prioritäten setzen:

2. Durch das Priorisieren die Flexibilität verlieren



Die häufigsten Fehler beim Prioritäten setzen:

3. Das Ziel aus den Augen verlieren



Die häufigsten Fehler beim Prioritäten setzen:

4. Prioritäten und Ziele werden nicht ernst genommen



Fazit



Merke:

- Wenn Sie die einzelnen Schritte in Zusammenhang mit der Eisenhower-Methode und der ALPEN-Methode nacheinander gehen und dabei die wichtigsten Tipps und Fehler beim Priorisieren beachten, sollte Ihrer Arbeit in der Hinsicht nichts mehr im Weg stehen.



Agenda

1. Prioritäten setzen
2. Zeitmanagement vs. Selbstmanagement
3. Die Eisenhower-Methode
4. Die Alpen-Methode
5. Weitere Zeitmanagement-Tipps
6. Tipps beim Priorisieren
7. Die häufigsten Fehler beim Prioritäten setzen
8. **Übungen**

Übung 1

Wie setzen Sie Prioritäten in Ihrem Leben? Was hat sich bewährt?

Welche Tipps aus dem Vortrag wollen Sie umsetzen?



Aufgabe	Priorität	selbst erledigen oder delegieren an	Dauer

Übung 2 Paul hat morgen folgende Aufgaben zu erledigen:



- Planungskonferenz von 10.00 bis 11.30 Uhr
- Anruf seines Arztes Dr. Muster wegen seiner Magenbeschwerden
- 15.00 – 15.30 Uhr Abteilungsbesprechung (Themen: tägliche Probleme, viel Belangloses, aber hohe soziale Bedeutung)
- Anruf seines Bruders Dieter wegen Treffen zum Abendessen
- Durcharbeiten des hohen Stapels an Heften eines Fachmagazins
- Ausarbeitung eines Angebotes für die Firma HKWK (A-Aufgabe), das am selben Tag verschickt werden muss. Zeitdauer: 1,5 Stunden
- Bericht an seinen Chef fertigstellen (muss übermorgen fertig sein, Dauer: 1 Stunde)
- Erfahrungsaustausch mit Vertriebschef Dr. Wichtig, Dauer: ca. 30 Minuten, irgendwann zwischendurch
- Verabredung mit Kollege Herrn Star zum Mittagessen, der über persönliche Probleme sprechen möchte
- Zusammenstellung von wichtigen Informationen für den Hauptabteilungsleiter (Frist in fünf Tagen, Zeitbedarf: 0,5 – 1 Stunde)
- Budgetplanung fertigstellen (Dauer: 1 Stunde, Fertigstellung bis nächste Woche)
- bis 14.00 Uhr wichtige Präsentation für seinen Chef überarbeiten (Dauer: 30 Minuten)
- Termin mit Frau Siewert und Herrn Meier am Vormittag für eine Stunde machen

Übung 2 Paul hat morgen folgende Aufgaben zu erledigen:



- Erstellen Sie einen Tagesplan für Paul! Er kann 08.00 Uhr im Büro sein und will um 17.00 Uhr Feierabend machen. Kann er das schaffen?

Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“ www.netzwerk-iq.de			
Zeit	Termin/Tätigkeit	Priorität	Bemerkung
08:00			
08:30			
09:00			
09:30			
10:00			
10:30			
11:00			



Thema vertiefen

Zeitmanagement ⓘ

Methoden kennen & richtig einsetzen

- ABC-Analyse
- Pareto-Prinzip
- ALPEN-Methode
- Eisenhower-Prinzip

0:00 / 7:55

©Lernkarten.de

BERLIN

Zeitmanagement-Methoden kennen und anwenden

The video player interface features a teal and white color scheme. The title 'Zeitmanagement' is in large teal font. Below it, the subtitle 'Methoden kennen & richtig einsetzen' is in black. A list of four methods is shown in white text on teal horizontal bars. A play button icon is centered over the list. To the right, a 3D illustration shows a pink clock, a yellow bell, a teal calendar, and a smartphone with a clock icon, all on a grid background. The video progress bar at the bottom shows '0:00 / 7:55'. The copyright notice '©Lernkarten.de' is visible in the bottom right corner of the video frame. A location pin icon and the text 'BERLIN' are located below the video frame. The text 'Zeitmanagement-Methoden kennen und anwenden' is positioned at the bottom of the video player area.

Buchtipp



- 256 Seiten
- Kosten: 11,95 €
- Sinnvoll planen
- effizienter arbeiten
- Termine beherrschen
- mit Arbeitsmitteln und Planungshilfen

Nähere Informationen [hier](#)

Kontakt



Boris Voß



Tobias Isaak
Tel. 0 52 31 / 64 03 – 78
t.isaak@netzwerk-lippe.de



Khalil Naffissa
Tel. 0 52 31 / 64 03 – 665
k.naffissa@netzwerk-lippe.de

Das Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“ wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

In Kooperation mit: