

# Zeitmanagement

*Vom weisen Umgang mit meiner Zeit...!  
Zwischen Zielen, Zeitplanung und Entschleunigung.*



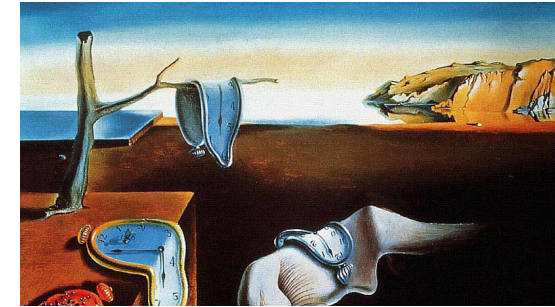
## **Agenda:**

- 1. Was ist Zeit?**
- 2. Was ist Zeitmanagement?**
- 3. Wie willst Du Deine Zeit füllen?**
- 4. Wie kann die Zeit effektiv genutzt werden?**
- 5. Was sind die größten Zeitfresser**

# 1. Was ist Zeit?

Die **Zeit** ist eine **physikalische Größenart**. Das allgemein übliche Formelzeichen der Zeit ist  $t$ , ihre SI-Einheit ist die Sekunde  $s$ . Die Zeit beschreibt die **Abfolge von Ereignissen**, hat also eine eindeutige, unumkehrbare Richtung. Mit Hilfe der physikalischen Prinzipien der Thermodynamik kann diese Richtung als Zunahme der Entropie, d. h. der Unordnung in einem abgeschlossenen System, bestimmt werden. Aus einer **philosophischen Perspektive** beschreibt die Zeit das Fortschreiten der Gegenwart von der Vergangenheit kommend und zur Zukunft hinführend. Nach der **Relativitätstheorie** bildet die Zeit mit dem Raum eine vierdimensionale Raumzeit, in der die Zeit die Rolle einer Dimension einnimmt.

Quelle: <https://de.wikipedia.org/wiki/Zeit>



Die Bibel kennt zwei Zeitbegriffe:

- Chronos**      Zeit (Sekunden, Minuten, Tage)
- Kairos**      richtige Zeitpunkt

**Durchschnittliche  
Lebenserwartung in  
Nordrhein-  
Westfalen**

**Jungen**  
76 Jahre und  
10,3 Monate

**Mädchen**  
81 Jahre und  
10,7 Monate



## 2. Was ist Zeitmanagement?

*„So viel Arbeit und so wenig Zeit“*

*„Die Zeit reicht einfach nicht um alles zu erledigen“*

*„Ich habe keine Zeit dafür“*



=> **Jeder** hat täglich 24 Stunden zur Verfügung = 1440 Minuten

- Unter Zeitmanagement wird ein **effektiver Umgang** mit der Zeit verstanden um berufliche und private Ziele zu erreichen.
- ⇒ **Strategien und Techniken**, die es einem ermöglichen tägliche Aufgaben und Projekte zu erledigen, ohne sich ständig überfordert oder unter Druck gesetzt zu fühlen.
- Erfolgreicher Umgang mit Zeit hängt in erster Linie von **einem Selbst** ab.
- ⇒ **richtige Einstellung** und **konsequentes Verhalten**

## **WICHTIG**

**Es geht NICHT darum, den Tag, die Woche, das Jahr, das Leben mit so vielen Terminen wie möglich voll zu packen, sondern die vorhandene Zeit so gut und effektiv wie möglich zu nutzen.**

**Das Leben ist so viel mehr als Termine und Zeitplanung!**

### **3. Wie willst Du Deine Zeit füllen?**

#### **Lebensbereiche**

Spiritualität / Glaube / Gemeinde

Familie

Beruf

Freunde

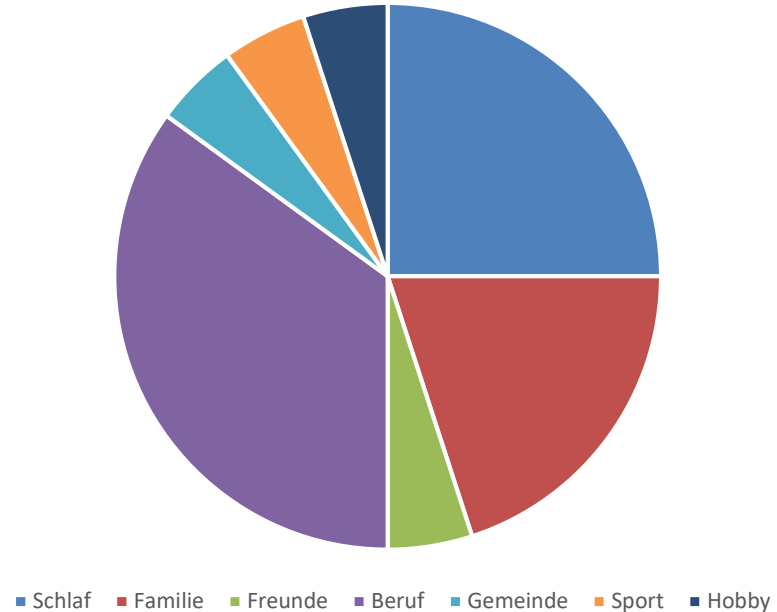
Hobby

etc.

## Zeitanalyse

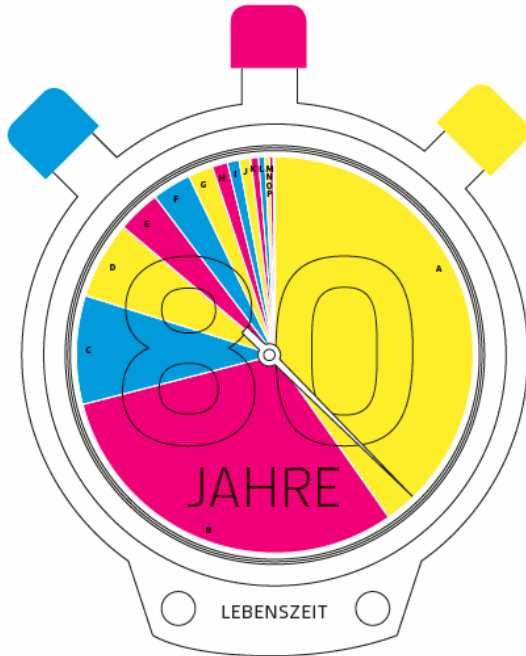
- Haben Sie sich schon Gedanken gemacht, wofür Sie Ihre Zeit nutzen?
- Wie sieht Ihre tatsächliche Zeitverteilung am Tag bzw. in der Woche aus?
  - *Berufliche Verpflichtungen*
  - *Familie / Partnerschaft*
  - *Schlaf ☺*
  - *Freunde*
  - *Gemeinde / Glaube / Spiritualität*
  - *Sport, Hobbys etc.*
- Ist das die Zeiteinteilung, die Sie sich wünschen?

Beispiel - Prozentuale Zeitverteilung (24 h) eines Tages





# Zeitanalyse (ARD/ZDF-Langzeitstudie Massenkommunikation, 2010)



## ZWEI WOCHEN KÜSST DER MENSCH, ZWEI WOCHEN BETET ER

Wir essen, verreisen, hören Musik, gehen ins Theater. Wir duschen, spielen mit den Kindern, stehen im Stau. Wieviel Zeit der Mensch nach einem Leben mit einer durchschnittlichen Lebenserwartung von 80,2 Jahren tatsächlich im Auto oder im Internet verbracht hat, wurde in diversen Studien erforscht. Dass auch blanke Zahlen interessante Einblicke geben können stellen wir Ihnen auf dieser Doppelseite vor.

