

Die Zeit im Griff - Zeitmanagement-techniken

ALEXANDER TROST ist Trainer und Autor aus Leidenschaft. Mit über 150.000 verkauften Büchern und weit über 80 Fortbildungen kann er wie kaum ein anderer Synergie-Effekte erzeugen. Seine große Stärke ist es, komplexe Sachverhalte verständlich zu machen und dies humorvoll und engagiert zu vermitteln. Mehr Tipps und Tricks erhalten Sie in meinem Workshop.

FOTO: ALEXANDER TROST GRAFIKEN: DALL-E2 TEXT ALEXANDER TROST WWW.ATROST.DE



Priorisieren

Ordnen Sie die Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit, wobei Sie sich zunächst auf die Aufgaben mit der höchsten Priorität konzentrieren.

Dies kann mit Hilfe der Eisenhower-Matrix geschehen, die Aufgaben in vier Quadranten einteilt: wichtig und dringend, wichtig, aber nicht dringend, nicht wichtig, aber dringend und nicht wichtig und nicht dringend.

▼ Wenn die Spam-Mail den gleichen Stellenwert hat wie die Bestellung, dann läuft etwas falsch.

Zeitblöcke

Planen Sie Zeitblöcke für bestimmte Aufgaben, indem Sie ähnliche Tätigkeiten zusammenfassen und genügend Zeit für konzentriertes Arbeiten einplanen.

Damit können Sie „Ablenkungen“ minimieren und die Produktivität steigern.



Erlauben Sie sich auch nur bestimmte Webseiten oder Ablenkungen zu bestimmten Zeiten.

konzentrierte Arbeitsphasen herausfinden

Jeder hat Zeiten, in denen er konzentriert arbeiten kann. Wenn Sie diese kennen, sollten Sie in diese Zeit nur Projekte legen, die Ihre volle Konzentration erfordern.

In den Zeiten, in denen Sie eher im Patchwork-Modus arbeiten, meist nach dem Essen, legen Sie dann die Beantwortung von E-Mails auf die Seite.

Die Pomodoro-Technik

Unterteilen Sie die Arbeit in kurze Zeitabschnitte (in der Regel 25 Minuten), sogenannte Pomodoros, gefolgt von einer kurzen Pause (in der Regel 5 Minuten). Nach vier Pomodoros sollte eine längere Pause (15-30 Minuten) eingelegt

werden. Diese Technik hilft, die Konzentration aufrechtzuerhalten und beugt Erschöpfung vor.

Eat the Frog

Diese Technik stammt von Brian Tracy. Die Idee hinter "Eat the Frog" ist, die schwierigste oder unangenehmste Aufgabe am Morgen zuerst zu erledigen.

Wenn man die schwierigste Aufgabe zuerst erledigt, hat man ein Gefühl der Erfüllung und einen Schwung, der einen durch den Rest des Tages trägt.

Ein weiterer Vorteil ist, dass man morgens nicht ganz so wach ist und das Ausmaß dessen, was man tut, nicht so anstrengend ist.

Die 1-3-5-Regel

Jeden Tag eine große, drei mittlere und fünf kleine Aufgaben erledigen.

Diese Technik sorgt für ein ausgewogenes Verhältnis zwischen den Aufgaben und bietet einen klaren Rahmen für die Planung des Tages, wodurch es einfacher wird, die Produktivität aufrecht zu erhalten.

Die 2-Minuten-Regel

Die 2-Minuten-Regel

Wenn eine Aufgabe in zwei Minuten oder weniger erledigt werden kann, sollte sie sofort erledigt werden.

Diese Technik, die von David Allens Methode Getting Things Done (GTD) abgeleitet wurde, unterstützt Sie, die Anhäufung kleiner Aufgaben zu vermeiden und fördert das Gefühl, etwas erreicht zu haben. ◀

**LERNEN SIE IN MEINEM WORKSHOP
UNTERSCHIEDLICHE ZEITMANAGEMENT-
TECHNIKEN UND HILFSMITTEL ZUR
PRIORISIERUNG KENNEN, DAMIT IHR
ARBEITSALLTAG FOKUSSIERT BLEIBT.**

Weitere Workshops und Vorträge unter:
www.atrost.de