

Zeitmanagement im Praxis-Alltag und im Privatleben!

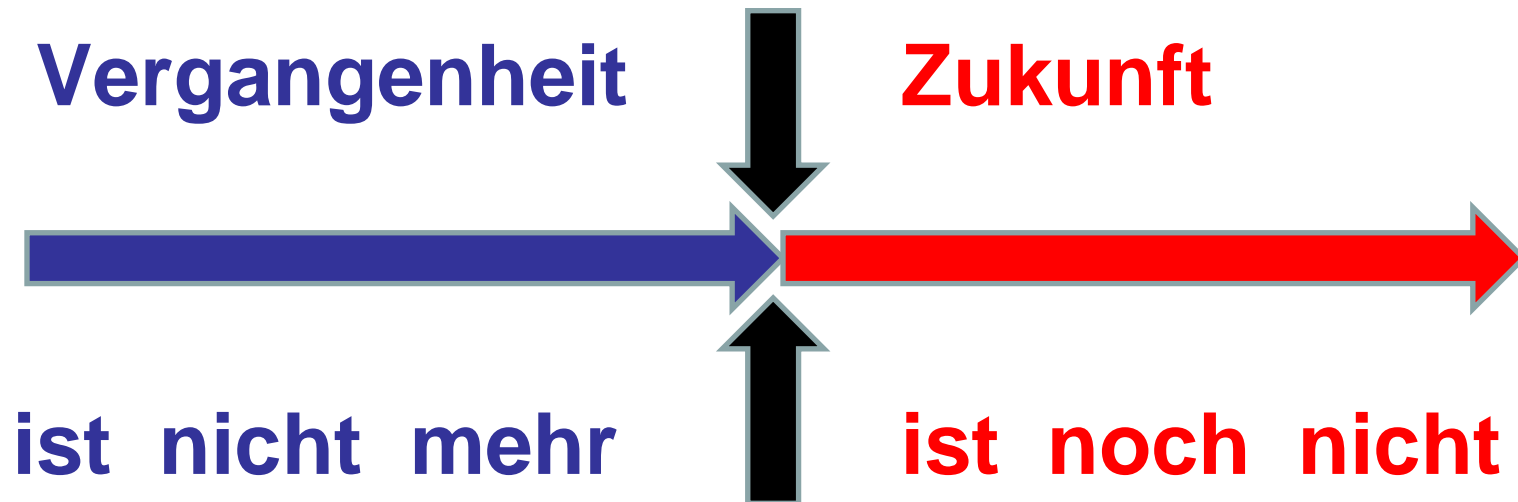


**Eröffnungsvortrag
der 22. Engadiner
Fortbildungstage
am 9.9.2016 in Scuol**

Gedanken zur Annäherung

- **„Le Petit Prince“ und die Zeit**
- **Berufliches und privates
Zeitmanagement**
- **Albert Einstein und anderes zur
Methodik**

Gibt es die Zeit überhaupt?



(Vgl. Augustinus, 354 – 430)

Zielsetzung

**Praxiserprobte Massnahmen zur
Optimierung des persönlichen
Zeitmanagements im beruflichen
und privaten Alltag in Erinnerung
rufen und anwenden!**

Mangelnde Zeitplanung

Eine schlechte Zeitplanung führt zu Zeitknappheit und Zeitknappheit führt zu Stress.

Und Stress lässt uns dumm und diktatorisch erscheinen!

Vgl. Bruno Staffelbach

Was bewirkt eigentlich was?

Sind wir eigentlich gestresst, weil wir keine Zeit haben, oder haben wir keine Zeit, weil wir gestresst sind?

Vgl. Stefan Klein

Was stresst mich vor allem im

- **persönlichen Bereich?**
- **familiären Bereich?**
- **beruflichen Bereich?**

Was unternehme ich kurz- und längerfristig gegen identifizierte Stressoren?

Häufige Zeitfresser (A)

- **Wenig systematischer Arbeitsrhythmus**
- **Doppelspurigkeiten**
- **Dokumentations- und
Absicherungsmanie**
- **Mangelhafte Delegation**

Häufige Zeitfresser (B)

- **Umgang mit Mails / Internet etc.**
- **Verzicht auf Pausen / Erholung**
- **Schlecht vorbereitete Sitzungen**
- **?**
- **?**

Wofür nehme ich mir wie viel Zeit?

- für meine Patienten?
- für meine Mitarbeiterinnen?
- für meine Weiterausbildung?

- für meine Familie?
- für meine Freunde?
- *für mich selbst?*

Zeit für sich selbst!

„Auch die längste Reise beginnt mit dem ersten Schritt.“

Altchinesisch

„Zu jemand anderem ‚nein‘ zu sagen ist wie zu sich selbst ‚ja‘ zu sagen.“

Helen Lerner

„NEIN“ ist mehr als ein Wort

„NEIN ist mehr als ein Wort.

NEIN ist eine Macht.

**Sie schützt unsere Grenzen und
schenkt uns Zeit, für all das Schöne,
was wir unternehmen möchten.“**

Shirley Seul: Das Leben ist meine To-do-Liste.