Klaus Motoki Tonn / Johannes Schlag Sebastian Weiß / Oliver Schwartz

<b>30 JAHRE</b> Medienkonsum (A) 	<b>24,4 JAHRE</b> Schläft der Mensch (B) 	<b>7 JAHRE</b> Arbeitet der Mensch (C) 	
<b>12 JAHRE UND 3 MONATE:</b> Fernsehen <b>10 JAHRE UND 5 MONATE:</b> Hörfunk und Radio lauschen <b>1 JAHR UND 11 MONATE:</b> Musik hören, bspw. CD, MC, LP, MP3 <b>4 JAHRE UND 3 MONATE:</b> Internet stöbern <b>1 JAHR UND 3 MONATE:</b> Tageszeitung lesen <b>1 JAHR UND 3 MONATE:</b> Bücher lesen <b>4 MONATE:</b> Zeitschriften lesen <b>3 MONATE:</b> Video/DVD schauen	<b>5 JAHRE</b> Wendet er für Essen auf (D) 	<b>2 JAHRE + 10 MONATE</b> Verplaudert, vertrachtet und verscherzt er (E) 	<b>2 JAHRE + 6 MONATE</b> Verbringt der Deutsche im Auto (6 Monate davon im Stau) (F) 
<b>1 JAHR + 7 MONATE</b> Beschäftigt er sich sportlich. Puh... (G) 	<b>1 JAHR</b> Geht der Deutsche ins Museum, Kino, Theater oder zu Konzerten (H) 	<b>9 MONATE</b> Wäscht und bügelt der Deutsche (I) 	<b>9 MONATE</b> Spielt er mit seinen Kindern (J) 
<b>6 MONATE</b> Sitzt er auf der Toilette (K) 	<b>4 MONATE</b> Spielt er am Computer (L) 	<b>3 MONATE</b> Vertrinkt er sich die Zeit in Kneipen (M) 	<b>3 MONATE</b> Nimmt er an Vereinssitzungen teil (N) 
<b>2 WOCHEN</b> Küsst der Mensch (O) 	<b>2 WOCHEN</b> Betet er (P) 	OB IHR NUN ESST ODER TRINKT ODER WAS IHR AUCH TUT, DAS TUT ALLES ZU GOTTES EHRE. 1.Korinther 10,31	

AUCH ALS PLAKAT (70x50CM) ERHÄLTLICH FÜR 9 € ZZGL. 4,50 € VERSAND UNTER: WWW.WILLOWSHOP.DE ODER PER TEL. 0641.98437-0  
 Alle Werte beziehen sich auf die durchschnittliche Lebenserwartungen Deutscher Frauen und Männer, basierend auf den Statistiken der letzten 5 Jahre. Weiterführende Quellenhinweise: ARD/ZDF-Langzeitstudie Massenkommunikation, 2010. Böhler, C.-M. & Engel, B. (2011). Massenkommunikation 2010: Mediennutzung im Internetvergleich. Media Perspektiven, 41, 529-536; GEO Wissen, 2005: Die deutsche Lebensbilanz – Was ist unser Zeit verbringen: eine Abrechnung in Jahren, Monaten und Wochen. 12005, Oktober, GEO Wissen, 61G, 76-77.

## 4. Wie kann die Zeit effektiv genutzt werden?

*„Etwas zu tun, heißt nicht unbedingt, etwas zu erreichen“*

Die Lösung:

⇒ **effiziente** und **effektive** Nutzung der 1440 Minuten täglich

⇒ Aktivität muss durch **Produktivität** ersetzt werden

## Ziele setzen

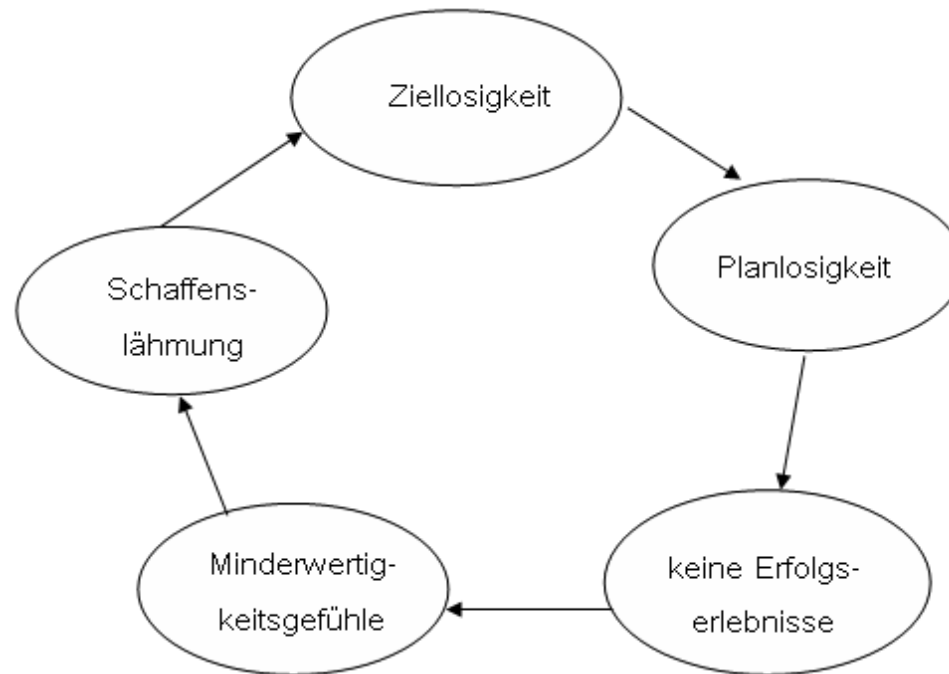
- die **wichtigste Voraussetzung** für ein gutes Zeitmanagement!
- Studien belegen:

*Ziele geben dem Leben eine wichtige Orientierung. Zielstrebige Menschen sind zufriedener, achten mehr auf ihre Gesundheit und leben auch länger*

*(P.Hill et. al., 2011 - <https://karrierebibel.de/zielstrebigkeit-ziele-erreichen/>)*

Man kann sich viel vornehmen und doch nichts davon erreichen. Die Gründe dafür können unterschiedlich sein. Viel wichtiger aber ist, dass man überhaupt **Ziele hat und diese verfolgt**. „Ich weiß, was ich will!“ Allein dieser Satz, also **Zielstrebigkeit**, verlängert laut einer aktuellen kanadischen Studie um den Psychologen Patrick Hill von der Carleton Universität das Leben um einige Jahre – und zwar unabhängig davon, welche Ziele eine(r) hat und wie diszipliniert er oder sie diese verfolgt...

## Ziele setzen



## Ziele setzen

### Ziele nach Fragen definieren

- **Was** will ich erreichen? (**Qualität**)
- **Wie viel** will ich erreichen? (**Menge**)
- **Warum** will ich es erreichen?  
(**Begründung**)
- **Bis wann** will ich es erreichen? (**Termin**)
- **Wie** will ich es erreichen? (**Weg**)

### Ziele nach Bereichen definieren

- Ziele zu Ihrem **Beruf** (z.B. Inhalt, Umfeld, Gehalt, Karriere etc.)
- Ziele zu Ihrer **Familie** (z.B. Partner, Kinder, Urlaub, Erziehung etc.)
- Andere **private Ziele** (z.B. Freunde, Hobby, Reisen, Gesundheit)

## Ziele setzen

- |          |                       |                                                                                            |
|----------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>S</b> | <b>(spezifisch)</b>   | Das Ziel muss konkret, eindeutig und präzise formuliert sein.                              |
| <b>M</b> | <b>(messbar)</b>      | Das Ziel muss überprüfbar sein, hinsichtlich Fortschritt und Zielerreichung.               |
| <b>A</b> | <b>(attraktiv)</b>    | Das Ziel muss positiv und herausfordernd formuliert sein.                                  |
| <b>R</b> | <b>(realistisch)</b>  | Das Ziel muss unter gegebenen Umständen erreichbar sein.                                   |
| <b>T</b> | <b>(terminierbar)</b> | Das Ziel muss für einen klaren Zeitrahmen, mit konkretem Erledigungstermin definiert sein. |

## Prioritäten setzen

### Problem:

- Viele Menschen versuchen viele Dinge gleichzeitig zu erledigen
- Viele Aufgaben werden angefangen und nichts wird zu Ende gebracht.  
=> *Frustration, Überforderung, Verzettelung*
- ✓ Wenn Sie Ihre Zeit erfolgreich managen möchten, müssen Sie alle geplante Aktivitäten **nach Prioritäten sortieren.**

## Prioritäten setzen

### ABC-Analyse

1. Schreiben Sie die Aufgaben und Tätigkeiten auf, die zu erledigen sind.
2. Legen Sie Prioritäten fest.



#### Fragen Sie sich:

Welche Aufgabe ist sehr wichtig? (**A-Aufgaben**).

Welche Aufgaben sind wichtig? (**B-Aufgaben**)

Und welche Aufgaben sind weniger wichtig, die warten können? (**C-Aufgaben**)



## Prioritäten setzen

### Eisenhower-Prinzip

Prioritätensetzung nach den Kriterien Wichtigkeit und Dringlichkeit.

