



ZEITMANAGEMENT FÜR PERFEKTIONISTINNEN

Finde deine Zeitmanagement- Methoden für nachhaltigen Erfolg!



ÜBERSICHT

03 - 04

WAS DIR DIESES WORKBOOK BRINGT

Jeder Tag hat 24 Stunden.
Kennst du Menschen, die Ihre Zeit irgendwie besser nutzen, als Andere?
Werde Einer von Ihnen!

05 - 06

WIE DU DEINE METHODE FINDEST

Der Weg ist das Ziel!
Meine Strategie für dich, wie du Schritt für Schritt vorgehst,
um dein Ziel zu erreichen.

07 - 18

ZEITMANAGEMENT- METHODEN

10 Methoden für deinen nachhaltigen Erfolg.
Finde deine effektive Kombination!

19 - 26

VORLAGEN

Vorlagen und Inspirationen für dein funktionierendes Zeitmanagement.



WAS DIR DIESES WORKBOOK BRINGT

Kennst du Menschen,
die Ihre Zeit irgendwie besser nutzen, als Andere?

Die mehr schaffen als der Rest und
dabei noch komplett ausgeglichen sind?

Deine ToDoListen platzen hingegen aus allen Nähten
und dein Kalender läuft immerzu über?

Du bist ziemlich beschäftigt damit,
deinen Alltag auf die Reihe zu bekommen und weißt,
warum du häufig gestresst bist bzw. nachts schlecht schläfst?

Jeder Mensch hat 24 Stunden Zeit am Tag zur Verfügung.

Ich als Perfektionistin und ehemalige Führungskraft
war immer auf der Suche nach DER nachhaltigen,
lebensverändernden Zeit- Managementmethode!

Ich habe gelesen, probiert und bin
letztendlich im perfekten Chaos versunken.
Unproduktiv, frustriert und qualitativ im Mittelmaß.

*Das Leben ist zu kurz, um sich selbst zu
begrenzen!*



Ich bin Gudrun

Mein Ziel war es schon immer,
anders und erfolgreich zu sein!

Meine Perfektion hat mich lange Zeit fremdgesteuert und
mich immer wieder an die Grenzen der Belastbarkeit gebracht.

Ich möchte dir mit diesem Workbook

Zeitmanagement- Tools an die Hand geben,
die dich nachhaltig produktiver und erfolgreicher machen.
Viele der genannten Methoden wirst du kennen, aber
im Alltag nicht anwenden.

Dein neuer Fokus wird sich auf viele deiner Lebensbereiche auswirken.

Du wirst qualitativ bessere Ergebnisse
abliefern und durch die gewonnene Struktur deinen Alltag
entspannter meistern,
denn Zeit bedeutet Lebensqualität.

so perfekt. UNperfekt



WIE DU DEINE METHODEN FINDEST

Ich werde dir auf den beigefügten Seiten die für mich am besten funktionierenden Zeitmanagement- Methoden vorstellen. Bitte fühle dich von der Masse nicht überwältigt. Nicht jede Methode wird für dich passen.

Ich werde dir jede Methode erläutern, dir sagen, wofür sie anwendbar ist und dir die Umsetzung kurz mittels möglicher Fragestellungen aufzeigen.

Schon einzeln können die aufgeführten Zeitmanagement- Methoden deine Priorisierungen nachhaltig verändern. Das Verbinden der Methoden miteinander bringt dir jedoch den gewünschten Erfolg!

Mit Hilfe der ersten Methode definierst Du dein konkretes Ziel. Die Methoden zwei und drei zeigen dir, wie du Routineaufgaben produktiv erledigen kannst und die Methoden vier bis zehn unterstützen dich bei deiner Priorisierung.

Kombiniere zwei bis drei Methoden für ein zielführendes Ergebnis und teste für dich aus, wie sich die gewählte Struktur für dich anfühlt.

Lass Zeitmanagement zu deiner Gewohnheit werden.

Gewohnheiten und Automatismen bestimmen unser Leben. Gewohnheiten laufen automatisch, ohne viel nachzudenken und mit minimaler Energie.

Studien belegen, dass es zwischen 21 und 66 Tagen dauert, bis wir Gewohnheiten etablieren. Hierfür bedarf es der Grundeigenschaften von Perfektionistinnen:

Durchhaltevermögen und Willen.

Verändere nur eine Gewohnheit zur Zeit, arbeite fokussiert und effektiv. Finde die zielbezogenen, wichtigen Dinge in deinem Leben und priorisiere deine Aufgaben.

