WERKZEUG

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zeitoptimierungsplan | | |
| Grundsatz | **Aktuelle Situation** | **Verbesserungsmaßnahmen** |
| 1. Schriftlichkeit  Aufgaben und Termine mit To-Do-Listen steuern |  |  |
| 2. Prioritäten  Wichtiges und Dringliches vorziehen |  |  |
| 3. Arbeitsblöcke  Größere oder gleichwertige Aufgaben bilden |  |  |
| 4. Delegation  Aufgaben erledigen lassen |  |  |
| 5. Stille Stunde  Konzentriertes Arbeiten sicherstellen |  |  |
| 6. Zeitlimits  Besprechungen, Mails, Social Media… eingrenzen |  |  |
| 7. Nein  Nicht alles machen |  |  |
| 8. Entstören  Störungen und Unterbrechungen vermeiden |  |  |
| 9. Müllabfuhr  Aufgaben streichen bzw. reduzieren |  |  |
| 10. Flexibilität  Freiräume 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… |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |