

Wolfenbütteler Gespräch 2017

Protokoll Workshop B2 - „Nachtschichten mit Käsebroten?“ mit Heike Wilhelmi

Zu Beginn des Workshops sammelten wir, was gutes „Selbstmanagement“ für uns bedeutet:

- Eigene Bedürfnisse kennen (Biorhythmus, Work-Life-Balance, Urlaub, Pausen, Belohnungen, Freiheit)
- Ziele kennen
- Leben aktiv steuern
- Zeit gut nutzen
- Sich selbst organisieren
- Selbstbewusstsein
- Kommunikation & Kooperation (Krisenmanagement, Zuverlässigkeit)

Im weiteren Verlauf konzentrierten wir uns vor allem auf die Punkte Zeitmanagement und Selbstorganisation und lernten ein paar Methoden und Grundregeln kennen. Prämisse für alle Methoden ist es, klare Ziele zu haben.

- Eisenhower-Methode: Aufgaben nach A (dringend und wichtig), B (nicht so dringend, aber wichtig), C (dringend, aber nicht so wichtig) und D (weder dringend noch wichtig) einteilen. A-Aufgaben werden sofort und selbst erledigt, B-Aufgaben später, C-Aufgaben an kompetente Mitarbeiter*innen delegiert, D-Aufgaben brauchen gar nicht erledigt werden ;-)
- Alpen-Methode (kann sowohl für einzelne Tage als auch längerfristig, z. B. für ein ganzes Jahr angewendet werden): A = Aufgaben notieren, L = Länge abschätzen, P = Pufferzeit einplanen, E = Entscheiden, N = Nachkontrolle und ggf. Plan anpassen
- Pareto-Prinzip: 80% der Arbeit schafft man in 20% der Zeit. Für die restlichen 20% braucht man 80% der Zeit! Das heißt, man sollte nicht zu perfektionistisch sein, manchmal reichen auch 80%, und genau gucken, wo man seine Zeit reinsteckt!
- ABC-Prinzip: Aufgaben mit A-Priorität in leistungsstarken Zeiten erledigen!
- Grundregeln der Zeitplanung: alles, was unter 2 min. dauert, sofort erledigen; 50% der Zeit unverplant lassen; Aufgaben bündeln (heißt: konzentriert arbeiten, Mails und Telefon ausschalten; für das Gehirn einfacher als hin- und herzuspringen); Zeitfresser finden (z. B. facebook)

Ein bisschen Durchhaltevermögen muss man dabei am Anfang schon zeigen, denn Gewohnheiten setzen sich erst nach 1-2 Monaten.

Dann wurden noch individuelle Probleme besprochen und auch Tipps von Teilnehmer*innen gegeben. So hilft es z. B., sich möglichst kleine Ziele zu setzen, das zu übersetzende Tagespensum am Tag selbst noch einmal vorher zu lesen, damit der Inhalt schon erfasst ist, sich bei der Recherche ein zeitliches Limit zu setzen, einen Projektzeitplan anzufordern (wann kommt das Lektorat, wann die Fahnen?), damit man nicht von plötzlicher zusätzlicher Arbeit überrascht und aus dem Zeitplan geworfen wird.

Zum Schluss wurde noch eine Literatur-/Linkliste ausgegeben, die diesem Protokoll anhängt.

Protokoll: *Frida Lemke*

HANDOUT zu

Nachtschichten mit Käsebrot? Zeit- und Selbstmanagement für Freiberufler workshop mit Heike Wilhelmi / VdÜ Wolfenbüttel (24. Juni 2017)

Die persönliche Leistungskurve:

https://www.uni-due.de/edit/selbstmanagement/content/content_k3_4.html

dazu Checkliste/Test:

https://www.uni-due.de/edit/selbstmanagement/uebungen/ue3_6.html

Die besten Zeitmanagement-Tools / Apps:

http://praxistipps.chip.de/zeitmanagement-die-besten-tools_28462

Zum Weiterlesen:

- David Allen: *Wie ich die Dinge geregelt kriege. Selbstmanagement für den Alltag.* Piper TB als überarb. NA 2015, € 12,- (*amerikanisch-pragmatische, anwendungsorientierte Methode um Arbeit effizienter zu machen, Schwerpunkt Zeitmanagement*)
- Werner T. Küstenmacher & Lothar J. Seiwert: *Simplify your life. Einfacher und glücklicher leben.* Campus, div. Ausgaben (*unterhaltsamer, populärer Rundumschlag, voller Tipps und Techniken zum Selbstmanagement*)
- Zeitmanagement-Bücher von
 - Lothar J. Seiwert
 - Karlheinz Geißler
- Stephen R. Covey: *Die sieben Wege zur Effektivität. Prinzipien für persönlichen und beruflichen Erfolg.* Gabal, div. Ausgaben (*ganzheitlicher Managementklassiker: nicht angelernte Techniken, sondern Charakter, Kompetenz und Vertrauen führen zu einem erfüllten und erfolgreichen Leben, Fokus mehr auf psychischen Mechanismen*)

Heike Wilhelmi
www.agenturwilhelmi.de
(Juni 2017)