

Seminarreihe: Weiterentwicklung von Leos

Zeitmanagement



Trainerleitfaden

***Dauer des Seminarbausteins oder Seminardauer:
60 Minuten***

VERWENDUNG DES TRAINERLEITFADENS

Der Trainerleitfaden soll dem/der Seminarleiter/in einen Überblick über die Schulungsinhalte der einzelnen Seminarbausteine geben mit Hinweisen zur Durchführung. Dieser enthält hilfreiche Hinweise und Richtlinien. Stichpunkte für den/die Seminarleiter/in, schrittweise Anleitungen für interaktive Übungen, Tipps für den zeitlichen Ablauf und Vorlagen für verwendete Arbeitsblätter.

Der Trainerleitfaden stellt dem/der Seminarleiter/in die erforderlichen Informationen und Anweisungen bereit, um die Kursinhalte mit der richtigen Botschaft und dem richtigen Ansatz zu vermitteln. Nachstehend finden Sie Beschreibungen der wesentlichen Abschnitte des Trainerleitfadens und inhaltliche Beispiele.

Seminarhintergrund

Gibt einen kurzen Überblick über die Schulung.

Schulungsziele

Nennt die Seminarziele

Vorbereitung des Seminarbausteins

Nennt die Ausstattung, Materialien und die vorgeschlagene Raumanordnung, die für die Schulung benötigt werden.

Schulungszeitplan

Abfolge der verschiedenen Seminareinheiten mit entsprechenden Zeitvorschlägen

INHALT DES SEMINARBAUSTEINS (EINLEITUNG, MODULE, ABSCHLUSS)

Dieser Teil des Trainerleitfadens ist eine schrittweise Anleitung, an die Sie sich halten sollten, um sicherzugehen, dass alle Ziele erreicht, sämtliche Kursinhalte wirksam behandelt, Übungen ordnungsgemäß durchgeführt und besprochen und Zeitvorgaben eingehalten werden.

Nachstehend finden Sie Beispiele für **Anleitungen oder Handlungsanweisungen**. Eine Handlungsanweisung beginnt mit einem Befehlswort, der Text folgt. Anweisungen empfehlen in der Regel, was Sie sagen oder fragen sollten und welche Antworten Sie von den Teilnehmern erwarten können. Übliche Anweisungen beginnen wie folgt: *Erklären Sie, Zeigen Sie, Fragen Sie und Leiten Sie über*. Sie müssen den Text einer Anweisung **NICHT** Wort für Wort wiederholen. Besser ist, wenn Sie alles mit eigenen Worten wiedergeben. Die Anweisungen sollen lediglich dazu beitragen, dass Sie die Botschaft vollständig übermitteln können.

Erklären Sie

Anscheinend finden manche von uns diese akademische Übung fraglich. Wir können nicht nachvollziehen, warum sie unmittelbar notwendig oder langfristig von Nutzen sein soll.

Fragen Sie

Sind wir möglicherweise als Erwachsene hinsichtlich unserer Lernerfahrungen selektiver geworden?

Nachstehend finden Sie ein Beispiel für einen **Hinweis für Seminarleiter**. Diese Hinweise sollen Ihnen Hintergrundinformationen zur Verfügung stellen oder Vorschläge zur Durchführung bzw. Moderation eines bestimmten Schulungsteils. Hinweise für Seminarleiter erinnern Sie auch daran, die Teilnehmer auf ihre Handbücher zu verweisen oder dafür zu sorgen, dass bestimmte Themen behandelt werden.

Geben Sie den Teilnehmern ein paar Minuten Zeit, um sich mit der Liste vertraut zu machen und die Merkmale auszuwählen, die sich auf Erwachsene beziehen. Sie können entweder einzeln oder zu zweit arbeiten. Sie sollten die gesamte Liste durchlesen, bevor sie sich entscheiden.

Gehen Sie nach 3-4 Minuten die Antworten durch.

SEMINARHINTERGRUND

Zwar hätten wir alle gerne mehr Zeit, doch wir wissen, dass jeder Tag nur eine bestimmte Anzahl von Minuten und Stunden hat. Wir als Lions-Führungskräfte müssen eine Balance zwischen unserem Privatleben, unserem Beruf und unserem Lions-Engagement finden, indem wir unsere Zeit effektiv einteilen. In diesem Seminarbaustein werden einige der Hindernisse beleuchtet, die das Zeitmanagement erschweren, und einige Lösungsvorschläge gemacht, die den Teilnehmern bei der Überwindung dieser Hindernisse helfen.

ZIELE DER SCHULUNG

Am Ende dieses Seminarbausteins können die Teilnehmer:

- Die Wichtigkeit von Zeitmanagement beschreiben
- Typische Hindernisse für effektives Zeitmanagement erkennen
- Strategien für ein effektiven Zeitmanagement nennen

VORBEREITUNG DES SEMINARBAUSTEINS

MATERIALIEN

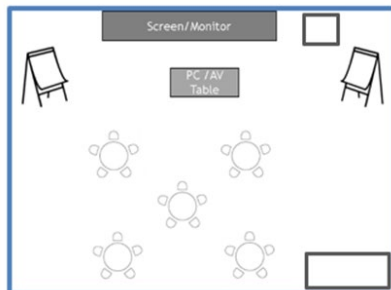
- Trainerleitfaden
- Teilnehmerhandbuch
- PowerPoint-Folien
- Optional:
 - Vase oder durchsichtiges Gefäß
 - Steine
 - Kleine Schale mit Kies
 - Kleine Schale mit Sand
 - Wasser

AUSSTATTUNG

- Computer
- Projektor und Leinwand/Bildschirm
- Flipchart und Stifte

VORGESCHLAGENE RAUMANORDNUNG

Da dieses Seminar interaktiv gestaltet ist und viele Gruppendiskussionen geplant sind, ist die folgende Sitzordnung empfehlenswert:



HANDLUNGSSYMBOLS



**Verweisen Sie auf
das
Teilnehmerhandbuch**



**Auf dem
Flipchart
festhalten**

SEMINARZEITPLAN

<i>Komponente</i>	<i>Seminarüberblick</i>	<i>Materialien</i>
EINFÜHRUNG <i>(8 Minuten)</i>	Präsentation/Diskussion: Seminarinhalte Aktivität: Fallstudie: Zeitmanagement	PowerPoint Teilnehmerhandbuch
1. MODUL: <i>Hindernisse für Zeitmanagement (19 Minuten)</i>	Präsentation/Diskussion: Hindernisse für Zeitmanagement Aktivität: Erneute Betrachtung der Fallstudie - Hindernisse	PowerPoint Teilnehmerhandbuch
2. MODUL: <i>Strategien für effektives Zeitmanagement (25 Minuten)</i>	Präsentation/Diskussion: Strategien für effektives Zeitmanagement Aktivität: „Time Squared“	PowerPoint Teilnehmerhandbuch
ABSCHLUSS <i>(8 Minuten)</i>	Präsentation: Zusammenfassung des Seminarbausteins Aktivität: Große Steine	PowerPoint Teilnehmerhandbuch Optional: Großes Gefäß oder Vase Steine Kies Sand Wasser
Gesamtdauer: 60 Minuten		

EINFÜHRUNG

Gesamtdauer: 8 Minuten

PRÄSENTATION/DISKUSSION: SEMINARÜBERBLICK (3 MIN.)

Zeigen Sie

| *Zeigen Sie Folie 1: Seminartitel*



Fragen Sie

Heben Sie die Hand, falls Sie schon einmal gedacht haben, dass der Tag nicht genügend Stunden hat, um alles zu erledigen?

| *Bitten Sie die Teilnehmer, ihre Hand zu heben, wenn dies auf sie zutrifft.*

Zeigen Sie

| *Zeigen Sie Folie 2: Warum ist Zeitmanagement wichtig?*



Erklären Sie

Die Erledigung von Aufgaben und Projekten als Lion, zusätzlich zu den Prioritäten unseres persönlichen und beruflichen Lebens, ist oft eine große Herausforderung. Oft fühlt es sich so an, als würde man zu viel gleichzeitig machen.

Fragen Sie

„Welchen Einfluss kann schlechtes Zeitmanagement auf unser Leben haben?“

Geben Sie 1–2 Teilnehmern Gelegenheit zu antworten.

Mögliche Antworten:

- **Erhöhter persönlicher/beruflicher Stress**
- **Weniger Zeit für Familie, Freunde oder Hobbys**
- **Aufgaben/Projekte werden zu spät oder gar nicht erledigt**
- **Alles scheint immer dringend zu sein.**
- **Sie können auf andere als unzuverlässig wirken**

Erklären Sie

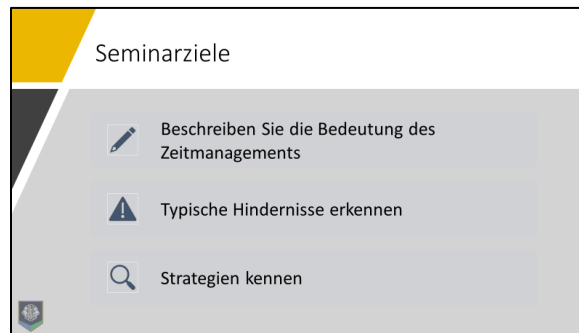
Schlechtes Zeitmanagement kann sich negativ auf unser Leben auswirken, aber mit den richtigen Strategien können wir unsere Zeit effektiver einteilen und dadurch unsere Produktivität erhöhen, unter weniger Stress leiden, mehr Zeit für Dinge haben, die uns Freude bereiten und unsere Ziele erreichen.

Erklären Sie

„In dieser Schulung geht es um etwas, von dem wir uns alle mehr wünschen: Zeit. Wir werden Möglichkeiten kennenlernen, wie wir effektiver mit unserer Zeit umgehen können, um besser statt schwerer arbeiten müssen, um alles zu erledigen, was erledigt werden muss“.

Zeigen Sie

| **Zeigen Sie Folie 3: Ziele des Seminarbausteins**

**Erklären Sie**

Am Ende dieses Seminarbausteins können Sie:

- Die Wichtigkeit von Zeitmanagement beschreiben
- Typische Hindernisse für effektives Zeitmanagement erkennen
- Strategien für effektives Zeitmanagement nennen

PRÄSENTATION/DISKUSSION: "FALLSTUDIE: ZEITMANAGEMENT"(5 MINUTEN)**Erklären Sie**

Erklären Sie, dass wir die Schulung mit einer Fallstudie beginnen werden, die viele von uns vielleicht an unser eigenes Leben als viel beschäftigte Leos erinnert.



| **Verweisen Sie die Teilnehmer auf die Seiten 1-2 des Teilnehmerhandbuchs.**

Fragen Sie

Möchte jemand die Fallstudie vorlesen?

| **Die Fallstudie finden Sie im Anhang dieses Leitfadens.**

Fragen Sie

Sind Sie der Meinung, dass Chris seine Zeit effektiv nutzt?

Die Antwort der Teilnehmer sollte lauten, dass Chris seine Zeit nicht effektiv nutzt.

Fragen Sie

„Kann sich jemand mit der Situation von Chris in dieser Fallstudie identifizieren?“

Einige Teilnehmer werden wahrscheinlich antworten, dass sie bereits in einer ähnlichen Situation wie Chris waren.

Erklären Sie

Im weiteren Verlauf dieser Schulung werden wir die Fallstudie wieder aufgreifen, um die Hindernisse zu erörtern, mit denen Chris konfrontiert ist, sowie die Strategien, die ihm helfen können, seine Zeit effektiver zu verwalten.

1. MODUL: Hindernisse für Zeitmanagement

Gesamtdauer: 19 Minuten

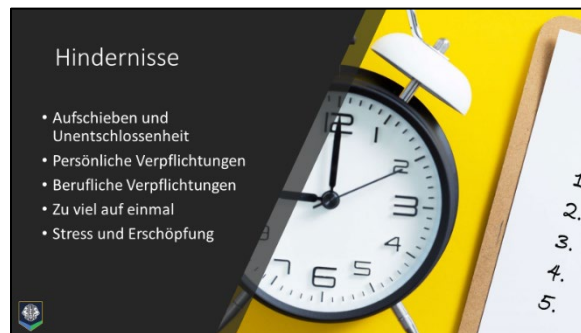
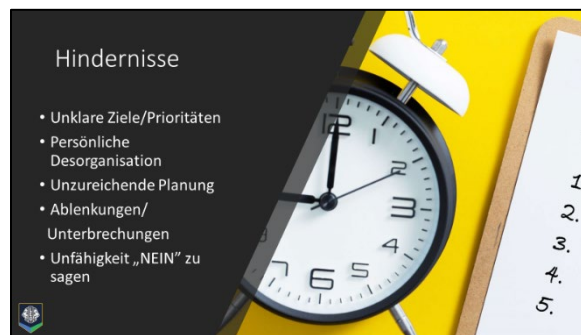
PRÄSENTATION/DISKUSSION: HINDERNISSE FÜR EFFEKTIVES ZEITMANAGEMENT (9 MINUTEN)

Erklären Sie

Zeitmanagement kann schwierig sein, weil es Hindernisse gibt, die sich uns in den Weg stellen und unsere Fähigkeit, Dinge zu erledigen, beeinträchtigen können.

Zeigen Sie

Zeigen Sie die Folien 4-5: Hindernisse



Verweisen Sie die Teilnehmer auf Seite 3 des Teilnehmerhandbuchs und gehen Sie die häufigsten Hindernisse für ein effektives Zeitmanagement durch, die auf den Folien 4 und 5 aufgeführt sind.

Fragen Sie

Kann sich jemand an ein Ereignis erinnern, bei dem er/sie eines oder mehrere der auf Seite 3 aufgeführten Hindernisse erlebt hat?

Geben Sie 1-2 Teilnehmern Gelegenheit, ihre Erfahrungen zu teilen.

Fragen Sie

Hat jemand noch andere Hindernisse erlebt, die Ihre Fähigkeit, Ihre Zeit effektiv zu nutzen, beeinträchtigt haben?

Geben Sie 1-2 Teilnehmern die Gelegenheit, sich hierzu zu äußern. Die Antworten werden unterschiedlich ausfallen.

Erklären Sie

Nachdem wir nun einige Hindernisse für ein effektives Zeitmanagement bestimmt haben, werden wir die Fallstudie erneut durchgehen, um herauszufinden, mit welchen Hindernissen Leo-Clubpräsident Chris konfrontiert wurde.

AKTIVITÄT: WIEDERHOLUNG DER FALLSTUDIE - HINDERNISSE (10 MINUTEN)

Teilen Sie die Teilnehmer in Kleinstgruppen von 5-6 Personen ein.

Verweisen Sie die Teilnehmer auf die Seiten 1 - 2 (Fallstudie) des Teilnehmerhandbuchs.

Geben Sie den Teilnehmern folgende Anweisungen:

- **Sie haben 5 Minuten Zeit, um die Fallstudie durchzugehen und die Hindernisse zu bestimmen, mit denen Leo-Clubpräsident Chris konfrontiert wurde (eine Liste der Hindernisse finden Sie auf Seite 3 im Teilnehmerhandbuch).**

Beginnen Sie die Aktivität.

Beenden Sie die Aktivität nach 5 Minuten.

Fassen Sie die Aktivität zusammen (5 Minuten)

Geben Sie bis zu fünf Gruppen die Möglichkeit, über eines der ermittelten Hindernisse zu berichten. Wenn alle Gruppen über ein Hindernis berichtet haben, können weitere Gruppen auf die verbleibenden Hindernisse eingehen - falls noch Zeit ist.

Mögliche Antworten sind:

- **Missverständliche Ziele oder Prioritäten:** Chris scheint Schwierigkeiten zu haben, Prioritäten bei Aufgaben und Projekten zu setzen. So hat zum Beispiel die Präsentation auf der bevorstehenden Distriktversammlung wahrscheinlich größere Priorität, als persönliche E-Mails zu schreiben.
- **Persönliche Desorganisation:** Chris hat die Materialien für das Clubtreffen vergessen, so dass er vor dem Treffen noch einmal nach Hause fahren musste. Außerdem hat Chris die Tagungsordnung und Kundenunterlagen verlegt.
- **Unzureichende Vorbereitung:** Chris hatte sich nicht auf die Teambesprechung vorbereitet und musste dies nun in letzter Minute tun.
- **Ablenkungen/Unterbrechungen:** Chris wird während der Arbeit oft unterbrochen und hat deshalb Schwierigkeiten, seine Arbeit zu erledigen
- **Unfähigkeit, „Nein“ zu sagen:** Chris erklärt sich bereit, einem Kollegen bei einem Projekt zu helfen, obwohl er gar keine Zeit hat.
- **Aufschieben:** Chris schiebt die Erstellung einer Präsentation für die Distriktversammlung vor sich her, obwohl es nur noch zwei Wochen bis dahin sind.
- **Persönliche Verpflichtungen:** Chris versprach einem Freund, beim Umzug zu helfen.
- **Berufliche Verpflichtungen:** Zusätzlich zu einem hohen Arbeitspensum, übernimmt Chris die Leitung für ein neues Projekt.
- **Zu viele Verpflichtungen auf einmal:** Zusätzlich zu seinem arbeitsreichen Berufsleben und seinen Verpflichtungen zu Hause ist Chris auch noch Clubpräsident, Ausschussvorsitzender für ein Clubprojekt und Referent bei einer bevorstehenden Distriktversammlung.
- **Stress und Erschöpfung:** Chris hat sehr viel zu tun und verschläft vor Erschöpfung. Sein mangelndes Zeitmanagement führt zu Stress in vielen Bereichen seines Lebens. Ein Beispiel: Chris kommt zu spät zur Arbeit, weil er verschlafen hat.

Alle Teilnehmer können wieder an ihren ursprünglichen Platz zurückkehren.

Erklären Sie

Besseres Zeitmanagement beginnt mit dem Erkennen der Hindernisse. Der nächste Schritt ist, eine oder mehrere Zeitmanagementstrategien anzuwenden, um diese Hürden zu überwinden. Wir werden nun einige dieser Strategien besprechen.

2. MODUL: STRATEGIEN FÜR EFFEKTIVES ZEITMANAGEMENT

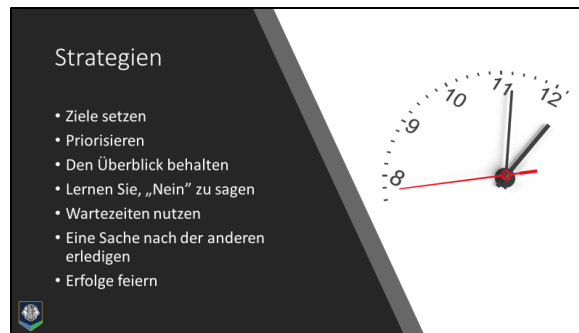
Gesamtdauer: 25 Minuten

PRÄSENTATION/DISKUSSION: STRATEGIEN FÜR EFFEKTIVES ZEITMANAGEMENT (13 MINUTEN)

Erklären Sie

Wir alle stoßen auf Hindernisse, die uns daran hindern, unsere Zeit effektiv zu verwalten. Glücklicherweise gibt es einige Strategien, die uns helfen, diese Hindernisse zu überwinden und unsere Zeit so effektiv wie möglich zu nutzen.

| Zeigen Sie Folie 6: Strategien



Verweisen Sie die Teilnehmer auf Seite 4 des Teilnehmerhandbuchs und gehen Sie die allgemeinen Strategien für ein effektives Zeitmanagement durch, die auf Folie 6 und auf Seite 4 des Teilnehmerhandbuchs aufgeführt sind.

Die Strategien für effektives Zeitmanagement finden Sie auch im Anhang dieses Leitfadens.

Fragen Sie

Hat jemand noch andere Zeitmanagementstrategien, die er/sie für effektiv hält?



Halten Sie die Antworten auf einem Flipchart fest, falls vorhanden. Bitten Sie die Teilnehmer, zusätzliche Strategien im Abschnitt „Notizen“ ihres Teilnehmerhandbuchs zu notieren.

Erklären Sie

Wir wollen noch einmal uns die Fallstudie anschauen, um festzustellen, ob Chris von einer oder mehreren dieser Strategien hätte profitieren können.



Verweisen Sie die Teilnehmer zurück auf die Seiten 1-2 des Teilnehmerhandbuchs.

Bitten Sie die Teilnehmer, sich die Fallstudie 5 Minuten lang anzusehen, um herauszufinden, welche der Strategien auf den Seiten 4-5 Chris bei seinem Time-Management hätten helfen können

Die Strategien sollten auch weiterhin auf Folie 6 angezeigt werden.

Fragen Sie

Wer kann möchte eine Strategie nennen, die Chris anwenden kann, um seine Zeit effektiver zu gestalten?

Geben Sie 3-4 Teilnehmern die Gelegenheit, sich hierzu zu äußern.

Mögliche Antworten:

- **Ziele setzen**
- **Priorisieren**
- **Den Überblick behalten**
- **Lernen Sie, „Nein“ zu sagen**
- **Eine Sache nach der anderen erledigen**

Erklären Sie

Selbst eine beschäftigte Lions-Führungskraft kann davon profitieren, einige dieser Strategien regelmäßig anzuwenden.

AKTIVITÄT: „TIME SQUARED“ (12 MINUTEN)

Erklären Sie

Lassen Sie uns nun auf einer etwas persönlicheren Ebene fortfahren. Wir werden eine Aktivität durchführen, die zeigt, wie Sie täglich Ihre Zeit verbringen. Dadurch können Sie herauszufinden, wie Sie die erlernten Strategien einsetzen können, um produktiver zu sein.

Verweisen Sie die Teilnehmer auf die Seiten 5-8 des Teilnehmerhandbuchs.

Zeigen Sie

Zeigen Sie Folie 7: „Time Squared“-Beispiel - Routinemäßige (tägliche) Aktivitäten

„Time Squared“-Beispiel Routine (tägliche) Aktivitäten			
Schlafen	Schlafen	Schlafen	Schlafen
Schlafen	Schlafen	Schlafen	Kaffee/ Frühstück
TV/Videospiele	Soziale Medien	Sport/Hobbys	Sich fertig machen für Arbeit/Schule
Pendeln	Abendessen	Familie/ Freunde	

Erklären Sie

In Ihrem Teilnehmerhandbuch finden Sie drei Seiten mit Quadraten, die auf Seite 6 beginnen. Jede Seite hat 24 Quadrate, die die Stunden eines Tages darstellen. Jedes Quadrat steht für eine Stunde. Wir konzentrieren uns immer nur auf eine Seite.

Schreiben Sie auf der ersten Seite, die einen Tag darstellt, Routinetätigkeiten in die Kästchen, z. B. Schlafen, Baden, Essen, Fernsehen usw. Dinge, die Sie an den meisten Tagen tun. Denken Sie daran: Jedes Quadrat steht für eine Stunde. Sie können die Quadrate nach Bedarf aufteilen. Sie haben 3 Minuten Zeit für diese Aufgabe.

Geben Sie den Teilnehmern 3 Minuten Zeit, um die erste Seite der Aktivität „Time Squared“ auszufüllen.

Zeigen Sie

Zeigen Sie Folie 8: „Time Squared“-Beispiel - arbeitsfreie Zeit am Arbeitsplatz/Schule

„Time Squared“-Beispiel arbeitsfreie Zeit am Arbeitsplatz/Schule			
Pausen	Persönliche Gespräche		
Persönliche E-Mails/Textnachrichten	Mittagessen		

Erklären Sie

Tragen Sie nun auf der zweiten Seite der Quadrate die Zeit ein, die Sie, ohne zu arbeiten am Arbeitsplatz oder in der Schule verbringen. Beispiele dafür sind Kaffeepausen, auf das Handy/Smartphone schauen, Checken des Telefons, persönliche Gespräche mit Kollegen oder Klassenkameraden usw.

Geben Sie den Teilnehmern 2 Minuten Zeit, um die zweite Seite der Aktivität „Time Squared“ auszufüllen.

Zeigen Sie

Zeigen Sie Folie 9: „Time Squared“-Beispiel - Routinetätigkeiten und arbeitsfreie Zeit

„Time Squared“-Routinetätigkeiten und arbeitsfreie Zeit				
Schlafen	Schlafen	Schlafen	Schlafen	
Schlafen	Schlafen	Schlafen	Kaffee/ Frühstück	
TV/Videospiele	Soziale Medien	Sport/Hobbys	Sich fertig machen für Arbeit/Schule	
Pendeln	Abendessen	Familie/ Freunde	Haushalt	
Persönliche Gespräche			Pausen	
Mittagessen			Persönliche E-Mails/Textnachrichten	

Die leeren Quadrate stehen für die produktive Zeit.

Erklären Sie

Zum Schluss übernehmen Sie alle Aktivitäten von der ersten und zweiten Seite in „Time Squared“ und schreiben alle auf die dritte Seite der Quadrate.

Geben Sie den Teilnehmern 3 Minuten Zeit, um alle Informationen von Seite 1 und 2 der Aktivität „Time Squared“ auf der dritten Seite der Quadrate zusammenzufassen oder zu notieren

Besprechen Sie die Aktivität und erklären, dass die leeren Kästchen auf der dritten Seite ihre produktive Zeit darstellen. Die Teilnehmer sollen Seite 3 der Quadrate verwenden, um Zeitfenster in ihrem Tag zu ermitteln, in denen sie die erlernten Strategien anwenden können, so dass zusätzliche produktive Aktivitäten an einem Tag erledigt werden können.

Fragen Sie

Wenden Sie sich nun an Ihren Nachbarn und erzählen Sie ihm/ihr, was Sie bei dieser Aktivität gelernt haben.

Geben Sie den Teilnehmern 4 Minuten Zeit, um sich mit ihrem Nachbarn oder Nachbarin auszutauschen

Großartig! Wir haben Hindernisse und Strategien des Zeitmanagements untersucht. Mithilfe der Aktivität „Time Squared“ haben Sie hoffentlich herausgefunden, wo Sie während des Tages unproduktive Zeitfenster haben und wie Sie die Strategien einsetzen können, um produktiver zu werden. Denken Sie daran: Das Ziel ist es, intelligenter zu arbeiten, nicht mehr.

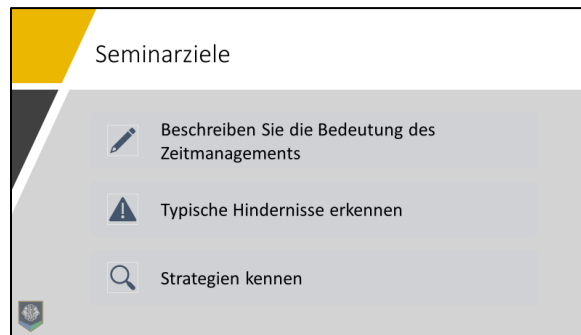
Gehen wir noch einmal die Ziele der Sitzung durch, um zu sehen, ob wir sie erreicht haben.

ABSCHLUSS: ZUSAMMENFASSUNG DER SITZUNG

Gesamtdauer: 15 Minuten

PRÄSENTATION: ZUSAMMENFASSUNG DER SITZUNG (3 MINUTEN)

| *Zeigen Sie Folie 10: Ziele des Seminars*



Fragen Sie

Haben wir unsere Ziele erreicht?

Erklären Sie

Sie werden vielleicht feststellen, dass Sie als Lion sehr beschäftigt sind, daher ist es wichtig, Ihre Zeit effektiv einzuteilen. „Diese Schulung hat Sie auf einige typische Schwierigkeiten im Zusammenhang mit Zeitmanagement aufmerksam gemacht und Ihnen gleichzeitig einige Strategien zum Überwinden dieser Schwierigkeiten an die Hand gegeben.“

Egal wie viel Sie zu tun haben, wenn Sie mehr Führungsaufgaben übernehmen, vergessen Sie nie, was im Leben wichtig ist.

Verweisen Sie die Teilnehmer auf Seite 7 des Teilnehmerhandbuchs.

Schließen Sie die Schulung mit dem Vorlesen der Geschichte Die Großen Steine im Leben ab. Vielleicht möchten Sie Ihre Geschichte mit dem Glas, dem Kies, den Steinen und dem Wasser veranschaulichen.

AKTIVITÄT: DIE GROßEN STEINE DES LEBENS (5 MINUTEN)

Erklären Sie

Ein Experte für Zeitmanagement hielt einen Vortrag vor einer Gruppe von Wirtschaftsstudenten und benutzte die folgende Geschichte, um seinen Standpunkt zu verdeutlichen. Vor der Gruppe nahm er ein großes Glas und stellte es vor sich auf den Tisch. Danach holte er ein Dutzend Steine hervor und legte

einen nach dem anderen in das Glas. Als das Glas randvoll war und keine weiteren Steine mehr hineinpassten, fragte er: „Ist das Glas voll?“. Alle antworteten mit „Ja“. Er erwiderte: „Tatsächlich?“.

Er holte einen Eimer mit Kieselsteinen unter dem Tisch hervor, füllte das Glas damit, schüttelte es leicht und füllte nochmals nach, bis die Kieselsteine schließlich alle Lücken füllten. Er fragte seine Zuhörer erneut: „Ist das Glas nun voll?“. Inzwischen begann die Teilnehmer zu verstehen. „Vermutlich nicht!“, antwortete einer. „Sehr gut!“, erwiderte er.

Nun holte er einen Eimer mit Sand unter dem Tisch hervor. Er schüttete den Sand in das Glas. Der Sand verteilte sich und füllte die Zwischenräume zwischen den großen Steinen und dem Kies aus. Er wiederholte seine Frage: „Ist das Glas nun voll?“. Sofort antworteten alle: „Nein!“. Wieder sagte er: „Gut!“. Er griff nach einem Krug mit Wasser und schüttete das Wasser in das Glas, bis es ganz voll war. Er blickte von einem zum anderen und fragte: „Was lernen wir nun daraus?“. Ein Student antwortete: „Selbst, wenn der Terminkalender voll ist, kann man immer noch Zeit für einige zusätzliche Termine finden.“

„Nein“, antwortete der Redner, „darum geht es nicht. Was uns dieses Experiment zeigt, ist Folgendes: Wenn man die großen Steine nicht zuerst einsetzt, bekommt man sie gar nicht erst rein.“ Doch was sind die „großen Steine“ in Ihrem Leben? Ihre Kinder; diejenigen, die Ihnen am Herzen liegen; Ihre Ausbildung; Ihre Träume; eine gute Sache; andere unterrichten oder betreuen; Dinge tun, die Sie gerne machen; Zeit für sich selbst haben; Ihre Gesundheit; Ihr Lebenspartner. Denken Sie daran, sich zuerst um diese GROSSEN STEINE zu kümmern, ansonsten werden Sie dafür überhaupt keine Zeit finden. Wenn Sie sich zunächst um die oft drängenden Nebensächlichkeiten – also den Kies, den Sand und das Wasser – kümmern, dann füllen Sie Ihr Leben mit Kleinigkeiten aus, die gar nicht wirklich wichtig sind, und am Ende fehlt Ihnen die Zeit für die wirklich wichtigen Dinge.“

Während Sie über diese kurze Geschichte nachdenken, stellen Sie sich selbst bitte diese Frage: „Was sind die „großen Steine“ in meinem Leben?“ Und dann legen Sie diese zuerst in Ihr Glas.



Zum Abschluss unserer Schulung schreiben Sie bitte auf Seite 8 Ihres Teilnehmerhandbuchs eine wichtige Erkenntnis aus dieser Sitzung auf. Fragen Sie sich: „Was werde ich mit dem neu gewonnen Wissen aus dieser Sitzung, anders machen?“

Sie könnten die obige Geschichte mit echten Steinen, Kiesel etc. veranschaulichen und während des Erzählens alles in ein großes Glas füllen oder im Voraus aufzeichnen und dann abspielen.

Geben Sie den Teilnehmern 2 Minuten Zeit, um eine wichtige Erkenntnis aufzuschreiben.

Bitten Sie 1-2 Teilnehmer ihre wichtigsten Erkenntnisse aus der Sitzung auf Seite 10 ihres Teilnehmerhandbuchs mitzuteilen, wenn es die Zeit erlaubt.

ANHANG

- Fallstudie: Zeitmanagement
- Strategien für effektives Zeitmanagement

Fallstudie: Zeitmanagement

Die folgende Fallstudie beschreibt einen Tag im Leben von Chris, einem Leo-Clubpräsidenten.

- 6:30 UHR** Chris Wecker klingelt. Chris ist erschöpft, weil er in den letzten Wochen besonders viel zu tun hatte. Chris beschließt, noch ein paar Minuten zu schlafen.
- 7:30 Uhr** Eine Stunde später wacht Chris voller Panik auf - aus einigen Minuten ist eine ganze Stunde geworden. Jetzt kommt Chris zu spät zur Arbeit. Auf dem Weg ins Büro stellt Chris fest, dass er die Tagesordnung und die Unterlagen für das Leo-Clubtreffen an diesem Abend zu Hause vergessen hat. Chris muss deshalb vor dem Treffen noch einmal nach Hause fahren.
- 08:45 - 12:00 Uhr** Chris kommt um 08:45 Uhr gestresst auf der Arbeit an. Während der nächsten Stunden versucht er, mit einem wichtigen Auftrag voranzukommen, wird aber ständig von Kundenanrufen und Kollegen, die in sein Büro kommen, um über den neuesten Klatsch zu reden, unterbrochen.
- 12:00 - 13:00 Uhr** Um 12 Uhr fällt Chris plötzlich ein, dass für 13.15 Uhr eine Abteilungsbesprechung angesetzt ist. Chris verbringt den größten Teil der Mittagspause damit, sich auf die Sitzung vorzubereiten, ist sich aber nicht sicher, was er vorbereiten soll, da er die letzte Woche verteilte Tagesordnung nicht finden kann.
- 13:15 - 14:30 Uhr** Chris nimmt an der Abteilungsbesprechung teil. Während der Besprechung ernennt sein Abteilungsleiter Chris zum Projektleiter für einen neuen, interessanten Auftrag. Chris nimmt die Aufgabe an, obwohl dies noch mehr Arbeit bei einem ohnehin schon großen Arbeitspensum bedeutet.
- 14:35 Uhr** Zurück im Büro öffnet Chris eine E-Mail seines Kollegen James. James fragt ihn, ob er Ansprechpartner für einen seiner Kunden sein könnte, während er im Urlaub ist. Chris denkt: „Ich habe eigentlich keine Zeit dafür, aber James braucht wohl meine Hilfe“, und sagt zu.
- 14:45 - 16:30 Uhr** Chris verbringt den Nachmittag damit, eine kurzfristig übertragene Aufgabe zu erledigen, sucht aber mindestens 30 Minuten lang nach einigen Kundenunterlagen. Chris schafft es nicht, die Aufgabe vor

Feierabend zu erledigen und muss sich gleich am nächsten Morgen damit beschäftigen.

- 16:45 - 18:15 Uhr** Nach der Arbeit geht Chris zu einem Freund, um ihm beim Packen zu helfen. Der Freund zieht aus beruflichen Gründen in eine neue Stadt und braucht Hilfe vor dem anstrengenden Umzug. Danach holt er zu Hause die Materialien, die er für das Leo-Clubtreffen braucht.
- 19:00 - 20:30 Uhr** Während des Clubtreffens findet eine Diskussion über den Bedarf eines neuen Hilfsprojekts zur Unterstützung der örtlichen Bücherei statt, die seit einigen Monaten finanzielle Schwierigkeiten hat. Die Mitglieder möchten eine Büchersammlung und eine Spendenaktion mit örtlichen Unternehmen organisieren. Leider meldet sich niemand für die Leitung des Projekts, weshalb Chris dies selbst übernimmt.
- 21:00 - 22:30 Uhr** Wieder zu Hause verbringt Chris die nächste anderthalb Stunde damit, persönliche E-Mails zu bearbeiten. Obwohl Chris weiß, dass die Präsentation für die Distriktversammlung in zwei Wochen fertig sein muss, beschließt er, später daran zu arbeiten. Gegen 22.30 Uhr geht Chris schließlich ins Bett.

Strategien für effektives Zeitmanagement

Ziele setzen	Erstellen Sie für jede Aufgabe bzw. für jedes Projekt Ziele. Stellen Sie sicher, dass Ihre Ziele spezifisch, messbar, ausführbar, realistisch und termingebunden sind.
Priorisieren	Legen Sie fest, welche Aufgaben Sie: - selbst erledigen sollten - an jemand anderen delegieren sollten - auf später verschieben sollten Kümmern Sie sich um dringende Aufgaben zuerst und setzen Fristen für Aufgaben, die erst später fällig sind.
Den Überblick behalten	Verwenden Sie einen Kalender oder ein Softwareprogramm, um Ihre Aufgaben, Fristen und Termine verfolgen zu können.
Lernen Sie, „Nein“ zu sagen	Halten Sie sich vor Augen, dass Sie nicht alles übernehmen können und nehmen Sie keine Aufgaben an, die Ihr Zeitpensum überschreiten. Vergewissern Sie sich, dass die Dinge, die Sie übernehmen, mit Ihren Zielen übereinstimmen.
Nutzen Sie Ihre Wartezeiten	Erledigen Sie kleine Aufgaben, wie z.B. E-Mails oder Briefe lesen und schreiben, während Sie warten. Sehen Sie die Zeit, in der Sie warten müssen, als „Zeitgeschenk“ statt als „Zeitverschwendung“ an.
Eine Sache nach der anderen erledigen	Investieren Sie Ihre Energie in die Aufgabe, an der Sie arbeiten. Vermeiden Sie Unterbrechungen und schaffen Sie Zeit, in der Sie keine Telefonanrufe beantworten, keine E-Mails lesen und keine Besucher empfangen.
Erfolge feiern	Nehmen Sie sich die Zeit, das Gefühl zu genießen, Ihre Ziele erreicht zu haben. Belohnen Sie sich, wenn Sie eine Aufgabe erledigt oder ein Projekt erfolgreich abgeschlossen haben.