



Zeitprobleme  
priorisieren



Co-funded by  
the European Union



# Inhalt

- Einführung
- Lernziele
- Primäre Ressourcen für diesen Feind
- Auswirkungen und Gefahren
- Wie man mit diesem Feind umgeht
- Erfolgsbeispiele
- Referenzen



Co-funded by  
the European Union

---



# Einführung

Die Zeiteinteilung ist ein entscheidender Faktor für den Erfolg eines jeden Unternehmens. Viele Unternehmer:innen stehen jedoch vor der Herausforderung, ihre Zeit effektiv zu verwalten und eine Balance zwischen Arbeit und Privatleben zu erreichen. Ein schlechtes Zeitmanagement kann zu Projektverzögerungen, geringerer Produktivität und erhöhtem Stresslevel führen. Daher ist es wichtig, dass das Unternehmen seinen Mitarbeiter:innen und deren Führungskräften Tools und Ressourcen zur Verfügung stellt, die ihnen helfen, ihre Zeit zu optimieren und ihre Effektivität zu verbessern. In diesem Abschnitt des Handbuchs werden wir einige häufig auftretende Probleme bei der Zeiteinteilung im Unternehmen untersuchen und praktische Tipps und Lösungen zu deren Lösung anbieten.





# Lernziele

- ✓ Erkennen von häufigen Zeitmanagementproblemen, mit denen Unternehmer:innen konfrontiert sind und ihre Auswirkungen auf den Geschäftserfolg verstehen.
- ✓ Lernen, wie man sich effektiv Ziele setzt und Aufgaben priorisiert, um die verfügbare Zeit optimal zu nutzen.
- ✓ Verstehen, wie man Arbeit effizient plant und zeitlich festlegt, einschließlich Strategien zur Verwendung von Kalendern, To-Do-Listen und anderen Hilfsmitteln zur Steigerung der Produktivität.
- ✓ Entwicklung von Fähigkeiten zur effektiven Delegation von Aufgaben und Verantwortung, um die Zeit und die Ressourcen der Unternehmer:innen und ihrer Teams zu maximieren.
- ✓ Erlernen von Strategien zur Aufrechterhaltung von Motivation und Disziplin im Laufe der Zeit, einschließlich Methoden zur Überwindung von Prokrastination und zur Konzentration auf geschäftliche Prioritäten.
- ✓ Erwerb von Kenntnissen über spezifische Zeitmanagementtechniken wie die Pomodoro-Technik, Strategien für das E-Mail-Management und die Minimierung von Ablenkungen.
- ✓ Verstehen, wie man den Erfolg im Zeitmanagement messen und bewerten kann, einschließlich der Verfolgung des Fortschritts und der erforderlichen Anpassungen.



# Primäre Ressourcen für diesen Feind

- ✓ **Bücher und Literatur zum Thema Zeitmanagement:** Es gibt viele Bücher und andere Ressourcen zum Thema Zeitmanagement, die von grundlegenden Einführungen bis hin zu fortgeschrittenen Techniken und Strategien reichen. Diese Ressourcen können dem Einzelnen dabei helfen, häufige Herausforderungen beim Zeitmanagement zu erkennen und praktische Tipps zur Verbesserung der eigenen Zeitmanagementfähigkeiten zu geben.



- ✓ **Online-Kurse und -Schulungen:** Online-Kurse und -Schulungsprogramme zum Thema Zeitmanagement können einen strukturierten Ansatz zur Verbesserung der Zeitmanagementfähigkeiten bieten. Diese Ressourcen können Video-Tutorials, interaktive Übungen und andere Hilfsmittel enthalten, die dem Einzelnen helfen sollen, effektive Zeitmanagementstrategien zu entwickeln und umzusetzen.



# Primäre Ressourcen für diesen Feind

- ✓ **Coaching und Mentoring:** Die Zusammenarbeit mit Coach:innen oder Mentor:innen, die sich auf Zeitmanagement spezialisiert haben, kann persönliche Beratung und Unterstützung bieten. Ein:e Coach:in oder Mentor:in kann Einzelpersonen dabei helfen, ihre individuellen Herausforderungen im Zeitmanagement zu erkennen und einen individuellen Plan zur Verbesserung ihrer Zeitmanagementfähigkeiten zu entwickeln.



- ✓ **Networking und Zusammenarbeit:** Einzelpersonen können oft von der Vernetzung und Zusammenarbeit mit anderen profitieren, die vor ähnlichen Herausforderungen im Zeitmanagement stehen. Dazu können die Teilnahme an Branchenevents, die Teilnahme an Online-Communities und die Bildung von Selbsthilfegruppen gehören.



# Primäre Ressourcen für diesen Feind

- ✓ **Produktivitäts-Apps und -Tools:** Es gibt viele Produktivitäts-Apps und -Tools, die dem:der Einzelnen helfen können, die eigene Zeit effizienter zu verwalten. Dazu gehören Apps zum Verfolgen von Aufgaben, zum Einstellen von Erinnerungen und zum Verwalten von E-Mails und anderer Kommunikationskanäle.



# Auswirkungen und Gefahren

## **Verpasste Fristen und Gelegenheiten:**

Dies kann negative Folgen für die Karriere oder das Unternehmen einer Person haben. Es kann den Ruf schädigen, zu Umsatz- oder Gewinneinbußen führen und verpasste Wachstumschancen zur Folge haben.

## **Erhöhter Stress und Ängste:**

Wenn Menschen Schwierigkeiten haben, ihre Zeit effektiv zu verwalten, können sie sich überfordert und gestresst fühlen, was zu erhöhter Angst und Burnout führen kann. Dies kann sich negativ auf die körperliche und geistige Gesundheit sowie auf die Beziehungen zu Freund:innen, Familie und Kolleg:innen auswirken.

## **Geringere Produktivität und Effizienz:**

Ein schlechtes Zeitmanagement kann zu einer verminderten Produktivität und Effizienz führen, da Einzelne Schwierigkeiten haben, Aufgaben rechtzeitig zu erledigen. Dies kann zu einem Kreislauf aus verpassten Fristen und erhöhtem Stress führen, was die Probleme mit dem Zeitmanagement weiter verschärft.

# Auswirkungen und Gefahren

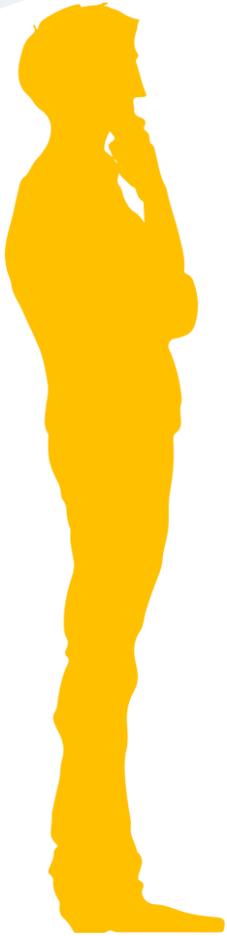
## **Schlechte Work-Life-Balance:**

Menschen mit Zeitmanagementproblemen haben oft Schwierigkeiten, ihre beruflichen und privaten Pflichten unter einen Hut zu bringen, was zu Gefühlen der Überforderung und Frustration führt. Dies kann zu einer Belastung der Beziehungen sowie zu geringerer Zufriedenheit und Erfüllung sowohl im privaten als auch im beruflichen Bereich führen.

## **Unfähigkeit, Ziele zu erreichen:**

Ein effektives Zeitmanagement ist entscheidend für das Erreichen persönlicher und beruflicher Ziele. Wenn Menschen mit Zeitmanagement zu kämpfen haben, kann es für sie schwierig sein, ihre Ziele zu erreichen, was zu einem Rückgang der Motivation und des Selbstvertrauens führen kann.

# Wie man mit diesem Feind umgeht



**Planung:** Für Unternehmer:innen ist es wichtig, einen detaillierten und realistischen Aktionsplan für ihr Unternehmen zu haben, der klare Fristen und erreichbare Ziele enthält. Auf diese Weise können sie Zeit und Ressourcen effektiv einteilen und das Gefühl vermeiden, ständig der Zeit hinterherzulaufen.

**Priorisierung:** Unternehmer:innen müssen lernen, Prioritäten bei ihren Aufgaben und Projekten zu setzen, um sicherzustellen, dass sie ihre Zeit und Energie auf die Bereiche konzentrieren, die für den Erfolg ihres Unternehmens am wichtigsten sind. Dies ermöglicht es ihnen auch, weniger wichtige Aufgaben an andere Teammitglieder oder externe Auftragnehmer:innen zu delegieren.

**Delegation:** Aufgaben zu delegieren ist essentiell für Unternehmer:innen, die ihre Zeit optimal nutzen wollen. Wenn sie Aufgaben an andere Teammitglieder oder externe Auftragnehmer:innen delegieren, können sie sich auf die Aufgaben konzentrieren, die für das Wachstum ihres Unternehmens wichtig sind.

**Automatisierung:** Durch die Automatisierung bestimmter Aufgaben kann wertvolle Zeit gespart werden. Unternehmer:innen können Software-Tools verwenden, um Aufgaben wie Buchhaltung, Kund:innenverfolgung, Social-Media-Planung und andere zu automatisieren.



# Wie man mit diesem Feind umgeht

**Zeitmanagement:** Unternehmer:innen müssen lernen, ihre Zeit effektiv zu verwalten. Dazu gehören Techniken wie das Blockieren von Zeitfenstern im Kalender für bestimmte Aufgaben, das Beseitigen von Ablenkungen, das Festlegen von Fristen und die Zuweisung bestimmter Zeiten für die Beantwortung von E-Mails und Anrufen.

**Lernen, "Nein" zu sagen:** Manchmal fühlen sich Unternehmer:innen gezwungen, zu jeder Gelegenheit, die sich ihnen bietet, "Ja" zu sagen, was zu Arbeitsüberlastung und Stress führen kann. Wenn man lernt, "Nein" zu sagen, wenn es für den Erfolg des Unternehmens nicht unerlässlich ist, kann man sich auf wichtigere Aufgaben konzentrieren und wertvolle Zeit sparen.

**Bewertung und Anpassung:** Schließlich sollten Unternehmer:innen in der Lage sein, ihre Zeiteinteilung regelmäßig zu bewerten und ihren Ansatz gegebenenfalls anzupassen. So können sie sicherstellen, dass sie ihre Zeit effektiv nutzen und sich auf die Aufgaben konzentrieren, die für das Wachstum ihres Unternehmens am wichtigsten sind.



# Erfolgsbeispiele

1

**Aufgaben priorisieren:** Eine wirksame Strategie zur Vermeidung von Zeitmanagementproblemen besteht darin, Aufgaben nach ihrer Wichtigkeit und Dringlichkeit zu priorisieren. Dazu gehört, dass man die wichtigsten Aufgaben identifiziert und sich darauf konzentriert, sie zuerst zu erledigen, anstatt sich in weniger wichtigen Aufgaben zu verzetteln.

2

**Realistische Ziele setzen:** Es ist wichtig, sich realistische Ziele und Erwartungen zu setzen, was in einem bestimmten Zeitraum erreicht werden kann. Dazu gehört, dass größere Ziele in kleinere, leichter zu bewältigende Aufgaben unterteilt werden und, dass für jede Aufgabe ausreichend Zeit und Ressourcen zur Verfügung gestellt werden.

3

**Zeitmanagement-Tools verwenden:** Es gibt viele Zeitmanagement-Tools, die dem:der Einzelne:n helfen können, organisiert zu bleiben und die eigene Zeit effektiver zu verwalten. Dazu gehören Aufgabenlisten, Kalender und Produktivitäts-Apps, die helfen können, die eigenen Fortschritte zu verfolgen und Ziele zu erreichen.

4

**Ablenkungen minimieren:** Ablenkungen können ein großes Hindernis für ein effektives Zeitmanagement sein. Indem man Ablenkungen wie soziale Medien, E-Mail-Benachrichtigungen und andere Unterbrechungen minimiert, kann man den ganzen Tag über konzentriert und produktiv bleiben.

5

**Aufgaben delegieren:** Das Delegieren von Aufgaben an andere kann ein wirksames Mittel sein, um Zeit zu gewinnen und Zeitmanagementprobleme zu vermeiden. Dabei geht es darum, Aufgaben zu identifizieren, die von anderen erledigt werden können und sie an Teammitglieder zu delegieren oder sie an externe Auftragnehmer:innen oder Lieferant:innen auszulagern.



# Referenzen

- "The 7 Habits of Highly Effective People: Powerful Lessons in Personal Change" Stephen R. Covey
  - "Atomic Habits: An Easy & Proven Way to Build Good Habits & Break Bad Ones" James Clear
  - "The Pomodoro Technique: The Acclaimed Time-Management System That Has Transformed How We Work" Francesco Cirillo
-