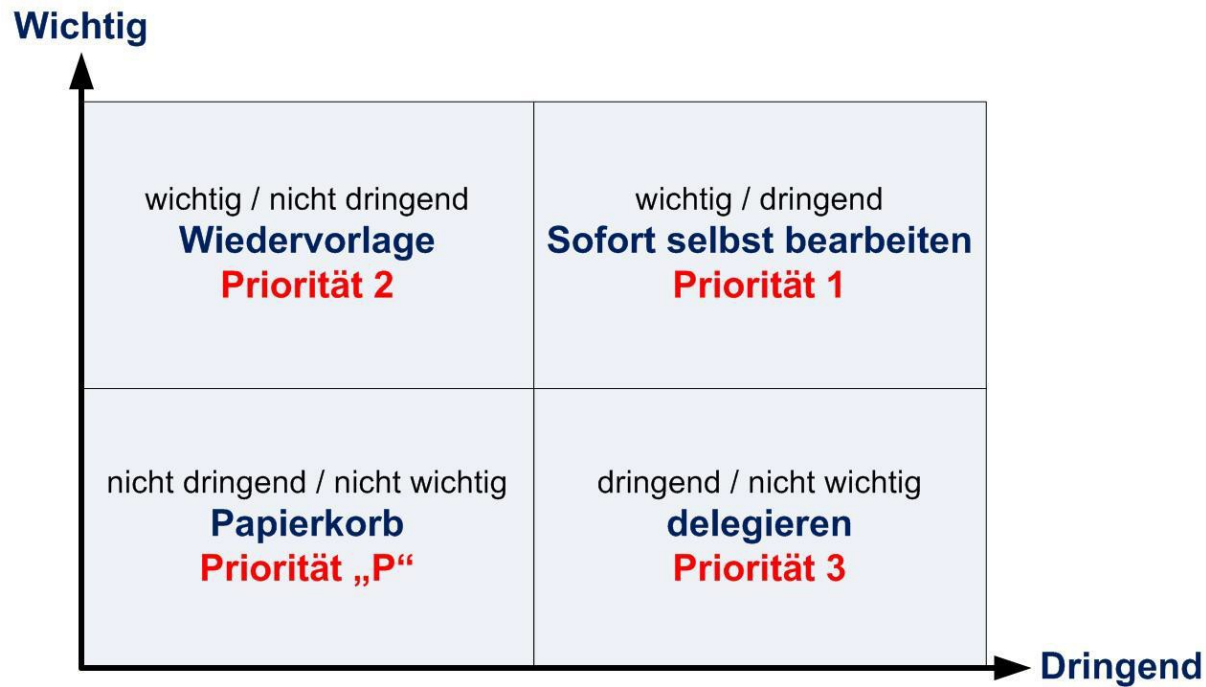
- **Wichtig** – Dinge, die Sie Ihrem Ziel näher bringen
- **Dringend** – Alles, was Ihre unmittelbare Aufmerksamkeit erfordert

#### Zum Beispiel:

1. *Ein Ton Ihres Handys zeigt, dass eine E-Mail oder WhatsApp eingetroffen ist.*
2. *Ein mal im Jahr haben Sie sich vorgenommen zum Zahnarzt zu gehen. Das Jahr ist fast vorüber und Sie waren noch nicht da.*

## Prioritäten setzen

### Das Eisenhower-Prinzip



## Planen

- Derjenige, der nicht plant, reagiert nur noch auf die Umwelt
- Durch Planung gewinnt man einen Überblick über alle Projekte, Aufgaben und Tätigkeiten
- Je komplexer und umfassender eine Aufgabe oder ein Projekt ist, desto mehr Zeit sollten Sie für die Planung investieren



**Der größte Vorteil der Planung: Sie gewinnen Zeit!**

## Planen

### Schriftlich planen

- **Guter Überblick** über die Aufgaben => es wird nichts vergessen
- Schriftliche Planung schafft **Verbindlichkeit** => psychologischer Vertrag mit sich selbst
- Bessere **Kontrolle der Tagesergebnisse** => das Erledigte abhaken, nicht geschaffte Aufgaben auf den nächsten Tag übertragen

*Werkzeuge:*

*Terminkalender, Outlook, Handy, Zettel etc.*

## 5. Was sind die größten Zeitfresser?

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



Das Erkennen der Zeitdiebe ist der erste Schritt zur Lösung bestehender Zeitprobleme.

***Übung: Was lenkt Sie am meisten ab?***

Meine wichtigsten Zeitverschwender	Ideensammlung zur Reduktion	Erste Maßnahme

## Störungen vermeiden

Bei Störungen bzw. Unterbrechungen gibt es zwei Lösungsmöglichkeiten:

- Sie stellen sie ab
- Sie planen Zeit dafür ein





### Tipps um Störungen zu vermeiden:

- Sprechen Sie mit unvermeidlichen Besuchern im Stehen.
- Schalten Sie Klingeltöne ab (Whats App, SMS, private E-Mails)
- Suchen Sie einen stillen Ort, wenn Sie wichtige Aufgaben erledigen wollen.
- Telefonieren Sie wenn Sie gerade eine Pause machen.
- Anrufbeantworter als Filter nutzen.



## „Nein“ sagen können

- ✓ **Tipp 1:** Nehmen Sie sich Bedenkzeit, bevor Sie eine Entscheidung treffen  
(z.B. *„Ich muss darüber einen Moment nachdenken“*)
- ✓ **Tipp 2:** Finden Sie heraus, warum es Ihnen so schwer fällt, „nein“ zu sagen  
(z.B. *Die Angst, abgelehnt und nicht mehr gemocht zu werden; Die Angst vor Konsequenzen; Das Bedürfnis gebraucht zu werden*)
- ✓ **Tipp 3:** Machen Sie sich klar, welchen Preis Sie zahlen, wenn Sie „ja“ sagen  
(z.B. *wenig Zeit, Kraft, Energie; viel Stress wg. zusätzlichen Aufgaben*)

## Welche Möglichkeiten gibt es um „Nein“ zu sagen?

- *„Das ist nicht meine Aufgabe!“; „Dafür bin ich nicht zuständig!“*
- *„Erst in 4 Wochen möglich“ => terminieren*
- *„Kann ich dich am Donnerstag anrufen und meine Entscheidung mitteilen?“*
- Verhandeln (bestimmte Aufgaben annehmen, dafür unangenehme Aufgaben abgeben)

## Vorsicht mit Perfektionismus

- Perfektionismus kann ein Zeitkiller sein
- Es gibt Menschen, die wollen immer alles perfekt machen
- Perfektionismus ist das Feilen an oftmals unnötigen Details

### Problem:

- *Großer Zeitverlust*
- *Wird meistens nicht gesondert bezahlt bzw. honoriert*
- *Die Außenstehende merken kein Unterschied zwischen „gut“ und „perfekt“*

Denken Sie bei Ihren (meisten) Aufgaben an das Motto: ***So gut wie nötig.***

## Für Ausgleich sorgen

Um gute Arbeitsleistung zu erbringen, ist es notwendig, mit Körper, Geist und Seele vernünftig umzugehen

- *Machen Sie täglich „kleine“ Dinge, die Ihnen Spaß machen (z.B. eine halbe Stunde lesen, Musik hören, mit einem Freund Kaffee trinken)*
- *Planen Sie bewusst Zeit für Gott, Ihre Familie, Partner, Freunde ein. Genießen Sie diese Zeit! Denken Sie an nichts anderes!*
- *Bleiben Sie in Bewegung! (beim Sport werden Glückshormone ausgeschüttet)*
- *Lachen Sie! (baut Stress ab, Glückshormone werden ausgeschüttet)*

## Alles hat seine Zeit

1 Jedes Ereignis, alles auf der Welt hat seine Zeit: 2 Geborenwerden und Sterben, Pflanzen und Ausreißen, 3 Töten und Heilen, Niederreißen und Aufbauen, 4 Weinen und Lachen, Klagen und Tanzen, 5 Steinewerfen und Steinesammeln, Umarmen und Loslassen, 6 Suchen und Finden, Aufbewahren und Wegwerfen, 7 Zerreißen und Zusammennähen, Reden und Schweigen, 8 Lieben und Hassen, Krieg und Frieden.



9 Was also hat der Mensch davon, dass er sich abmüht? 10 Ich habe erkannt: Gott legt ihm diese Last auf, damit er schwer daran zu tragen hat. 11 Für alles auf der Welt hat Gott schon vorher die rechte Zeit bestimmt. In das Herz des Menschen hat er den Wunsch gelegt, nach dem zu fragen, was ewig ist. Aber der Mensch kann Gottes Werke nie voll und ganz begreifen.

Prediger 3,1-11

(Übersetzung Hoffnung für Alle)

**Danke für Ihre  
Aufmerksamkeit!**

