

### Zeitmanagement

# Organisation ist alles

Sie kennen das? Überquellende Ablagekörbe, hunderte von E-Mails, stapelweise Unerledigtes. Man eilt von Termin zu Termin, fühlt sich gehetzt und gestresst. Hier hilft nur ein straffes Zeitmanagement. Wer ein paar einfache Regeln beherrscht, kann die ihm zur Verfügung stehende Zeit effektiver nutzen.



### ARBEIT UND GESUNDHEIT *next*

### Lernziele

#### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erkennen, dass eine schlechte Arbeitsorganisation zu Dauerstress und gesundheitlichen Problemen führen kann
- überlegen, welche Verhaltensmuster einer effizienten Arbeitsweise im Weg stehen
- entwickeln positive Verhaltensstrategien
- begreifen, dass konsequentes Zeitmanagement Energie spart
- erstellen einen eigenen Zeitplan.

Deutsche Gesetzliche  
Unfallversicherung





## ARBEIT UND GESUNDHEIT next

## Für die Lerneinheit



**Verteilen**  
Sie die Jugendseiten der Zeitschrift ARBEIT UND GESUNDHEIT next, September 2009. Kopieren und verteilen Sie den Cartoon auf dem Titelblatt dieser Unterrichtshilfe (Seite 1).



**Kopieren und verteilen** Sie das Arbeitsblatt (Seite 4).



**Kopieren und verteilen** Sie die Kopier-/Folienvorlage (Seite 5).

**Einstieg:** Teilen Sie zur Vorbereitung die Jugendbeilage next der September-Ausgabe 2009 der Zeitschrift ARBEIT UND GESUNDHEIT aus. Bitten Sie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN), den Beitrag zum Thema „Zeitmanagement“ zu lesen. Es ist sinnvoll, im Kursverlauf einzelne Textpassagen zur Wissensaneignung hinzuzuziehen. Alternativ oder zusätzlich können Sie als Einstieg in die Diskussion den Cartoon der Unterrichtshilfe (Seite 1) kopieren und verteilen. Bitten Sie die TN, die Situation kurz zu beschreiben und starten Sie die Diskussion beispielsweise mit folgenden Fragen:

- *Wie fühlt man sich, wenn sich die Aufgaben auf dem Schreibtisch stapeln und die Zeit davonläuft? Haben Sie das schon selbst erlebt?*
- *Kennen Sie das Gefühl, gegen eine wachsende Unordnung nicht mehr anzukommen?*
- *Warum klagen so viele Menschen über Zeitmangel? Was bringt uns ständig in Zeitnot?*
- *Wie können sich ständiger Zeitdruck, Hetze und Dauerstress gesundheitlich auswirken?*

Visualisieren Sie die Gesprächsergebnisse in verschiedenen Spalten an der Tafel oder an einer Wandzeitung. Im Unterrichtsverlauf können Sie auf die Themenbereiche immer wieder Bezug nehmen und sie gegebenenfalls ergänzen.

**Verlauf:** Im ersten Teil dieses Kursabschnittes sollen die TN unterscheiden, welche Verhaltensmuster zu mangelhafter und welche Strategien zu sinnvoller Arbeitsorganisation führen können. Verteilen Sie hierzu das Arbeitsblatt (Seite 4). Bitten Sie die TN, sich die Fallgeschichte durchzulesen und Punkt 1 zu bearbeiten. Besprechen Sie die Ergebnisse im Plenum, sammeln Sie weitere Beispiele für eine ungünstige Arbeitsmethodik und visualisieren Sie alles an der Tafel oder Wandzeitung. Betonen Sie an dieser Stelle die möglichen gesundheitlichen Folgen von mangelhafter Selbstorganisation und Dauerstress. Erstellen Sie gemeinsam mit den TN an der Tafel oder Wandzeitung einen Informationspool für alternative Verhaltensstrategien.

