WERKZEUG

|  |
| --- |
| Zeitoptimierungsplan |
| Grundsatz | **Aktuelle Situation** | **Verbesserungsmaßnahmen** |
| 1. SchriftlichkeitAufgaben und Termine mit To-Do-Listen steuern |  |  |
| 2. PrioritätenWichtiges und Dringliches vorziehen |  |  |
| 3. ArbeitsblöckeGrößere oder gleichwertige Aufgaben bilden |  |  |
| 4. DelegationAufgaben erledigen lassen |  |  |
| 5. Stille StundeKonzentriertes Arbeiten sicherstellen |  |  |
| 6. ZeitlimitsBesprechungen, Mails, Social Media… eingrenzen |  |  |
| 7. NeinNicht alles machen |  |  |
| 8. EntstörenStörungen und Unterbrechungen vermeiden |  |  |
| 9. MüllabfuhrAufgaben streichen bzw. reduzieren |  |  |
| 10. FlexibilitätFreiräume lassen, nicht alles verplanen |  |  |

Hintergrund: Anhand der „Grundsätze der Zeitplanung“ wird systematisch die aktuelle Situation beurteilt und Verbesserungsmaßnahmen entwickelt.

|  |
| --- |
| Zeitoptimierungsplan - *Beispiel* |
| Grundsatz | **Aktuelle Situation** | **Verbesserungsmaßnahmen** |
| 1. Schriftlichkeit

Aufgaben und Termine mit To-Do-Listen steuern | * Bislang keine schriftliche Aufgabenplanung
* Vorherrschen des „Prinzips Zufall“
 | * Regelmäßige Planung der Aufgaben und der offenen Punkte
* Tägliche Prüfung des Plans
 |
| 1. Prioritäten

Wichtiges und Dringliches vorziehen | * Bislang keine Priorisierung
* Überhäufter Schreibtisch, schlechte Ablage
 | * Aufgabenliste konsequent priorisieren
* Regelmäßiges „Ausmisten“ und Bereinigen der Liste
 |
| 1. Arbeitsblöcke

Größere oder gleichwertige Aufgaben bilden | * Häufige Verzettelung
* Ständige Störung durch Mails, Social Media…
 | * Mehr Selbstdisziplin
* Fixe Zeitblöcke für Mails, Social Media…
 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |