
Keine Zeit verschenken

Selbstmanagement-Strategien für einen stressfreien Alltag

Sebastian Sollfrank

42 Jahre alt, verheiratet, 2 Kinder, verwurzelt in Sachsen: geboren in Freiberg, aufgewachsen in Löbau, Wahl-Dresdner seit 30 Jahren

Gründer und Geschäftsführer der Beratungs- und Werbeagentur Mai & März GmbH (seit 14 Jahren unterstützen meine aktuell vier Mitarbeiter und ich unsere Kunden bei der Stärkung ihres Unternehmens und ihrer Marken, aber auch beim Selbst- und Zeitmanagement)

Was mache ich neben Familie und Arbeit?
Musikfan & Musikmacher, Film-, Serien- und Design-Liebhaber



Keine Zeit verschenken?





Inhalte Vortrag

1. Die verlorene Zeit
2. Prioritäten setzen
3. Fokussieren
4. Nicht ablenken lassen
5. Dinge erledigen
6. Planen und neu planen
7. Zusammenfassung

Ablauf Vortrag

Zwischen-Fragen?

bitte als Stichwort auf Zettel und in Box werfen, werden zum Schluss in Fragerunde bearbeitet

Handout?

Jein. Papierberge bekommen Sie nicht, aber am Ende verrate ich Ihnen einen Link zum Download der Präsentation inkl. Empfehlungen für Literatur und Programme zur digitalen Organisation

Die verlorene Zeit



Früher war alles besser?

vor 100 Jahren:

Arbeitstage: 13 Stunden

Arbeitswoche: 6 Tage

Lebenserwartung: 50 Jahre



Robert Owen

walisischer Unternehmer und Sozialreformer

“Erfinder” des Achtstundentages

sein Slogan “8 Stunden Arbeit, 8 Stunden Freizeit/Erholung und 8 Stunden Schlaf”



Ständig unterwegs, ständig unter Strom

Wir fühlen uns gehetzt und gedrängt.

Wir haben ständig das Gefühl, etwas zu verpassen

Wir denken permanent, dass wir die Dinge nicht schaffen, die auf unseren real existierenden oder gedachten To-Do-Listen stehen.

Der Druck steigt

Zeit nehmen wir häufig nur wahr, wenn sie knapp ist.

Es entsteht Druck, der uns einengt.

Im schlimmsten Fall bedroht dieser Druck unsere Gesundheit:

→ Stress, Zusammenbruch, Burn-Out

Woher kommt der Druck?

von Anderen (fremdbestimmte Zeit)

von uns selbst (selbstbestimmte Zeit)





WIE
bekommen wir die
fremdbestimmte Zeit
in den Griff?

WOFÜR
wollen wir unsere
selbstbestimmte Zeit
einsetzen?



Prioritäten setzen



Zuerst ans Ende denken

Wie soll das Ergebnis aussehen?

Welche Situation wünsche ich mir, wenn alles fertig ist?

Wie will ich mich fühlen, wenn mein Projekt geschafft ist?





5 Dinge, die Sterbende am meisten bereuen

1. kein authentisches Leben geführt

5 Dinge, die Sterbende am meisten bereuen

1. kein authentisches Leben geführt
2. zu viel gearbeitet, zu wenig Zeit mit Familie, Partnern und Kindern verbracht

5 Dinge, die Sterbende am meisten bereuen

1. kein authentisches Leben geführt
2. zu viel gearbeitet, zu wenig Zeit mit Familie, Partnern und Kindern verbracht
3. Gefühle unterdrückt, Bitterkeit angesammelt

5 Dinge, die Sterbende am meisten bereuen

1. kein authentisches Leben geführt
2. zu viel gearbeitet, zu wenig Zeit mit Familie, Partnern und Kindern verbracht
3. Gefühle unterdrückt, Bitterkeit angesammelt
4. Freunden zu wenig Aufmerksamkeit und Zeit gewidmet

5 Dinge, die Sterbende am meisten bereuen

1. kein authentisches Leben geführt
2. zu viel gearbeitet, zu wenig Zeit mit Familie, Partnern und Kindern verbracht
3. Gefühle unterdrückt, Bitterkeit angesammelt
4. Freunden zu wenig Aufmerksamkeit und Zeit gewidmet
5. sich zu selten bewusst dafür entschieden, glücklich zu sein



**„Suche nicht nach dem Sinn
des Lebens. Gib ihm einen.“**

Charlie Chaplin

Fokussieren



Alles gleichzeitig und nichts richtig

Multitasking ist ein Mythos.

unser Gehirn wechselt einfach nur rasant hin und her zwischen zwei oder mehr Aufgaben

Das Ergebnis: Man macht nichts davon richtig.

Alles gleichzeitig und nichts richtig

führt zu einem Konzentrations- und Leistungsverlust.

Harvard-Studie: bei ausschließlich begabten und einigen hochbegabten Studierenden fiel die Gedächtnisleistung teilweise auf die von achtjährigen Kindern ab

Eine Sache zu einer Zeit

täglich prasseln je nach Lebenslage und Arbeitsumfeld neue Aufgaben ein

alle schreien laut: "Nimm mich, ich bin die Nächste!"

Doch was ist die eine Sache, die als Nächstes ansteht?

Dwight D. Eisenhower

- US-amerikanischer General
- während des Zweiten Weltkriegs Oberbefehlshaber der Alliierten in Europa
- 1953 bis 1961 der 34. Präsident der Vereinigten Staaten



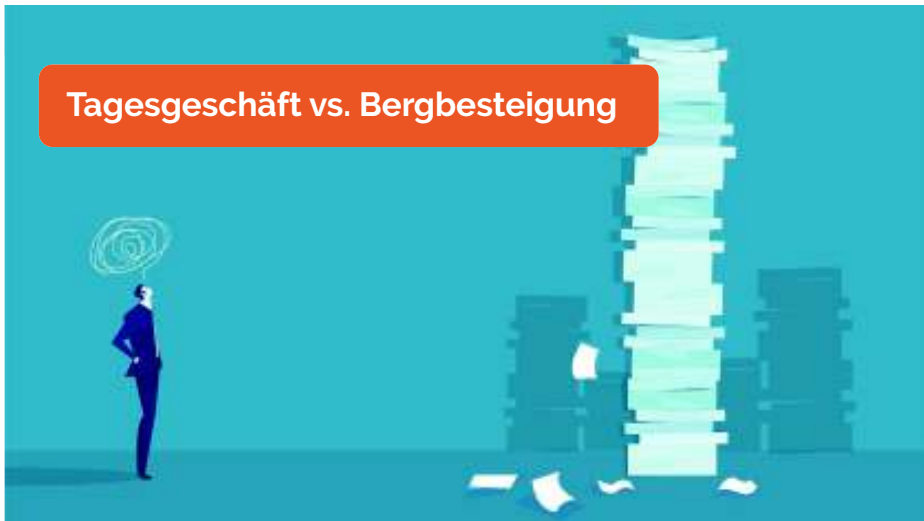


Schalten Sie um: Von reagieren auf agieren.

Aktiv, vorausschauend, mit einem Ziel im Kopf und einer Route im Gepäck (beziehungsweise im Navi).



Tagesgeschäft vs. Bergbesteigung



Bergbesteigung > Fokus-Aufgabe

Machen Sie Termine mit sich selbst und halten Sie diese ein.

Konzentrieren Sie sich auf die eine Sache, die jetzt und hier wichtig ist.

Übrigens: Diese Aufgaben finden Sie in der Eisenhower-Matrix oben rechts. Wichtig, aber nicht dringend. Daran sollten Sie permanent arbeiten. Denn das sind die Dinge, die sie wirklich voran bringen.

“Reduzieren bedeutet, alle Dinge zu ignorieren, die Sie tun könnten, und stattdessen zu tun, was Sie tun sollten.”

Gary Keller



Nicht ablenken lassen






Abschalten

Wenn Sie an Ihren wichtigen Aufgaben arbeiten, müssen Sie alle Ablenkungen ausschalten.

Sagen Sie hier bewusst NEIN. Sie haben die Wahl.




Fokus-Checkliste

- Termin mit sich selbst vereinbaren und einhalten
- Benachrichtigungen am Telefon abstellen (oder Telefon in Flugzeug-Modus)
- Telefon auf einen Kollegen (nach Absprache) umstellen
- E-Mail-Programm schließen
- Internet nicht oder nur fokussiert nutzen (kein planloses Surfen ohne Ziel!)
- Social Media sollte grundsätzlich vermieden werden sein
- Kollegen Bescheid geben, dass man für Zeitraum X nicht gestört werden möchte oder gleich anderen Platz zum Arbeiten suchen (Home-Office)




Die Not-To-Do-Liste

Liste mit Dingen, die Sie nicht mehr tun sollten

Womit verschwende ich meine Zeit?

Was hält mich davon ab, die Fokus-Aufgaben zu lösen?




Die Not-To-Do-Liste

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Perfektionismus<input type="checkbox"/> Es allen recht machen wollen<input type="checkbox"/> Ständig Sorgen machen<input type="checkbox"/> Aufgeben<input type="checkbox"/> Ziele aus den Augen verlieren<input type="checkbox"/> Mein Mailprogramm ständig offen lassen<input type="checkbox"/> Morgens früh sofort meine E-Mails abrufen und beantworten<input type="checkbox"/> Dinge (E-Mails, Briefe, Dokumente usw) mehrfach in die Hand nehmen<input type="checkbox"/> Dinge nicht ganz zu Ende bringen | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Jeden interessanten Blog lesen<input type="checkbox"/> Kleinkram<input type="checkbox"/> Dinge mehrfach abzulegen<input type="checkbox"/> Unklare Aussagen akzeptieren (Gegenfrage: „Wie ist das ganz genau?“)<input type="checkbox"/> Im Urlaub arbeiten<input type="checkbox"/> Immer erreichbar sein<input type="checkbox"/> Ständig unterbrechen lassen<input type="checkbox"/> Auf Pausen verzichten<input type="checkbox"/> Auf ein Mittagessen verzichten<input type="checkbox"/> ... |
|---|--|

Das Pausen-Zeit-Paradoxon

Je mehr Zeit wir mit Nichtstun verbringen, umso effektiver können wir die Zeit nutzen, in denen wir entscheidende Dinge tun.

Dabei gilt natürlich: **Tun > Nichtstun.**

Fakt ist: Gezielte Pausen erhöhen unsere Produktivität.



Pausenfüller

Richtig:

- kurz an die frische Luft gehen
- einmal in den 5. Stock und zurück
- Augen schließen und tief durchatmen
- Pomodoro-Technik anwenden

Falsch:

- E-Mails checken
- auf Social Media rumhängen
- YouTube-Videos gucken
- kleine Aufgaben erledigen

Die Pomodoro-Technik

1. die Aufgabe schriftlich formulieren
2. den Kurzzeitwecker auf 25 Minuten stellen
3. die Aufgabe bearbeiten, bis der Wecker klingelt; mit einem X markieren (oder Strich machen)
4. kurze Pause (5 Minuten)
5. nach jeweils vier "pomodori" eine längere Pause machen (15-20 Minuten)



Regelmäßig auftanken

- Energie-Reserven immer wieder auffüllen.
- Ernähren Sie sich gesund. Trinken Sie viel.
- Bewegen Sie sich. Machen Sie Sport. Fahren Sie mit dem Fahrrad zur Arbeit.
- Machen Sie pünktlich Feierabend. Sagen Sie sich, dass es für heute genug ist.
- Schlafen Sie ausreichend.
- Treffen Sie Freunde. Unternehmen Sie etwas mit Ihrer Familie.
- Gehen Sie ins Kino. Machen Sie auch einfach mal nichts.

Regelmäßig auftanken

- Energie-Reserven immer wieder auffüllen.
- Ernähren Sie sich gesund. Trinken Sie viel.
- Bewegen Sie sich. Machen Sie Sport. Fahren Sie mit dem Fahrrad zur Arbeit.
- Machen Sie pünktlich Feierabend. Sagen Sie sich, dass es für heute genug ist.
- Schlafen Sie ausreichend.
- Treffen Sie Freunde. Unternehmen Sie etwas mit Ihrer Familie.
- Gehen Sie ins Kino. Machen Sie auch einfach mal nichts.

Richtige Balance zwischen Spannung und Entspannung finden.

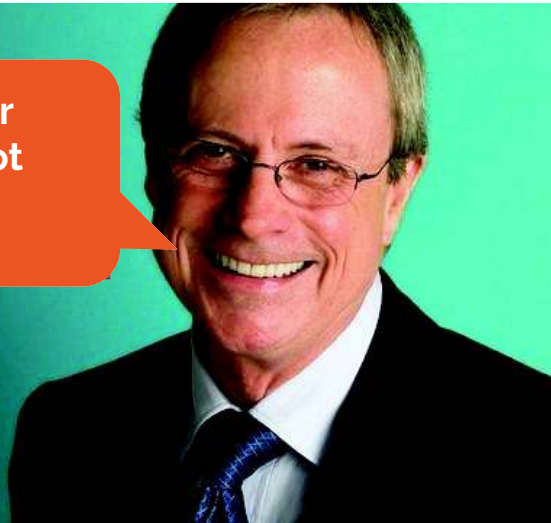


Dinge erledigen



**“Your mind is for
having ideas, not
holding them.”**

David Allen



Alles muss aus dem Kopf raus.

Unerledigte Dinge schwirren im Kopf herum
und belasten unser Tun - **darum aufschreiben.**

Wenn alles nur im Gehirn gesammelt wird und dort auf Abruf wartet,
entstehen sogenannte lose Enden.

Und irgendwann wird daraus das hier ...

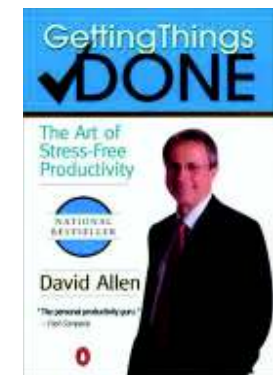


Getting Things Done

auf Deutsch: “Wie ich die Dinge geregelt kriege”

System, das bis heute vielfach angewandt wird

existiert in vielen Variationen



Die 5 GTD-Schritte

Punkt 1: Sammeln (Collect)

Punkt 2: Durcharbeiten (Process)

Punkt 3: Organisieren (Organize)

Punkt 4: Überprüfen (Review)

Punkt 5: Tun (Do)



Punkt 1: Sammeln (Collect)

raus aus dem Kopf, rein in den Notizblock

jede Idee, jede Aufgabe, jedes noch so kleine Fitzelchen an Information

Notizbuch, App, Karteikarten (wichtig: schnell, einfach und immer dabei)

Punkt 2: Durcharbeiten (Process)

regelmäßig alles Gesammelte durcharbeiten

alles ansehen und bewerten

schnelle Entscheidungen treffen:

Punkt 2: Durcharbeiten (Process)

1. Sofort erledigen (wenn es weniger als 2min dauert)
2. delegieren (wenn es ein Anderer machen kann oder soll)
3. in Ablage einordnen (wenn es keine Aufgabe ist)
4. verschieben Sie es auf einen späteren Zeitpunkt (wenn es größer ist und z.B. zu einem Projekt gehört) → To-Do-Liste oder Kalender (Allen nennt übrigens alles, was länger als die 2 min dauert, ein Projekt)
5. werfen Sie es weg oder löschen Sie es

Legen Sie nichts zurück auf den Stapel! Wenn Sie fertig sind mit dem Stapel, ist da nichts mehr.

Punkt 3: Organisieren (Organize)

System erstellen für alle Aufgaben und Informationen

so einfach wie möglich

komplexe Systeme kosten zu viel Zeit und sind i.d.R. zu unflexibel für Änderungen

Ordner- oder Karteikarten-System oder App/Software

Punkt 4: Überprüfen (Review)

einmal pro Woche alles ansehen

aktualisieren, anpassen, löschen

Rückblick auf letzte Woche, Planung der kommenden Woche

Punkt 5: Tun (Do)

terminierte Aufgaben erledigen

bei Planung der Aufgaben folgende Kriterien beachten:
Kontext, Umgebung, Zeit, Priorität und persönliche Energie

Fassen Sie kleinere Aufgaben zu Blöcken zusammen.

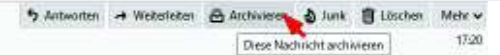
„Arbeit dehnt sich in genau dem Maß aus, wie Zeit für ihre Erledigung zur Verfügung steht.“

Parkinsonsches Gesetz zum Bürokratiewachstum von 1955



Inbox Zero

- E-Mails 1x lesen (E-Mail-Zeiten → Blöcke), Ziel ist Inbox Zero
- Ist die E-Mail eine Aufgabe?
 - Ja → sofort erledigen (2min Regel), dann archivieren
 - Ja → delegieren (weiterleiten), dann archivieren (evtl. Nachverfolgung-Ordner → Achtung!)
 - Ja → in To-Do-Liste mit Termin und Zeitschätzung aufnehmen, dann archivieren
 - Nein → löschen oder archivieren
- Archiv: keine Unterordner, keine Sortierung (Filter, Suchfunktion)
- schnelle Bearbeitung von E-Mails mit Textbausteinen (entweder in Tool (z.B. PhraseExpress) oder einfach nur mit Textdatei)



Inbox Zero

- E-Mails 1x lesen (E-Mail-Zeiten → Blöcke), Ziel ist Inbox Zero
- Ist die E-Mail eine Aufgabe?
 - Ja → sofort erledigen (2min Regel), dann archivieren
 - Ja → delegieren (weiterleiten), dann archivieren (evtl. Nachverfolgung-Ordner → Achtung!)
 - Ja → in To-Do-Liste mit Termin und Zeitschätzung aufnehmen, dann archivieren
 - Nein → löschen oder archivieren
- Archiv: keine Unterordner, keine Sortierung (Filter, Suchfunktion)
- schnelle Bearbeitung von E-Mails mit Textbausteinen (entweder in Tool (z.B. PhraseExpress) oder einfach nur mit Textdatei)

Ihr Posteingang ist keine To-Do-Liste!



Planen und neu planen

**„Je planmäßiger die Menschen
vorgehen, desto wirksamer
vermag sie der Zufall zu
treffen.“**

Friedrich Dürrenmatt

Den Zufall planen

bei jeder Planung (z.B. Tagesplanung) einen Puffer für Kontingenz (lat. Zufälligkeit) einplanen

denn "Die Dinge können auch anders kommen"

maximal 60% des Tages verplanen, die übrigen 40% für Ungeplantes reservieren

Zurück zum Start

Planen ist keine einmalige, sondern eine permanente Tätigkeit.

Planen, Tun, Reflektieren, Planen, ...

Tagesplanung

Wann?

Am Abend vorher, Tag (gedanklich) abschließen, um morgen frisch zu starten

Tagesplanung

Wie?

1. Reflektieren
2. Priorisieren
3. Terminieren

Tagesplanung: Reflektieren

Was hat gut geklappt? Welche Aufgaben konnten Sie ohne Probleme erledigen?

Was konnten Sie nicht erledigen? Können Sie den Grund (oder Gründe) dafür identifizieren?

Wurden Sie während eines Arbeitsschrittes abgelenkt?

Wenn ja, wodurch? Wie können Sie das am nächsten Tag verhindern?

Tagesplanung: Priorisieren, terminieren

1 wichtige Aufgabe

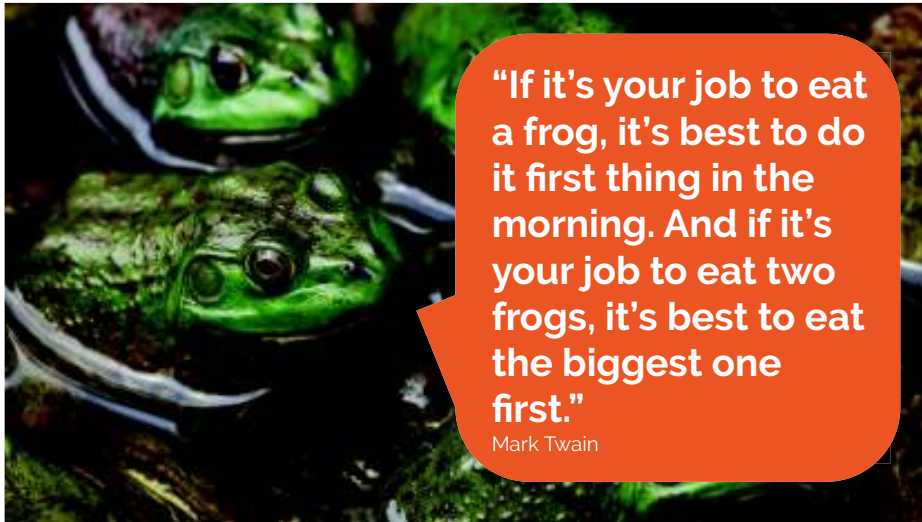
“Was ist die wichtigste Aufgabe heute?” (Termin mit sich selbst vereinbaren!)
das ist die Fokus-Aufgabe, 1-2 Stunden pro Tag, möglichst früh,
diese Zeit ist (außer in Notfällen) nicht verhandelbar

3 weniger wichtige Aufgaben

Hilfe: Eisenhower-Matrix!

Zeitaufwand für einzelne Aufgaben schätzen (Korrektur durch Reflektieren)





Wochenplanung/Review

Inhaltlich siehe Tagesplanung

Unterschied: große Ziele und Projekte werden noch einmal in den Fokus gerückt und überprüft

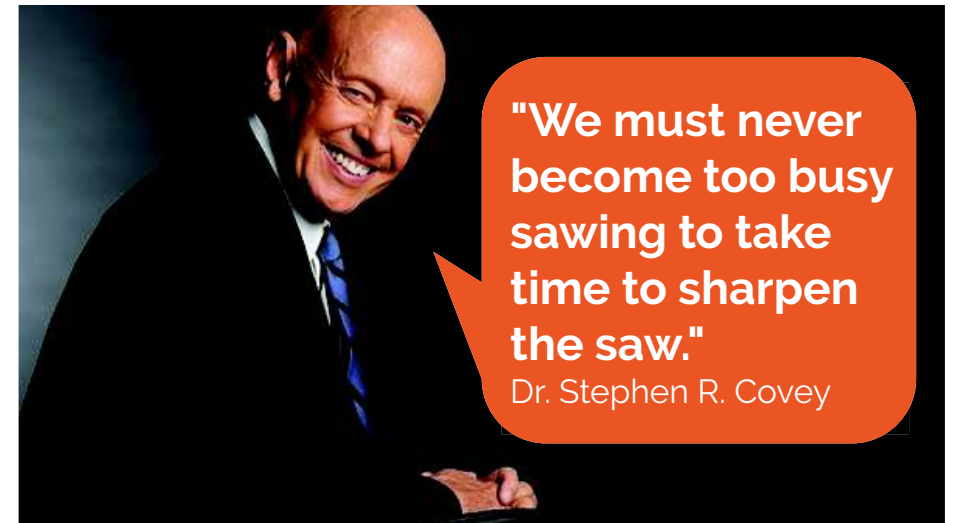
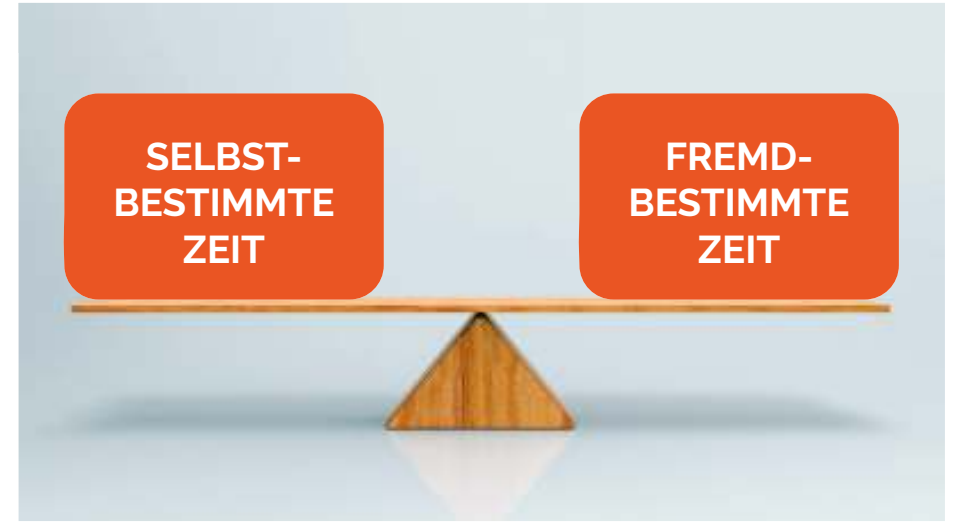
guter Zeitpunkt: Freitag Nachmittag oder Sonntag Abend

schlechter Zeitpunkt: Montag Morgen

Monatsplanung/Halbjahres-/Jahresplanung

je größer die Zeitspanne ist, die wir planen, desto größer ist der Blickwinkel

hier stehen ganz klar die großen Ziele (Lebensplanung) im Fokus





7 Dinge, die Sie verinnerlichen sollten

Wofür mache ich das?

1

Machen Sie sich immer wieder klar, wofür Sie Ihre selbstbestimmte Zeit einsetzen wollen. Überprüfen Sie Ihre Prioritäten regelmäßig. Sagen Sie nein zu Dingen, die Sie nicht weiterbringen.

Zuerst ans Ende denken

2

Denken Sie zuerst ans Ende. Welche Situation wünsche ich mir, wenn alles fertig ist? Planen Sie dann bis zum ersten Schritt. Überprüfen und aktualisieren Sie regelmäßig Ihren Plan.




Eins nach dem Anderen

3

Gehen Sie systematisch vor. Gruppieren Sie kleine Aufgaben zu Blöcken. Erledigen Sie eine Sache zu einer Zeit. Machen Sie Termine mit sich selbst und halten diese ein.




Raus aus dem Kopf

4

Strukturieren Sie das Wissen, die Aufgaben und Ideen, die auf Sie einprasseln. Sammeln, Sortieren, Organisieren. Raus aus dem Kopf und rein in Ihr vorbereitetes System.




Ablenkungen ausschalten

5

Eliminieren Sie Ablenkungen und Dinge, mit denen Sie Ihre Zeit verplempern (No-To-Do-Liste). Ändern Sie schlechte Gewohnheiten langsam, aber beständig.




Auftanken

6

Achten Sie auf sich. Tanken Sie regelmäßig auf. Schärfen Sie die Säge.

Machen Sie Pausen. Planen Sie Zeiten ein für gemeinsame Zeit mit Familie und Freunden.

Auch mal fünf gerade sein lassen

7

Keine Zeit verschenken? Doch. Manchmal muss man Zeit auch verschenken. Es gibt diese Tage, die sich verschwendet anfühlen, weil Sie Ihrem Plan hinterherhinken. Aber das ist absolut okay. Halten Sie inne, machen Sie einen Spaziergang, gehen Sie joggen oder Radfahren. Schlafen Sie. Und für die nächsten Tage planen Sie mehr Zeit für sich ein.



Zeitmanagement heißt nicht, mit Hilfe von Tricks noch mehr Dinge zu erledigen, sondern seine Zeit sinnvoll zu nutzen.



Diese Präsentation als PDF sowie
Links zu Tools und Büchern finden Sie hier:
www.keine-zeit-verschenken.de