**Transfer:** Im zweiten Teil dieses Kursabschnittes erhalten die TN Gelegenheit, das Gelernte auf die eigene Situation zu übertragen, die persönlichen Handlungsmuster zu überprüfen und sich auf positive Verhaltensstrategien zu konzentrieren (siehe Punkt 2 und 3 des Arbeitsblattes).

**Ende:** Nehmen Sie noch einmal Bezug auf die Notizen an der Tafel oder Wandzeitung und weisen Sie darauf hin, dass der Zeitgewinn größer wird, je gezielter man plant. Alles Wissen über Zeitmanagementstrategien nützt jedoch nichts, wenn man es nicht regelmäßig anwendet. Stellen Sie den TN für ihre Zeitplanung die ALPEN-Methode vor. Entwickeln Sie im gelenkten Gespräch für alle sichtbar an der Tafel oder Wandzeitung mit Hilfe des Kontrollbogens auf Seite 5 ein Beispiel für eine Tagesplanung. Bitten Sie die TN als Hausaufgabe, einen persönlichen Zeitplan nach der ALPEN-Methode zu erstellen (siehe Kopiervorlage auf Seite 5). Geben Sie den TN zum Schluss Gelegenheit, sich sämtliche Arbeitsergebnisse zu notieren.

## Ganz schön aufreibend

Einen unzufriedenen Kunden am Telefon besänftigen, gleichzeitig unwichtige Mails löschen, der Kollegin die Mittagessenbestellung zurufen, danach die Power-Point-Präsentation bearbeiten, schnell noch für abends Kinokarten reservieren, dann zehn neue Mails lesen, eine Nachricht auf der Mailbox abhören, zwei Anfragen

beantworten – und der Chef will um 14:00 Uhr den Bericht auf seinem Schreibtisch haben. Keine Frage, Job und auch die Freizeit verlangen ein hohes Maß an Selbstorganisation. Ständig kommunizieren wir, sind über Handy oder Internet erreichbar und erledigen zeitgleich verschiedene Aufgaben. Wir filtern fortwährend eine Flut von Informationen und beginnen alle paar Minuten etwas Neues.



Methodischer Hinweis



Internet-Hinweis



Arbeitsauftrag



Hintergrundinformationen



Lernziele



Arbeitsblatt



Kopier-/Folienvorlage



Lehrmaterial / Medien

Das Problem: Wenn Hektik, Zeitdruck und der Berg unerledigter Dinge immer weiter wachsen, bleiben die Folgen meist nicht aus: Konzentrationsprobleme, sinkende Aufmerksamkeit, steigende Fehlerquote, das Gefühl der Überforderung und Angst. Schon seit langem ist bekannt, dass anhaltender Stress krank machen kann. Die Hetzerei schlägt auf Magen und Darm, verursacht Verspannungen, Nacken- und Rückenleiden, Nervosität, Schlafstörungen oder depressive Verstimmungen. Unter Dauerstress stehende Menschen haben ein höheres Risiko, von Beruhigungs-, Aufputsch- und Schmerzmitteln abhängig zu werden. Ebenso kann ein erhöhter Alkohol-, Zigaretten oder Drogenkonsum mit einer permanent hohen Belastung zusammenhängen.



Zum Thema **Stress und Überforderung** siehe auch **ARBEIT UND GESUNDHEIT next**, Unterrichtshilfe 9/2008, [www.nextline.de](http://www.nextline.de).

## Wieder mal verzettelt?

Keine Frage, wer im Arbeitsalltag mithalten will, ist gefordert. Aber Hand aufs Herz: Oft ist die eigene Zeitnot zumindest teilweise hausgemacht. Beispiel: Man nimmt sich fest vor, für die Prüfung zu lernen oder den besonders unangenehmen Aktenberg zu bearbeiten. Kaum sitzt man am Schreibtisch, müssen erstmal E-Mails gecheckt und beantwortet werden. Danach plagt der Durst oder die Lust auf etwas Süßes. Man steht auf, macht Kaffee und holt Kekse. Wieder zurück, klingelt das Telefon. Das Gespräch dauert viel länger als nötig, danach schaut ein Kollege ins Büro und hält ein Schwätzchen. Eine Stunde ohne konkrete Ergebnisse ist vergangen.

