



Zeitmanagement lernen

Inhaltsverzeichnis

▪ Vorwort	2
▪ Freiheit gewinnen	5
▪ Zeit bewusst einsetzen	12
▪ Umsetzung im Alltag	21
▪ Nachwort	38



© 2021 Motivation Erfolg



Welcher Job passt zu mir

Vorwort

Vorwort

Freiheit gewinnen
Zeit bewusst einsetzen
Umsetzung im Alltag
Nachwort

© 2021 Motivation Erfolg

Seite 2



Zeitmanagement lernen

Vorwort

Vorwort

Mehr Zeit, mehr Freiheit

Herzlich willkommen zu Deinem E-Book «Zeitmanagement lernen». Dies ist kein gewöhnliches E-Book und in ein paar Minuten wirst Du erfahren warum.

Die meisten E-Books zu diesem Thema konzentrieren sich entweder darauf, Dein Zeitmanagement zu optimieren oder unterstützen Dich dabei, Deine Ziele zu erreichen.

Dieses E-Book unterscheidet sich dadurch, dass es Zeitmanagement und Zielerreichung kombiniert. Denn das eine funktioniert nicht ohne das andere. Wer seine Zeit nicht im Griff hat, kann seine Ziele nicht erreichen und umgekehrt. Das ist der Punkt, der es Dir ermöglicht den Blick auf das große Ganze zu haben und Dir dabei hilft, die Kontrolle über Deine Zeit, Deine Ziele und Dein Leben zurückzugewinnen.

Dafür werde ich Dir ein über die Jahre gewachsenes und bewährtes System an die Hand geben, welches Du ganz nach Deinem Geschmack verwenden, anpassen und verändern kannst. Du wirst Schritt für Schritt an Methoden und Strategien herangeführt, die Dir dabei helfen, nicht nur produktiver, sondern auch entspannter, glücklicher und zufriedener zu werden.

Du kannst sämtliche Anleitungen, Arbeitsblätter und Listen einfach herunterladen und ausdrucken oder alles digital bearbeiten.

Zum E-Book «Zeitmanagement lernen» erhältst Du folgende Hilfsmittel und Tools:

- Projekt-Liste (Excel)
- Termin-Liste (Excel)
- Projektplan klein (PDF-Formular)
- Projektplan groß (PDF-Formular)

Die Hilfsmittel und Tools werden in den einzelnen Kapiteln vorgestellt und deren Benutzung genau erklärt. Natürlich hast Du auch die Freiheit, Deine eigenen Hilfsmittel zu verwenden oder die mitgelieferten entsprechend Deinen Bedürfnissen anzupassen.

Ich werde alles mir Mögliche tun, um Dich auf Deinem Weg zu unterstützen, sodass Du das Maximum aus Deinem E-Book herausholen kannst. Solltest Du zum Inhalt Fragen haben oder Unterstützung benötigen, schreib einfach eine E-Mail an:

support@motivationerfolg.de

© 2021 Motivation Erfolg

Seite 3



Zeitmanagement lernen

Vorwort

Alles begann mit einem Scheck

Das erste Mal in Berührung gekommen mit dem Thema «strukturiertes Arbeiten» bin ich damals, zu Beginn meine Bankausbildung. Das erste halbe Jahr verbrachte ich am Schalter. Mein persönliches Horrorszzenario war, dass ein Kunde einen Scheck einlösen will. Das ging so weit, dass ich bei jedem, der die Schalterhalle betrat fast schon innerlich flehte: «Bitte einfach keinen Scheck einlösen!».

Der Grund für meine Angst war das komplizierte und zeitaufwendige Prozedere. Es erforderte viele verschiedene Schritte und das Ausfüllen eines kryptischen Formulars. Eines Tages beschloss ich, diesen Prozess Schritt für Schritt zu dokumentieren. Ich habe mir eine Anleitung gebastelt, inklusive Beispieldokument. Auf einen Schlag hatte diese Aufgabe ihren Schrecken verloren und belastete mich fortan nicht mehr – was für eine Erleichterung.

Nach und nach habe ich alle schwierigen oder komplexen Tätigkeiten in Listenform dokumentiert und mir so eine Art Struktur geschaffen, die mir Sicherheit zu gab. Mit der Zeit habe ich angefangen meine Listen anzupassen, umzuschreiben und zu verbessern. Das war der Punkt, an dem ich erkannte, wie hilfreich und befreiend eine gute Struktur sein kann.

«Wenn Dein Geist leer ist, ist er für alles
offen.»

Shunryu Suzuki

Es dauerte danach nicht lange und ich war im Autopilot-Modus. Ich hatte die meisten meiner Aufgaben und Tätigkeiten in Listen dokumentiert und musste mich geistig nicht mehr damit befassen. Dies gab und gibt mir nach wie vor Sicherheit und lässt mich viel entspannter meine Tage verbringen. Genau das wünsche ich mir auch für Dich, wenn Du die Prozesse aus diesem E-Book Stück für Stück umsetzt.

Unstrukturierte Informationsflut verursacht Stress

Wir leben in einer Zeit, in der wir einer immer größer werdenden Informationsflut ausgesetzt sind. Überall lauern Zeit- und Energiefresser auf uns. Zusätzlich werden wir überschwemmt mit Artikeln, Aufgaben und Projekten. Am Ende des Tages haben wir nie alles erreicht, was wir uns vorgenommen haben: «Eigentlich wollte ich doch noch diesen Artikel lesen und meine Tante anrufen».

Das Problem ist, dass wir viel zu oft Aufgaben, Tätigkeiten und Projekte nur in unserem Kopf «ablegen». Es kann sogar sein, dass das der einzige Ort ist, wo wir überhaupt etwas abgelegt. Gerade dadurch tendieren wir zu Multitasking, was für die meisten von uns aber unmöglich zum Handhaben ist. Zusätzlich nehmen unfertige Projekte und Aufgaben viel zu viel Platz im Kopf ein und belasten uns.

© 2021 Motivation Erfolg

Seite 4