



### 2.3 Ich plane Ziele SMART (Präs., „...“)

- Spezifisch
- Messbar
- Akzeptabel
- Realistisch erreichbar
- Terminiert

### 2.4 Meine/unsere Knigge-Regeln

- Jeder sieht alles
- Termine zw. 8.00-18.00 Uhr
- Zwischen Terminen 30 Min. Puffer
- ...

### 2.5 Pareto: 20% Einsatz-80% Ergebnis

- z. B. Noisli.com (Geräusche als Taktgeber und zeitliche Begrenzung wie 1h: Knappheit)
- z. B. ABC-Aufgaben-Analyse MORGEN ☺
- jetzt: Kanban-Methode

## Block 3: Von Alpen bis Kanban-Technik mit Cynefin-Framework

### 3.1 Clear: simple Aufgabe, Checkliste

- A**ktivitäten auflisten
  - 10 TO DOS täglich auflisten
- L**änge der Tätigkeiten schätzen
- P**ufferzeit einplanen:
  - 60% Planbares (Daumenregel: 10% je Mitarbeiter)
  - 20% Unplanbares
  - 20% Spontanes, Kreatives
- E**ntscheidung über Prios treffen
- N**achkontrolle

### 3.2 Complicated: Ursache-Wirk.-Zhg.

### 3.3 Complex: Zeit, Kost., Leist., Quali.

- K**anban lt. Taiichi Ohno, Toyota/Japan
- A**nfang ist eine Karte, Tafel, Beleg
- N**ur Pull- statt Push-Prinzip
- B**sp.: TO DO, In Arbeit, Testen, Erledigt
- A**bgrenzung ‚In Arbeit‘ = max. 3 Karten
- N**eu statisch u. dynamisch kombinierbar

### 3.4 Chaotic: Diverse Einflussfaktoren

Beispiel: Ich plane mit sofortiger Wirkung meine Woche im voraus immer freitags nach ABC-Aufgaben und bespreche meinen Fortschritt mit ‚X‘ kollegial zum Monatsende, um mir mein Leben noch leichter zu machen. Ich fange mit den unliebsamen Aufgaben an, denn das ist meine treibende Kraft, um diese Themen „loszuwerden“.

Bei Aufgaben plane ich 20-30% Puffer ein. Somit habe ich Zeit für Pausen und kreatives Denken. Idee: Lufthansa: +15 Min.; GAG: „Uns 11 Jebote“; Spielregeln, Kommunikationsregeln, Leitlinie, ...

Zugfahren mit dem monotonen Rattern und der zeitlichen Befristung ist mein Pareto-Booster. Wenn ich ankomme, bin ich fertig.

Wie genau finde ich meine A-Aufgaben (20% Einsatz führen zu 80% Ergebnis) heraus? Wie genau mache ich das? Wie trenne ich die Spreu vom Weizen? Woher weiß ich, dass es A ist?

Meine 10 TO DOS für nächste Woche:

Meine relevanten 10 TO DOS für nächste Woche:	
1	6
2	7
3	8
4	9
5	10

Kanban-Software: z. B. Trello, Meistertask und MS Teams mit Modul Planner (bald Tasks)

### Block 4: Verzettelung, Zeitfresser

#### 4.1 Was muss ich tun, damit mein Zeitmanagement misslingt?

Was muss ich tun, damit mein Zeitmanagement so richtig – so wirklich richtig - misslingt? Die ersten 2-3 intuitiven Ideen bitte eingeben.

#### 4.2 Meine 1. Idee, um mein Zeitmanagement zu verbessern?

#### 4.3 Was geht bei mir im täglichen Zeitmanagement schief?

- A-Aufgaben nicht morgens erledigt
- Kommunikationsblock ausgelassen
- Pause und Mini-Pausen ausgelassen
- B-Aufgaben nicht früh mittags erledigt
- C-Aufgaben nicht nachmittags erledigt
- Tages-Resümee nicht gemacht
- Neuen Tag nicht geplant
- Bewegung und/oder Soziales ausgelassen
- ungesund ernährt
- ABC-Prios falsch gesetzt
- Zeiten gar nicht, zu kurz geplant
- ...

Jeder für sich. Ich notiere mir, was bei mir im täglichen Zeitmanagement noch nicht berücksichtigt wird bzw. kreuze die Begriffe an.

#### 4.4 Zeitkiller, -diebe, -fresser, -stecher

1. Telefon/E-Mail stören mich laufend.
2. Viele Besucher stören mich.
3. Besprechungen zu oft und zu lang.
4. Aufschieben v. unangenehm. Aufgaben.
5. Klare Prios. fehlen. Zu viele Aufgaben.
6. Ich habe mir zu viel vorgenommen.
7. Ich habe zu viel Papierkram, E-Mails.
8. Mangelhafte Komm.: Missverständnisse.
9. Aufgaben-Delegation zu selten.
10. Nein-Sagen fällt mir schwer.
11. Klare Zielsetzung fehlt beruflich & privat.
12. Selbstdisziplin fehlt.

Fast immer 0   Häufig 1   Manchmal 2   Fast nie 3

Was sind meine Zeitdiebe?

Wie viele Punkte habe ich insgesamt? Dann bin ich entsprechend:

A: 31-36: Vorbildlich.

C: 24-18: Schon recht gut.

B: 25-30: Gut.

D: 17-0: Viel Potential.

#### 4.5 Mein Haupt-Zeitfresser

#### 4.6 Mein erster Tipp, Trick bzw. meine Veränderung

# Zeitmanagement: Beherrsche die Zeit mit Blick für Wesentliche

## Handout von Prof. Dr. Nicole Jekel

### Block 5: E-Mail-Flut beherrschen

- 5.1 **L** öschen
- 5.2 **O** rdnungsstruktur
- 5.3 **B** locken
- 5.4 **P** riorisieren
- 5.5 **S** pielregeln

→ **Bonus Outlook-Kurzhandbuch**

---

### Block 6: Gute Zeiten, schlechte Zeiten

- 6.1 **Meine Leistungskurve**  
Gute Zeiten, schlechte Zeiten
- 6.2 **Blocken „LOB PS“** 😊

→ **Bonus Outlook-Kurzhandbuch**

---

### Block 7: ABC-Aufgaben-Analyse

- 7.1 **A-Aufgaben: 15% Zeit-65% Wert**
- 7.2 **B-Aufgaben: 20% Zeit-20% Wert**
- 7.3 **C-Aufgaben: 65% Zeit-15% Wert**

### Block 8: Zeiteinsparen mit adressatengerechter Kommunikation

- 8.1 **Dominanter roter Hai**  
Kurz, knapp, OK, max. 2 Alternativen, will entscheiden! Und flotti.
  - 8.2 **Inspirierender, innovativer, initiativer gelber Delfin**  
Will mitgenommen werden, spannende, neue Ideen: 😊 😊.
  - 8.3 **Stetiger grüner Wal**  
Bitte lassen Sie sich Zeit mit Ihrer Entscheidung. Ruhe. Sie sind nie allein. 😊
  - 8.4 **Gewissenhafte blaue Eule**  
Analyse. Zahlen, Daten, Fakten (ZDF).  
Rationale faktenbasierte Entscheidung.
- **Fear of Failure (FoF), Fear of People (FOP)**

Wie würde ich mich in der analogen Welt verhalten?

1 Datei rein 😊 -> 2 Dateien raus 😊😊

Entscheidungen treffen

intern/externe Spielregeln: Responsezeit 1h, 1T, 3T, 1W, cc

Kürzel wie End of Message (EOM)

...

Think: Einzelübung.

Jeder für sich.

**Meine Leistungskurve**



6 9 12 15 18 21 24 3 6



---

Ab sofort starte ich A-Aufgaben gleich morgens.  
Ich blockiere dafür alles. Handy stumm. Tür zu.

---

Quick-Selbsteinschätzung:

**Wer bin ich nach dem DISG-Modell am meisten?**

Jeder ist eh alles – allerdings in unterschiedlichen Ausprägungen:

**Am meisten bin ich:**

- \_D ominanter roter Hai
- \_I nspirierender, innovativer, initiativer gelber Delfin
- \_S tetiger grüner Wal
- \_G ewissenhafte blaue Eule

Welcher Kommunikationstyp bin ich?

Welcher Kommunikationstyp ist mein Gegenüber?

### Block 9: Delegieren in Kurzform

#### 9.1 AB-Regel nach Ronald Reagan

Machen Sie bitte 2 Vorschläge:  
Schlagen Sie bitte A und B vor.

#### 9.2 Virtual Private Assistant (VPA) sowie Automatisierungen

Weltweite Services bedürfen glasklarer  
Vorgaben und Zwischenstands-Monitoring,  
z. B. nach 10 h, nach 40 h, nach 160 h.

Was sind meine Delegations- bzw. Automatisierungs-Tipps?

### Block 10: Zeitmanagement-TO-GOS

#### 10.1 Gute Frage: Vielleicht ...

... ist Zeitmanagement dein wunder Punkt.  
... wird Zeitmanagement dein Wunder.  
Punkt.

#### 10.2 Mein erster Umsetzungsschritt: mein TO GO 😊

Das ist mein erster Schritt, den ich umsetzen werden!

Stehg  
Lag  
Impulsiv  
Hierarch  
EULE  
Dominat

**Block 1: Vorstellung**

1.1 Workshop-Ziel

Z

T

Techniken  
IT

Smarte Ziele

Techniken  
IT

- Was?
- Effekt, Uhr
- Folgen, prio
- Delegation
- Spielregeln
- Wie? Effizienz, Prozess, ...

1.3 Meine M8h

1. Basics	7h
- schlafen	
- was m.	
- Essen	
- erled.	
2. Arbeit	40h
3. Freizeit	15h
4. Freizeit	40h
= p. Woche M8h	

Ist das doch mehr Zeit, als ich dachte???

**Block 2: Ziele mit Pereto & Spickzettel**

2.1. Wie geht jede id mit meinetzeln?

1. Plane id
2. Delegation
3. Termine id umfassen?
4. Fallbeispiel?
5. TD- Das was prio
6. Stelle id stürzen et?
7. Leistungsplan?
8. Puffer & Pannen?
9. Strat. Aufgeben tun?
10. Konkrete, Mein' sagen?

2.2. Wie plane ich?

- vom Tag zum Jahr zum 10-Jahrplan?
- vom 10-Jahr-Plan zum Jahr -> Tag?
- > Peretowerte?

2.3. Ich plane SMART

- Spezifisch
- Messbar
- Akzeptabel
- Realistisch
- Terminiert

2.4. knigge

- jedes ist alles
- zu 8-18 Uhr
- 30 Min. Pause

2.5. Pereto 20-80%

- > noisli.com
- > ABC
- > Alpen- u. Kurbad-Todich

**Block 3: alpha bis karban / gnefin**

3.1 Clear-Checkliste

Aktivitäten auflisten: 10 TODOS

Länge wüsten

Puffer einplanen 60% Nat, 20% Ungebet

20% Sport / Kreative treffen

Entscheidg über Prios treffen

Nachkontrolle

3.2 Ursache-Wirkung

3.3. complex: Kanban = Karte / Tafel

3.4. Chaotic mit dir. Feldern

**Block 4: Vernetzung / Netzwerke**

1. So misst man Zeit-messbarkeit: e.B. kein Plan

2. Neue 1. Idee: ...

3.3. Das geht of sich: e.B.

- A-Jobs mit moges realisit
- Konkrete Block auflösen
- Pannen, Altpassagen (Nim)
- B-Jobs willt auflösen: Hops
- C- " " " " " "
- Kein Toke - Resümee
- Neben Tag mit geplant
- keine Planung für soziales
- Urgrund erörtern
- AHC- Prios festan sprecht
- Zeitplan mit / zu Wort sprecht

4.6. Netz Tipp / keine Ziele

**Block 5: E-Mail-Flut bekämpfen**

- 5.1 L. öfeln
- 5.2. Ordnen
- 5.3. Blocken
- 5.4. Priorisieren
- 5.5. Spielregeln

6.2. Blocken

6.3. Aktive Dämpfung

6.4. Aktive Dämpfung

6.5. Aktive Dämpfung

**Block 6: Gute z.k. Smarte Ziele**

6.1. Aktive Dämpfung

6.2. Blocken

6.3. Aktive Dämpfung

6.4. Aktive Dämpfung

6.5. Aktive Dämpfung

**Block 7: AHC- Aufgaben - Analyse**

7.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

7.2. B- " " " " " "

7.3. C- " " " " " "

7.4. D- " " " " " "

7.5. E- " " " " " "

**Block 8: Adressierbare Kommunikation**

8.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

8.2. B- " " " " " "

8.3. C- " " " " " "

8.4. D- " " " " " "

8.5. E- " " " " " "

**Block 9: Delegation**

9.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

9.2. B- " " " " " "

9.3. C- " " " " " "

9.4. D- " " " " " "

9.5. E- " " " " " "

**Block 10: Nein 1.**

10.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

10.2. B- " " " " " "

10.3. C- " " " " " "

10.4. D- " " " " " "

10.5. E- " " " " " "

**Block 11: Zeitmanagement**

11.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

11.2. B- " " " " " "

11.3. C- " " " " " "

11.4. D- " " " " " "

11.5. E- " " " " " "

**Block 12: Zeitmanagement**

12.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

12.2. B- " " " " " "

12.3. C- " " " " " "

12.4. D- " " " " " "

12.5. E- " " " " " "

**Block 13: Zeitmanagement**

13.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

13.2. B- " " " " " "

13.3. C- " " " " " "

13.4. D- " " " " " "

13.5. E- " " " " " "

**Block 14: Zeitmanagement**

14.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

14.2. B- " " " " " "

14.3. C- " " " " " "

14.4. D- " " " " " "

14.5. E- " " " " " "

**Block 15: Zeitmanagement**

15.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

15.2. B- " " " " " "

15.3. C- " " " " " "

15.4. D- " " " " " "

15.5. E- " " " " " "

**Block 16: Zeitmanagement**

16.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

16.2. B- " " " " " "

16.3. C- " " " " " "

16.4. D- " " " " " "

16.5. E- " " " " " "

**Block 17: Zeitmanagement**

17.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

17.2. B- " " " " " "

17.3. C- " " " " " "

17.4. D- " " " " " "

17.5. E- " " " " " "

**Block 18: Zeitmanagement**

18.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

18.2. B- " " " " " "

18.3. C- " " " " " "

18.4. D- " " " " " "

18.5. E- " " " " " "

**Block 19: Zeitmanagement**

19.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

19.2. B- " " " " " "

19.3. C- " " " " " "

19.4. D- " " " " " "

19.5. E- " " " " " "

**Block 20: Zeitmanagement**

20.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

20.2. B- " " " " " "

20.3. C- " " " " " "

20.4. D- " " " " " "

20.5. E- " " " " " "

**Block 21: Zeitmanagement**

21.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

21.2. B- " " " " " "

21.3. C- " " " " " "

21.4. D- " " " " " "

21.5. E- " " " " " "

**Block 22: Zeitmanagement**

22.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

22.2. B- " " " " " "

22.3. C- " " " " " "

22.4. D- " " " " " "

22.5. E- " " " " " "

**Block 23: Zeitmanagement**

23.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

23.2. B- " " " " " "

23.3. C- " " " " " "

23.4. D- " " " " " "

23.5. E- " " " " " "

**Block 24: Zeitmanagement**

24.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

24.2. B- " " " " " "

24.3. C- " " " " " "

24.4. D- " " " " " "

24.5. E- " " " " " "

**Block 25: Zeitmanagement**

25.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

25.2. B- " " " " " "

25.3. C- " " " " " "

25.4. D- " " " " " "

25.5. E- " " " " " "

**Block 26: Zeitmanagement**

26.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

26.2. B- " " " " " "

26.3. C- " " " " " "

26.4. D- " " " " " "

26.5. E- " " " " " "

**Block 27: Zeitmanagement**

27.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

27.2. B- " " " " " "

27.3. C- " " " " " "

27.4. D- " " " " " "

27.5. E- " " " " " "

**Block 28: Zeitmanagement**

28.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

