



Gutes Selbstmanagement für mehr Gesundheit

Ein kleines Gedankenexperiment

Es ist Montag acht Uhr in der Früh. Der Arbeitstag hat bereits begonnen und die Fülle Ihrer Aufgaben für die Woche lässt wenig Gutes erahnen. Doch dafür ist nun keine Zeit – die nächste Besprechung steht an. Eine endlos lange Besprechung mit scheinbar nichtigen Themen. Die Zeit drängt und Sie haben noch etliche unbeantwortete E-Mails im Posteingang. Nachdem die Besprechung endlich vorbei ist, machen Sie sich schnell an die Aufgaben. Konzentriert arbeiten Sie an einer Aufgabe bis das Telefon klingelt. Sie nehmen den Hörer ab: Ein wichtiges Gespräch mit einer Zusatzaufgabe – und die Erledigung am besten schon gestern.

Egal, ob Ihnen diese Situation bekannt vorkommt oder Sie sich präventiv für das Thema Selbst- und Zeitmanagement interessieren, nachfolgend beantworten wir Ihre Fragen.

Was bedeutet eigentlich Selbst- und Zeitmanagement?

Die Begriffe Selbst- und Zeitmanagement beschreiben prinzipiell das Gleiche, da es sich beim Thema Zeitmanagement um den individuellen Umgang einer Person mit der Ressource Zeit handelt. Das Thema Zeitmanagement erfordert viel Selbstreflexion. Die Beobachtungsphase ist der erste Schritt, um festzustellen, womit die Zeit verbracht wird.

Nachfolgend wird eine Liste mit den häufigsten Gründen für Zeitverschwendung aufgeführt.

Häufigste Gründe für Zeitverschwendung

- ▶ unstrukturierte Besprechungen
- ▶ ständige Besucherinnen und Besucher
- ▶ unnötige Telefonate
- ▶ überflüssiger Kleinkram
- ▶ mangelnde Delegation





- ▶ unordentlicher Schreibtisch
- ▶ fehlende Zielsetzung
- ▶ mangelnde Prioritätensetzung
- ▶ Unentschlossenheit
- ▶ Perfektionismus
- ▶ mangelnde Selbstdisziplin
- ▶ zu viele Aufgaben gleichzeitig
- ▶ nicht „Nein“ sagen zu können
- ▶ unklare Verantwortlichkeiten
- ▶ fehlende Kontrolle über Arbeitsfortschritte
- ▶ fehlende Information/Kommunikation
- ▶ Hektik

Selbst-Check

Zeitdiebe aufdecken – Betrachten Sie die Liste und identifizieren Sie Ihre drei größten Gründe für Zeitverschwendung:

- ▶ Gibt es etwas, das Sie tun können, um hier eine Verbesserung zu erzielen?
- ▶ Was brauchen Sie, damit sich diese Dinge verändern können?



Methoden des Zeitmanagements

Nachdem nun die ersten Zeitdiebe entlarvt wurden, zeigen wir Ihnen konkrete Methoden des Zeitmanagements. Dazu zählen das **Pareto-Prinzip** und die **ABC-Analyse**. Nachfolgend werden diese beiden Methoden anhand von Schaubildern erläutert.

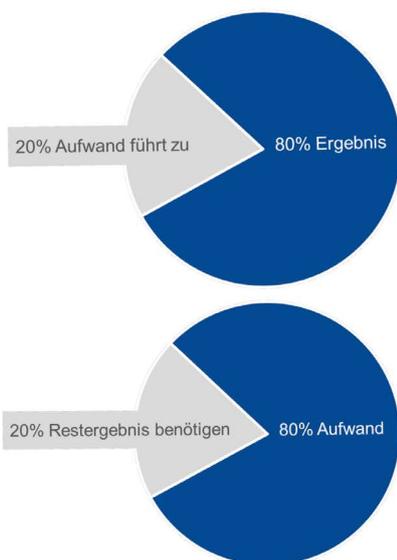


Das Pareto-Prinzip

Das Pareto-Prinzip beschreibt ein statistisches Phänomen benannt nach dem italienischen Ökonomen und Soziologen Vilfredo Pareto. Zwei zentrale Erkenntnisse liegen dem Pareto-Prinzip zu Grunde:

- ▶ 80 % der erzielten Ergebnisse können durch 20 % der zur Verfügung stehenden Zeit realisiert werden.
- ▶ Eine Vielzahl von Nebensächlichkeiten wiederum beanspruchen 80 % der Zeit und bewirken nur 20 % der gewünschten Ergebnisse.

Pareto-Prinzip



Was hilft:

- **Tagesstruktur am Vorabend**
- **To-do-Listen**
- **Priorisierung der Aufgaben**
- **Zeit im Blick halten**
- **das Wichtigste zuerst erledigen**

Übertragen auf das Zeitmanagement bedeutet dies, dass mit einem Einsatz von 20 % der Zeit bereits 80 % der Ergebnisse realisiert werden können.



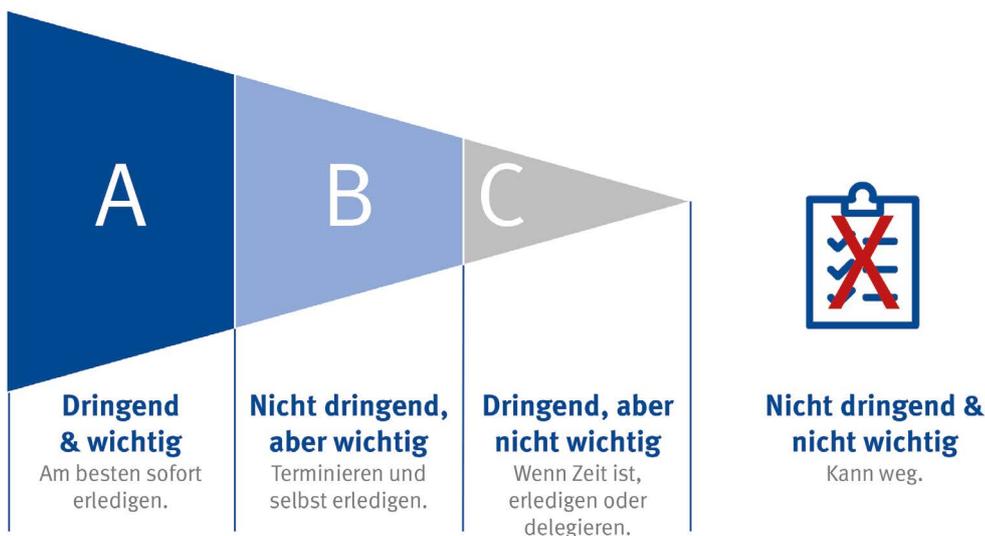
Die ABC-Analyse

Um die eigene Zeit gut zu managen, wird zunächst die aktuelle Situation erfasst und analysiert. Dabei ist es hilfreich, die verschiedenen Aktivitäten hinsichtlich ihrer Dringlichkeit und Priorität zu bewerten.

Bei der ABC-Analyse werden drei Stufen der Wichtigkeit/Dringlichkeit unterschieden:

- ▶ A-Aufgaben: Alle Aufgaben, die wichtig und dringlich sind (ca. 65 %).
- ▶ B-Aufgaben: Alle Aufgaben, die durchschnittlich wichtig, aber nicht sehr dringend sind (ca. 20 %).
- ▶ C-Aufgaben: Weniger wichtige, aber dringende Aufgaben, meist Kleinkram und Routine (ca. 15 %).

ABC-Analyse zur Priorisierung von Aufgaben



Selbst mit dem besten Zeitmanagement gibt es gelegentlich To-dos, die wir jeden Tag aufs Neue notieren. Hier kann ein Hinterfragen lohnenswert sein:

„Welche Aufgabe erreiche ich meistens nicht? Und was macht sie so attraktiv, dass sie immer wieder auf meiner To-do-Liste erscheint?“



Tipp 1 – Planung:

Um konzentriert zu bleiben und die Aufgaben nicht aus dem Blick zu verlieren, hilft es, den zeitlichen Rahmen und die Ziele zu planen. Ziele machen sichtbar, was Sie an einem Tag erreichen möchten bzw. müssen. Eine To-do-Liste mit Tages- und Wochenzielen verschriftlicht den Ablauf.



Tipp 2 – E-Mail:

Erstellen Sie zur besseren Übersicht Unterordner und Kategorien in Ihrem E-Mail-Posteingang. Einige Mailprogramme ermöglichen hier das selektive Einstellen von Automatisierungsprozessen: „Packe die E-Mail mit dem Essensplan direkt in den Unterordner Essensplan“. Dies kann dabei helfen, dass relevante Informationen thematisch sortiert und bei Bedarf schneller gefunden werden. Kategorien und Nachverfolgungsmechanismen strukturieren und priorisieren Ihre Aufgaben zusätzlich.



Tipp 3 – Motivation:

Zu Beginn des Tages zuallererst die unangenehmen Aufgaben erledigen – so gehen die restlichen Aufgaben leichter von der Hand!

Genauso individuell wie jede Person sind auch ihre Vorlieben zum Thema Selbst- und Zeitmanagement. Suchen Sie sich deshalb die Methoden heraus, die zu Ihnen passen, und beginnen Sie mit kleinen Schritten.

Haben Sie fachliche Fragen?

→ Fachbereich „Gesundheit, Kultur und Arbeitsfähigkeit“

→ E-Mail: gesundheit-im-betrieb@ukrlp.de → Telefon: 0 26 32 / 9 60- 16 30

