

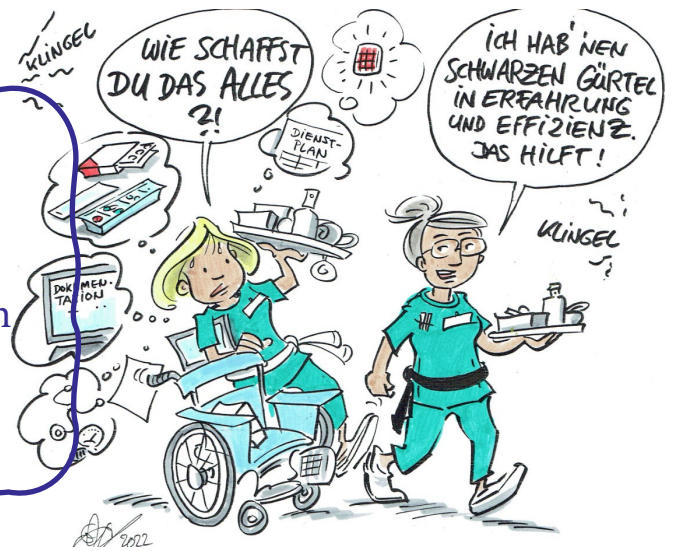


WIRKLICH
WIRKSAMES
WISSEN

Zeitmanagement

Teil 1: Allgemeines

Der Begriff Zeitmanagement wird als strukturierter Umgang mit der zur Verfügung stehenden Zeit definiert¹. Häufig wird Zeitmanagement mit dem Gebrauch bestimmter Techniken in Zusammenhang gebracht.



Zeitfresser² sind Tätigkeiten/Personen, die viel Zeit stehlen und unproduktiv sind. Grundsätzlich wird unterschieden zwischen

- internen Zeitfressern: Ursache liegt im persönlichen Einflussbereich, in der eigenen Persönlichkeit und
- externen Zeitfressern: Ursache wird von äußeren Faktoren oder Personen beeinflusst.

Tipps:^{2,3}

- lästige Aufgaben zuerst erledigen als Motivation für weiteren Arbeitstag
- Fristen setzen und einhalten
- To-do-Liste erstellen
- Aufgaben in kleinere, überschaubare Einheiten aufteilen
- bei Telefonaten - Gesprächsinhalt vorbereiten, dann telefonieren
- persönliche Leistungskurve berücksichtigen - keine uninteressanten Tätigkeiten während des Leistungstiefs
- nur 60% der Zeit verplanen, 20 % für spontanes, 20% für unerwartetes
- gleichartige Tätigkeiten in Blöcken durchführen (Telefonate, E-Mails...)
- sich immer nur auf eine einzelne Tätigkeit konzentrieren

Quellen:

- 1) Duden (o.J.) Online unter: <https://www.duden.de/rechtschreibung/Zeitmanagement> (Zugriff am 17.04.2023)
- 2) Quernheim G. (2010) Und jetzt Sie. Selbst- und Zeitmanagement in Gesundheitsberufen. Berlin Heidelberg: Springer Verlag
- 3) Kreidl C. (2009) Zeitmanagement, Arbeits- und Lerntechniken, Ein Leitfaden für Studium und Praxis. Wien: Lexisnexis

Bilder:

<https://www.bgw-online.de/bgw-online-de/vorschau/abb-6-bgw-pflege-alter2-rzbuw-300-dpi-galerie-jpg-81654> (Zugriff am 17.04.2023)