28.2. B- " " " " " "

28.3. C- " " " " " "

28.4. D- " " " " " "

28.5. E- " " " " " "

**Block 29: Zeitmanagement**

29.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

29.2. B- " " " " " "

29.3. C- " " " " " "

29.4. D- " " " " " "

29.5. E- " " " " " "

**Block 30: Zeitmanagement**

30.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

30.2. B- " " " " " "

30.3. C- " " " " " "

30.4. D- " " " " " "

30.5. E- " " " " " "

**Block 31: Zeitmanagement**

31.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

31.2. B- " " " " " "

31.3. C- " " " " " "

31.4. D- " " " " " "

31.5. E- " " " " " "

**Block 32: Zeitmanagement**

32.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

32.2. B- " " " " " "

32.3. C- " " " " " "

32.4. D- " " " " " "

32.5. E- " " " " " "

**Block 33: Zeitmanagement**

33.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

33.2. B- " " " " " "

33.3. C- " " " " " "

33.4. D- " " " " " "

33.5. E- " " " " " "

**Block 34: Zeitmanagement**

34.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

34.2. B- " " " " " "

34.3. C- " " " " " "

34.4. D- " " " " " "

34.5. E- " " " " " "

**Block 35: Zeitmanagement**

35.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

35.2. B- " " " " " "

35.3. C- " " " " " "

35.4. D- " " " " " "

35.5. E- " " " " " "

**Block 36: Zeitmanagement**

36.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

36.2. B- " " " " " "

36.3. C- " " " " " "

36.4. D- " " " " " "

36.5. E- " " " " " "

**Block 37: Zeitmanagement**

37.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

37.2. B- " " " " " "

37.3. C- " " " " " "

37.4. D- " " " " " "

37.5. E- " " " " " "

**Block 38: Zeitmanagement**

38.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

38.2. B- " " " " " "

38.3. C- " " " " " "

38.4. D- " " " " " "

38.5. E- " " " " " "

**Block 39: Zeitmanagement**

39.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

39.2. B- " " " " " "

39.3. C- " " " " " "

39.4. D- " " " " " "

39.5. E- " " " " " "

**Block 40: Zeitmanagement**

40.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

40.2. B- " " " " " "

40.3. C- " " " " " "

40.4. D- " " " " " "

40.5. E- " " " " " "

**Block 41: Zeitmanagement**

41.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

41.2. B- " " " " " "

41.3. C- " " " " " "

41.4. D- " " " " " "

41.5. E- " " " " " "

**Block 42: Zeitmanagement**

42.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

42.2. B- " " " " " "

42.3. C- " " " " " "

42.4. D- " " " " " "

42.5. E- " " " " " "

**Block 43: Zeitmanagement**

43.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

43.2. B- " " " " " "

43.3. C- " " " " " "

43.4. D- " " " " " "

43.5. E- " " " " " "

**Block 44: Zeitmanagement**

44.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

44.2. B- " " " " " "

44.3. C- " " " " " "

44.4. D- " " " " " "

44.5. E- " " " " " "

**Block 45: Zeitmanagement**

45.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

45.2. B- " " " " " "

45.3. C- " " " " " "

45.4. D- " " " " " "

45.5. E- " " " " " "

**Block 46: Zeitmanagement**

46.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

46.2. B- " " " " " "

46.3. C- " " " " " "

46.4. D- " " " " " "

46.5. E- " " " " " "

**Block 47: Zeitmanagement**

47.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

47.2. B- " " " " " "

47.3. C- " " " " " "

47.4. D- " " " " " "

47.5. E- " " " " " "

**Block 48: Zeitmanagement**

48.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

48.2. B- " " " " " "

48.3. C- " " " " " "

48.4. D- " " " " " "

48.5. E- " " " " " "

**Block 49: Zeitmanagement**

49.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

49.2. B- " " " " " "

49.3. C- " " " " " "

49.4. D- " " " " " "

49.5. E- " " " " " "

**Block 50: Zeitmanagement**

50.1. A-Analyse: 15% Zeit - 65% Wert

50.2. B- " " " " " "

50.3. C- " " " " " "

50.4. D- " " " " " "

50.5. E- " " " " " "

21.10.2022

Prof. Dr. Nicole Jekel / n.jekel@jekelpartner.de

Seite 6