



# Meinen Tag strukturieren



Co-funded by  
the European Union

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



# Inhalt

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





# Einführung

Ein effektives Zeitmanagement und eine gute Tagesplanung sind für Unternehmer:innen unerlässlich, um erfolgreich zu sein und ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeit und Privatleben zu erreichen. Als Unternehmer:in können Sie Ihren Zeitplan selbst bestimmen, im Gegensatz zu einem typischen Job, bei dem Ihr Zeitplan von einem:einer Vorgesetzten oder einem Unternehmen festgelegt wird. Diese Unabhängigkeit bringt die Verpflichtung mit sich, sich eine Routine anzueignen, die die Arbeit steigert, Unterbrechungen reduziert und das allgemeine Wohlbefinden fördert. Es ist leicht, sich zu überfordern und den Überblick zu verlieren, wenn man mit verschiedenen Verpflichtungen und widersprüchlichen Anforderungen konfrontiert wird. Sie können jedoch Ihr Arbeitspensum effizient bewältigen und sicherstellen, dass Sie den wichtigen Aufgaben genügend Zeit und Aufmerksamkeit widmen, indem Sie eine klare Strategie entwickeln und für jeden Tag spezifische Ziele festlegen. In diesem Leitfaden wird daher versucht, die dahinter stehenden Überlegungen zu erläutern.





# Lernziele

- ✓ *Verständnis für die Bedeutung von Zeitmanagement: Erfahren Sie, warum Zeitmanagement entscheidend ist, um die Produktivität zu maximieren, Ziele zu erreichen und ein gesundes Gleichgewicht zwischen Arbeit und Privatleben zu wahren.*
- ✓ *Erkennen der Vorteile einer strukturierten Tagesplanung: Entdecken Sie die Vorteile eines gut organisierten Tagesablaufs, wie z. B. höhere Produktivität, weniger Stress, bessere Konzentration und eine bessere Gesamteffizienz.*
- ✓ *Lernen Sie Tipps und Tricks, wie Sie Ihren Tag strukturieren können und wie Sie Ihre eigene Routine anpassen und verfeinern können: Verstehen Sie, dass die Strukturierung Ihres Tages ein fortlaufender Prozess ist, und lernen Sie, wie Sie Ihre Routine an veränderte Umstände, Feedback und persönliche Vorlieben anpassen und verfeinern können.*



## PRIMÄRE RESSOURCEN FÜR DIESEN FEIND

### ✓ Literatur zum Zeitmanagement:

Entdecken Sie Bücher und Leitfäden zum Thema Zeitmanagement, die wertvolle Einblicke, Techniken und Strategien für ein effizientes Zeitmanagement bieten. Diese Ressourcen liefern praktische Ratschläge zum Setzen von Prioritäten und zur Optimierung der Produktivität und bieten eine Fülle von Wissen, um Ihre täglichen Planungs- und Aufgabenmanagementfertigkeiten zu verbessern.



### ✓ Digitale Gemeinschaften und Foren:

Beteiligen Sie sich an Online-Communities und Foren zum Thema Zeitmanagement, in denen Sie sich mit Gleichgesinnten vernetzen, Ideen austauschen und von den Erfahrungen anderer bei der Strukturierung ihres Tagesablaufs und der Verwaltung ihres Unternehmens lernen können. Diese interaktiven Plattformen bieten einen Raum für gemeinsames Lernen und den Austausch effektiver Strategien zur Steigerung der Produktivität.



## PRIMÄRE RESSOURCEN FÜR DIESEN FEIND

### ✓ Online-Wissens-Hubs:

Greifen Sie auf Online-Ressourcen wie Blogs, Tutorials und Videos zu, die wertvolle Informationen und Erkenntnisse zur Strukturierung Ihres Tages liefern. Auf diesen Plattformen finden Sie praktische Tipps und Beispiele aus der Praxis, die Ihnen helfen, Ihren Tagesablauf zu optimieren und eine optimale Produktivität zu erreichen.



### ✓ Akademische Einblicke:

Stöbern Sie in Forschungsarbeiten und akademischen Artikeln zu den Themen Zeitmanagement, Produktivität und Unternehmensführung. Diese wissenschaftlichen Arbeiten bieten eingehende Analysen, evidenzbasierte Strategien und theoretische Rahmen, die Ihr Verständnis für effektive Zeitmanagementpraktiken und deren Auswirkungen auf die allgemeine Unternehmenseffizienz vertiefen können.





## AUSWIRKUNGEN UND GEFAHREN

**Geringere Produktivität:** Unstrukturierte Arbeitsumgebungen stellen eine ernsthafte Gefahr für die Produktivität dar. Das Fehlen eines klaren Plans kann zu Unordnung und ständigen Unterbrechungen führen, was die effektive Erledigung von Aufgaben erschwert. Dieser Mangel an Transparenz kann zu verpassten Terminen oder verzögerten Aufgaben führen, was Sie Chancen kosten und das Wachstum Ihres Unternehmens behindern kann. Darüber hinaus kann das Arbeiten ohne ein festes Muster zu wiederholten Konzentrationswechseln zwischen verschiedenen Aufträgen oder Projekten führen, was die Produktivität weiter verringert.

**Erhöhter Stress:** Das Fehlen einer regelmäßigen Routine kann den Stresspegel erhöhen. Sie können sich überfordert und in verschiedene Richtungen gezogen fühlen, weil es Ihnen an Klarheit, Struktur und Kontrolle über Ihre Zeit und Ihre Aufgaben mangelt. Das Fehlen eines klaren Plans schafft ein ständiges Gefühl der Dringlichkeit, das den Eindruck verstärkt, dem Zeitplan hinterherzulaufen. Wenn Sie unter dem Druck stehen, Fristen einzuhalten und widersprüchliche Prioritäten unter einen Hut zu bringen, kann Ihr Stresspegel steigen. Ohne eine feste Struktur kann sich auch Prokrastination entwickeln, was zu einem Arbeitsrückstand und erhöhtem Stress führt.





## AUSWIRKUNGEN UND GEFAHREN

**Unzureichendes Zeitmanagement:** Als Unternehmer:in kann es schwierig sein, die eigene Zeit richtig einzuteilen, was erhebliche Hindernisse mit sich bringt. Das Fehlen einer strukturierten Strategie macht es schwierig, die Zeit effizient zu verwalten, was eine Reihe von negativen Auswirkungen hat. Mangelnde Aufmerksamkeit und fehlende Prioritätensetzung sind ein Hauptproblem im Zusammenhang mit einem schlechten Zeitmanagement. Ohne eine klare Routine kann es passieren, dass man zwischen verschiedenen Aufgaben hin und her springt, ohne zu wissen, was zu erledigen ist. Dieser unorganisierte Ansatz kann dazu führen, dass Zeit und Mühe für geringwertige Tätigkeiten verschwendet werden, während wichtige Aufgaben und strategische Bemühungen unbemerkt bleiben.

**Verhindertes berufliches Wachstum:** Ihre Fähigkeit, beruflich voranzukommen, ist gefährdet, wenn Sie sich nicht die Zeit nehmen, um zu lernen, Ihre Fertigkeiten weiterzuentwickeln und mit den aktuellen Markttrends Schritt zu halten. Eine proaktive Einstellung ist notwendig, um der Konkurrenz einen Schritt voraus zu sein und im heutigen wettbewerbsorientierten Geschäftsumfeld gewinnbringende Möglichkeiten zu nutzen. Das Fehlen eines festen Zeitplans macht es schwierig, Zeit für das Lernen neuer Informationen, die Verbesserung aktueller Fähigkeiten und die Erweiterung Ihres beruflichen Netzwerks zu finden. Infolgedessen besteht die Gefahr, dass Sie unbezahlbare Informationen, neue Konzepte und sich entwickelnde Trends verpassen, die Ihr Unternehmen voranbringen könnten.





## WIE MAN MIT DIESEM FEIND UMGEHET

**Erkennen Sie die Bedeutung von Struktur:** Zuallererst müssen Sie verstehen, dass die Strukturierung Ihres Tages für die Maximierung der Produktivität und die Erreichung Ihrer Ziele als Unternehmer:in von entscheidender Bedeutung ist. Sie müssen die negativen Auswirkungen einer unorganisierten Routine auf Ihre allgemeine Effektivität und den Fortschritt Ihres Unternehmens erkennen.

**E-Mails und Nachrichten:** Indem sie eine bestimmte Zeit für die Überprüfung und Beantwortung von E-Mails einplanen, stellen sie sicher, dass wichtige Nachrichten nicht übersehen werden und, dass zeitnahe Antworten gegeben werden. Die Bearbeitung von E-Mails und Nachrichten zu Beginn des Tages ermöglicht es Unternehmer:innen, umgehend auf wichtige Anfragen, Bitten oder Möglichkeiten zu reagieren. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass sie eine effektive Kommunikation mit Kund:innen, Partner:innen und Teammitgliedern aufrechterhalten und starke berufliche Beziehungen fördern.

**Erstellen einer To-Do-Liste:** Eine To-Do-Liste hilft Unternehmer:innen, ihre wichtigsten Prioritäten sorgfältig zu prüfen und in umsetzbare Schritte zu unterteilen. Sie können diese Aufgaben entweder nach ihrer Wichtigkeit oder nach Fristen und Abhängigkeiten ordnen. Dies kann helfen, den Überblick zu behalten und stellt sicher, dass keine wichtigen Aufgaben unter den Tisch fallen. Sie dient als Fahrplan, der sie durch ihre Aufgaben führt und ihnen hilft, den Fokus und die Dynamik beizubehalten. Eine klare Prioritätenliste verringert die Entscheidungsmüdigkeit und verhindert, dass wertvolle Zeit und Energie für weniger wichtige oder unwichtige Aktivitäten verschwendet werden.



## WIE MAN MIT DIESEM FEIND UMGEHT



**Erkennen Sie die potenziellen Ablenkungen:** Um Ihre Konzentration und Produktivität zu optimieren, ist es wichtig, sich mit potenziellen Ablenkungen auseinanderzusetzen. Eine häufige Ablenkung sind soziale Medien. Anstatt sie komplett zu meiden, sollten Sie bestimmte Pausen einplanen, um sich mit sozialen Medien zu beschäftigen, so dass Sie in Verbindung bleiben können, ohne Ihren Arbeitsablauf zu unterbrechen. Außerdem ist es sehr wichtig, einen sauberen und organisierten Arbeitsplatz zu haben. Eine unübersichtliche Umgebung kann optisch überwältigen und die Konzentration behindern. Nehmen Sie sich die Zeit, Ihren Schreibtisch zu entrümpeln, Ihre Materialien zu ordnen und einen organisierten Raum zu schaffen, der die Produktivität fördert.

**Planen Sie im Voraus und erstellen Sie einen Tagesplan:** Ein Tagesplan dient als Fahrplan für Ihren Tag als Unternehmer:in und trägt entscheidend dazu bei, dass Sie organisiert und konzentriert bleiben. Indem Sie für jede Aufgabe ein bestimmtes Zeitfenster vorsehen, schaffen Sie eine klare Struktur, die es Ihnen ermöglicht, Prioritäten zu setzen und Ihr Arbeitspensum effektiv zu bewältigen. Geben Sie bei der Erstellung Ihres Zeitplans an, wie viel Zeit Sie für jede Aufgabe oder Aktivität aufwenden werden. So können Sie realistische Erwartungen formulieren und sicherstellen, dass Sie genügend Zeit haben, um jede Aufgabe zu erledigen, ohne sich gehetzt oder überfordert zu fühlen.

## WIE MAN MIT DIESEM FEIND UMGEHT



Wie man...

**voraus plant und einen Tagesplan erstellt:**

- ✓ **Seien Sie realistisch mit Ihrer Zeiteinteilung!** Vermeiden Sie es, Ihren Zeitplan mit zu vielen Aufgaben zu überfrachten, da dies zu Stress und geringerer Produktivität führen kann.
- ✓ **Nutzen Sie Pausen!** Denken Sie daran, Pausen in Ihren Zeitplan einzuplanen. Pausen sind wichtig, um Energie zu tanken, sich zu konzentrieren und einem Burnout vorzubeugen. Egal, ob es sich um kurze Pausen während des Tages oder eine längere Mittagspause handelt, planen Sie auf jeden Fall Zeit für Ruhe und Entspannung ein.
- ✓ **Nutzen Sie Ihre produktivsten Stunden:** Jeder Mensch hat eine andere Tageszeit, in der die Energie und Konzentration am höchsten sind. Ermitteln Sie Ihre produktivsten Zeiten und planen Sie Ihre wichtigsten und anspruchsvollsten Aufgaben in diese Zeit. Indem Sie Ihre Arbeit mit Ihrem natürlichen Rhythmus in Einklang bringen, können Sie Ihre Effizienz und Ihren Output maximieren.
- ✓ **Überprüfen Sie Ihre Fortschritte:** Überprüfen Sie im Laufe des Tages regelmäßig Ihre Fortschritte. Nehmen Sie sich einen Moment Zeit, um zu beurteilen, wie Sie vorankommen und ob Sie Ihren Zeitplan einhalten. Diese Selbstkontrolle ermöglicht es Ihnen, notwendige Anpassungen vorzunehmen und Ihre Ziele im Auge zu behalten.



## Erfolgsbeispiel

### **7:00 UHR - 7:30 UHR: Morgenroutine und Zeit für sich**

- Aufwachen und Durchführung einer Achtsamkeitspraxis oder eines Bewegungsprogramms
- Festlegung von Zielen für den Tag und Fassen von Vorsätzen

### **8:00 UHR - 9:00 UHR: Tagesplanung**

- Überprüfung und Beantwortung wichtiger E-Mails und Nachrichten
- Erstellen einer Aufgabenliste/ Überprüfen der Aufgabenliste
- Skizzieren der wichtigsten Prioritäten für den Tag

### **9:00 UHR - 12:00 UHR: Wichtigste Aufgaben**

- Arbeit an den wichtigsten und anspruchsvollsten Projekten, die Konzentration und Kreativität erfordern
- Minimieren Sie Ablenkungen und konzentrieren Sie sich voll und ganz auf die anstehenden Aufgaben

### **12:00 UHR - 13:00 UHR: Mittagspause**

- Abschalten von der Arbeit, um neue Energie zu tanken und eine gesunde Mahlzeit einzunehmen

### **13:00 UHR - 15:00 UHR: Begegnungen und Kooperationen**

- Teilnahme an geplanten Sitzungen mit Teammitgliedern, Kund:innen oder Partner:innen
- An Projekten mitarbeiten, Strategien diskutieren und Entscheidungen treffen

### **15:00-15:15 UHR: Pause**

- Entspannungsübungen
- Dehnung und Bewegung
- Kurzer Spaziergang

### **15:00 UHR - 16:30 UHR: Administrative Aufgaben**

- Erledigung von Verwaltungsaufgaben wie Überprüfung der Finanzen, Aktualisierung von Dokumenten und Organisation von Akten
- Beantwortung von nicht dringenden E-Mails und Nachrichten

### **16:30 UHR - 17:00 UHR: Reflexion und Rückblick**

- Beurteilung der im Laufe des Tages erzielten Fortschritte und Bewertung der Ergebnisse
- Aufschreiben aller Erfahrungen und Anpassungen, die für zukünftige Aufgaben benötigen werden.

### **17:00 UHR - 18:00 UHR: Persönliche Entwicklung**

- Aktivitäten, die das persönliche Wachstum und die Entwicklung fördern
- Lesen von branchenbezogenen Artikeln, Hören von Podcasts oder Teilnahme an Online-Kursen

### **18:00 UHR - 19:00 UHR: Trennen der Verbindung**

- Erledigung aller verbleibenden Aufgaben für den Tag
- Entspannende Aktivitäten zum Abschalten





# Referenzen

Waterman Jr, R. H., Peters, T. J., & Phillips, J. R. (1980). Structure is not organization. *Business horizons*, 23(3), 14-26.

Bellotti, V., Dalal, B., Good, N., Flynn, P., Bobrow, D. G., & Ducheneaut, N. (2004, April). What a to-do: studies of task management towards the design of a personal task list manager. In *Proceedings of the SIGCHI conference on Human factors in computing systems* (pp. 735-742).

Braun, T., Bambra, C., Booth, M., Adetayo, K., & Milne, E. (2015). Better health at work? An evaluation of the effects and cost-benefits of a structured workplace health improvement programme in reducing sickness absence. *Journal of public health*, 37(1), 138-142.

Fonner, K. L., & Stache, L. C. (2012). All in a day's work, at home: Teleworkers' management of micro role transitions and the work-home boundary. *New Technology, Work and Employment*, 27(3), 242-257.

Entrepreneur. (2019). Entrepreneurs Are Scheduling Their Days Down to the Minute. *Entrepreneur*. <https://www.entrepreneur.com/living/entrepreneurs-are-scheduling-their-days-down-to-the-minute/329377>

Schmohe A. (2021). Daily Routine for Entrepreneurs. *The Vector Impact*. <https://www.thevectorimpact.com/daily-routine-for-entrepreneurs/>

---