Du bist, was Du täglich tust!



BEISPIELE FÜR KOMBINIERBARE METHODEN

Eisenhower- Matrix/ Alpen- Methode (Vorlage in den Tools)

Definiere deine A/B/C/D- Aufgaben und erstelle dir mit Hilfe der Alpen- Methode deinen produktiven Tagesplan!

Eisenhower- Matrix/ Pareto Effekt

Finde mit Hilfe der Eisenhower- Methode die 20%, die 80% deines Ergebnisses ausmachen.

Leistungskurve/ Fokus- Frage/ Task Chunks

Definiere deine Fokus- Frage und erledige diese zielführende Aufgabe unter Berücksichtigung deiner individuellen Leistungskurve.
Nutze Tiefphasen zum Task Chunk.

25.000 Dollar- Regel/ Alpen- Methode

Finde am Abend deine Aufgabe mit der höchsten Priorität und nutze die Alpen Methode zum fokussierten Priorisieren deiner Aufgaben.

Beginne heute!

Definiere dein Ziel mit Hilfe der SMART- Formel und erschaffe zielbringende Aktivitäten.
Mache dich auf die Suche nach deinen nachhaltigen Zeitmanagement- Werkzeugen und lass diese zu deiner Gewohnheit werden!



ZEITMANAGEMENT- METHODEN





01 SMART-FORMEL & PPP (GEORGE T. DORAN)

Formuliere schriftlich eindeutige, motivierende Ziele- so klar, wie möglich!

S = spezifisch - so konkret, wie möglich

M = messbar

A = attraktiv und angemessen formuliert

R = realistisch an Tatsachen angepasst

T = terminiert

P = positiv

P = im Präsens - Ich verdiene

P = persönlich - Ich möchte

Mögliche Fragen zur Umsetzung der Methode:

- **S** = Was genau möchtest du erreichen?
- **M** = Wie kannst du deinen Erfolg überprüfen?
- **A** = Welche erstrebenswerten Aspekte hat dein Ziel für dich?
- **R** = Ist dein Ziel tatsächlich umsetzbar?
- **T** = Wann möchtest du dein Ziel erreichen?

Nicht immer ist es möglich alle Kriterien zu definieren und zu benennen. Versuche in diesem Fall einzelne Teile der SMART- Methode auf dein Ziel anzuwenden, um einen vagen Wunsch in ein konkretes Ziel zu verwandeln.

Dein SMART- formuliertes Ziel in einem Satz:



02

Task Chunks

Bündele ähnliche ToDo´s zur Abarbeitung in Blöcken, um einen kontinuierlichen Prozess zu erschaffen. Bilde kleine Zeiteinheiten von max. 30 Minuten zum fokussierten Arbeiten.

Unsere täglichen Herausforderungen und Informationen erreichen uns unsortiert. Fasse ähnliche Aufgaben in Blöcke zusammen und arbeite diese gebündelt ab.

In dieser Methode geht es um das Aufnehmen, Ordnen und Priorisieren von Aufgaben. Das Ablagesystem schafft Ordnung innerhalb und außerhalb deines Kopfes. Bilde kleine Zeiteinheiten von max. 30 Minuten und arbeite diese mehrmals täglich gebündelt ab.

Die Edwards-Regel besagt, je weniger Zeit du für Aufgaben hast, umso mehr legst du dich ins Zeug!

Diese Methode eignet sich hervorragend zum Bündeln von Routinearbeiten, welche du in Tagestiefphasen abarbeiten kannst.

Mögliche Fragen zur Umsetzung der Methode:

- Sammele schriftlich deine ToDos auf einer Liste.
- Finde Kategorien für Aufgaben, die sich ähneln!
- Organisiere ähnliche Aufgaben in Task Chunks/ Einheiten.
- Reserviere dir Task Chunks-Zeiten fest in deinem Kalender!



03

Zwei-Minuten-Regel (David Allen)

Erledige alle zielgerichteten Aufgaben, die weniger als zwei Minuten Arbeitszeit benötigen, sofort! Dauert eine Aufgabe länger, gehört diese auf deine ToDoListe.

Dinge, die weniger als 2 Minuten Bearbeitungszeit haben, verbrauchen mehr Planungszeit, als das sofortige Erledigen der Aufgabe.

Studien belegen, dass die Effizienzgrenze bei 2 bis 10 Minuten liegt.

Das Ziel der Methode ist effizientes Arbeiten.

Kleine Aufgaben werden schnell erledigt (z.B. Email bearbeiten), komplexere Aufgaben strategisch organisiert. Die Methode fördert das Denken in Schritten und analysieren von Aufgaben.

Ist eine Aufgabe nicht wichtig, sollte sie keine Betrachtung finden.

Auch in dieser Methode ist das Bilden von kleineren Zeitblöcken zur effizienten Abarbeitung von Routineaufgaben empfehlenswert.

Mögliche Fragen zur Umsetzung der Methode:

- Sammele alle Aufgaben und Verpflichtungen auf einer Liste und entscheide, ob die Aufgaben wichtig sind oder nicht! Unwichtige Aufgaben werden gestrichen.
- Welche wichtigen Aufgaben benötigen weniger als zwei Minuten Bearbeitungszeit? Erledige diese Aufgaben in einem klar definierten Zeitblock.
- Notiere wichtige Aufgaben mit einer längeren Bearbeitungszeit auf deiner ToDoListe!



04

DIE EISENHOWER- MATRIX (DWIGHT D. EISENHOWER)

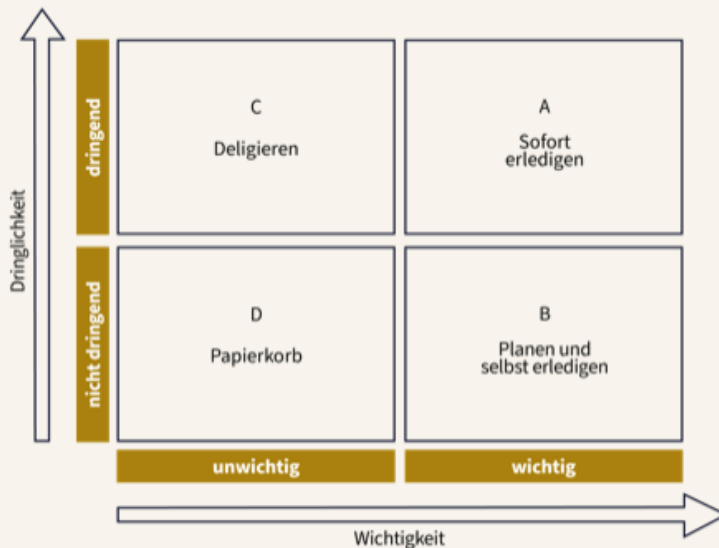
Ist deine Aufgabe wichtig oder nicht wichtig?

Ist deine Aufgabe dringend oder nicht dringend?

Wichtig ist alles mit direkter, überproportionaler Auswirkung auf dein Ziel.
Dringend ist alles, was zeitnah erledigt werden muss, seinen Sinn verliert oder Konsequenzen für dich hat.

Alle nicht terminierten Aufgaben sind nicht wichtig!

Das Ziel der Methode ist das kurzfristige Zurückgewinnen der Kontrolle über deine ToDoListe.



Priorisiere deine Aufgaben in A, B, C und D- Aufgaben

A- Aufgaben = wichtige und dringende Aufgaben

B- Aufgaben = wichtige, aber nicht dringende Aufgaben

C- Aufgaben = nicht wichtige, aber dringende Aufgaben

D- Aufgaben = weder wichtige, noch dringende Aufgaben



Mögliche Fragen zur Umsetzung der Methode:

- A- Aufgaben- Was MUSS getan werden? Finde deine wichtigsten Aufgaben!
- B- Aufgaben- Was SOLL getan werden? Finde deine durchschnittlich, wichtigen Aufgaben!
- C- Aufgaben- Was KANN getan werden? Finde die Aufgaben, die für dein Ziel eher unwichtig sind!
- D- Aufgaben- Was kann weg?

Platz für deine Notizen

In den Tools findest du eine Priorisierungsvorlage der Eisenhower- Matrix in Kombination mit der Alpen Methode!



05

ALPEN- METHODE (LOTHAR SEIWERT)

Beschreibt ein 5-stufiges Konzept zur Entwicklung eines produktiven Tagesplans. Durch das Einschätzen der Dauer, das Priorisieren von Aufgaben und das Integrieren von 40% Pufferzeiten für Unvorhergesehenes entsteht eine funktionierende ToDoListe.

A = Aufgaben und Termine (über mehrere Tage) aufschreiben

L = Dauer der Aktivitäten schätzen und notieren

P = Pufferzeiten einplanen

E = Priorisiere deine Aufgaben (z.B. mit der Eisenhower Methode)

N = Kontrolliere deine Ergebnisse

Das Ziel der Methode sind konkrete Handlungen und sichtbare Ergebnisse (effizientes Arbeiten)

Mögliche Fragen zur Umsetzung der Methode:

- Was genau steht auf deiner ToDoListe?
- Wie lange dauern deine einzelnen Aufgaben und Aktivitäten?
- Plane deine Pufferzeiten. Verplane maximal 60% deiner Arbeitszeit!
- **Entscheide:** Welche Aufgaben schaffen es auf deine ToDoListe für morgen?

Nachkontrolle:

- Konnte ich meine Planung einhalten?
- In welchen Bereichen habe ich mir zu viel vorgenommen?
- Welche Aufgaben verschiebe ich immer wieder?

In den Tools findest du eine Priorisierungsvorlage der Eisenhower- Matrix in Kombination mit der Alpen Methode!

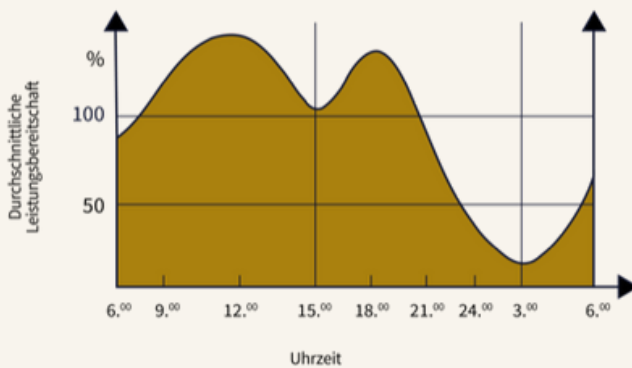


06

LEISTUNGSKURVE

Nutze deine individuellen Leistungsphasen des Tages zum effizienten und motivierten Arbeiten (eine Leistungskurve zum Ausfüllen findest du in den Tools)

Jeder Mensch hat einen individuellen Biorhythmus und seine persönliche Leistungskurve. Erarbeite deine Leistungskurve und agiere nicht gegen deinen biologischen Rhythmus. Tiefphasen sind für Routineaufgaben, Kontaktpflege/ Soziale Medien oder Entspannung gedacht. Lege deine wichtigen Aufgaben in die Hochphasen.



Beispiel einer durchschnittlichen Leistungskurve

Mögliche Fragen zur Umsetzung der Methode:

- Wann stehst du am Morgen auf? Bist du gleich fit oder brauchst du deine Zeit?
- Zu welchen Zeiten ist Deine Konzentration am höchsten? Wann bist du besonders produktiv?
- Wann machst du Pausen? Wann isst du?
- In welchen Tagesphasen läuft bei dir gar nichts?
- Wann bist du häufig abgelenkt und unaufmerksam?
- Wann gehst du abends schlafen?

Plane jetzt deinen Tag mit deiner individuellen Leistungskurve!



07

FOKUS FRAGE (GARRY KELLER)

Welche ist die EINE Sache, die du tun kannst, so dass alles andere einfacher oder überflüssig wird?

Stelle dir beim Herausfinden deiner Fokus-Frage genau die o. g. Frage. Welches ist die EINE Sache (Priorität), die ich tun kann (Handeln), so dass alles anderen einfacher oder überflüssig wird (keine Ablenkung).

Diese Methode fördert die Klarheit und definiert die Schritte auf deinem Weg zum Ziel!

Mögliche Fragen zur Umsetzung der Methode:

- Welches ist die EINE Sache, die ich tun kann, sodass alles andere einfacher oder überflüssig wird? Sammele Ideen und Maßnahmen!
- Lege die EINE Fokus-Frage für dich fest!

Beispiel einer Fokus-Frage:

Was ist die eine Sache, die ich für meine Gesundheit tun kann, damit alles andere einfacher oder sogar überflüssig wird?

Antwort: Bevor ich ins Büro gehe, werde ich 30 Minuten joggen.

WICHTIG:

Schaue dir an, ob sich über den Tag deine Prioritäten verschieben. Stelle dir die Fokus-Frage daher mehrmals täglich!



08

PARETO- EFFEKT (VILFREDO PARETO)

Welche 20% deiner Aufgaben sind für 80% deiner Ergebnisse verantwortlich?

