

## Zeitplanung Checkliste

- ⊗ Welcher Arbeitsstil-Typ sind Sie?
  - **eher kreativ-analog**, emotional, gerne schnellere Wechsel, bildhaft, rhythmisch (rechte Hirnhälfte) = eher skeptisch gegenüber klassischer, sehr strukturierter Zeitplanung weil sie „nicht funktioniert“, zu enttäuschend ist und die Lebensqualität eher beschneidet denn fördert.
  - **eher strukturiert**, analytisch, geordnet, verbal, intellektuell, mathematisch (linke Hälfte) = der Typ, der mit den klassischen Zeitmanagementinstrumenten gut zurecht kommt. Je nach Arbeitsstil-Typ: eine ansprechende Zeitplanung führen - Excel-Tabelle, bunte Agenda, post-its an der Wand, Bilder, die Sie erinnern, Spalten und Listen
- ⊗ Was ist Ihnen wichtig? Welche Ziele, Werte, Lebensqualität sind damit verbunden? Entspricht Dauer und Qualität Ihres Zeitverbrauchs dem, was Ihnen Lebensqualität bedeutet?
- ⊗ Eigene Strategien wohlwollend beobachten und den Alltag in kleinen Experimenten anpassen. Wie ist es Ihnen wohler: Starten mit etwas Komplexem oder einer einfachen Routineaufgabe? Wie lange können Sie sich konzentrieren? Wann ist Ihre beste Zeit? Die meisten Menschen haben sog. Antreiber antrainiert, die ihnen vorschreiben, wie MAN arbeitet und sie kennen ihre wirklichen Bedürfnisse und Eigenheiten wenig. Diese immer mehr einzubeziehen, bedeutet ein Stück Eigenbestimmung gewinnen, was sich positiv auf das Wohlbefinden auswirkt.
- ⊗ Wie setzen Sie Prioritäten? Nach Wichtigkeit oder (nur) nach Dringlichkeit? Stephan Covey (7 Wege zur Effektivität) sagt, auf die wichtigen, wesentlichen Dinge müssen wir mit Nachdruck einwirken (durch Entscheidung und Planung), sonst gehen sie unter im Berg der Dringlichkeiten.
- ⊗ Planungsstopps (kurzfristig) und Standortbestimmungen (mittelfristig, langfristig) einplanen. Planungsstopp: Täglich, z.B. nach dem Mittag, dann können Sie eine aufgeschobene Sache noch erledigen ☺!; am Vortag für den nächsten Tag; am Freitag für die nächste Woche.
- ⊗ Können Sie nein sagen? Wie grenzen Sie sich ab?
- ⊗ Alle Termine (berufliche und private) in einer Agenda eintragen
- ⊗ Erinnerungssystem (Wiedervorlage, Outlook Klingelzeichen etc.) installiert um an Pendenzen zeitgerecht erinnert zu werden?
- ⊗ Sind Zeiten für Ihre Projekte, die Sie im Kopf und nicht (alle) auf dem Papier haben, regelmässig in Ihrer Agenda zur Verfügung? (Regel: nur 60-80% der Zeit verplanen)
- ⊗ Mailbearbeitungszeiten festlegen (nicht automatisch auf Mail-Eingänge reagieren)
- ⊗ Bei schwierigem Einstieg, weil Sie Struktur und Vorgehen zu einem Thema noch herausfinden müssen: Nehmen Sie sich erst etwas Zeit z.B. eine Viertel- oder Halbstunde und „sehen“ Sie sich *ohne Ergebnis-Druck* im Thema „um“. Vor dem Aufhören legen Sie mindestens einen nächsten Schritt fest, den Sie tun wollen (ein Prinzip von David Allens Zeitmanagement-Methode „Getting Things Done“).
- ⊗ Tragen Sie Termine mit sich auch in der Agenda ein (Planungsstopp, Durchatmen etc.)?
- ⊗ Eigene weitere Aspekte: ...