

# Workbook

# Zeitmanagement



WORKBOOK







# Step 2:

## Der Zeitpunkt ist für die Zeitgewinnung entscheidend

Viele Menschen arbeiten morgens um 5 Uhr wie auf Hochtouren, bekommen aber um 15 Uhr ein absolutes Leistungsdown. Die anderen kommen vor 11 Uhr überhaupt nicht in die Gänge,- laufen aber ab 20 Uhr zur Höchstform auf.

Deine persönliche innere Uhr ist entscheidend für deine Produktivität. Nur weil andere pünktlich um 7 Uhr bei ihrem Arbeitsplatz sitzen, bedeutet das nicht, dass sie dann auch produktiv sind.

Natürlich kannst du deinen Geschäftspartner nicht um 23 Uhr mal kurz anrufen um mit ihm die neuen Konzeptideen zu besprechen, nur weil dein Biorhythmus im Leistungshoch ist.

Also wie geht man es praktisch an?



# Step 3

Wenn du deine Zeitplanung startest, solltest du differenzieren in

- To Do's
- Wochenplanung
- Tagesplanung

Zuerst beginnst du mit den To Do Listen. Hier kommt alles drauf was zu erledigen ist. Hier brauchst noch nicht unterscheiden in

- Mails schreiben
- Telefonate
- Konzepte
- Social Media usw.

In der Wochenplanung teilst du dann die To Do's in die jeweiligen Wochentage ein. Auch hier brauchst du noch nicht aufteilen in Mails, Telefonate usw.

In der Tagesplanung geht es dann in die Details.

- Beginne den Tag immer zuerst mit den E-Mails. Sortiere sie aus, und beantworte sie nacheinander. Wenn es notwendig ist, arbeite Kleinigkeiten gleich ab. Damit holst du dir bei deinen Kunden noch mehr Vertrauen



- Gleich anschließend solltest du die Telefonate abarbeiten. Zu Beginn des Tages ist man am konzentriertesten und du kannst gleich einige Dinge wieder auf die To Do liste setzen, wenn es zu erledigen ist.
- Anschliessend kannst du dich auf deine Projekte für deine Kunden oder dich selbst kümmern. Die Social Media Beiträge kannst du am Ende des Tages erledigen

# STEP 4

## DAS EISENHOWER PRINZIP

# 1

### *Wichtig und Dringend*

Dies fällt unter die Kategorie A. Dies sind Dinge die sofort erledigt gehören und keinen Aufschub dulden. SOFORT erledigen

# 2

### *Wichtig aber nicht Dringend*

Diese Angelegenheit kannst du gerne auf einen zeitnahen anderen Zeitpunkt verschieben. Diese Aufgaben fallen unter die Kategorie B

# 3

### *Dringend aber nicht Wichtig*

Dies sind Aufgaben der Kategorie C. Diese Aufgaben kannst du gerne delegieren. Wenn dir das nicht möglich ist, dann erledige es nach Kategorie A.

# 4

### *Weder Dringend noch Wichtig*

Diese Aufgaben sind Kategorie D. Hier geht es um deine Work Life Balance. Das sind keine Business relevanten, sondern Freizeit "Termine", für die du dir unbedingt Zeit nehmen solltest

# DAS EISENHOWER PRINZIP

A

B



C

D

Präsident Eisenhower hat selbst nach nach diesen Prinzip seine Aufgaben eingeteilt

# WEEKLY *Planner*

MONDAY

---

TUESDAY

---

WEDNESDAY

---

THURSDAY

---

FRIDAY

---

SATURDAY / SUNDAY

---

# WEEKLY *Planner*

MONDAY

---

TUESDAY

---

WEDNESDAY

---

THURSDAY

---

FRIDAY

---

SATURDAY / SUNDAY

---

# WEEKLY *Planner*

MONDAY

---

TUESDAY

---

WEDNESDAY

---

THURSDAY

---

FRIDAY

---

SATURDAY / SUNDAY

---

# WEEKLY *Planner*

MONDAY

---

TUESDAY

---

WEDNESDAY

---

THURSDAY

---

FRIDAY

---

SATURDAY / SUNDAY

---

# Tagesplaner

DATUM \_\_\_\_\_

EMAILS	
<input type="checkbox"/>	

TELEFONATE	
<input type="checkbox"/>	

PROJEKTE	
<input type="checkbox"/>	

## VERSCHOBEN/NOCH NICHT ERLEDIGT

- 

---

- 

---

- 

---

- 

---

- 

---

- 

---

- 

---

- 

---

- 

---

- 

---

**NOTIZEN**

# Tagesplaner

DATUM \_\_\_\_\_

EMAILS	
<input type="checkbox"/>	

TELEFONATE	
<input type="checkbox"/>	

PROJEKTE	
<input type="checkbox"/>	

## VERSCHOBEN/NOCH NICHT ERLEDIGT

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

**NOTIZEN**

# Tagesplaner

DATUM \_\_\_\_\_

EMAILS	
<input type="checkbox"/>	

TELEFONATE	
<input type="checkbox"/>	

PROJEKTE	
<input type="checkbox"/>	

## VERSCHOBEN/NOCH NICHT ERLEDIGT

- 

---

- 

---

- 

---

- 

---

- 

---

- 

---

- 

---

- 

---

- 

---

- 

---

**NOTIZEN**

# Tagesplaner

DATUM \_\_\_\_\_

EMAILS	
<input type="checkbox"/>	

TELEFONATE	
<input type="checkbox"/>	

PROJEKTE	
<input type="checkbox"/>	

## VERSCHOBEN/NOCH NICHT ERLEDIGT

- 

---

- 

---

- 

---

- 

---

- 

---

- 

---

- 

---

- 

---

- 

---

- 

---

**NOTIZEN**

# STEP 4

## ROUTINE ENTWICKELN

Wichtig bei der Zeitplanung ist die tägliche Routine. Eine Routine entwickelt sich aber erst nach ca.3 Wochen. Versuche dich konsequent an den täglichen Ablauf deines Management zu halten. Dann wird es zu einer Selbstverständlichkeit wie Zähne putzen.



### Tips:

- Schreibe dir nicht zuviel auf die To Do Liste.
- Die Ziele sollten in einer Woche nicht nur planbar, sondern auch durchführbar sein. Es kann sonst sehr leicht passieren, dass du deinen Wochenplan nicht schaffst und dadurch frustriert bist. Bei der Tagesplanung plane immer wieder Pausen ein
- Drehe dein Handy 2 Stunden am Tag lautlos und lege es in den Schreibtisch - **Silent Working**