Produktive Strukturen

Fokussierter, entspannter, agiler.

Von Dr. Martin Krengel.

Gutes Zeitmanagement ist eine Frage des richtigen Taktes

Oft sind Menschen einfach nur deswegen gestresst oder ineffektiv, weil ihnen hilfreiche Strukturen und Routinen in der Woche verloren gegangen sind. Deswegen würde ich mir als Erstes meine typischen Tages- und Wochenrhythmus ansehen. Wann machst du was? Mit welchem Effekt?

Im Tages- und Wochenrhythmus wiederholen sich die meisten Tätigkeiten und Termine. Wer diesen Rhythmus kennt und gut im Hinterkopf hat, schafft Struktur im Kopf. Dieser Blick auf die Wochenstruktur schafft Ruhe und Entspannung. Zeit- und Ruheinseln lassen sich leichter finden - und du kannst dich darauf freuen.

Wo sind Leerzeiten?
Was kannst du bündeln?

Welche Termine kannst du schieben,
sodass sie energievoller ausgeführt werden können?

Welche Dinge sind wirklich wichtig (beruflich als auch privat)?
Plane diese unbedingt als Erstes ein, damit sie nicht (wieder) untergehen!

Möchtest du Hilfe bei der Umsetzung?

Dann schau gern mal hier!

Beispielhafter Tagesplan

Zeit	Tätigkeiten
	Morgenprogramm, Tagesziele in Erinnerung rufen
9.00 – 11.00	**Block 1: Die wichtigste Aufgabe, Teil I** Denkintensive Dinge und Konzepte
	Kurzpause: Sortieren von Unterlagen
11.15 – 12.30	**Block 2: Die wichtigste Aufgabe, Teil II** Leichtere Tätigkeiten, Organisatorisches
	Mittagspause: Zeit lassen, entspannen
13.15 – 14.30	**Block 3: Support & Kommunikation** Anrufe, E-Mails, Besprechungen, Erledigungen
	Kaffeepause, Spaziergang, private Telefonate
15.00 – 16.45	**Block 4: Abarbeiten von Aufgaben** z.B. kleinere Projekte, Tracking
	Kurzpause: Lockerung / etwas mit Kollegen abklären
17.00 – 18.30	**Block 5: Noch offene To-dos** Abarbeiten streng gemäß 20/80-Prinzip (» S. 105)
19.00 – 21.00	**Haushalt / Fitness / Soziales** Gemeinsames Abendessen, Erledigungen, ausruhen
21.00 – 23.30	**Freizeit** bzw. Wiederholung von Lernstoff, lesen leichter Texte
	evtl. Tagesplanung / „persönliche Tagesschau“

Quelle: Martin Krengel, Golden Rules, Eazybookz Verlag, 2013

Hauptprojekt

Nebenprojekt 1

Nebenprojekt 2

Support

Privates

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
8:00						Ausschlafen Frühstück	Ausschlafen Frühstück
9:00	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							
14:00	Organisation / Kommunikation	Organisation / Kommunikation	Organisation / Kommunikation	Jour Fix	Organisation / Kommunikation		Freunde & Familie
15:00							
16:00	Effizienz-Modus / Tagesgeschäft	Effizienz-Modus / Tagesgeschäft	Effizienz-Modus / Tagesgeschäft	Effizienz-Modus / Tagesgeschäft	Effizienz-Modus		
17:00							
18:00	Denkaufgabe / Konzeptionelles		Vorbereitung Jour Fix				
19:00		Fitness-Center		Fitness-Center	Wochenend-Einkauf / Haushalt		
20:00			Erholungsabend mit Tom			Kunst & Kultur	
21:00							
abends		Weiterbildung/ Lernen		Weiterbildung/ Lernen			Wochenplanung

Weiteres

Telefon	E-Mails	Computer	Organisation	Weiteres

Quelle: Martin Krengel, Golden Rules, Eazybookz Verlag, 2013

Leistung

Körper

Soziales

Ausgleich

Support

Weiteres

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Haupt-aufgabe							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
abends							

Kopiere die Vorlage und zeichne regelmäßige Termine ein. Schreibe Wochenziele für jede Lebensbatterie in die linken Blöcke. Download unter: www.studienstrategie.de.

Quelle: Martin Krengel, Golden Rules, Eazybookz Verlag, 2013

Möchtest du Hilfe bei der Umsetzung?

Dann schau gern mal hier!