

Möglichkeiten der Zeitautonomie

Planen

- **Gut geplant ist halb gewonnen:** deshalb nennt man es wohl Zeitmanagement. Wenn ich eines gelernt habe aus meiner Projektmanager Zeit dann, dass Planung die halbe Miete ist. Egal ob in der Tages-, Wochen- oder Monatsplanung. Durch einen Plan behältst Du den Überblick machst weniger Fehler. Du kannst dich besser konzentrieren und fokussieren und bist somit schneller. In den weiteren Worksheets findest Du als Hilfestellung einen Tages- und Wochenplan zu Deiner Verwendung.
- **In eine Reihenfolge bringen:** Bringe Deine Aufgaben in eine chronologische Reihenfolge. Dies ermöglicht eine Dosierung der Kraft. Die Aufgaben müssen nacheinander erledigt werden und nicht nebeneinander.
- **Einteilung und Aufteilung in Abschnitte:** Plane auch bewusst Pausen ein. Hacke Aufgaben ab und belohne Dich selbst. Denn wer Kraft und Motivation hat, ist schneller.
- **Zeit für Dich einplanen:** Verplane nicht den ganzen Tag nur mit Aufgaben sondern plane auch bewusst Zeit nur für Dich ein. Plane diese mit ruhigem Gewissen in deinen Tagesablauf mit ein.

Fokussieren

- **Konzentration auf den nächsten Schritt:** Vermeide Zerstretheit und konzentriere Dich nur auf den nächsten Schritt.
- **Zeitlimit setzen:** Jede Arbeit braucht so viel Zeit, wie Du ihr gibst. Setze Dir bewusst selbst ein Zeitlimit. Beispiel: Wohnung putzen 1 Stunde vs. 4 Stunden.
- **Ziel setzen:** Wieviel möchtest Du in dieser Zeit schaffen - die ganze Wohnung oder nur zwei Zimmer. Setze hinter jedem Zeitlimit auch ein quantitatives Ziel.
- **Nur einer Aufgabe nachgehen:** Tappe nicht in die Multitasking-Falle. Konzentriere Dich auf eine Aufgabe, so lassen sich Aufgaben wesentlich besser abwickeln.
- **Störquellen ausschalten :** Türen schließen, Handy aus etc.

Priorisieren

- **Die 3 wichtigsten Aufgaben des Tages zuerst:** Vermeide Aufschieberitis und notiere Dir kurz die wichtigsten Aufgaben, so kannst Du sie auch beruhigt abhacken.

Eliminieren

- **Wenn du weißt was wichtig ist, kannst du das Unwichtige getrost eliminieren.**
- **Wählen und verzichten:** Sage bewusst Nein wenn Dir etwas zu viel ist.
- **Wahl und Abwahl von Gewohnheiten:** Hinterfrage auch Deine Gewohnheiten entscheide Dich für einen wählerischen Gebrauch der Medien
- **Verzicht führt auch zu weniger Müll,** der organisiert werden muss. Im Folgenden findest Du eine Checkliste für das Ausmisten.

Organisieren

- **Kaizen:** Aussortieren - Arbeitsplatz säubern - Arbeitsmittel ergonomisch anordnen - Anordnung zum Standard machen.
- **Checklisten machen:** für umfangreiche Aufgaben
- **Antizyklisch arbeiten** oder einkaufen

Reduzieren

- **Perfektionismus ablegen:** Pareto-Prinzip anwenden (benannt nach Vilfredo Pareto). Diese besagt, dass 80 % der Ergebnisse mit 20 % des Gesamtaufwandes erreicht werden können. Die verbleibenden 20 % der Ergebnisse benötigen mit 80 % die meiste Arbeit. In 20 % unserer Zeit schaffen wir also 80 % der Arbeit, verzichte deshalb auf die letzten 20 %. Denn Unterschied erkennst meist nur Du selbst.
- **Aufgaben Bündeln:** E-Mails nur 2x am Tag bearbeiten, nur 2x im Monat Staubsaugen etc.

Sofort Tun

- **30 Sekunden Regel:** Tägliche Handgriffe, die Innerhalb von 30 Sekunden machbar sind, sofort machen. z.B. Geschirr direkt einräumen erspart Dir doppelte Handgriffe.
- **5 Minuten Regel:** Arbeiten, die kürzer als 5 Minuten dauern - nicht planen und aufschreiben sondern sofort machen.

Delegieren

- **Kinder, Freunde, Omi;** Welche Arbeiten lassen sich abgeben?
- **Fachkraft für Dinge, die wir nicht können:** z.B. Hemden lasse ich bügeln
- **Klare Anweisung geben:** gib klare Anweisungen und bedanke Dich schon im Vorhinein