

Zeitkompetenz - 4 Facetten

Zeitbewertung

- Einflusswahrnehmung
- Zeitwahrnehmung
- Zeitbalance / "Work-Life-Balance"

Planung

- Zielsetzung
- Prioritäten-Setzung
- Zeiteinteilung

Umsetzung

- Einstellung-Überzeugung
- Arbeitsorganisation
- Digit. Konsumverh.
- Gespräche - Teled. - Meetings

Monitoring

- Überwachung-Kontrolle-Reflexion
- Zeitmanagement-Tools

Die glorreichen 7

- Proaktiv statt reaktiv
- Kopf entlasten, alles aufschreiben
- Aufgaben und Termine trennen
- Prio. setzen + danach handeln
- Große Projekte - "kleine" erste Schritte
- Mach mal Pause
- Fokuszeit "Stille Stunde"

Wunsch

- nicht zu viel "mal kurz was zwischendurch"
- störe mich doch nicht laufend und stress mich nicht,
- eigene Ziele / Fristen einhalten
- Gelassenheit & Pausen
- Mehr Kommunikation und Eigenständigkeit
- "mehr Zeit" für Entscheidungen
- Strukturierte Tagesabläufe mit, im besten Falle, nach Plan. (Wo möglich)
- größere Puffer einzuplanen
- mal "Nein" sagen zu können Trotzdem strukturiert die Arbeit erledigen!

Guten Tag ...

ich heiße ...
Du seit ...
als ...

mein Zitat ...

Wenn mein Zeitmanagement sprechen könnte ...

... Was würdest es sich von mir?

Worum geht es?

Wissen

Wo stehe ich? Kurz-Check
Tagesprotokolle

4 Zeitkompetenzen

Zeitbewertung - Planung - Umsetzung - Monitoring

Werkzeuge

- I ✓ **Prioritäten / Ziele**
- II ✓ **Tages- / Wochenplanung**
- III ✓ **Direkt-Prinzip (Alth)**
Fokus-Zeit / Konzentration
- IV ✓ **Arbeitsplatzorganisation**
E-Mail
Besprechung / Team
- V ✓ **Zeitdiebe**

TUN

Kurz-Check
S.3 → rubbeln
S.4 → auswerten

B / W

A / W+D

C / D

Kurz-Check LP
2-6-M
13-16

Wunsch
↳ Ziel: m/m
s+

Wie Prior. Setzen?

konkret Tages-/Wochenplan erstellen

to-do-Liste wie gestalten?

Wo+Wie Kiesel / Punkte anwenden?

Zeit-fresser

Was tun?

neuland

Zeit ist, was verhindert, dass alles auf einmal passiert!

Gegenüber der Planung eines einzigen Tages ist alles andere im Leben ein Kinderspiel

Wenn Du Erfolg haben willst, begrenze Dich

Gönne dir einen Augenblick der Ruhe, und du begreifst, wie närrisch du herumgehastet bist

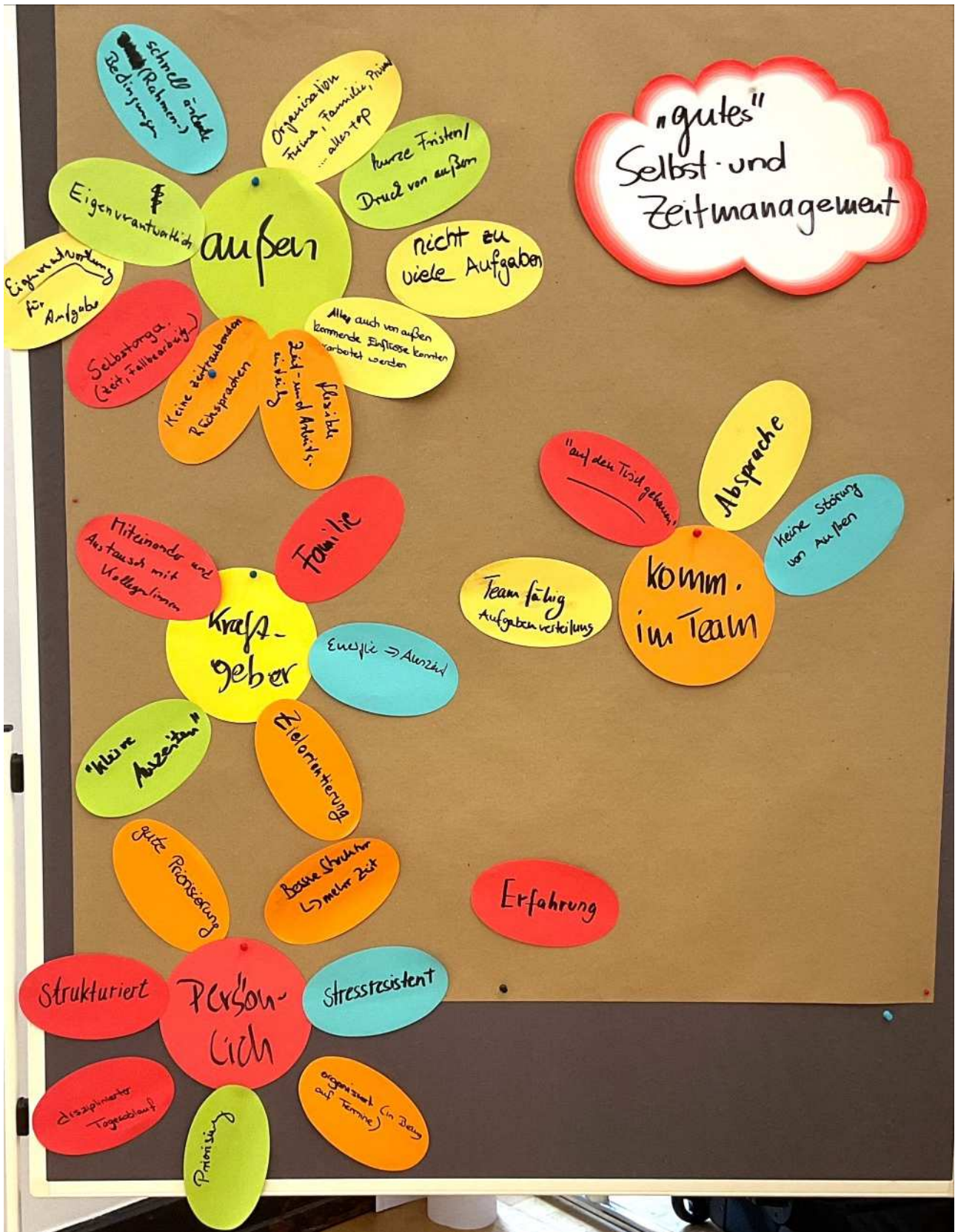
Leben ist das, was passiert, während du eifrig dabei bist, andere Pläne zu machen.

Niemand bedauert auf dem Sterbebett, nicht mehr Zeit im Büro verbracht zu haben.

Die Basis einer gesunden Ordnung ist ein großer Papierkorb

Das Schlimmste ist, wenn man sich selbst vergisst.

Ein gutes Gedächtnis ist nicht so gut wie ein bißchen Tinte



So geht's auch |

Prioritäten

→ Führungskraft entscheiden lassen

→ Was ist meine Aufgabe?

→ 25.000 \$-Methode

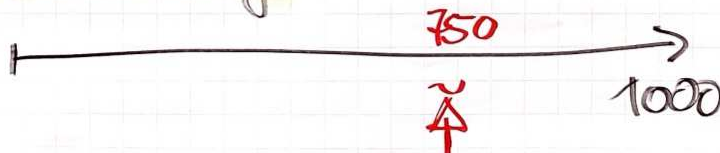
→ Outlook

↑	□	↓
---	---	---

Eisenhower A - B - C

→ A-B-C Methode *! linear!*
≠ Eisenhower

→ Skalierung



So geht's auch | 2

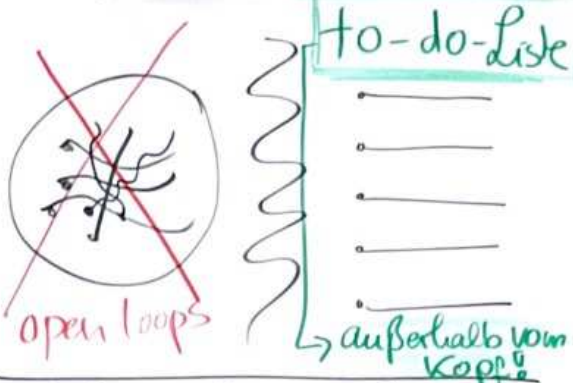
→ Kreative Chaos " " " " " "

→ Kanban

→ bunt

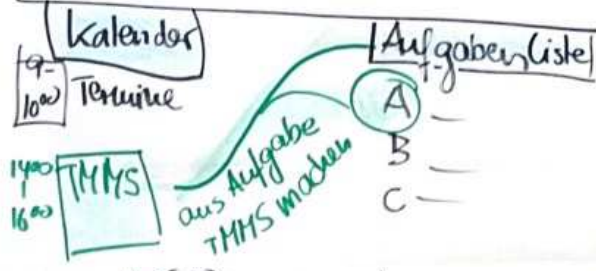
→ flexibel

→ spielerisch z.B. Konzept statt
"Zeitinsel" statt "Zeitfenster" Plan

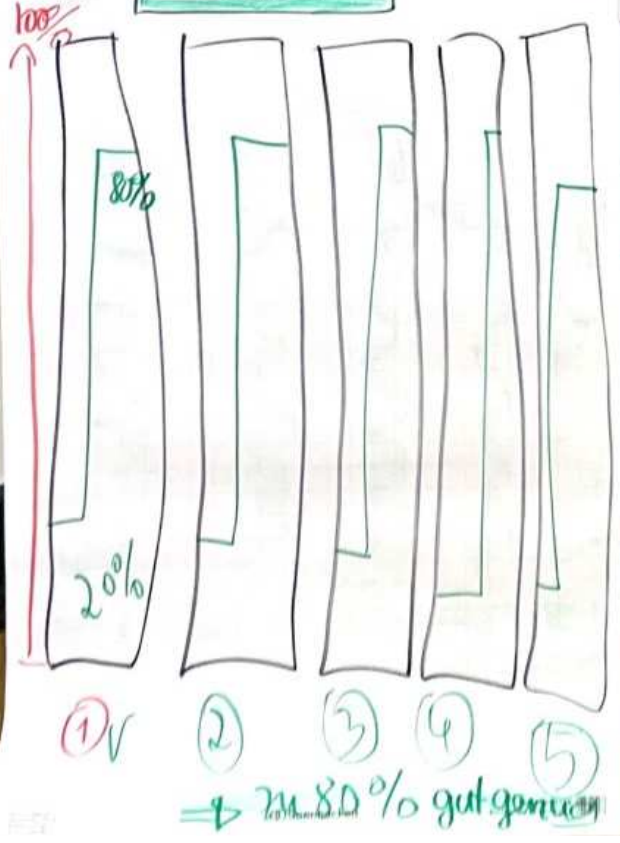


Aufgabenliste

beginnt am...



Pareto



Eisenhower-praktisch

klare Definition $W + D$

für mich im Team

Was passiert, wenn...

- ... ich damit warte, bis (über-)morgen, bis nächste Woche? → Planen
- ... jemand anderes es erledigt? → Delegieren
- ... niemand es erledigt? → loslassen

+ ist es meine Aufgabe?

www.timesandmore.com
K.-H. Gäßler (+2022)
"Zeit neu denken"

www.kreative-chaoten.com / Selbstchecks / test-berufliche-zukunft

www.timetex.de
"Lehrerbedarf"

Silent co-working
App → focusmate

Newsletter
www.tempis.de
Seiwert.de
Siwipf.de
fuernimmeraufbereimt.de
buero-karzen.de

"Pomodoro - Methode"
z.B. App "Focus-to-do"

Aufgaben-App z.B. "trello" → USA!
"Meistertask" - DSEVOV
"Planner" → MS 365

Proaktiv

love it
leave it
change it } but don't cry!

Wir tun das, was wir tun,
weil uns im Moment
alles andere zu „teuer“ ist

Selbstmotivations

Für 10x.....
○○○○○○
○○○○○○
belohne ich mich mit.....

Treuekarte

Jan
1 2 3 4 5 6 28 29 30
28 27
1 2 3 4
Feb
3 2 1 31
Marz
1 2 3 4
..... 30 31 Dez

Aktivität... Zeit... oder Hauptsache etwas

„Die Kette nicht unterbrechen...“

Download: www.kreative-chaoten.com

5-Finger-Check

gute Momente mit Menschen?
für wen guter Ratgeber?

Rezept: 1x täglich

5-Finger-Check

Ziele/Pro. Mehr „Nein“
Delegation

Zeitfresser

Was tun?

Abschieberitis
o.G. Organisation im Referat

Klare Kommunikation
Klare Aufgabenverteilung durch Vorgesetzte

Besprechung VS Leistungskurve

Besprechungen
verschieben auf Tagessende

eigene Einstellung (aufschreiben)

jour fixe

konkrete Fristen

Druck von Außen

Fristen von Vorgesetzten fordern

Belohnungssystem

Menschen

Fokus auf Thema + Zeit

Perfektionismus

Stolz durch Kollegen (impl. Distal)

→ Tüchtel (kitt nicht stören) bei Bedarf
→ Gespräch mit sich haben

örtliche Bindungen

Digitalisierung

Sortierung Orga

Kosten-/Nutzungsabwägung

- System zur Ablage neu ordnen
- nachfragen
- Fall bezogen arbeiten abgeben → klare Trennung

Suchen (Unterlagen)

eigene Einstellung (kaum Pausen)

eigenen Anspruch überdenken

sehen wie viel schon geschafft wurde

Pausen als Zeiten

Perfektionismus

+

Zuverlässig
wenig Fehler

wichtig bis ins Detail
gründlich

-

Setzt sich nie zufrieden
Unter Druck

investiert viel Zeit

Auspruch 150%

Pareto

⇒ „Pareto“ - Gut (80%) ist besser als perfekt

⇒ NEIN-sagen

⇒ • machen

Kommunikation

→ positiv

→ sachbezogen

im Team zusammen
eigene Vorschläge
Auswahl-Optionen