Fast jeder kennt den Frust und das schlechte Gewissen nach einem uneffektiven Arbeitstag, an dem viele Zeitdiebe am Werk waren. Dabei sind es fast immer die gleichen eingefahrenen Verhaltensmuster, mit denen man sich selbst im Weg steht: wieder keinen Plan gemacht und den Überblick verloren, wieder ablenken und stören lassen, wieder für andere Verpflichtungen übernommen und die eigenen aufgeschoben, wieder verzettelt, nicht aufgeräumt, sich nicht von Altlasten trennen können, dem Perfektionismus verfallen und vieles mehr. Im Grunde mangelt es oft gar nicht an Zeit, sondern vielmehr an Verhaltensstrategien zu ihrer effizienten Nutzung. Wer nicht weiß, wohin die Reise geht und sich fortwährend verzettelt, muss unter Umständen viele unnötige Umwege in Kauf nehmen. So kommt man vielleicht auch irgendwann an. Aber unterwegs gehen viel Energie und Zeit verloren.



Die TN überlegen sich weitere Verhaltensmuster, die eine ökonomische Arbeitsweise behindern. Beispiele: Unwichtiges aufheben; Zettelwirtschaft; entgegen der eigenen Leistungskurve pausenlos bis in die Nacht arbeiten; Einzelkämpferverhalten; Dinge vor sich her schieben, sich nicht helfen lassen, keine Prioritäten setzen und alles ziellos erledigen; keine Notizen machen usw.

## Ausweg Zeitmanagement

Zugegeben, es kostet natürlich auch wieder Zeit, sich eine bessere Zeitplanung anzugewöhnen. Anfangs kann das Umdenken sogar einige Mühe bereiten. Aber es lohnt sich. Wer weiß, wie es geht, gewinnt mit wenig Aufwand einen strukturierten Tagesablauf und vor allem Zeit zur freien Verfügung. Mit der richtigen Methode, ein wenig Übung und Konsequenz braucht man für die tägliche Planung auf Dauer kaum mehr als fünf bis zehn Minuten. Hilfreich und gut zu merken ist die ALPEN-Methode:

- A** Aufgaben notieren
- L** Länge schätzen
- P** Pufferzeiten einplanen
- E** Entscheidungen treffen
- N** Nachkontrolle

### • Aufgaben notieren, Ziele festlegen

Da man nicht alles gleichzeitig machen kann, muss man sich auf bestimmte Ziele konzentrieren und diese am besten nach und nach systematisch angehen. Der erste Schritt fällt umso leichter, je realistischer und konkreter die Planung ist. Das heißt: Ansprüche an das Mögliche anpassen, die Messlatte weder zu hoch noch zu niedrig ansetzen. Zunächst gilt es, die Situation zu analysieren, das Ziel und den damit zusammenhängenden Aufgabenkatalog zu formulieren, und zwar am besten schriftlich. Was will ich erreichen? Was ist das Hauptziel und was ist nebensächlich? Was kann ich im Hinblick auf die gegenwärtige Situation schaffen? In welchen Etappen kann ich das Ziel erreichen? Welche Aufgabenblöcke oder Teilziele sind sinnvoll?

### • Länge schätzen, Zeitrahmen festlegen

Egal ob elektronisch oder aus Papier, ein unverzichtbares Hilfsmittel für das Zeitmanagement ist ein Zeitplaner, in dem man die Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahresplanung übersichtlich notiert: Wie viel Lern- oder Arbeitszeit steht mir zur Verfügung? Zu welchem Zeitpunkt muss ich fertig sein? Sind Pausen und Ruhezeiten für echte Entspannung eingeplant?

### • Pufferzeiten einplanen, Zeitplan erstellen

Auch die unerwarteten Ereignisse sollte man berücksichtigen und im Terminplan dafür genügend Zeitpuffer vorsehen. Faustregel: Etwa ein Drittel



Als Hilfsmittel für die tägliche Planung können Sie zum Beispiel den Kontrollbogen von Seite 5 einsetzen.

weiter Seite 6 ►



## Schon wieder verzettelt?

*Zwei Stapel Unerledigtes auf dem Schreibtisch, Chaos im Terminkalender, die Zeit im Nacken. Das kommt Ihnen bekannt vor? Bitte lesen Sie sich folgende Fallgeschichte aufmerksam durch und beantworten Sie die anschließenden Fragen.*

### Leon (20) macht eine Ausbildung zum Steuerfachangestellten:

„Ganz klar, ich hätte schon in der Schulzeit damit anfangen sollen, gezielter zu lernen. Da hätte ich es leichter gehabt und mir eine Menge Stress erspart. Mit dem wachsenden Leistungs- und Zeitdruck bin ich irgendwann kaum noch klar gekommen. Ich dachte, ich schaffe es ja doch nicht und bin immer erfindungsreicher geworden im Aufschieben unerledigter Dinge. Ich hatte einen richtigen Widerwillen gegen Zeitplaner, Zeiteinteilung, To-do-Listen usw. Na ja, eigentlich habe ich mich gerne treiben lassen, nach dem Motto: ‚Irgendwie komme ich schon durch.‘ Und wenn es dann brenzlig wurde, habe ich mir immer viel zu viel vorgenommen, so dass das Pensum gar nicht zu schaffen war. Ich bin regelmäßig in Panik geraten, konnte Wichtiges nicht mehr von den unwichtigen Dingen unterscheiden, habe versucht, alles gleichzeitig hinzubekommen. Irgendwann lief dann gar nichts mehr und ich wollte die Schule schmeißen.“

Durch einen Freund meiner Eltern habe ich angefangen, mich für den Beruf des Steuerberaters zu interessieren. Ich rechne gerne, habe mich schon immer für EDV interessiert und kann auch ganz gut mit Menschen umgehen. Irgendwann wusste ich: ‚Das isses.‘ Und von da an ging es mir besser. Ich konnte mich voll auf meine Aufgaben konzentrieren. Endlich ein Ziel vor Augen, habe ich Prioritäten gesetzt, auch mal auf etwas verzichtet, den Schulabschluss geschafft und einen Ausbildungsplatz gefunden. Plötzlich war Zeiteinteilung kein Problem mehr. Ich habe mich hingesezt, einen Plan gemacht, die Tage fein, und die Wochen grob strukturiert. Natürlich alles schriftlich. Mit Rotstift habe ich notiert, wann ich für welches Fach lerne, habe den Zeitaufwand so berechnet, dass ich sogar noch Zeit zum Rungammeln hatte. Schritt für Schritt habe ich das Pensum abgearbeitet und mich parallel um Bewerbungen gekümmert. Die konsequente Zeitplanung hilft mir auch in der Ausbildung. Ich verzettelte mich nicht mehr so schnell, und wenn ich mich auf ein Gespräch mit einem Mandanten vorbereite, lasse ich mich durch nichts stören.“



- 1 Welche Verhaltensmuster haben sich auf Leons Arbeitsorganisation ungünstig ausgewirkt? Bitte unterstreichen Sie die entsprechenden Textstellen. Unterstreichen Sie die positiven Strategien mit einer anderen Farbe.
- 2 Nehmen Sie einmal Ihre eigene Arbeitsmethodik, Ihre persönlichen Einstellungen und Handlungsmuster unter die Lupe. Was bringt Sie selbst immer wieder in Bedrängnis? Notieren Sie alles, was Ihnen einfällt.
- 3 Alles geschafft, nichts aufgeschoben? Wer wünscht sich das nicht. Bitte notieren Sie alle positiven Verhaltensstrategien, die im Kampf gegen die Zeitnot hilfreich sind.



