

## Selbstmanagement Teil 2

### 1 Time Blocking

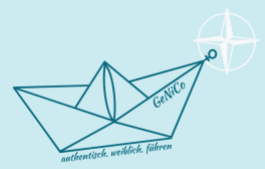
Time Blocking ist das Verteilen deines Zeitbudgets auf deine Aufgaben. Für alles, was wirklich erledigt werden muss, wird Zeit im Kalender reserviert. Ein Tag hat 24 Stunden: 8 Stunden Schlaf, 8 Stunden Arbeit, 8 Stunden restliche Zeit (Arbeitsweg, Mahlzeiten, Familie, Organisatorisches, Freizeit etc.). Das heißt, du musst Prioritäten setzen und dich entscheiden, welche Aufgaben du heute erledigen kannst. Das führt zu einem viel realistischeren Bild: Ist das Zeitbudget aufgebraucht, können keine weiteren Aufgaben abgearbeitet werden. Du musst dich also von vornherein entscheiden. Unterm Strich führt diese Vorgehensweise zu weniger Frust und weniger Stress. Die To-do-Liste wird so zu einer „*Might-do-Liste*“ - also zur Liste mit Aufgaben, die erledigt werden könnten, falls du sorgsam mit deinem Zeitbudget umgegangen bist und noch Zeit „übrig“ ist.

#### *UND SO FUNKTIONIERT DAS TIME-BLOCKING:*

1. Nutze einen Kalender.
2. Trage deine Meetings in den Kalender ein (einschl. Puffer für Vor- und Nachbereitung).
3. Verwandle max. *2-3 deiner wichtigsten Aufgaben* pro Arbeitstag in Kalendereinträge. Überlege, wie lange diese Aufgaben in Anspruch nehmen. *Verdoppele diese Zeiteinschätzung*, denn Zeiteinschätzungen sind oft zu optimistisch. Plane die einzelnen Blöcke nicht zu kurz, damit du dich ausreichend fokussieren kannst. Du kannst auch mehrere Aufgaben zu einem Block zusammenfassen, z.B. zu einer Stunde Organisatorisches (E-Mails, Telefonate etc.). Die restliche Zeit für Tagesgeschäft freihalten. Aufgaben, die heute nicht erledigt werden können, werden delegiert, verschoben oder ggfs. eliminiert.
4. Plane Pausen und Erholung ein.
5. Führe ein Zeittagebuch, um aus deinen Erfahrungen mit dem Time Blocking zu lernen. Schreibe auf, wie lange du tatsächlich für deine geplanten Aufgaben gebraucht hast und optimiere so deinen Arbeitstag.

#### *WEITERE TIPPS, DIE DICH BEIM TIME BLOCKING UNTERSTÜTZEN:*

- ⇒ **Eat the frog in the morning** → Erledige die schwierigste Aufgabe zuerst. Dann kannst du den restlichen Tag entspannt angehen.
- ⇒ **Deep Work:** In einer Welt voller Ablenkung wird konzentriertes Arbeiten immer wichtiger. Indem du deine Arbeitsblöcke als Phasen tiefer Arbeit gestaltest, kannst du in die Aufgabe eintauchen und erledigst diese schneller und qualitativ besser. Dieser Zeitraum ist frei von To-do Listen und Ablenkungen → keine E-Mail, kein Handy, kein Internet, keine Benachrichtigungen.
- ⇒ **Lasse Freiraum** für Unvorhergesehenes.
- ⇒ **Verwende weitere Techniken**, wie z.B. die [Pomodoro-Technik](#) für die Abarbeitung der Blöcke oder Techniken aus dem Buch „*Getting Things Done*“ von David Allen. Diese widersprechen Time Blocking nicht, sondern können es sinnvoll ergänzen.



## Selbstmanagement Teil 2

- ⇒ **Plane deine „Ablenkungen“** wie z.B. Social Media. Das erlaubt dir, ohne schlechtes Gewissen im Netz zu surfen.
- ⇒ **Der perfekte Tag / Die perfekte Woche:** Während beim Time Blocking anstehende Aufgaben in den Kalender übertragen werden, spiegelt das Konzept der perfekten Woche wieder, wie die Woche aussehen würde, wenn du die einzige Person wärest, die über deine Zeit und Termine bestimmen würde. Neben festen Terminen und Aufgaben aus dem Time Blocking werden Zeitfenster für Tätigkeiten reserviert, die ein ähnliches Mindset oder Umfeld benötigen, z.B. Kundentermine nur nachmittags oder Besprechungen nur vormittags. So wirst du nicht zwischen Aufgaben- und Themenbereichen hin- und hergerissen. Der perfekte Kalender minimiert das Gefühl der Fremdbestimmung und gibt deiner Woche Struktur.

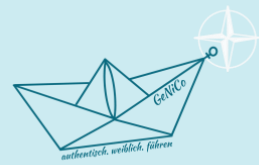
### ÜBUNG: MEINE IDEALE WOCHE

Betrachte die anstehende Woche und vergegenwärtige dir alle anstehenden Aufgaben, Termine, Regeltermine, Besprechungen etc. Übertrage diese Termine entsprechend der o.g. fünf Schritte in deinen Kalender. Nachfolgend siehst du das Beispiel von Cornelias *idealen* Woche. Der Plan ist als „*Big Picture*“ zu betrachten, um die wichtigen Aufgaben nicht aus dem Auge zu verlieren. Denn *was nicht geplant ist, findet auch nicht statt*. Gleichzeitig ermöglichen *größere Blöcke sowie ungeplante Zeiten* auf Unerwartetes *flexibel* reagieren zu können und so die *Balance* zwischen Plan und Realität zu wahren.

Beigefügt findest du eine blanco Excel-Tabelle, um deine Woche zu planen.

„A 40 hour time-blocked work week, I estimate, produces the same amount of output as 60+ hour work week pursued without structure.“

Cal Newport



## Selbstmanagement Teil 2



### Meine ideale Woche (Beispiel)

Uhrzeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Uhrzeit	Samstag	Sonntag
05:30	Morgenroutine (sporteln, Dankbarkeitstagebuch, meditieren etc.)					05:30		
06:00						06:00		
06:30	Duschen / Bad					06:30		
07:00	Anfahrt Arbeit (Podcasts hören)				Mindmap	07:00	Walken mit Felix	
07:30						07:30		
08:00	Mindmap erstellen / Tag planen				Mentoring	08:00	Morgenroutine / Mindmap	
08:30	Deep work / Wochenplanung	JF: Prio-Runde	JF: China-Call		Deep work / Wochenrückblick	08:30		
09:00		JF Hauke	JF Andreas	Jf Ralf		09:00	Duschen / Bad / Frühstück	
09:30						09:30		
10:00	Time Blocking ungeplant	Time Blocking ungeplant	Time Blocking ungeplant	Time Blocking ungeplant	Netzwerken	10:00	Haushalt	Telco Gerlinde + Nicola
10:30						10:30		
11:00						11:00		
11:30	Check E-Mails	Check E-Mails	Check E-Mails	Check E-Mails		11:30		
12:00	Mittagspause (Essen + kurzer Spaziergang)					12:00	Mittag kochen / Essen / Spazieren gehen	
12:30						12:30		
13:00	Regelmeeting Digitalisierung				GeNiCo / Netzwerken	13:00		
13:30		Regelmeeting R&D	Regelmeeting Marketing			13:30		
14:00						14:00	Haushalt / Organisatorisches	Haushalt / Organisatorisches
14:30						14:30		
15:00						15:00		
15:30						15:30		
16:00	Check E-Mails	Check E-Mails	Check E-Mails	Check E-Mails	Walken / Inlinern / Radeln	16:00		
16:30						16:30		
17:00	Rückfahrt nach Hause (Podcasts hören)				Einkaufen gehen	17:00	Walken / Inlinern / Radeln	
17:30							17:30	
18:00	SuN - Thinking into results	Sporteln mit Jannes	Einkaufen	Sporteln mit Jannes		18:00	Abendessen	
18:30		Abendessen					18:30	Abendessen
19:00						19:00		
19:30		Linkedin-Class				19:30		
20:00	Abendessen			Master-GeNiCo		20:00		
20:30						20:30		
21:00						21:00		
21:30						21:30		
22:00						22:00		

## Selbstmanagement Teil 2

### 2 E-Mail-Management

E-Mails sind in der Regel Aufgaben, die andere für uns haben. Aufgaben, die unsere Zeit und unseren Fokus beanspruchen und uns von unseren wichtigen Aufgaben abhalten. Aber willst du dir den Tag von deinem E-Mail-Postfach diktieren lassen? Dann gehst du sofort in den Reaktionsmodus und arbeitest an den Prioritäten anderer statt an deinen eigenen Prioritäten. Mit E-Mails bist du zwar beschäftigt, aber nicht produktiv. Diese Art von Fremdbestimmung resultiert oft in einem Ohnmachtsgefühl und Stress.

- ⇒ **Starte den Tag niemals mit E-Mails!** Widerstehe dem Gefühl von FOMO – Fear of missing out. Die Welt dreht sich auch weiter, wenn du deine E-Mails erst später liest. Starte mit kleinen Schritten, z.B. E-Mails erst im Büro. Dehne dieses Fenster weiter aus, z.B. auf keine E-Mail vor 9 oder 10 Uhr. Nutze die „gewonnene“ Zeit für fokussiertes Arbeiten an deinen wichtigen Themen.
- ⇒ **Checke keine E-Mails zwischendurch!** Stelle E-Mail-Benachrichtigungen aus und prüfe den E-Mail-Eingang nur dann, wenn du Zeit zum Abarbeiten der Emails hast. Ansonsten liest du deine E-Mails zweimal durch: beim Checken der E-Mail und beim Abarbeiten. Reine Zeitverschwendung. Außerdem bleibt die unerledigte E-Mail in deinem Hinterkopf hängen, beschäftigt dich unbewusst und erzeugt Stress.
- ⇒ **Plane feste E-Mail-Zeiten!** Öffne dein E-Mail-Programm idealerweise nur zweimal am Tag: vormittags und nachmittags. Wenn dir das nicht ausreicht, dann maximal bis zu fünfmal. Dieses strikte Vorgehen ermöglicht dir, fokussiert an deinen Aufgaben zu arbeiten und dich nicht ablenken zu lassen.
- ⇒ **E-Mail-Ablage:** Wir sind es gewohnt, Dokumente, Dateien und E-Mails kleinteilig in Ordnern oder Mappen abzulegen. Suchalgorithmen ermöglichen es heute, Informationen schnell und verlässlich zu finden. Deshalb nutze einfach das Archiv deines E-Mail-Anbieters und trenne dich von unübersichtlichen Ordnerstrukturen. Das erspart dir wertvolle Zeit sowohl beim Ablegen als auch späteren Suchen der E-Mail.
- ⇒ **Wer E-Mails sät, wird E-Mails ernten**
  - Vermeide firmeninterne E-Mails. Laut einer Studie beschäftigt sich der durchschnittliche Arbeitnehmer 40 % seiner Arbeitszeit mit internen E-Mails<sup>7</sup>. Die Alternative: *kontextbezogene Kommunikation*, d.h. die Kommunikation findet zentral dort statt, wo weitere projektbezogene Dokumente, Dateien, Informationen, Aufgaben etc. liegen. Je nach Unternehmen könnten das z.B. Kanban basierte Tools wie Trello, Asana oder MS Teams bzw. CRM-Programme (Customer Relationship Management) sein.
  - Falls sich E-Mails nicht vermeiden lassen:
    - Hinterfrage die Notwendigkeit der E-Mail. Telefonate bzw. kurze persönliche Gespräche sind oft schneller und effizienter.
    - Formuliere einen klaren E-Mail-Betreff.
    - Vermeide cc-Empfänger. Setze andere nur dann in cc, wenn diese die Information tatsächlich benötigen oder davon profitieren.

## Selbstmanagement Teil 2

⇒ **Inbox-Zero mit „Getting things done“:** David Allen beschreibt in seinem gleichnamigen Buch einen Selbstmanagement-Ansatz, der zu mehr Übersicht und Kontrolle über alle Aufgaben, Verpflichtungen und Termine führt, wie folgt: *Sammeln, Verarbeiten, Organisieren, Durchsehen, Erledigen*. Übertragen auf den Umgang mit E-Mails ergibt sich folgende Vorgehensweise:

- Ordnung und Klarheit schaffen -> *Leere dein Posteingangsfach*. Reserviere dir dafür einen oder zwei Termine in deinem Kalender und räume radikal auf. Archiviere alle E-Mails, die älter als 2 Wochen sind. Ab damit ins große E-Mail-Archiv. Wenn du 2 Wochen nicht auf die E-Mail reagiert hast, kann sie nicht wichtig sein. Die verbleibenden E-Mails wie folgt abarbeiten:
- E-Mails abarbeiten
  - E-Mails grundsätzlich *nur 1x anfassen*
  - Erfordert die E-Mail keine Handlung → Archivieren oder löschen
  - Zeitaufwand < 2 Minuten → Beantworten und anschließend archivieren
  - Zeitaufwand > 2 Minuten → Zeit zur Bearbeitung im Kalender reservieren oder Aufgabe delegieren. Anschließend E-Mail archivieren.

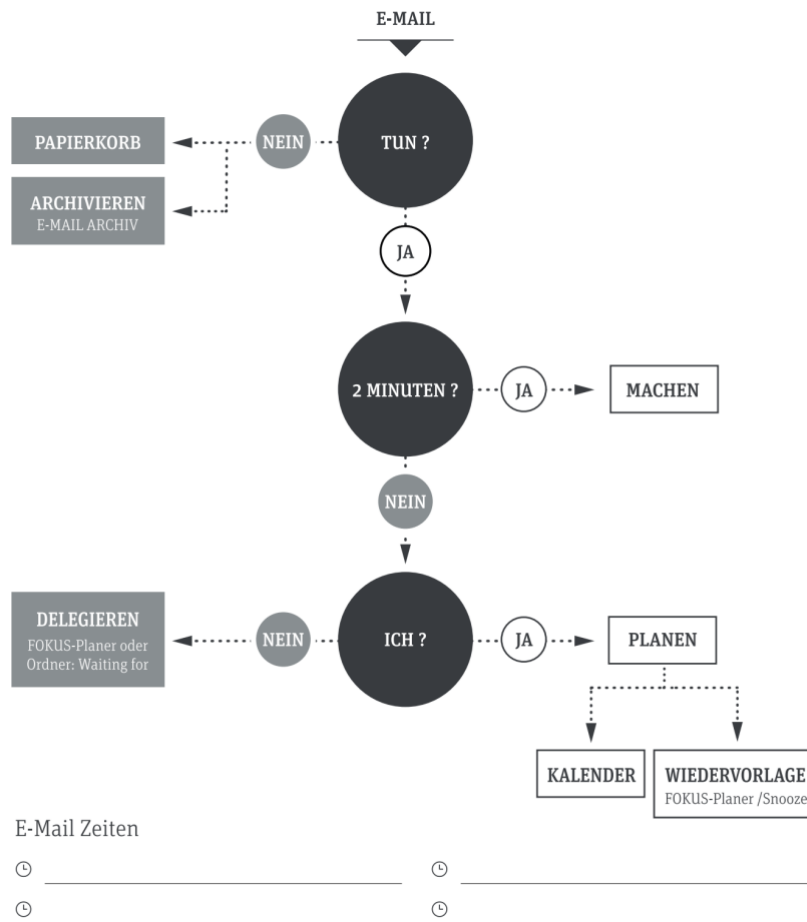


Bild aus „7 Geheimnisse erfolgreicher Unternehmer“ von Lars Bobach.

- Verankere diesen Ablauf fest in deinen Gewohnheiten.

## Selbstmanagement Teil 2

### 3 Last but not least: GeNiCos Life Hacks

#### ⇒ Vergiss die Perfektionistin in dir

- Perfektionismus gilt als das Hauptproblem für Prokrastination = Aufschieberei
- Pareto-Prinzip: 80 % des Ergebnisses erzielst du mit 20 % des Aufwandes!

#### ⇒ Sag JA zum NEIN. Das verschafft Zeit. Denn jedes NEIN ist ein JA zu deinen Projekten!

- Sei nicht Everybodies Liebling. Respektiert zu sein ist wichtiger als beliebt zu sein!
- Setze Grenzen, freundlich und bestimmt.
- Koche nicht den Kaffee!
- Schreibe nicht immer das Protokoll!
- Sei Superheldin statt das fleißige Bienchen!

#### ⇒ Me-Time / Balance

- Selbstmanagement = > Bringe deine Lebensanteile ins Gleichgewicht (*siehe Übung: Haus des Lebens*)
- Ermittle deine Rollen bzw. Lebenshüte wie z.B. Kollegin, Chefin, Projektverantwortliche, Vorsitzende, Referentin, Freundin, Partnerin, Tochter, Mutter, Elternsprecherin, Köchin, Ehrenamtliche, Vereinsmitglied etc. Miste radikal aus und *reduziere deine Lebenshüte auf maximal 7*
- Entwickle ein positives Mindset, lasse negative Gedanken los und übe dich in Gedankenhygiene.
  - Richte deinen Fokus auf die schönen Dinge im Leben
  - Erwarte positive Ergebnisse
  - Siehe Herausforderungen als Chance zum Lernen und Wachstum
  - Führe eine *Erfolgsliste* bzw. ein Erfolgstagebuch. Sich Erfolge regelmäßig bewusst zu machen, ist ein wesentlicher Schritt zu einem positiven Mindset.
  - Führe ein *Dankbarkeitstagebuch* und notiere regelmäßig, wofür du dankbar bist. Dankbarkeit sorgt für eine positive Sicht auf die Dinge. Blockierende negative Gedanken und Gefühle verblasen. Du bist entspannter, energiegeladener, glücklicher und womöglich erfolgreicher.
- Gönn dir Auszeiten und Entspannung, denn sie sind elementar und keine Vergeudung

*SCHREIBE AUF, WELCHE DINGE DIR GUT TUN. WOBEI KANNST DU ABSCHALTEN UND ENTSPANNEN?*

.....

.....

.....

## Selbstmanagement Teil 2

### Literaturempfehlung

- [GeNiCo's Buchtipps](#) Kategorie: Organisation, Selbstmanagement, Zeitmanagement

### Podcastempfehlung

- [Einfach produktiv](#): Der Podcast von Ivan Blatter rund um Selbstmanagement, Zeitmanagement und Team-Produktivität.
- [Hallo Fokus](#): Der Unternehmer-Podcast von Lars Bobach zu den Themen Planen, Fokussieren, Handeln.
- [Kreatives Zeitmanagement](#) von Cordula Nussbaum. Der Podcast für kreative Chaoten, denen die klassischen Zeitmanagement-Methoden zu starr sind und die sich dadurch eingeeignet bzw. noch mehr unter Druck gesetzt fühlen.

### Endnotenverzeichnis

- 1 Evernote: [Die dreifache Überlastung als Bedrohung für die Effektivität deines Teams](#)
- 2 Pattison, Kermit: [Worker, Interrupted: The Cost of Task Switching](#)
- 3 Hemp, Paul: [Death by Information Overload](#)
- 4 I Done This: [How to Master the Art of To-do Lists by Understanding Why They Fail](#)
- 5 Industry Tab: [Knowledge Doubling Every 12 Months, Soon to be Every 12 Hours](#)
- 6 Tech 21 Century: [The Human Brain is Loaded Daily with 34 GB of Information](#)
- 7 The Guardian: [40% of staff time is wasted on reading internal emails](#)