

## Einführung und Überblick Oder: Was ist Zeitmanagement?

»Heute ist mein bester Tag.«  
(A. Lassen)

In diesem Sinne, nutzen Sie die nächsten Minuten/Stunden und lassen Sie sich ein, auf eine neue Perspektive, auf Ihr persönliches Zeitmanagement!

Doch was ist Zeitmanagement?

Es ist ein besonderer Aspekt des Selbstmanagements, also der Frage, sich selbst so zu führen, dass man zufrieden ist, gesund bleibt und Erfolg hat.

Zeitmanagement ist auch ein Teilaspekt des Energiemanagements, also der Frage nach Energie und einem ausgeglichenen Leben in Balance.

Durch erfolgreiches Zeitmanagement haben Sie nicht mehr Zeit, sondern nutzen Ihre Zeit einfach besser! Sie sind effektiver und effizienter in vielerlei Hinsicht.

Im Zusammenhang bedeutet das:



Abb. 1: Gesamtzusammenhang »Zeit-, Selbst- und Energiemanagement«

»Stellen Sie sich vor,  
Sie erklimmen in Rekordgeschwindigkeit und mit einer vorbildlichen Kondition eine sehr hohe Leiter,  
stellen jedoch oben angekommen fest, dass diese an der falschen Mauer lehnt.  
Wenn Sie nur auf Effizienz achten, kann Ihnen genau das passieren.«  
(J. Knoblauch)

In diesem Sinne, lassen Sie uns auf das Thema des Arbeitsbuches fokussieren: das Zeitmanagement. Die Grundfrage im Zeitmanagement ist die Frage nach der Unterscheidung von Effektivität und Effizienz.

P. Drucker weist uns hier den Weg:

»Effektivität heißt: Die richtigen Dinge tun.  
Effizienz hingegen bedeutet: Die Dinge richtig tun.«

Effektivität und Effizienz führen zusammen zum 3ten »E«, dem persönlichen Erfolg:  
Erst wenn Sie entsprechend Ihrer persönlichen Prioritäten und Ziele leben und arbeiten, sind Sie für sich dauerhaft erfolgreich!

Das vorliegende Arbeitsbuch kann Ihnen helfen, auf diesen erfolgreichen Weg zu gehen und auch dauerhaft erfolgreich zu leben und zu arbeiten.

Viel Freude auf Ihrem Weg

Konkret bedeutet das für die Kapitel des Buches:

1. Was ist Zeitmanagement  
eine Einführung
2. Eine Bestandsaufnahme  
Wie ticken wir eigentlich
3. Behandeln wir das Wichtige auch so  
Prioritäten sind Prioritäten
4. Kalenderführung und mehr  
Machen Sie sich einen Plan
5. Wege zum Umgang mit der Zeit im (Schul-)Alltag  
Die Zeitmanagementtechniken
6. In den nächsten 72 Stunden geht es los  
Wann fangen Sie an?



Abb. 2: Gesamtzusammenhang des Arbeitsbuches

Das Buch bietet in jedem Kapitel kleine, feine theoretische Hintergründe und jede Menge Übungen zum Reflektieren, Fokussieren, Ausprobieren!



Dieses Symbol heißt:

Seien Sie mutig und schreiben, malen, skizzieren Sie! Machen Sie das Buch zu IHREM Buch! Auf der nächsten Seite geht's schon los!

Dauerhafte Veränderungen in Ihrem Zeitmanagement erreichen Sie nicht durch das Lesen und Verstehen theoretischer Abhandlungen, sondern durch das Erleben, Ausprobieren und Fühlen, im wahrsten Sinne des Wortes, das Begreifen.

In jedem Fall »Verantwortlich ist man nicht nur für das, was man tut, sondern auch für das, was man nicht tut.« (Laotse)

All unsere Gesundheit, unser Wohlbefinden, unsere Leistungsfähigkeit und unser Glücksempfinden beruhen auf dem geschickten Einsatz unserer eigenen Ressourcen, unserer Zeit! Dementsprechend ist die Zeit eine unserer wertvollsten Ressourcen . . .

Und den Umgang mit der Zeit? den haben die meisten von uns ab dem 2. Schuljahr mit der Uhrenkundigkeit erlernt . . . Uhrenzeit bedeutet seit dem »Zeit«!

Auch das individuelle Gefühl für Tempo und die sog. Zeitglaubenssätze werden ab dem Grundschulalter herausgebildet und im Laufe des Lebens verfeinert und angepasst.

Das Diktat der Eile – das in der Regel von unserer Um- und Mitwelt im Kindesalter erlernt wird – im Erwachsenenalter zu durchbrechen, ist eine Voraussetzung für ein erfolgreiches Zeitmanagement!

Entscheiden Sie sich heute, für das Um-Lernen, Neu-Lernen, Weiter-Lernen!

Viel Freude dabei!

Und noch ein Hinweis in eigener Sache: Entschuldigen Sie bitte die maskuline Schreibweise, liebe Leserin! Selbstverständlich sind Sie, liebe Damen und Frauen, immer mit mitgemeint und mit angesprochen! Der Einfachheit halber ist diese Schreibweise gewählt, führt sie doch zu einem »leichteren« Lesefluss!