

Zusammenfassung: Zeitmanagement und Planung

Zeitmanagement ist eine **Daueraufgabe**, die ständiger Verbesserung bedarf und Zeit braucht, sich im kurz- und langfristigen Denken niederzuschlagen.

Zeitmanagement ist in erster Linie **Prioritäten- und Selbstmanagement**, gepaart mit dem Blick für das Große und Ganze und die Differenzierungsfähigkeit von Wichtigem und Unwichtigem.

Zeitmanagement besteht aus **Effektivität und Effizienz**: Achte immer darauf, die richtigen Dinge zu tun und Kurs zu halten. Stimmt die Richtung, dann konzentriere dich darauf, die Dinge effizient, d.h. mit geringem Aufwand und größter Wirkung umzusetzen.

Entwickle ein **Zeitbewusstsein** für die verschiedenen Geschwindigkeiten der Zeit. Arbeite kontinuierlich an deinen Zielen und takte dich in einen Rhythmus von **Spannung und Entspannung** ein. Behalte aber die Fähigkeit, die sich spontan bietenden Chancen zu sehen und zu ergreifen.

Optimiere deine Aufgaben mit Hilfe der Zeitmanagementmatrix. **5 Regeln** helfen dir dabei:

1. **First things First**: Deine wichtigen Aufgaben haben immer Vorfahrt!
2. Es gibt drei wichtige Ausnahmen von der Regel 1:
 - a. Dimension I: Der **Feueralarm** bricht aus
 - b. Dimension II: Andere **Termine** sind ebenfalls langfristig wichtig
 - c. Takte deinen Tagesablauf nach deinem **Biorhythmus** und mach genügend Pausen. Es ist ineffizient, 100% im ermüdeten Zustand leisten zu wollen.
3. Dimension III: Handle diese nach dem **Pareto-Prinzip** in biorhythmisch schwachen Zeiten ab.
4. **Zügele** die Dimension IV, habe aber kein schlechtes Gewissen, wenn du ab und an deinen kleinen Sünden frönst.
5. Sei hart, wenn es darum geht unwichtige Sachen zu **selektieren**, zu delegieren, zu verschieben oder wegzuwerfen.

Gestalte deinen Tag und deine Aufgaben effizienter, indem du dich dem **Pareto-Prinzip**, dem **Prinzip der erzwungenen Effizienz** und den weiteren Effizienzprinzipien bedienst. Fange Zeit- und Energiediebe und senke Transaktions- und Rüstkosten.