



Strukturieren Sie Ihren Tag!

Unternehmer:innen stehen vor einzigartigen Herausforderungen, wenn es darum geht, ihren Tag zu strukturieren. Die dynamische und anspruchsvolle Natur ihrer Arbeit führt oft zu einem ständigen Jonglierakt zwischen mehreren Verantwortlichkeiten, Aufgaben und Projekten. Dies kann leicht zu einem Mangel an Struktur und einem Gefühl der Überforderung führen. Multitasking, fehlende Grenzen, wechselnde Prioritäten, begrenzte Ressourcen und Entscheidungsmüdigkeit machen es ihnen oft schwer, ihren Tag zu strukturieren. Um diese Probleme zu überwinden, können sie Aufgaben nach Prioritäten ordnen, klare Grenzen setzen, Aufgaben delegieren, Produktivitätstools einsetzen und Zeitpläne anpassen. Die Entwicklung von Zeitmanagement-Fertigkeiten hilft dabei, die Produktivität zu maximieren und die Unternehmensziele zu erreichen,

während gleichzeitig die Work-Life-Balance gegenüber persönlichen Aktivitäten und Ausfallzeiten gewahrt wird.

KOMPETENZEN

- ✓ **Zeitmanagement:** Sie erwerben Fertigkeiten, Ihre Zeit während des Tages effektiv zu verwalten und einzuteilen. Dazu gehört das Setzen von Prioritäten, das Erstellen von Zeitplänen und die Überwachung Ihrer Zeit.
- ✓ **Organisation:** Sie lernen, wie Sie Ihren Tag unter Berücksichtigung von Aufgaben, Verpflichtungen und Freizeitaktivitäten organisieren und strukturieren. Diese Kompetenz beinhaltet die Kategorisierung und Priorisierung von Aufgaben zur Optimierung der Produktivität.
- ✓ **Selbstreflexion:** Durch die Reflexion Ihrer Ergebnisse und Erfahrungen werden Sie die Fertigkeit entwickeln, Ihre Produktivität und Ihr Zeitmanagement kritisch zu beurteilen. Diese Fertigkeit ermöglicht es Ihnen, Stärken, Schwächen und verbesserungswürdige Bereiche zu erkennen.
- ✓ **Anpassungsfähigkeit:** Während Sie die Aufgaben bearbeiten und über Ihre Ergebnisse nachdenken, werden Sie Ihre Fertigkeit verbessern, Ihre Zeitmanagementstrategien nach Bedarf anzupassen und zu verändern. Diese Kompetenz ist entscheidend für den effektiven Umgang mit wechselnden Prioritäten und unerwarteten Ereignissen.

LERNZIELE

- ✓ Indem Sie die Aufgaben auf diesem Arbeitsblatt durcharbeiten und die Ergebnisse reflektieren, können Sie Ihre Fertigkeit zur Zeitstrukturierung verbessern, ein Bewusstsein für eine effektive

Zeitnutzung entwickeln und wichtige Fertigkeiten für ein effizientes Tagesmanagement entwickeln.

- ✓ Das Verstehen der Bedeutung der Zeitstrukturierung bei der Bewältigung der täglichen Aktivitäten.
- ✓ Entwicklung von Fähigkeiten zur effektiven Nutzung und Einteilung der Zeit während des Tages.
- ✓ Erstellung eines personalisierten Zeitplans, um Aufgaben zu organisieren und nach Prioritäten zu ordnen.
- ✓ Reflexion über die Ergebnisse der Zeitstrukturierungsbemühungen und Ermittlung verbesserungswürdiger Bereiche.
- ✓ Anwendung von Zeitmanagementstrategien, um die Produktivität zu steigern und Ziele zu erreichen.
- ✓ Erstellung eines eigenen Zeitplans: Die Bearbeitung dieses Arbeitsblatts hilft Ihnen, Ihren eigenen individuellen Zeitplan zu erstellen.

