Prioritäten setzen: Entscheide was in deinem Leben wirklich wichtig ist

Skript

Herausgeber & Autor
wb CONSULTING + DEVELOPMENT GbR &
wb BLENDED LEARNING GbR
- lomendoo -
Birgit Winter & Oliver Winter
Rhöndorfer Str. 23A
53604 Bad Honnef

Stand
16.01.2024

Version
01-2024

Rechte
Die für die Weiterbildung verwendeten Konzepte, Inhalte und Arbeitsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Das Kopieren und Weiterleiten von Unterlagen oder Inhalten an Dritte ist nur mit vorheriger Einwilligung von wb zulässig. Die Lerninhalte sind nur zur eigenen Verwendung durch den Kunden bestimmt, weder die vollständigen Inhalte, noch deren Bestandteile dürfen an Dritte weitergegeben werden. Der Kunde ist nicht berechtigt, diese Inhalte zu vervielfältigen, zu übersetzen, zu bearbeiten, zu verbreiten, vorzuführen oder sie wirtschaftlich zu verwerten.

Gewährleistung
wb übernimmt keine Gewähr für die Vollständigkeit und Richtigkeit von Lerninhalten, sofern nicht eine Verantwortung aufgrund von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit gegeben ist.

Haftung für Links
Unsere Produkte (insbesondere Lerninhalte) enthalten Links zu externen Webseiten Dritter, auf deren Inhalte wir keinen Einfluss haben. Deshalb können wir für diese fremden Inhalte auch keine Gewähr übernehmen. Für die Inhalte der verlinkten Seiten ist stets der jeweilige Anbieter oder Betreiber der Seiten verantwortlich. Die verlinkten Seiten wurden zum Zeitpunkt der Verlinkung auf mögliche Rechtsverstöße überprüft. Rechtswidrige Inhalte waren zum Zeitpunkt der Verlinkung nicht erkennbar. Eine permanente inhaltliche Kontrolle der verlinkten Seiten ist jedoch ohne konkrete Anhaltspunkte einer Rechtsverletzung nicht zumutbar. Bei Bekanntwerden von Rechtsverletzungen werden wir derartige Links umgehend entfernen.

Inhalt

1 Loop & Do: Lernziele 4
2 Das tägliche Labyrinth von zu erledigenden Dingen 4
3 Gutes Zeitmanagement 4
4 Das Wichtigkeitsparadigma 4
5 4 Quadranten des Zeitmanagement 5
6 Eisenhower-Prinzip 5
7 Übung: Wichtig oder dringlich? 6
8 Wie finde ich die Zeit für Quadrant II? 7
9 4 Fragen um Zeit für Quadrant II zu gewinnen 7
10 Quadrant-II-Tätigkeiten identifizieren 7
11 Eine kleine Geschichte über Prioritätensetzung 7
12 Das Kieselprinzip 8
13 Das Pareto-Prinzip 9
14 Aufgaben mit hoher Hebelwirkung 10
15 Sinnvolle Nutzung der Zeit 10
16 „Nein"-sagen 10
17 Zeit in Quadrant II verbringen 11
18 Reflexion 12
19 Reflexionsfragen 12

© Copyright wb

1 Loop & Do: Lernziele

- Du unterscheidest wichtige von dringlichen Aufgaben und gehst damit selbstbestimmt mit deiner Zeit um.
- Du setzt bewusst eindeutige Prioritäten, um an den wichtigen Aufgaben zu arbeiten und deine gesetzten Ziele besser zu erreichen.
- Du machst dir die Hebelwirkung wichtiger Aufgaben zunutze und bist damit effektiver bei gleichzeitig geringerem Aufwand.

2 Das tägliche Labyrinth von zu erledigenden Dingen

Warum verlieren wir uns so oft im täglichen Irrgarten aus Aufgaben, E-Mails und Anfragen?

Ganz einfach: Wir neigen dazu, uns auf das zu konzentrieren, was am lautesten schreit.

Eine E-Mail oder ein Kollege, der vor uns steht, ist oft lauter als ein Stapel Arbeitsdokumente. Genau das ist der Fehler. Wenn die E-Mail beantwortet ist, bleibt der Stapel unverändert groß.

Im Erste-Hilfe-Kurs lernen wir, nicht den schreienden Verletzten zuerst zu behandeln, sondern den Bewusstlosen, der still auf dem Boden liegt und vielleicht gerade am Ersticken ist.

Warum fällt es uns schwer, diese Herangehensweise bei der Arbeit anzuwenden?

Weil die Schreie an unseren Nerven zerren und psychischen Druck erzeugen. Zudem verschaffen uns die eingeschobenen kleinen Aufgaben viele kleine Erfolgserlebnisse.

Die wichtigen und herausfordernden Hauptaufgaben werden entweder aufgeschoben oder zu schnell bearbeitet, z.B. zwischendurch oder hastig am Abend, nachdem wir den halben Tag mit Unwichtigem verbracht haben. Das beeinträchtigt die Qualität und hinterlässt uns frustriert und gestresst. Letztendlich fühlen wir uns nur noch durch den Tag getrieben.

Obwohl wir den ganzen Tag beschäftigt sind, reagieren viele von uns mehr, als dass sie agieren. Wir verlieren unsere Prioritäten aus den Augen und widmen uns weniger intensiv den wichtigen Aufgaben. Die Folgen sind schlechte Ergebnisse, Ineffizienz, Fremdbestimmung und ein Mangel an Energie für unsere wahren Ziele.

3 Gutes Zeitmanagement

Die heutige hektische, schnelllebige Zeit verlangt nach der Konzentration auf die wirklich wichtigen Prioritäten und nach einem konsequenten Handeln nach diesen Prioritäten.

Gutes Zeitmanagement orientiert sich also an der Wichtigkeit und ist nichts anderes als konsequentes Prioritäten-Management. Es geht darum, Art und Umfang der vorrangig durchzuführenden Aufgaben zu wählen und damit Prioritäten zu setzen.

Wir setzen tagtäglich unsere Prioritäten, doch geschieht dies meist unsystematisch und unbewusst, sodass wir oft das Wesentliche aus dem Blick verlieren.

4 Das Wichtigkeitsparadigma

Bei der Festlegung von Prioritäten ist es sinnvoll, zwischen "dringenden" und "wichtigen" Aufgaben zu unterscheiden.

© Copyright wb

Dringende Aufgaben erfordern sofortige Aufmerksamkeit und müssen innerhalb eines bestimmten Zeitrahmens erledigt werden. Dringlichkeit geht oft mit Zeitdruck, sofortiger Erledigung, Stress und Problemen einher.

Wichtige Aufgaben hingegen müssen nicht unbedingt heute oder in dieser Woche erledigt werden. Wirklich wichtige Dinge betreffen Zukunft, Werte, Menschen, Gesundheit, Ziele, Ergebnisse und Erfolg.

Schwierigkeiten entstehen, wenn Dringlichkeit zum bestimmenden Faktor im Leben wird und dadurch wirklich wichtige Aufgaben immer wieder aufgeschoben werden.

5 4 Quadranten des Zeitmanagement

Der Unterschied zwischen Dringlichkeit und Wichtigkeit kann in einer Zeitmanagement-Matrix veranschaulicht werden - dem sogenannten Eisenhower-Prinzip.

Quadrant I beinhaltet Aufgaben, die sowohl dringend als auch wichtig sind. In Quadrant I müssen wir uns aufhalten, denn es ist der Quadrant der Notwendigkeit. Wenn wir diese Aufgaben ignorieren, werden wir von einer Flut an Verpflichtungen überwältigt. Aber wir müssen auch erkennen, dass viele wichtige Angelegenheiten erst durch Zaudern oder durch mangelnde Planung dringend werden.

Quadrant II umfasst Tätigkeiten, die wichtig, aber nicht dringend sind. Dies ist der Quadrant der Qualität. Wenn wir diese Aufgaben ignorieren, schwillt Quadrant I an und führt zu Stress, Erschöpfung und Lebenskrisen. Ein starkes Engagement in Quadrant II lässt Quadrant I schrumpfen, da viele Dinge erst gar nicht dringend werden. Je mehr Zeit wir in Quadrant II verbringen, desto größer wird unsere Handlungsfähigkeit.

Quadrant III ist eine Attrappe von Quadrant I und enthält Dinge, die dringend, aber nicht wichtig sind. Dies ist der Quadrant der Täuschung. Der Trubel des Dringlichen erzeugt eine Illusion von Wichtigkeit. Wir verbringen oft viel Zeit in Quadrant III, um den Erwartungen anderer gerecht zu werden, obwohl wir glauben, dass wir uns in Quadrant I befinden.

Quadrant IV beinhaltet Tätigkeiten, die weder dringend noch wichtig sind. Dies ist der Quadrant der Verschwendung. Oft flüchten wir uns in Quadrant IV, um uns von den Kämpfen in Quadrant I und III zu erholen. Allerdings sind dies nicht unbedingt erholsame Dinge, denn echte Erholung ist eine Quadrant-II-Tätigkeit.

Unser Ziel sollte sein, möglichst viel Zeit in Quadrant II - dem Quadrant der Qualität - zu verbringen. Anders als Quadrant I - dem Quadrant der Notwendigkeit - erfordert Quadrant II, dass wir aktiv auf diese Aufgaben zugehen und sie bewusst planen.

Merke:

Quadrant-II-Tätigkeiten wirken nicht auf uns ein – wir müssen auf sie einwirken!

6 Eisenhower-Prinzip

Der Unterschied zwischen Dringlichkeit und Wichtigkeit lässt sich auf übersichtliche Weise in einer Zeitmanagement-Matrix darstellen - dem sog. Eisenhower-Prinzip.

© Copyright wb

4 Quadranten des Zeitmanagement

	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	**I** • Krisen / Notfälle • Drängende Probleme • Deadlines **Quadrant der Notwendigkeit**	**II** • Vorbereitung • Planung • Werteklärung • Beziehungsarbeit / „Networking" • Echte Erholung (Sport, Meditation etc.) **Quadrant der Qualität**
Nicht wichtig	**III** • Meetings • E-Mails • Unterbrechungen • Anrufe **Quadrant der Täuschung**	**IV** • Triviale Routineaufgaben • Unwichtige E-Mails ("in CC gesetzt") • Manche Anrufe • „Angenehme" Ablenkungen • Planloses Surfen im Internet • Übermäßiges Fernsehen **Quadrant der Verschwendung**

7 Übung: Wichtig oder dringlich?

Übung: Wichtig oder dringlich?

Du sollst morgen an einem Meeting teilnehmen. Allerdings betreffen nur zwei kurze Themen deinen Tätigkeitsbereich.

	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	I	II
Nicht wichtig	III	IV

8 Wie finde ich die Zeit für Quadrant II?

Wer nach Zeit für Quadrant II sucht, sollte sich vor allem in Quadrant III umsehen. Auf die Tätigkeiten in Quadrant I können wir nicht verzichten, Quadrant IV sollten wir komplett vermeiden. Aber Quadrant III (Quadrant der Täuschung) kann uns hinters Licht führen und uns dringende Tätigkeiten als wichtig suggerieren.

Das Ziel lautet also C-Aufgaben zu reduzieren.

9 4 Fragen um Zeit für Quadrant II zu gewinnen

Ordne die vier Maßnahmen den Fragen zu!

Wie finde ich die Zeit für Quadrant II?

Muss das überhaupt gemacht werden? Nein?		Eliminiere diese Aufgabe von deiner Liste.
Muss ich diese Aufgabe selbst erledigen? Nein?		Delegiere diese Aufgabe an jemand anderen.
Muss das jetzt sofort erledigt werden? Nein?		Terminiere (verschiebe) diese Aufgabe auf später.
Muss das auf diese Weise erledigt werden? Nein?		Rationalisiere (optimiere) die Erledigung dieser Aufgabe.

10 Quadrant-II-Tätigkeiten identifizieren

Wir sollten möglichst viel Zeit in Quadrant II - dem Quadrant der Qualität - verbringen. Im Gegensatz zu Quadrant I - dem Quadrant der Notwendigkeit - wirken QII-Tätigkeiten nicht auf uns ein. Wir müssen aktiv auf sie einwirken und diese bewusst planen.

Zwei Leitfragen helfen uns, Quadrant-II-Tätigkeiten zu identifizieren:

- Welche Tätigkeit vor allen anderen hätte meines Wissens, wenn ich sie hervorragend und konsequent ausüben würde, bedeutende positive Folgen für mein Berufsleben?
- Welche Tätigkeit vor allen anderen hätte meines Wissens, wenn ich sie hervorragend und konsequent ausüben würde, bedeutende positive Folgen für mein Privatleben?

11 Eine kleine Geschichte über Prioritätensetzung

Ein erfahrener Philosophieprofessor begann seine Vorlesung mit folgenden Worten: "Heute befassen wir uns mit dem Thema 'Zeitmanagement', und dazu führen wir ein Experiment durch."

Der Professor stellte behutsam einen großen Glaskrug auf den Tisch und füllte ihn mit etwa einem Dutzend tennisballgroßer Steine, die er sorgfältig in den Krug legte, bis dieser randvoll war und kein Platz mehr darin war. Dann hob der Professor den Kopf: "Ist der Krug voll?", fragte er. Alle antworteten: "Ja!" Er wartete einen Moment und fragte erneut: "Wirklich?"

Dann bückte er sich, holte ein Gefäß mit Kieselsteinen hervor und füllte den Glaskrug damit auf, rührte um und füllte weiter auf, bis die Kieselsteine alle Lücken ausfüllten. Der Professor fragte noch einmal: "Ist der Krug voll?" Die Studierenden wurden unruhig, und einer antwortete: "Vermutlich nicht." - "Gut", sagte der Professor.

Er beugte sich nach unten und holte diesmal einen Eimer Sand. Mit Bedacht schüttete er den Sand in den Krug. Der Sand füllte die Zwischenräume zwischen den großen Steinen und dem Kies. Wieder fragte der Professor: "Ist der Krug voll?" Ohne zu zögern, antworteten alle Studierenden: "Nein!" - "Gut." Der Professor nahm eine Kanne mit Wasser und goss das Wasser in den Krug, bis er randvoll war.

Nun richtete sich der Professor auf und fragte die Gruppe: "Was möchte uns dieses Experiment vermitteln?" Der mutigste im Hörsaal meinte: "Es zeigt uns, dass wir selbst dann, wenn wir denken, unser Terminkalender sei voll, noch weitere Termine einplanen und Aufgaben erledigen können, wenn wir es wirklich wollen."

"Nein", sagte der erfahrene Professor, "darum geht es nicht. Die große Wahrheit, die uns dieses Experiment zeigt, ist die folgende: Wenn wir nicht zuallererst die großen Steine in den Krug legen, finden sie später keinen Platz mehr!"

Stille breitete sich aus, denn die Wahrheit seiner Worte war offensichtlich.

"Was sind die großen Steine in Ihrem Leben?", fragte der Professor. "Gesundheit? Familie? Freunde? Die Verwirklichung Ihrer Träume? Tun, was Ihnen Spaß macht? Oder etwas ganz anderes?

"Die Lehre aus diesem Experiment ist, dass es wichtig ist, zuerst die großen Steine im Leben zu platzieren. Andernfalls laufen wir Gefahr, erfolglos zu sein. Wenn wir den Nebensächlichkeiten, wie etwa Kies, Sand und Wasser, Vorrang einräumen, füllen wir unser Leben damit auf, und am Ende fehlt uns die wertvolle Zeit, um uns auf die wichtigen Aspekte unseres Lebens zu konzentrieren."

Vergessen Sie daher nicht die Frage: Was sind die großen Steine in Ihrem Leben? Danach legen Sie sie bewusst zuallererst in Ihr Glas - als Symbol für das Leben).

12 Das Kieselprinzip

Unser Zeitbudget entspricht also einem Glaskrug, den es zu befüllen gilt. Plane deshalb deine Tätigkeiten nach dem sogenannten **Kieselprinzip**.

- Lege zuerst die großen Steine - als Sinnbild für deine wichtigen Prioritäten - in den Krug.
- Erst danach sind die kleineren Steine dran.
- Natürlich kann unser Tag nicht gänzlich aus Quadrant I- oder Quadrant II-Tätigkeiten bestehen und die Quadrant III-Tätigkeiten komplett aus unserer Zeitplanung streichen.
- So schaffst du eindeutige Prioritäten und ausreichend Zeitfenster für das wirklich Wichtige und bringst dein Leben in Balance anstatt von den dringlichen QI- und QIII-Tätigkeiten voll eingenommen zu werden.

© Copyright wb

13 Das Pareto-Prinzip

Das Pareto-Prinzip unterstreicht, wie entscheidend es ist, sich auf die großen Kieselsteine, also auf das Wesentliche, zu fokussieren. Die Pareto-Verteilung beschreibt das statistische Phänomen, bei dem eine kleine Anzahl von hohen Werten einer Wertemenge mehr zum Gesamtwert beiträgt als die große Anzahl der kleinen Werte dieser Menge.

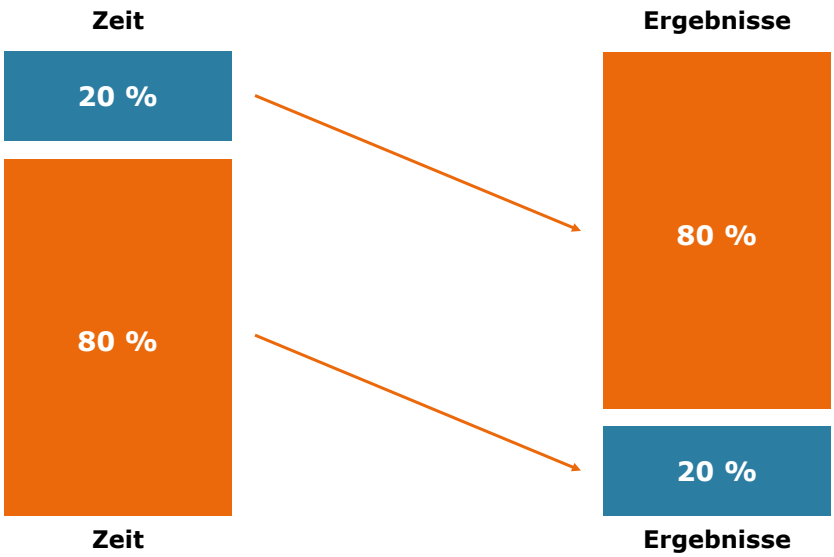
Vilfredo Pareto analysierte die Verteilung des Volksvermögens in Italien und stellte fest, dass etwa 20 % der Familien rund 80 % des Vermögens besaßen. Banken sollten sich daher hauptsächlich auf diese 20 % der Menschen konzentrieren, um den Großteil ihrer Geschäftstätigkeit abzusichern.

Dieses sogenannte Pareto-Prinzip - auch als 80/20-Regel bekannt - kann auf viele andere Lebensbereiche angewendet werden:

- 20% der Kunden bringen 80% des Umsatzes bzw. Gewinns,
- 20% der Schreibtischarbeit ermöglichen 80% des Arbeitserfolges,
- 20% der Besprechungszeit bewirken 80% der Ergebnisse,
- 20% der Beziehungen bewirken 80% unseres Glücks.

Für das eigene Zeitmanagement bedeutet das:

Pareto-Prinzip: 80/20-Regel



Mit 20% der strategisch richtig eingesetzten Zeit und Energie erbringen wir 80% der Ergebnisse.

Viele Menschen verbringen ihre meiste Zeit aber damit, sich um viele, relativ nebensächliche Probleme und Aufgaben zu kümmern, statt sich auf wenige, aber wichtige Aktivitäten zu konzentrieren. Man glaubt, dass zwischen Aufwand und Ergebnis ein proportionales Verhältnis besteht.

Ein folgenschwerer Irrtum!

14 Aufgaben mit hoher Hebelwirkung

Der Schlüssel zur Effektivität liegt also in der Hebelwirkung, d.h. Aufgaben zu erledigen, die eine starke Wirkung erzielen.

Nutze das Wissen um das Pareto-Prinzip beim Definieren, Terminieren und Planen deiner Ziele und Aufgaben und nimm dir mehr Zeit für Aufgaben mit hoher Hebelwirkung.

Finde heraus, wo bei dir die entscheidenden 20 Prozent liegen. Meist sind es die Dinge:

- die wir am besten können,
- die uns besonders Spaß machen,
- die anderen einen großen Nutzen bieten.

Setze klare Prioritäten, und investiere deine Zeit in die entscheidenden 20 Prozent.

15 Sinnvolle Nutzung der Zeit

Nutze deine Zeit für:

- alles, was dich deiner Lebensvision und deinen Zielen näher bringt,
- alles, was du schon längst einmal machen wolltest,
- alles, was sich bereits nach dem Pareto-Prinzip bewährt hat,
- alles, was dir hilft, Zeit zu sparen oder Arbeitsergebnisse zu optimieren.

Damit steigerst du nicht nur deine Effizienz, sondern auch deine Effektivität und tust die richtigen Dinge richtig und ebnest damit den Weg zum Wesentlichen.

Praxistipp:

Beginne den Tag mit einer „Aufgabe des Tages" - einer Tätigkeit mit hoher Hebelwirkung, die an diesem Tag alleinige Priorität genießt und stelle sicher, dass du in dieser Angelegenheit bedeutsame Fortschritte erzielst, gleichgültig was sonst geschieht und welche Krisen sich ereignen.

16 „Nein"-sagen

Oft sind es die „kleinen Gefälligkeiten", die wir anderen erweisen und die uns in der Summe viel Zeit kosten. Wer sich aber auf das Wesentliche konzentrieren will, der muss Nein sagen können. Und das Nein-Sagen kannst du lernen.

Sich selbst gegenüber Grenzen zu setzen und auch mal "Nein" zu sagen, kann eine schwierige Aufgabe sein.

Hier sind einige Regeln, die dir dabei helfen können, "Nein" zu sagen, ohne Schuldgefühle zu haben oder Beziehungen zu gefährden:

1. Kenne deine Prioritäten: Sei dir bewusst, was für dich wirklich wichtig ist, und richte deine Entscheidungen danach aus. Wenn eine Anfrage nicht zu deinen Prioritäten passt, fällt es leichter, "Nein" zu sagen.
2. Übe das "Nein" sagen: Je öfter du "Nein" sagst, desto leichter wird es. Übe zunächst bei kleineren Anfragen, um Sicherheit zu gewinnen.
3. Sei höflich, aber bestimmt: Sage "Nein" auf eine höfliche Weise und erkläre, wenn möglich, kurz den Grund für deine Ablehnung. Bleibe dabei freundlich, aber bestimmt.
4. Verschiebe keine Entscheidungen: Lasse dich nicht zu einer vorschnellen Zusage drängen. Wenn du unsicher bist, nimm dir die Zeit, die du benötigst, um eine Entscheidung zu treffen.

© Copyright wb

5. Biete Alternativen an: Wenn du bei einer Anfrage "Nein" sagst, kannst du eventuell eine Alternative vorschlagen oder jemanden empfehlen, der besser geeignet ist, um zu helfen.
6. Vermeide Rechtfertigungen: Du musst nicht alle Gründe für deine Ablehnung darlegen. Eine einfache und ehrliche Begründung genügt in den meisten Fällen.
7. Lerne, mit Schuldgefühlen umzugehen: Es ist normal, sich manchmal schuldig zu fühlen, wenn man "Nein" sagt. Erinnere dich daran, dass es wichtig ist, für deine eigenen Bedürfnisse und Grenzen einzustehen.
8. Akzeptiere, dass du nicht jedem gefallen kannst: Es ist unmöglich, es allen recht zu machen. Manchmal bedeutet das, dass du jemanden enttäuschen musst, um für dich selbst und deine Prioritäten einzustehen.
9. Setze Grenzen: Mache dir bewusst, welche Anfragen für dich inakzeptabel sind, und ziehe klare Grenzen. Lasse andere wissen, was du nicht tolerieren wirst.
10. Sei achtsam: Achte auf deine eigenen Bedürfnisse und Emotionen. Wenn du das Gefühl hast, überfordert oder gestresst zu sein, ist es wahrscheinlich an der Zeit, "Nein" zu sagen.

Indem du diese Regeln befolgst, wirst du besser darin, "Nein" zu sagen, und gleichzeitig deine eigenen Bedürfnisse und Prioritäten schützen.

17 Zeit in Quadrant II verbringen

Um effektiv Zeit in Quadrant II zu verbringen und das Gleichgewicht zwischen den verschiedenen Quadranten zu wahren, können die folgenden Schritte helfen:

1. Analysiere deine Aufgaben: Identifiziere und notiere alle Aufgaben, die du erledigen musst. Ordne sie den entsprechenden Quadranten zu, um ein besseres Verständnis dafür zu bekommen, wo deine Zeit und Energie fließen.
2. Setze Prioritäten: Bewerte die Wichtigkeit und Dringlichkeit jeder Aufgabe. Fokussiere dich darauf, mehr Zeit in Quadrant II zu verbringen, um langfristig bessere Ergebnisse zu erzielen und Stress abzubauen.
3. Plane bewusst Zeit für Quadrant-II-Aufgaben ein: Weil diese Aufgaben nicht aufdringlich sind, musst du aktiv Zeit dafür einplanen. Plane regelmäßige Zeitfenster für Quadrant-II-Aufgaben und achte darauf, diese auch einzuhalten.
4. Lerne, Nein zu sagen: Reduziere Zeit in Quadrant III und IV, indem du Nein sagst zu Aufgaben, die nicht wichtig sind. Das schafft Raum für die wirklich wichtigen Dinge in deinem Leben.
5. Überprüfe und passe deinen Plan regelmäßig an: Nimm dir Zeit, um deinen Fortschritt in den verschiedenen Quadranten zu bewerten. Passe deinen Plan bei Bedarf an, um sicherzustellen, dass du deine Zeit effektiv nutzt und deine Ziele erreichst.
6. Arbeite an deiner Selbstorganisation: Entwickle Gewohnheiten und Routinen, die dir dabei helfen, diszipliniert zu bleiben und deinen Fokus auf die wichtigen Aufgaben zu richten. Beispielsweise kann das Einsetzen von festen Arbeitszeiten, Pausen und Entspannungsphasen dabei helfen, ein gesundes Gleichgewicht zu halten.

Indem du diese Schritte befolgst und kontinuierlich an deinem Zeitmanagement arbeitest, wirst du feststellen, dass du effektiver agieren und in allen Lebensbereichen erfolgreich sein kannst. Du wirst mehr Kontrolle über deine Zeit haben, weniger gestresst sein und ein erfüllteres Leben führen.

© Copyright wb

18 Reflexion

Effektiv sein heißt, die richtigen Dinge in der richtigen Reihenfolge zu tun. Es spielt keine Rolle, wie hart du arbeitest, wenn du nicht das Richtige tust.

„Die Hauptsache ist, die Hauptsache immer die Hauptsache sein zu lassen."

Frage dich: „Wozu bin ich hier?"

Schreibe dir deine wichtigsten Ziele und die Aufgaben mit hoher Hebelwirkung auf eine Karte, die du so platzierst, dass sie immer im Blick ist und dir sagt: „Dafür bin ich da".

19 Reflexionsfragen

- Welche Aufgaben hast du täglich zu erledigen? Was sind deine typischen Aufgaben - beruflich und privat?
- Welche Aufgaben verschiebst du oder streichst du aufgrund von Zeitnot?
- Teile deine typischen Aufgaben in der Zeitmanagement-Matrix nach Wichtigkeit und Dringlichkeit ein:
  - Welche deiner verschobenen / gestrichenen Aufgaben befinden sich in Quadrant II?
  - Wie findest du wieder Zeit für Quadrant II, um gerade diese Aufgaben in den Fokus zu rücken?

© Copyright wb

Notizen: