Seminarreihe: Weiterentwicklung von Leos

Zeitmanagement

Teilnehmerhandbuch

Seminarziele

Am Ende dieses Seminarbausteins können die Teilnehmer:

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

Zeitmanagement-Fallstudie

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.

8:45 - 12:00 Uhr Chris kommt um 8:45 Uhr gestresst auf der Arbeit an. Während der nächsten Stunden versucht er, mit einem wichtigen Auftrag voranzukommen, wird aber ständig von Kundenanrufe 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 Tagesordnung, die letzte Woche verteilt wurde, 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. doch verbringt mindestens 30 Minuten damit, nach einigen Kundenunterlagen zu suchen. 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 die Notwendigkeit 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 , weshalb Chris dies selbst übernimmt.

9:00 - 13:30 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.

Hindernisse für effektives Zeitmanagment

- **Unklare Ziele und Prioritäten**
- **Persönliche Desorganisation**
- **Unzureichende Planung**
- **Ablenkungen und Unterbrechungen (Handy , Videospiele, Besucher/Gäste)**
- **Unfähigkeit „NEIN“ zu sagen**
- **Aufschieben und Unentschlossenheit**
- **Persönliche Verpflichtungen (Familie/Freunde)**
- **Berufliche Verpflichtungen**
- **Zu viele Verpflichtungen auf einmal**
- **Stress und Erschöpfung**

Strategien für effektives Zeitmanagement	
Ziele setzen	Erstellen Sie für jede Aufgabe bzw. für jedes Projekt Ziele. Stellen Sie sicher, dass Sie SMART-Ziele setzen: 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, ein Notizbuch oder eine App für Ihre Aufgaben, Fristen und Termine.
Lernen Sie, „Nein" zu sagen	Sie können nicht alles selbst übernehmen, übernehmen Sie deshalb nur Aufgaben, für die Sie Zeit haben. 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 Nachrichtenlesen und schreiben, während Sie warten. Betrachten Sie die Zeit, die Sie mit Warten verbringen, als „Zeitgeschenk" und nicht als „Zeitverschwendung".
Eine Sache nach der anderen erledigen	Investieren Sie Ihre Energie in die Aufgabe, an der Sie arbeiten. Vermeiden Sie Unterbrechungen und legen Sie Zeitfenster fest, in denen Sie nicht aufs Handy schauen, keine E-Mails lesen und keine Besucher empfangen.
Erfolge feiern	Nehmen Sie sich die Zeit, um das Gefühl zu genießen, Ihre Ziele erreicht zu haben. Belohnen Sie sich, wenn Sie eine Aufgabe erledigt oder ein Projekt erfolgreich abgeschlossen haben.

Aktivität: „Time Squared“

Auf den folgenden drei Seiten finden Sie 24 Quadrate, die 24 Stunden an einem Tag darstellen. Jedes Quadrat steht für eine Stunde.

Anleitung:

1. Beginnen Sie auf Seite 6
2. Füllen Sie die Kästchen mit Ihren täglichen Routinetätigkeiten aus. Z. B. 4 Stunden Essen = 4 Quadrate, 7 Stunden Schlafen = 7 Quadrate usw.
3. Machen Sie auf Seite 7 weiter.
4. Füllen Sie die Kästchen auf der zweiten Seite mit der arbeitsfreien Zeit aus, die Sie außerhalb Ihrer Arbeit/Schule verbringen. Z. B. Kaffeepausen, persönliche Gespräche, Anrufe bei Freunden, Social Media Checken.
5. Schlagen Sie zum Schluss Seite 8 auf.
6. Fassen Sie die Daten von Seite 6 und 7 auf Seite 8 zusammen. Verwenden Sie, wenn möglich, unterschiedliche Farben, um sie voneinander zu unterscheiden, z. B. grün für die erste Seite, blau für die zweite..
7. Die leeren Quadrate = „produktive Zeit“

Mithilfe dieser Aktivität können Sie sehen, womit Sie täglich Ihre Zeit verbringen. , mit dem Ziel, Ihr Zeitmanagement zu verbessern.

„Time Squared“

Routinemäßige (tägliche) Aktivitäten

„Time Squared“

Arbeitsfreiezeit auf der Arbeit/in der Schule

„Time Squared“

Routinetätigkeiten und arbeitsfreie Zeit
(Leere Quadrate stehen für produktive Zeit)

Die Großen Steine im Leben

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 begannen die Teilnehmer oder Studenten 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 in das Glas legt, bekommt man sie gar nicht erst rein.“ 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 als Mentor/in zu betreuen; Dinge zu tun, die Sie gerne machen; Zeit für sich selbst haben; Ihre Gesundheit; Ihr/e Lebenspartner/in. Denken Sie daran, sich zuerst um diese GROSSEN STEINE zu kümmern, ansonsten werden Sie dafür keine Zeit finden. Wenn man sich immer nur auf die Nebensächlichkeiten – also den Kies, den Sand und das Wasser – konzentriert, dann füllt man das Leben mit Kleinigkeiten aus, die gar nicht wirklich wichtig sind, und am Ende fehlt einem 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.

Was haben Sie gelernt?

Was werden Sie aufgrund der heutigen Erkenntnisse anders machen?

Notizen: