



brigitte filli

Auszug
Kursunterlagen

Zeit- und Selbstmanagement



Heute beginnt der erste Tag vom Rest deines Lebens!

liebe Leserin, lieber Leser

In unserer Gesellschaft wirken Menschen, die ständig zu wenig Zeit haben als wichtig und werden entsprechend gewürdigt. Vielleicht wehren sich deshalb viele – meist unbewusst – gegen Zeit- und Selbstmanagement. Durch Zeit- und Selbstmanagement hätten sie plötzlich mehr Zeit, würden ihre Lebensthemen wohl anders gewichten und wären dadurch in ihren eigenen Augen vielleicht sogar nicht mehr so angesehen. Und, einige sind sich gar nicht im Klaren darüber, wie sie die gewonnene Zeit nutzen wollen.

Werden Zeit- und Selbstmanagement und die damit gesetzten persönlichen Ziele nicht bewusst geplant, umgesetzt und reflektiert, boykottieren wir uns selbst und alle erlernten Methoden, Tipps und Tricks helfen nicht viel.

Such dir aus all den Theorien und Möglichkeiten jene Methoden heraus, die **du für dich passend und umsetzbar findest** und auf deren Umsetzung du Lust hast. Lass deine neuen Erkenntnisse in kleinen, zu erreichenden Schritten in deinen Tages- und Wochenablauf einfließen.

Ich wünsche dir inspirierende und erkenntnisreiche Momente auf dem Weg in dein neues Leben. Wie schon auf dem Titelblatt geschrieben: Heute beginnt der erste Tag vom Rest deines Lebens!

Herzlichst, Brigitte

... und los geht's!

Aus Gründen der Lesbarkeit wird in diesen Unterlagen die männliche Schreibweise gewählt. Es sind immer beide Geschlechter, Männer und Frauen, gemeint.

Kursunterlagen: © Brigitte Filli, Hofstetten und Brienz / Version Januar 2019

Erwachsenenbildnerin HF

Beraterin SGfB

psychologische Einzel-, Paar- und Familienberaterin FSB

Coach und Supervisorin AEB

Organisationsberaterin AEB

Hypnosetherapeutin NGH/VSH

Manche halten einen ausgefüllten Terminkalender
für ein ausgefülltes Leben.
Gerhard Uhlenbruck

IST-Zustand

Welche Bereiche, Aufgaben gibt es in deinem Leben? Nimm als Beispiel eine "Standard-Woche". Erfasse sie im Wochenzeitprotokoll:

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
etc.							

- deine Arbeitszeit, aufgeteilt in grobe Aufgabenbereiche
- dein Arbeitsweg
- deine Pausen
- deine Essenszeiten
- deine Schlafenszeiten
- Zeit für dich selbst
- Zeit in der du Sport, Bewegung ausübst
- Zeit mit der Familie
- Zeit mit Freunden, Kollegen
- Zeit in der du deine Hobbies ausübst
- Vereinsarbeit, Club, Partei, Ämtli, etc.
- Hausarbeit
- Medienkonsum (TV, Computer, Handy, etc.)
- evtl. weiteres

Urteile nicht zu hart über dich, wenn du feststellst, dass du ziemlich viel Zeit verträdelst oder bisher mit Sachen verbracht hast, die dir gar nicht so wichtig sind.

Du hast die Möglichkeit
dies ab sofort zu ändern!

Und sobald du die Antwort hast,
ändert das Leben die Frage.

Inhaltsverzeichnis

Zeit- und Selbstmanagement	3
Was ist Zeit?	4
IST-Zustand	5
mein IST-Zustand	6
Entscheidungen	7
Entscheidungen treffen	8
10-10-10 Methode.....	8
Übung – Lebensziele und Lebenswünsche.....	9
persönliche Leistungskurve	10
Übung – persönliche Leistungskurve	11
Übung – persönliche Störzeiten.....	12
Übung – Vergleich Störzeiten und Leistungskurve	12
Übung – Aktionsplan für meine stille Stunde.....	13
Wunsch-Zustand.....	14
mein Wunsch-Zustand.....	15
Wünsche und Visionen	16
müssen, sollen, wollen.....	16
Löffelliste (bucket-list).....	17
Ziele.....	19
Ziele formulieren	20
smart-Methode	20
amore-Methode	20
magie-Methode	20
Übung – mein Ziel-Merkwort	20
Ziele setzen mit W-Fragen.....	21
Zielerreichung nach Descartes	21
Ziele setzen mit dem Rubikon-Modell.....	22
Übung – meine Ziele.....	23
Aufgaben bewerten und Prioritäten setzen	24
pepe – weg vom Dringlichen, hin zum Wichtigen	24
Pareto-Prinzip (80:20 Regel)	25
Übung – Pareto-Prinzip	26
abc-Analyse.....	27
Eisenhower-Prinzip	28
eat that frog.....	28
Übung – Fragen zu deinem Eisenhower-Prinzip	29
gtd-Prinzip.....	30
Fehler beim Prioritäten setzen.....	31
Unter Druck arbeite ich am Besten!.....	32
Edwards Gesetz.....	32
Parkinsonsche Gesetz	32
2-Minuten-Regel	33

Planung.....	34
Jahresplanung	34
Wochenplan	35
Tagesplan	36
18-Minuten-Regel.....	37
Planung mit der ALPEN-Methode	38
Planung mit W-Fragen.....	39
kurz und knackig	39
umfangreich	39
Planung mit perf	40
umgekehrte Planung.....	41
Salami-Taktik.....	41
Planung mit der 40-30-20-10 Regel	42
Übung – meine zukünftigen Arbeitstage.....	43
Zeitblöcke einplanen.....	44
Sägezahneneffekt.....	44
Pausen	45
power napping	45
Energie-Tank-Pausen	46
Pomodoro-Methode	46
to do or not to do.....	47
to-do-Liste	47
not-to-do-Liste	47
tu-du-Liste	47
Kanban Board	48
Aufschieberitis (Prokrastination) und Starthemmungen	50
5 verschiedene Aufschieberitis-Typen.....	51
der Saubermann	51
der Panikmacher.....	51
der Listenmacher	51
der Multitasker	52
der Internet-Junkie	52
50 Tipps gegen Aufschieberitis (Prokrastination)	53
Zeitdiebe.....	59
Zeitdiebe aufspüren	59
die häufigsten Zeitdiebe	59
Übung – mein Aktionsplan gegen meine Zeitdiebe	61
Delegieren.....	62
Ängste beim Delegieren.....	63
5 Delegationsstufen.....	64
Delegieren mit der Schnellanalyse "6-w-Regel"	65
Delegieren mit der input-Regel.....	65
Kontrolle von delegierten Aufgaben	65
Kommunikation.....	66
Wichtigkeit des Inhalts.....	66
Gespräche führen	66
Feedback	67
Informationen.....	68
e-Mails bearbeiten	69
Besprechungen.....	70

nein-sagen lernen und Grenzen setzen.....	71
Übung – nein-sagen	71
Übung – Grenzen setzen	72
ungebetene Besucher	73
dein neuer Tagesablauf	74
Rituale im Tagesablauf	74
Verhalten verändern	75
Merkwort ERFOLG	76
Aschenputtel-Methode	76
Die Geschichte von den Glücksbohnen.....	77
Zeit- und Selbstmanagement-Erfolgsrad.....	78
Übung – Aktionsplan Erfolgsrad	79
Wichtiges in Kürze.....	80
Quellen	82