Dieses Modul enthält mehrere Übungen, die Ihnen helfen werden, Ihren Tag zu strukturieren:

A1. Einen Zeitplan erstellen
A2. Prioritäten setzen
A3. Eine To-Do-Liste erstellen
A4. Zeitmanagement und Muster analysieren
A5. Tägliche Reflexion und Planung
A6. Single-Choice-Frage
A7. Richtig oder falsch

Tätigkeit 1

Einen Zeitplan erstellen



Vielleicht hilft Ihnen der Einsatz von Produktivitäts-Tools oder Apps dabei, Ihren Zeitplan effektiv zu verwalten.

Erstellen Sie einen Zeitplan für Ihren Tag. Teilen Sie den Tag in Stunden oder halbe Stunden ein und planen Sie, was Sie zu jeder Zeit tun wollen. Berücksichtigen Sie Ihre täglichen Verpflichtungen wie Arbeit, Schule, Mahlzeiten und Freizeitaktivitäten.

1. Unterteilen Sie Ihren Tag in Zeitblöcke: Beginnen Sie damit, Ihren Tag in Stunden oder halbe Stunden einzuteilen, je nachdem, was Sie bevorzugen und wie detailliert Sie Ihren Zeitplan gestalten möchten. So erhalten Sie einen klaren Rahmen für die Planung Ihrer Aktivitäten.
2. Bestimmen Sie Ihre Prioritäten: Bestimmen Sie die wichtigsten Aufgaben und Ziele, die Sie erreichen müssen. Berücksichtigen Sie dabei Ihre Geschäftsziele, Fristen, Kund:innentermine und andere wichtige Aktivitäten.
3. Planen Sie Zeit für konzentriertes Arbeiten ein: Planen Sie bestimmte Zeitblöcke für konzentriertes Arbeiten an wichtigen Aufgaben ein, die Ihre volle Aufmerksamkeit erfordern. Erinnern Sie sich an Ihre produktivsten Stunden und nutzen Sie sie!
4. Planen Sie Interaktionen mit Klient:innen oder Kund:innen: Wenn Sie Besprechungen oder Anrufe mit Klient:innen, Kund:innen oder Geschäftspartner:innen geplant haben, planen Sie entsprechende Zeitfenster für diese Interaktionen ein.
5. Planen Sie administrative und operative Aufgaben: Planen Sie Zeit für Aufgaben wie die Beantwortung von E-Mails, die Verwaltung von Finanzen, die Aktualisierung von Unterlagen und die Leitung Ihres Teams ein.

6. Planen Sie Pausen und Zeit für sich ein: Es ist wichtig, dass Sie in Ihrem Zeitplan Pausen einplanen, um sich auszuruhen. Pausen können dazu beitragen, die Konzentration und Produktivität zu verbessern. Finden Sie Ihre eigene Pausenroutine, die Ihnen am besten hilft, neue Energie zu tanken.

7. Denken Sie an Geschäftsentwicklung und Networking: Nehmen Sie sich Zeit für Aktivitäten, die zum Wachstum und zur Entwicklung Ihres Unternehmens beitragen. Dazu könnten die Erforschung von Branchentrends, die Vernetzung mit potenziellen Kund:innen oder Partner:innen oder die Teilnahme an relevanten Veranstaltungen oder Konferenzen gehören.

8. Seien Sie realistisch und flexibel: Achten Sie darauf, dass Ihr Zeitplan realistisch und realisierbar ist. Vermeiden Sie es, Ihren Tag mit zu vielen Aufgaben zu überfrachten oder unrealistische Erwartungen zu stellen. Lassen Sie einen gewissen Zeitpuffer für unerwartete Ereignisse oder dringende Aufgaben, die sich ergeben könnten.

 Hier haben Sie eine kleine Vorlage für Ihren Tagesplan, die Sie für Ihren ersten Entwurf verwenden können! Sie können Farben verwenden, um es klarer zu machen!

Zeit Tätigkeit/Aufgabe

6:00 UHR	
7:00 UHR	
8:00 UHR	
9:00 UHR	
10:00 UHR	
11:00 UHR	
12:00 UHR	
13:00 UHR	
14:00 UHR	

15:00 UHR	
16:00 UHR	
17:00 UHR	
18:00 UHR	
19:00 UHR	
20:00 UHR	
21:00 UHR	

Tätigkeit 2

Prioritäten setzen

1. Beurteilen Sie Dringlichkeit und Wichtigkeit: Berücksichtigen Sie die Dringlichkeit und Wichtigkeit der einzelnen Aufgaben oder Ziele. Die Dringlichkeit bezieht sich darauf, wie schnell eine Aufgabe erledigt werden muss, während sich die Wichtigkeit darauf bezieht, wie sie sich auf Ihre Gesamtziele oder Ihre langfristigen Ziele auswirkt.
2. Bestimmen Sie die wichtigsten Aufgaben: Wählen Sie drei Aufgaben oder Ziele aus, die direkt mit Ihren Zielen übereinstimmen oder einen wesentlichen Einfluss auf Ihren Fortschritt haben. Diese Aufgaben sollten auf der Grundlage ihrer Bedeutung und des Wertes, den sie für Ihre Gesamtziele haben, nach Prioritäten geordnet werden.
3. Berücksichtigen Sie Fristen: Berücksichtigen Sie alle Fristen, die mit Ihren Aufgaben verbunden sind. Wenn eine Aufgabe ein bestimmtes Fälligkeitsdatum oder eine Zeitbeschränkung hat, setzen Sie entsprechende Prioritäten, um sicherzustellen, dass sie rechtzeitig erledigt wird.
4. Beurteilen Sie Abhängigkeiten: Überlegen Sie, ob Aufgaben von der Erledigung anderer Aufgaben abhängig sind. Wenn der Fortschritt einer

Aufgabe von einer anderen abhängt, sollten Sie die Aufgaben entsprechend priorisieren, um einen reibungslosen Arbeitsablauf zu gewährleisten.

5. Bewerten Sie den Ressourcenbedarf: Bewerten Sie die für jede Aufgabe benötigten Ressourcen wie Zeit, Energie oder spezielle Fähigkeiten. Überlegen Sie, ob Sie die erforderlichen Ressourcen zur Verfügung haben, und teilen Sie sie entsprechend zu.
6. Legen Sie die Reihenfolge fest: Nachdem Sie die wichtigsten Aufgaben ermittelt haben, legen Sie die Reihenfolge fest, in der sie erledigt werden sollen. Berücksichtigen Sie dabei die logische Reihenfolge, Abhängigkeiten und mögliche Auswirkungen auf andere Aufgaben.

Tätigkeit 3



Es gibt tolle Apps, die Ihnen helfen können, eine To-Do-Liste zu erstellen! Es wird einfacher sein, sich anzupassen und eine klare Struktur zu haben.

Eine To-Do-Liste erstellen

Schreiben Sie alle Aufgaben auf, die Sie erledigen wollen, einschließlich der Prioritäten aus Tätigkeit 2. Geben Sie den Aufgaben eine Reihenfolge und haken Sie sie ab, wenn Sie sie erledigt haben.

1. Beginnen Sie mit einem leeren Blatt Papier oder öffnen Sie eine digitale App für Notizen oder ein Aufgabenmanagement-Tool.
2. Schreiben Sie alle Aufgaben auf, die Sie an diesem Tag erledigen wollen. Berücksichtigen Sie die wichtigsten Aufgaben oder Ziele aus Tätigkeit 2 sowie alle anderen Aufgaben, die Sie erledigen müssen.
3. Teilen Sie größere Aufgaben in kleinere, leichter zu bewältigende Teilaufgaben auf. So können Sie den Fortschritt leichter verfolgen und haben ein Gefühl der Erfüllung, wenn Sie jede Teilaufgabe erledigen.