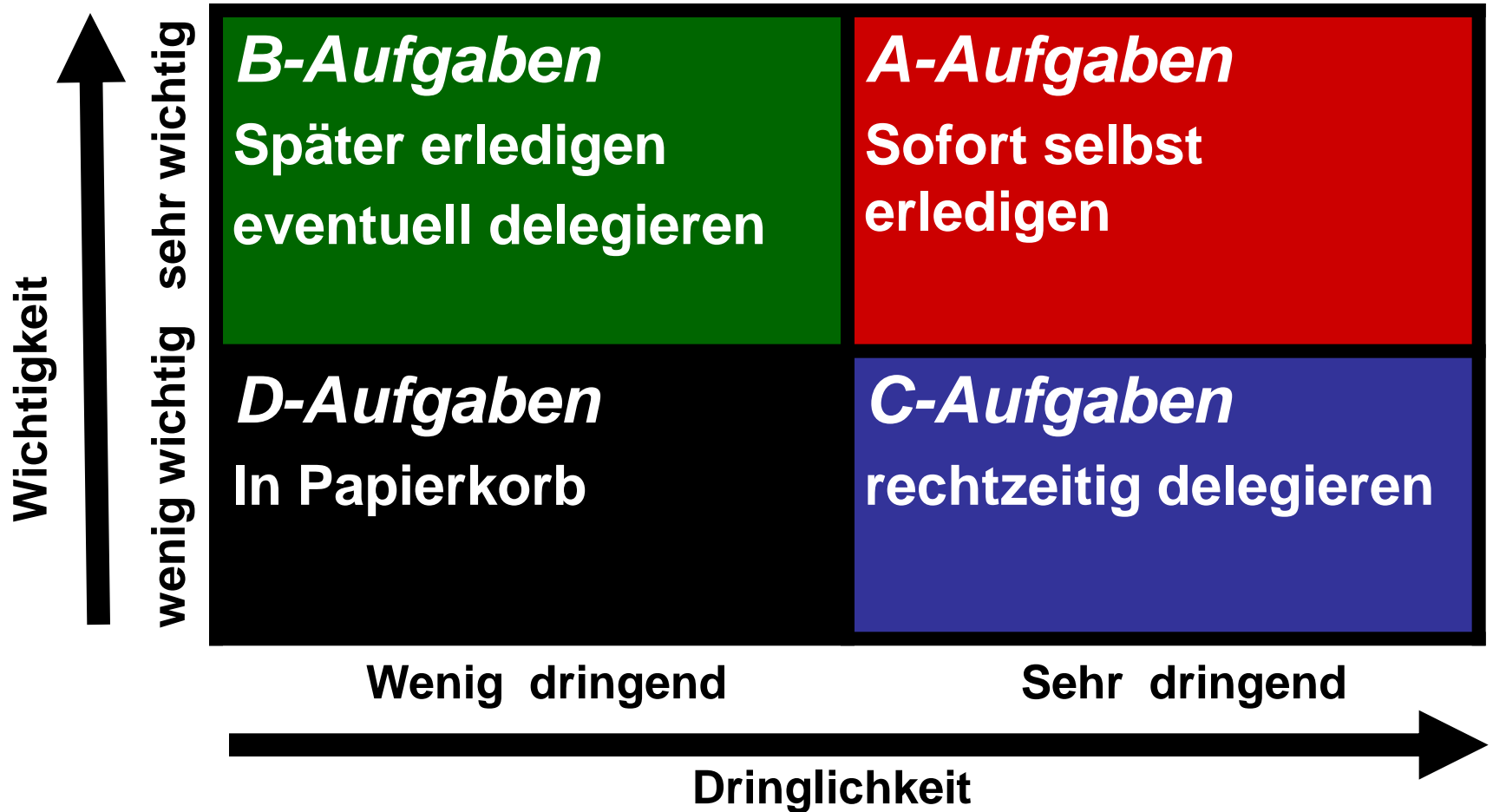
Zeit und Arbeitsrhythmus

Zeitplanung

- **Problemerkennung**
- **Beurteilung der Situation**
- **Entscheidungsfassung**
- **Vorgehensplan**
- **Weisungen und ev. Anpassung des Plans**

Sofortmassnahmen

Das „Eisenhower-Prinzip“



„To do Listen“

- **Prioritäten festlegen**
- **Termine beachten**
- **Privates nicht vergessen**
- **Bei Mehrfach-Übertragungen:**

anpacken / delegieren / streichen!

Vgl. Lothar J. Seiwert

Prioritäten im Leben!

**Was erachte ich in meinem Beruf
und Privatleben überhaupt als**

- ✓ **notwendig?**
- ✓ **wünschenswert?**
- ✓ **allenfalls überflüssig?**

Systematische „Müllentsorgung“

Was von den vielen Dingen, die ich heute tue, würde ich nicht mehr tun, wenn ich es nicht schon täte?

Vgl. Fredmund Malik

Entscheiden und realisieren



Das Beste ist: richtig zu entscheiden

Das Zweitbeste ist: falsch zu entscheiden

Unakzeptabel ist: nicht zu entscheiden

Weiterführende Schlussgedanken

- ❖ **Selbstreflexion**
- ❖ **Unser Zeitgefühl ist sehr relativ**
- ❖ **Ent-Schleunigung ist gesund**
- ❖ **Handeln ist effizienter als Leiden**

Neuere Bücher von Rudolf Steiger

Zuhören - Fragen - Argumentieren

Anregungen für Menschen in Verantwortung

4. Auflage, Orell Füssli, Zürich 2016

Menschenorientierte Führung.

22 Thesen für den Führungsalltag

17. Auflage; Orell Füssli; Zürich 2016

Erreichbarkeit des Referenten

Prof. Dr. Rudolf Steiger

Hechlenberg 21,

CH-8704 Herrliberg

+41 (0) 44 915 18 86

steiger.rudolf@bluewin.ch

www.rudolfsteiger.ethz.ch