

Zeitmanagement: 10 Golden Rules

aus den „Golden Rules“, Amazon-Motivations-Bestseller (Nr.1 Jan'2010), Martin Krenzel, Eazybookz Verlag

Schlage zwei Fliegen mit einer Klappe. Versuche mit einer Tätigkeit mehrere Ziele zu erreichen. Wandle Zielkonflikte in Zielharmonien um.

Eat the Frog first. Erledige die wichtigsten Aufgaben immer zuerst. Du hast am meisten Energie, verzettelst dich weniger und dein Tag wird entspannter. Garantiert!

Hüte dich vor dem Affen. Prüfe kritisch Aufgaben, die an dich herangetragen werden. Lerne, auch mal freundlich „Nein“ zu sagen. Hüte dich vor Labertaschen. Arbeite lieber an der Erfüllung deiner Ziele.

Carpe diem. Arbeite in Blöcken von 60-90 Minuten mit konkreten Nahzielen. Werte am Abend deinen Tag aus: Was war überflüssig? Was kannst du optimieren?

Plane wöchentlich. Im Wochenrhythmus wiederholen sich die meisten Termine. Es ist gut, deinen Wochenplan im Kopf zu behalten, um dein Zeitbudget realistisch einzuschätzen und Prioritäten anpassen zu können.

Verjage den Detailfuchs! Konzentriere dich auf die 20 Prozent der Dinge, die 80 Prozent des Erfolges bringen. Erledige so lieber fünf Aufgaben gut, als dich mit einer Aufgabe im falschen Perfektionismus zu verheddern.

Senke Transaktionskosten. Nutze Pendel- und Wartezeiten für Mini-Aufgaben (Planung, Konzepte, Lernen) oder zur bewussten Entspannung. Kombiniere Wege und Termine und beuge der Zergliederung deines Tages vor.

Fange Energiediebe. Jeder hat typische Ablenkungsfallen. Analysiere die Dinge, die dir immer wieder Zeit rauben und mache mit ihnen kurzen Prozess!

Entscheide dich. Eine schnelle ist besser als gar keine Entscheidung. Suche nicht die perfekte Nadel im Heuhaufen, wenn du bereits eine akzeptable Nadel gefunden hast.

Packe die Gelegenheit beim Schopfe. Bleibe offen und flexibel. Prüfe Chancen, die sich spontan bieten. Man kann nicht alles vorher planen.

Kostenlose Downloads (Wochenplan, Zeitprotokoll)
& weitere nützliche Tipps & Tricks gibt es auf:

www.Studienstrategie.de