4. Setzen Sie Prioritäten für die Aufgaben auf Ihrer Liste. Berücksichtigen Sie die Dringlichkeit, die Wichtigkeit und die Abhängigkeiten der einzelnen Aufgaben. In Tätigkeit 2 lernen Sie, wie Sie Prioritäten setzen können!
5. Legen Sie die Reihenfolge fest, in der Sie die Aufgaben angehen werden. Berücksichtigen Sie die logische Reihenfolge, die Abhängigkeiten und den geschätzten Zeitaufwand für jede Aufgabe. Ordnen Sie die Aufgaben so an, dass Ihre Produktivität maximiert wird. Berücksichtigen Sie dabei auch Ihr Energieniveau und Ihre Arbeitsvorlieben.
6. Überprüfen Sie Ihre Aufgabenliste und vergewissern Sie sich, dass sie realistisch ist und in der verfügbaren Zeit erledigt werden kann. Achten Sie darauf, Ihre Liste nicht mit zu vielen Aufgaben zu überfrachten, da dies zu Überforderung und geringerer Produktivität führen kann.
7. Sobald Sie Ihre nach Prioritäten geordnete Liste haben, beginnen Sie damit, die Aufgaben nacheinander abzuarbeiten. Wenn Sie eine Aufgabe erledigt haben, haken Sie sie ab oder markieren Sie sie als erledigt. Das gibt Ihnen ein Gefühl des Fortschritts und der Erledigung und hilft Ihnen, organisiert zu bleiben.
8. Wenn sich im Laufe des Tages unerwartete Aufgaben oder Prioritäten ergeben, bewerten Sie deren Dringlichkeit und Wichtigkeit. Passen Sie Ihre Aufgabenliste gegebenenfalls an, indem Sie die Prioritäten neu setzen oder die Aufgaben neu planen, um den neuen Prioritäten Rechnung zu tragen.

Tätigkeit 4

Zeitmanagement und Muster analysieren

Verfolgen Sie über den Tag hinweg die Zeit, die Sie für jede Aufgabe aufwenden. Verwenden Sie einen Timer oder stellen Sie Erinnerungen ein, damit Sie wissen, wie viel Zeit Sie für die verschiedenen Tätigkeiten aufwenden. So können Sie Ihre Effizienz einschätzen und feststellen, in welchen Bereichen Sie Ihr Zeitmanagement möglicherweise anpassen müssen.

1. **Beginnen Sie mit der Zeiterfassung:** Beginnen Sie mit der Zeiterfassung, sobald Sie eine Aufgabe beginnen. Aktivieren Sie den Timer oder stellen Sie in regelmäßigen Abständen Erinnerungen ein, die Sie auffordern, die für jede Aufgabe aufgewendete Zeit zu erfassen.
2. **Notieren Sie die Anfangs- und Endzeiten für jede Aufgabe oder Tätigkeit.** Seien Sie konsequent und gewissenhaft bei der Aufzeichnung Ihrer Zeit während des Tages.
3. **Analysieren Sie Ihre Zeitdaten:** Am Ende des Tages oder während der festgelegten Überprüfungszeiträume. Suchen Sie nach Mustern, Trends oder Diskrepanzen bei der Zeiteinteilung.
4. **Ermitteln Sie Ihre Stärken und Schwächen im Zeitmanagement:** Bewerten Sie Ihre Effizienz und Produktivität auf der Grundlage der Zeitdaten. Ermitteln Sie Aufgaben oder Tätigkeiten, für die Sie mehr Zeit als erwartet aufgewendet haben oder Bereiche, in denen Sie besonders produktiv waren. Diese Analyse wird sowohl Ihre Stärken als auch Bereiche zur Verbesserung des Zeitmanagements aufzeigen.
5. **Denken Sie über Ablenkungen und Zeitfresser nach:** Achten Sie auf Ablenkungen oder zeitraubende Aktivitäten, die einen großen Teil Ihrer Zeit in Anspruch genommen haben. Ermitteln Sie gemeinsame Auslöser oder Faktoren, die zu diesen Ablenkungen beitragen. Diese Erkenntnis wird Ihnen helfen, Strategien zu entwickeln, um sie in Zukunft zu minimieren oder zu beseitigen.

6. Passen Sie Ihre Zeitmanagementstrategien an: Nehmen Sie auf der Grundlage Ihrer Analyse Anpassungen an Ihren Zeitmanagementstrategien vor.

Tätigkeit 5

Tägliche Reflexion und Planung

Denken Sie am Ende des Tages darüber nach, wie gut Sie Ihren Zeitplan eingehalten und Ihre Aufgaben erledigt haben. Bewerten Sie Ihre Produktivität und stellen Sie fest, welche Herausforderungen oder Ablenkungen aufgetreten sind. Schreiben Sie Ihre Überlegungen auf und schlagen Sie Anpassungen oder Strategien für ein besseres Zeitmanagement in der Zukunft vor.

1. Nehmen Sie sich ausreichend Zeit: Planen Sie am Ende jedes Tages eine bestimmte Zeit für Reflexion und Planung ein. Das können die letzten 15-30 Minuten sein, bevor Sie Ihre Arbeit abschließen oder bevor Sie zu Bett gehen.
2. Überprüfen Sie Ihren Zeitplan und Ihre Aufgaben: Sehen Sie sich den von Ihnen erstellten Zeitplan und die für den Tag geplanten Aufgaben noch einmal an. Beurteilen Sie, wie gut Sie den Zeitplan eingehalten und Ihre Aufgaben erledigt haben. Notieren Sie sich alle Aufgaben, die unvollständig geblieben sind oder alle Abweichungen vom ursprünglichen Plan.
3. Bewerten Sie Ihre Produktivität: Denken Sie über Ihre Gesamtproduktivität des Tages nach. Berücksichtigen Sie Faktoren wie Ihre Konzentration, Effizienz und die Qualität Ihrer Arbeit. Beurteilen Sie, ob Sie Ihr gewünschtes Produktivitätsniveau erreichen konnten, und ermitteln Sie Bereiche, in denen Sie sich hätten verbessern können.
4. Schreiben Sie Ihre Überlegungen auf: Nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit, um Ihre Überlegungen aufzuschreiben. Dokumentieren Sie Ihre Gedanken über Ihre Produktivität, die Herausforderungen und die gewonnenen Erkenntnisse.
5. Schlagen Sie Anpassungen und Strategien vor: Schlagen Sie auf der Grundlage Ihrer Überlegungen Anpassungen oder Strategien für ein besseres Zeitmanagement in der Zukunft vor. Überlegen Sie, welche

konkreten Maßnahmen Sie ergreifen können, um Herausforderungen zu bewältigen, die Produktivität zu steigern und Ihre Zeitmanagementfähigkeiten insgesamt zu verbessern.

6. Planen Sie für den nächsten Tag: Bevor Sie Ihre Reflexions- und Planungssitzung beenden, nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit, um den nächsten Tag zu planen. Ermitteln Sie die wichtigsten Aufgaben oder Ziele für den nächsten Tag und überlegen Sie, wie Sie Ihren Tag strukturieren können, um die Produktivität zu optimieren und Ihre Ziele zu erreichen.

Tätigkeit 6



Single-Choice-Frage

Welche der folgenden Vorgehensweisen wird empfohlen, um Ihren Tag als Unternehmer:innen effektiv zu strukturieren?

- Zufällige Erledigung von Aufgaben, die sich im Laufe des Tages ergeben.
- Vermeidung von Pausen und kontinuierliches Arbeiten, um die Produktivität zu maximieren.
- Klare Prioritäten setzen und eine To-Do-Liste erstellen.
- Ablenkungen ignorieren und sich ausschließlich auf die Arbeit konzentrieren.

Tätigkeit 7



Richtig oder Falsch

1) Die Strukturierung Ihres Tages erfordert einen einheitlichen Ansatz, der für jeden funktioniert.

- Wahr
- Falsch

2) Die Strukturierung des Tages trägt zur Verbesserung des Zeitmanagements bei.

- Wahr
- Falsch