# Zeit gewinnen – Schritt für Schritt

Diesen Kontrollbogen nach der ALPEN-Methode können Sie für Ihr Zeitmanagement einsetzen.  
Bitte tragen Sie das Datum ein und markieren Sie den Wochentag.

Datum \_\_\_\_\_ Montag \_\_\_\_\_ Dienstag \_\_\_\_\_ Mittwoch \_\_\_\_\_ Donnerstag \_\_\_\_\_ Freitag \_\_\_\_\_ Samstag \_\_\_\_\_ Sonntag \_\_\_\_\_

Aufgaben notieren • das muss heute erledigt werden	Länge schätzen • geschätzter Zeitaufwand in Minuten	Pufferzeiten einplanen • Zeitreserve in Minuten (etwa ein Drittel des geschätzten Zeitaufwandes addieren)	Entscheidungen treffen • Prioritätensetzung – das Wichtigste zuerst	Nachkontrolle • Tagespensum erfüllt – nicht erfüllt?
• _____ > _____	• _____ > _____	• _____	Das erledige ich sofort • _____	<input type="checkbox"/> Alles geschafft, die Planung war realistisch
• _____ > _____	• _____ > _____	• _____	Das erledige ich später • _____	<input type="checkbox"/> Zu wenig Pufferzeit eingeplant, zu viel vorgenommen. Diese Aufgaben übertrage ich in die folgende Zeitplanung • _____
• _____ > _____	• _____ > _____	• _____	Das delegiere ich • _____	• _____
• _____ > _____	• geschätzter Zeitaufwand insgesamt • so viel Arbeitszeit steht mir wirklich zur Verfügung	• Zeitaufwand inklusive Pufferzeiten insgesamt • so viel Zeit bleibt voraussichtlich zur freien Verfügung	• _____	• _____



- Reihe ARBEIT UND GESUNDHEIT BASICS, Heft 13, **Stress** (BGI 597-13).
- Reihe ARBEIT UND GESUNDHEIT BASICS, Heft 23, **Wohl fühlen am Arbeitsplatz** (BGI 597-23). Die beiden Broschüren können bezogen werden über den Universum Verlag, 65175 Wiesbaden, Bestell-Fax 0611/90 30-277, E-Mail [vertrieb@universum.de](mailto:vertrieb@universum.de); [www.universum-shop.de](http://www.universum-shop.de)
- Heeg, F. J.; Beinhold, F.; Bubel, S., BUNDESANSTALT FÜR ARBEITSSCHUTZ UND ARBEITSMEDIZIN (Hrsg.): **Lust auf Arbeit**, 3. Auflage, Dortmund, 2004. Als Download unter [www.baua.de](http://www.baua.de) (> „Lust auf Arbeit“ in Suchmaschine eingeben).

### Internetadressen rund um das Thema Zeitmanagement:

- [www.dguv.de/inhalt/presse/2009/Q3/informationsflut/index.jsp](http://www.dguv.de/inhalt/presse/2009/Q3/informationsflut/index.jsp)

Tipps zum Umgang mit der täglichen Informationsflut.

- [www.bgn.de/webcom/show\\_download\\_tabelle.php/\\_c-9133/i.html](http://www.bgn.de/webcom/show_download_tabelle.php/_c-9133/i.html)  
Checklisten „Zeitmanagement“ und „Selbstmanagement“.
- [www.aok-business.de/mecklenburg-vorpommern/praxis-aktuell-magazin/ausgabe-2008-2/zeitmanagement.php#](http://www.aok-business.de/mecklenburg-vorpommern/praxis-aktuell-magazin/ausgabe-2008-2/zeitmanagement.php#)  
Aufgaben besser planen, Zeit gewinnen, Stress abbauen.
- [www.aok.de/bundesweit/fitness-wellness/fitness-wellness-multitasking-9230.php](http://www.aok.de/bundesweit/fitness-wellness/fitness-wellness-multitasking-9230.php)  
Thema Multitasking.
- [www.focus.de/karriere/perspektiven/berufsausbildung/tid-7298/ausbildung\\_aid\\_131553.html](http://www.focus.de/karriere/perspektiven/berufsausbildung/tid-7298/ausbildung_aid_131553.html)  
Effektives Zeitmanagement speziell für Azubis.
- [www.focus.de/karriere/management/zeitmanagement/tid-9276/zeitmanagement\\_aid\\_265794.html](http://www.focus.de/karriere/management/zeitmanagement/tid-9276/zeitmanagement_aid_265794.html)  
Test: „Wie viel Planung tut Ihnen gut?“

