



## Zeitmanagement

„Eins Zwei Drei im Sauseschritt läuft die Zeit, wir laufen mit.“

(~Wilhelm Busch)

Unermüdlich bewegt sich der Uhrzeiger weiter. Oftmals viel zu schnell – die Zeit wird häufig knapp. Man fragt sich dann, wie soll ich die E-Mail Flut heute noch bewältigen? Die vielen wichtigen Aufgaben heute alle schaffen? Die Termine pünktlich einhalten?

Zeitmanagement ist eine wichtige Kernkomponente des Selbstmanagements. Wir mangeln dabei nicht die Zeit direkt, sondern die eigene Arbeitsweise. Zum Einsatz kommen dabei verschiedene Arbeitsmethoden zur Planung und Durchführung von Aufgaben, um die zur Verfügung stehende Zeit optimal einzuteilen und zu nutzen. Ziel ist die erfolgreiche Bewältigung komplexer Aufgaben bei gleichzeitiger Vermeidung von Stress und Druck.

**Ein wichtiger Gewinn von Zeitmanagement ist, nicht in die alltägliche Hektik und in die Stressfalle zu geraten.**

Besonders relevant ist die richtige Prioritätensetzung, bei der vor allem die wesentlichen Aufgaben im Fokus stehen. Eine wichtige Rolle spielt ebenfalls die effiziente Erledigung der richtigen Aufgaben zum richtigen Zeitpunkt, um produktiv arbeiten zu können. Werden beispielsweise Aufgaben konzentriert in ein bestimmtes Zeitfenster erledigt, geraten wir weniger unter Druck.

Dabei hilft eine gezielte Strukturierung des Arbeitstages, wobei sich Zeiten mit hochfokussierter Arbeit und Pausen abwechseln sollten. Wir denken ansonsten ständig darüber nach, was noch alles erledigt werden muss und geraten in Unruhe. Treten dann noch unerwartete Störungen und Unterbrechungen auf, verstärkt sich die Problematik. Telefonanrufe, unerwartete wichtige Mails oder überraschende Besprechungen können uns schnell aus dem Konzept werfen. Der Umgang mit Störungen wird beim Zeitmanagement ebenfalls thematisiert. Störfaktoren können so bewusster wahrgenommen oder reduziert werden. Für unerwartete Aktivitäten können z.B. Pufferzeiten in den Tagesplan eingebaut werden.

Ein gut funktionierendes Zeitmanagement trägt dazu bei, dass Mitarbeiter/innen ihr Potenzial ausschöpfen und produktiv arbeiten können. Die Arbeitszufriedenheit und Leistungsfähigkeit steigen, ohne dass die Beschäftigten am Ende des Tages völlig erschöpft sind. So kann ein wichtiger Beitrag zur längerfristigen Gesundheitsförderung und Stressreduzierung im Alltag geleistet werden.

Zeitmanagement lässt uns zudem Herausforderungen in der Zukunft mit mehr Gelassenheit betrachten. Mit verschiedenen Methoden können wir lernen, uns selbst besser zu organisieren und die Zeit in den Griff kriegen.

### Kontakt Betriebliches Gesundheitsmanagement

Unser Team der Abteilung Betriebliches Gesundheitsmanagement beantwortet gern alle Ihre Fragen per **Telefon** oder **E-Mail** unter:

**0531 35444-24**

**gesundheit@eversonline.de**

Mit uns erhalten Sie  
zertifizierte Qualität



evers ist geprüft und zertifiziert nach  
DIN EN ISO 9001:2015.





## Das können wir für Sie tun....

### Vortrag im Dialog

Im Rahmen eines (Impuls-) Vortrages werden die Grundlagen des Zeitmanagements erarbeitet und bewährte Methoden vorgestellt.

Ziel ist es, praktische Tipps für den Arbeitsalltag zu geben.

### Inhalte des Vortrags:

- Das Pareto-Prinzip
- Prioritäten setzen mit dem Eisenhower Prinzip
- Die Pomodoro Technik
- Die 60-60-30 Methode
- Tagesplan mit ALPEN
- Zeitfresser erkennen
- Umgang mit Störungen
- Tipps für den Arbeitsalltag
- Schluss mit dem Aufschieben
- Leistungskurve berücksichtigen
- Wichtige Zeitgewinn-Regeln

Gerne passen wir den Schwerpunkt des Vortrages an aktuelle Bedarfe in Ihrem Unternehmen an.

### **Zielgruppe/ Teilnehmerkreis:**

Beschäftigte aller Hierarchieebenen, die ihr Wissen und Können rund um das Thema Zeitmanagement erweitern möchten.

**Teilnehmer:** Es empfehlen sich Gruppengrößen mit bis zu 20 Personen, da so eine größere Teilnehmerpartizipation möglich ist.

**Dauer:** ca. 20 – 90 Minuten

**Schulungsort:** Inhouse-Veranstaltung direkt in Ihrer Firma

**Preis:** auf Anfrage

### **Kontakt Betriebliches Gesundheitsmanagement**

Unser Team der Abteilung Betriebliches Gesundheitsmanagement beantwortet gern alle Ihre Fragen per **Telefon** oder **E-Mail** unter:

**0531 35444-24**  
[gesundheit@eversonline.de](mailto:gesundheit@eversonline.de)

**Mit uns erhalten Sie  
zertifizierte Qualität**



evers ist geprüft und zertifiziert nach  
DIN EN ISO 9001:2015.

