



Viele Dinge, die wir beachten müssen

Prioritäten

Deadlines

Konzentration

Stress

**Kollegen, Teamwork,
Abhängigkeit von anderen**

Energielevel

Motivation

Kreativität

Kontrolle

Flexibilität

Planung

Produktivität

Entspannung



Polaritäten

Anspannung

- Leistung
- Disziplin
- Planung
- Kontrolle



Entspannung

- Wohlbefinden
- Zufriedenheit
- Kreativität



Es ist nicht immer leicht, den Verlockungen zu entkommen...



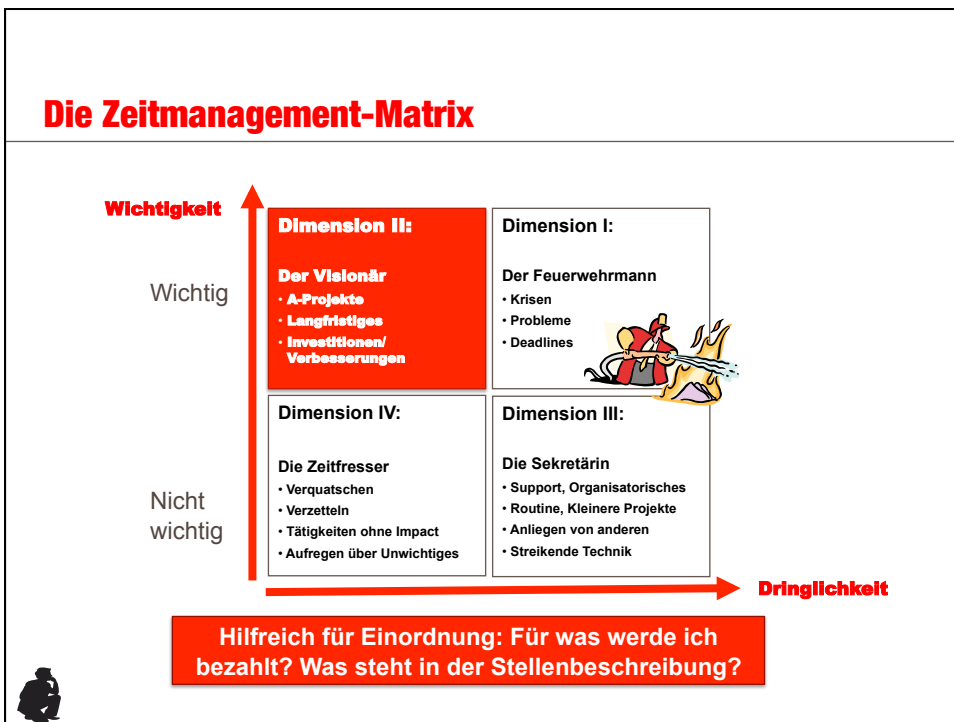


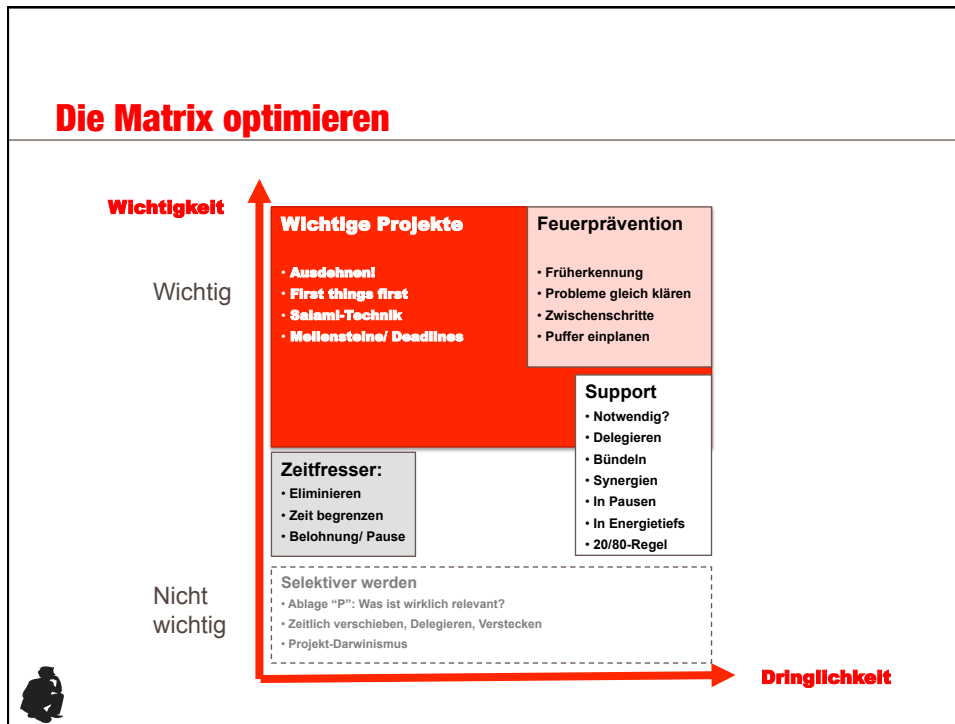
DER ISH:

Keine Zeit, keine Lust, kein Interesse,
keine Energie, kein Mut,
"haben wir schon immer so gemacht"

63% netto

Microsoft 2006, n = 38.000, 200 Länder





Das Reiz-Reaktions- Prinzip

Die Macht der Deadlines

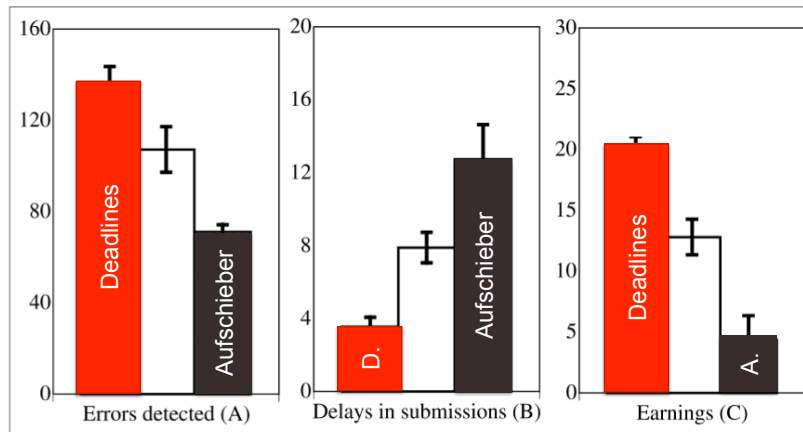


Fig. 2. Mean errors detected (a), delays in submissions (b), and earnings (c) in Study 2, compared across the three conditions (error bars are based on standard errors). Delays are measured in days, earnings in dollars.



Quelle: Arellly/Wertenbroch

Die Zeit ist dehnbar!

Die Zeit dehnt sich immer so lange wie der vorgegebene Rahmen.

Die Zeit reicht nie aus, um alles zu tun, sie reicht aber immer für das Wesentliche!

Priority!



An:

Prinzip der erzwungenen Effizienz!

01:00 h

Auch für Meetings gilt: Kürzer = effizienter



- Stoppuhr stellen
- Zeitwächter benennen
- Klare Agenda + Disziplin

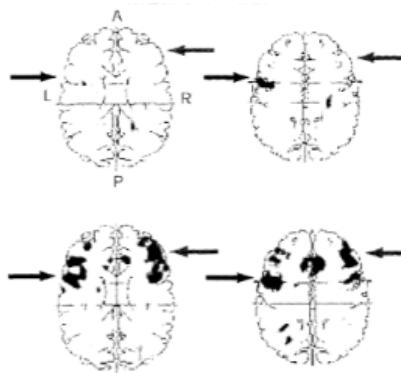
- Donnerstags
- Mittags
- Im Stehen abhalten
- Kurz vorm Feierabend



**Wie arbeiten wir
effizient innerhalb
einer Session?**



Mental Capacity Limits



Mental load,
3 Letters

Mental load,
6 Letters



Source: Conan (2001), Rypma/Gabriell (2001)

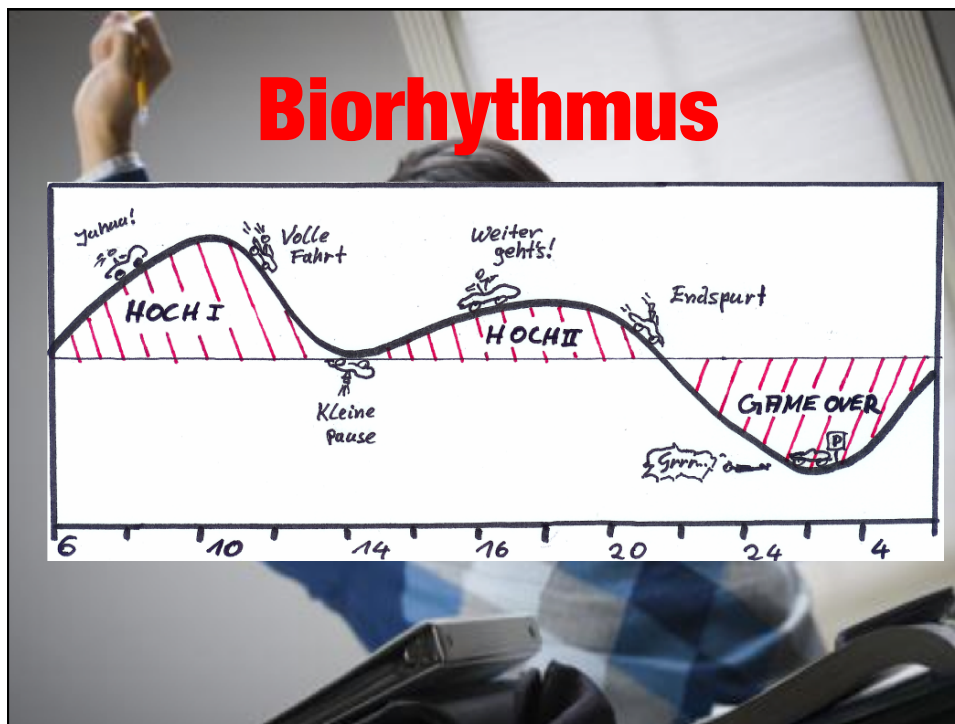
11 min kann sich ein Büroarbeiter einer Aufgabe widmen, bevor er abgelenkt wird.

Danach dauert es **25** min bis er den Faden wieder aufgenommen hat.

Die Fallen des Internets



- Mit jeder Störung sinkt die Konzentration
- Wir müssen immer wieder neu Anlauf nehmen (Zeit weg)
- Auch langfristig Schwierigkeiten, größere Projekte abzuarbeiten



Übung: Zu welcher Tageszeit ...

- ... habe ich am meisten/ wenigsten Energie?
- ... bin ich am anfälligsten/ robustesten gegen Stress?
- ... kann ich mich am besten/ am wenigsten überwinden, etwas Unangenehmes oder Schwieriges zu tun
- ... ist meine Konzentrationsfähigkeit am besten/ schlechtesten?
- ... stört mich Lärm am meisten/ wenigsten?



Blockbuster: Gestalten Sie Ihren Tag nach Ihrem Biorhythmus

Zeit	Tätigkeiten
	Morgenprogramm, Tagesziele in Erinnerung rufen
9.00 – 11.00	Die wichtigste Aufgabe, Teil I Denkintensive Dinge und Konzepte
	Kurzpause: Sortieren von Unterlagen
11.15 – 12.30	Die wichtigste Aufgabe, Teil II Leichtere Tätigkeiten, Organisatorisches
	Mittagspause: Zeit lassen, entspannen
13.15 – 14.30	Support & Kommunikation
	Kaffeepause, Spaziergang, private Telefonate, etc.
15.00 – 16.45	Block III: Abarbeiten von Aufgaben
	Kurzpause: Lockerung/etwas mit Kollegen abklären
17.00 – 18.30	Block IV: Noch offene To-Dos Abarbeiten streng gemäß 20/80-Prinzip (» S. 105)



Wöchentlicher Biorhythmus

- Mo vormittag: Abschirmen, Strategie & Konzepte
- Mo Mittag: 2 h operativ
- **Mo Nachmittag: Planung und erste Schritte Projekt 1**
- **Di: Abarbeiten Projekt 1**
- **Mi Morgen: Planung Projekt 2**
- Mi Mittag: Operatives
- **Mi Nachmittag: Abarbeiten Projekt 2**

- **Do: Meetings / Nacharbeiten / Puffer**
- Fr: Organisatorisches, Kreatives, Puffer, Home Office



Anspannung vs. Entspannung Mit Überblick durch die Woche

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
08:00						Ausschlafen Frühstück	Ausschlafen Frühstück
09:00	Denkaufgabe/ Konzeptionelles	Denkaufgabe/ Konzeptionelles	Denkaufgabe/ Konzeptionelles	Denkaufgabe/ Konzeptionelles	Denkaufgabe/ Konzeptionelles	Schwimmen & Sauna aktive Erholung	
10:00							
11:00	Team-Meeting	Spezialaufgabe	Spezialaufgabe	Spezialaufgabe	Effizienz-Modus		
12:00							
13:00						Freunde & Familie	
14:00	Organisation/ Kommunikation	Organisation/ Kommunikation	Organisation/ Kommunikation	Jour Fixe	Organisation/ Kommunikation		
15:00							
16:00	Effizienz-Modus/ Tagesgeschäft	Effizienz-Modus/ Tagesgeschäft	Effizienz-Modus/ Tagesgeschäft	Effizienz-Modus/ Tagesgeschäft	Effizienz-Modus/ Tagesgeschäft		
17:00			Vorbereitung Jour Fix				
18:00	Denkaufgabe/ Konzeptionelles	Fitness-Center		Fitness-Center	Wochenend-Einkauf/ Haushalt		
19:00			Erholungs-abend mit Tom			Kunst & Kultur	Wochenplanung
20:00		Weiterbildung/ Lernen		Weiterbildung/ Lernen			
Abends							



Wann kommen die besten Ideen?

Morgens

Unter der Dusche Beim **Treppenwischen**

Beim Spazieren gehen Beim Austausch mit Anderen

Im Zug nach dem Meeting In der Sauna **Beim Zeichnen von Mind Maps**

Auf dem Sofa Beim Konzeptionieren

Auf der Liege unterm Nußbaum **Nachts (Chemiker)**



Im entspannten Zustand ist das Gehirn besonders kreativ!



Stressmanagement



Energie hat zwei Gesichter

☺ Positive Aktivierung

Hohe physische Energie

Wir fühlen uns fit, tatkräftig und kraftvoll

Hohe mentale Energie

Geistige Offenheit & Flexibilität,
Schnelle Umstellung vom Ganzen ins Detail,
Gute Konzentration, klares Denken,
Gelassenheit, Willenskraft, Mut,
Entscheidungsfähigkeit

Hohe emotionale Energie

Gute Stimmung, Lebendigkeit, Präsenz
Gutes Einfühlungsvermögen/ genaues Zuhören
belastbar, mehr Selbstvertrauen
Besser Umgang mit Enttäuschung & Frustration



☹ Negative Aktivierung

Niedrige physische Energie

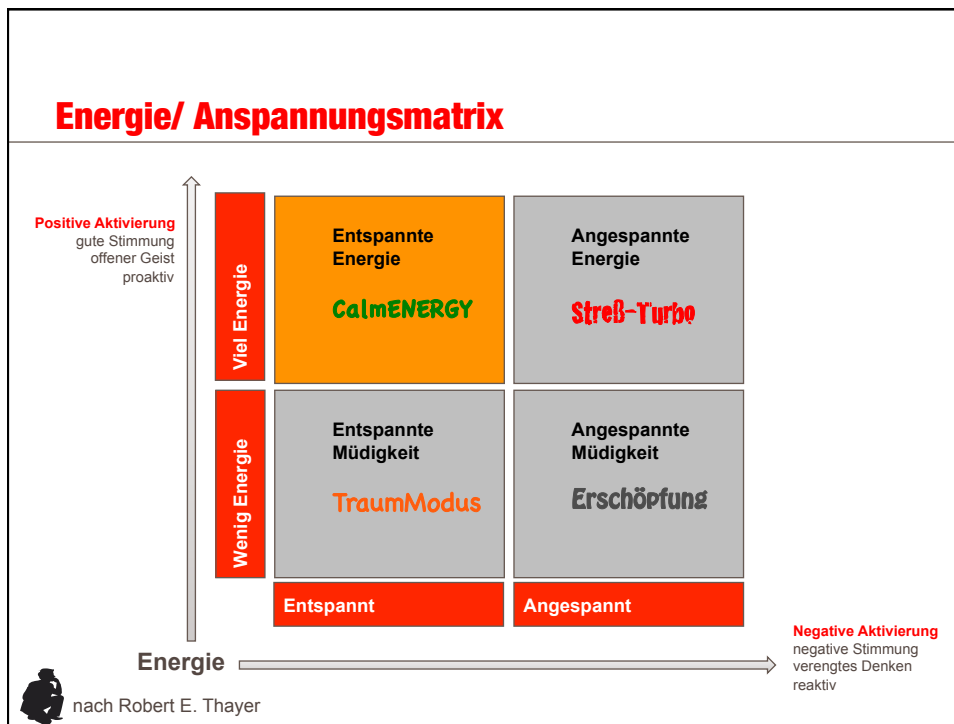
Anspannung in Nacken, Schultern, Kiefermuskeln
Nervöser Magen, flacher Atem,
strenge Gesichtszüge, Ungeduld, Wippen mit Fuß,
nervöses Kritzeln, schnelleres Reden

Niedrige mentale Energie

Geistige Inflexibilität, verlieren Offenheit,
neigen zum Tunnelblick, Konzentration und
Abschalten fallen schwer, Unstetigkeit

Niedrige emotionale Energie

Befürchtungen & Angst, Zeitdruck wird als Stress
empfunden, Humor und Heiterkeit verschwinden,
Schlechte Laune, → wenn müde & angespannt
erscheinen Probleme größer



*Stressprävention:
Wie halten wir uns geistig und mental fit?*

- 1. Pausiere, bevor du müde wirst!**
- 2. Lerne, dich bei deiner Arbeit zu entspannen!**



Carnegie (1933)

Wie verankern wir das in unserem Zeitmanagement?

Welches sind Ihre Pausenrituale?

Espresso
 (handgemalen)

bewußt
Aufräumen
 durchatmen

To-Do-Liste
 abhaken

Einkaufen

Mit Kollegen
Tee trinken

Lüften

Zurücklehnen,
gar nichts tun

Im Auto entspannen
 (Musik beruhigend vs. aufdrehen)

Spazieren gehen

Eine rauchen

Arbeitshaltung-/ Arbeitsplatz wechseln

Partner/ Kinder
anrufen

Mini-Schlaf

Trinken

Etwas basteln,
Blumen gießen

Entspannungsübungen

Kleine Fitness-Übungen

Kochen, duschen

Wichtig: Geistiges „Framing“ als Pause.
 Empfehlenswert: „Umschaltzeit“ von Arbeit | Freizeit



Wochenplanung mit der A B C D E F - Methode

<p>A Promotion</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 Seiten Exposé schreiben • 20 Artikel lesen • Artikel zusammenfassen • Dan Ariely auslesen • Mindmap „Sortimente“ • Übersicht „Kontexteffekte“ • Neue Recherche • Vorbereitung Präsentation 	<p>Mails:</p> <ul style="list-style-type: none"> Krankenkasse Auslieferung 5 Akquise-Mails <p>Tel:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dr. Freyer Patrick Firma Iko <p>Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kontaklinsen bestellen Flyer-Angebote Überweisungen <p>Orga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bürostuhl kaufen Bücher versenden Stadtverwaltung <p>Freunde & Fun:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2x Training Schwimmen Essen Sebastian Sommerfest
<p>B Autor</p> <ul style="list-style-type: none"> • GR Modul A fertig • GR Modul B überarbeiten • GR Modul C Konzept • Seminar vorbereiten 	
<p>C Weiteres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fachartikel schreiben • Webseite optimieren • Flyer überarbeiten • Semesterbericht 	

- A = Wichtig & Dringend
- B = Wichtig
- C = Nice to have/ Support
- D = Delegation (wer/wann?)
- E = Elimination
- F = Fun, Freunde, Family
- S = Support
- K = Körper



Martin Krengel

Golden Rules

Erfolgreich Lernen und Arbeiten: Alles, was man braucht.
 Selbstcoaching | Motivation | Zeitmanagement | Konzentration | Organisation



Eazybookz

Lust auf MEHR?

Je 10 Regeln für:

- Motivation
- Konzentration
- Zeitmanagement
- Ordnung ohne Mühe
- Selbstcoaching

Viele Grafiken und Beispiele

Prägnant und kompakt

15,95 Euro

**Lebendige und nachhaltige
Zeitmanagement-Seminare und Vorträge**



**Martin Kregel
Kollwitzstrasse 87
10435 Berlin**

**Martin@Studienstrategie.de
+ 49 163 733 24 95**

www.studienstrategie.de