des geschätzten Zeitaufwandes sollte man als Zeiterreserve einplanen. Tipp: Mit sich selbst Termine machen, konsequent in den Tagesplaner eintragen und die reservierte Zeit zum Beispiel fürs Aufräumen nutzen.

### • Entscheidungen treffen, Prioritäten setzen

Das Wichtigste kommt zuerst, der Rest in der Reihenfolge seiner Dringlichkeit. Dabei hilft die 30-Sekunden-Regel: Man sollte nicht länger als eine halbe Minute brauchen, um über die Rangfolge zu entscheiden:

1. Was tue ich sofort selbst?
2. Was nehme ich in meinen Terminplan auf?
3. Was könnte vielleicht jemand anderes machen?
4. Was kommt in den Müll?

### • Nachkontrolle

Damit die guten Vorsätze im Lauf des Tages nicht untergehen, ist es sinnvoll, abends noch einmal die Checkliste durchzugehen und Unerledigtes auf den nächsten Tag zu übertragen. Was habe ich geschafft, was habe ich nicht geschafft? Hatte ich mir zu viel vorgenommen? Dabei ist zu beachten: Optimierte Zeitplanung dient nicht dazu, noch mehr Aufgaben in den Tag hineinzquetschen. Denn auf lange Sicht macht jeder Motor schlapp, wenn nicht aufgetankt wird. Wer im Job hohen Belastungen ausgesetzt ist, muss ganz besonders darauf achten, dass sich der Körper regenerieren kann. Im Klartext: Für Entspannung, Faulenzen, vernünftige Ernährung, Familie und Freunde immer genügend Zeit einplanen.



Weitere Tipps für eine sinnvolle Arbeitsorganisation finden Sie auf den Jugendseiten der Zeitschrift ARBEIT UND GESUNDHEIT next, September 2009.

Unter [www.nextline.de](http://www.nextline.de) finden Sie alle bereits erschienenen Unterrichtshilfen und next-Beiträge ab 2003, teilweise mit Foliensätzen.

<b>ARBEIT UND GESUNDHEIT <small>next</small></b>	Vorschau
<p>Folgende Themen werden in den kommenden Unterrichtshilfen behandelt:</p> <p><b>Oktober:</b> Verkehr: Ladungssicherung</p> <p><b>November:</b> Lagern und Stapeln</p> <p><b>Dezember:</b> Kältearbeitsplätze</p>	

### Impressum

ARBEIT UND GESUNDHEIT  
 UNTERRICHTSHILFE SEPTEMBER 2009  
 Herausgeber: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. (DGUV), Mittelstraße 51, 10117 Berlin.  
 Redaktion: Dr. Dagmar Schittly (verantwortlich), Gabriele Albert. Text: Gabriele Mosbach, Potsdam  
 Cartoon: Michael Hüter Verlag: Universum Verlag GmbH, 65175 Wiesbaden, Telefon 06 11/ 90 30 - 0, Telefax - 181, Internet [www.universum.de](http://www.universum.de) oder E-Mail: [info@universum.de](mailto:info@universum.de).  
 Grafisches Konzept: a priori werbeagentur, Wiesbaden. Druck: altmann-druck GmbH, Berlin.