Definiere die effektiven Dinge, die dich an dein Ziel bringen und erledige diese Aufgaben so wirtschaftlich und effizient wie möglich.

20% deines Inputs sorgen für 80% deines Outputs oder besser gesagt:
zwei Aufgaben auf deiner ToDoListe sind so wertvoll, wie die anderen 8 Aufgaben zusammen! Finde diese!

Mögliche Fragen zur Umsetzung der Methode:

- Lege dein gewünschtes Ziel schriftlich fest:
- Welche Teilschritte musst du erledigen, um dein Ziel zu erreichen?
- Bestimme deine 80% Aufgaben! Welche Aufgaben tragen nur wenig zu deinem Erfolg bei?
- Setze Prioritäten und bestimme deine 20% Aufgaben! Welche Aufgaben haben den größten Effekt?
- **Konzentriere dich auf deine 20% Aufgaben und vernachlässige den Rest!**



09

SINGLE- TASKING/ ANTI- MULTI- TASKING

Bearbeite lediglich EINE Aufgabe zur Zeit!

Produktives und effektives Arbeiten ist mit **Multi- Tasking** nicht möglich. Durch das Erledigen von vielen Aufgaben gleichzeitig wirst du ineffektiv und ineffizient. Du erledigst durch das ständige Unterbrechen deiner Arbeit die falschen Dinge, führst die Arbeiten unkonzentriert aus und es passieren Fehler. Wir treffen falsche Entscheidungen, bringen insgesamt weniger gute Leistung und sind überlastet, gestresst und frustriert.

Beim **Singletasking** fokussieren wir uns auf das konzentrierte Abarbeiten einer Aufgabe. Aufgaben wirken so strukturierter und entspannter. Die Arbeit ist schneller fertig und die Ergebnisse sind qualitativ besser.

Teile, um die Langeweile aus dem Singletasking zu nehmen, Aufgaben systematisch und schriftlich in kleine Schritte ein. Ideen, die zwischendurch zu anderen Aufgaben kommen, schreibe auf eine ToDo- Liste für später.

Diese Methode fördert das "Nein" sagen sowie das Fertigstellen von Aufgaben.

Mögliche Fragen zur Umsetzung der Methode:

- Was ist deine wichtigste Aufgabe? Teile diese in abwechslungsreiche Teilschritte ein.
- Bringe die Teilaufgaben in eine sinnvolle Reihenfolge.
- Welche Unterlagen/Materialien brauchst du für die Bearbeitung?
- Plane deine Teilaufgaben fest in deinem Kalender ein und arbeite diese ablenkungsfrei ab.



10

25.000 DOLLAR REGEL (IRVING LEE)

***Definiere immer wieder deine größte Priorität unter Berücksichtigung
deines Alltags***

Notiere am Abend alle wichtigen Aufgaben und nummeriere diese entsprechend ihrer Priorität. Erledige am nächsten Tag zuerst die Aufgabe mit der höchsten Priorität und vermeide dabei jede Ablenkung.

Beginne im Anschluss nicht mit der zweiten Priorität, sondern aktualisiere zuerst deine ToDoListe, ggf. haben sich Prioritäten verschoben, Aufgaben können gestrichen werden oder weitere Aufgaben sind hinzugekommen.

Beginne anschließend wieder mit deiner wichtigsten Aufgabe.

Aufgaben zur Umsetzung der Methode:

- Notiere deine ToDos für den kommenden Tag und priorisiere diese nummerisch
- Was ist die EINE Aufgabe, die du morgen als Erstes erledigst?
- Priorisiere dich nach Erledigung der Aufgabe neu! Sind Aufgaben dazu gekommen, können Aufgaben gestrichen werden oder hat sich deine Priorisierung verändert? Starte wieder mit der wichtigsten Aufgabe.



VORLAGEN





DEINE NÄCHSTEN SCHRITTE

Du hast auf den vorangegangenen Seiten zuerst dein Ziel definiert und dir im Anschluss einen Überblick über die möglichen Methoden gemacht.

Auf den kommenden Seiten habe ich dir Vorlagen erstellt, um die Methoden zu vertiefen. Durch das Visualisieren wirst du Klarheit erhalten.

Egal für welche Methoden du dich in Kombination entscheidest, ich empfehle dir immer, deine **Leistungskurve** zu ermitteln. Diese beeinflusst deinen Erfolg maßgeblich. Nutze deine Hochzeiten für wichtige Aufgaben und die Tiefzeiten für Routinearbeiten.

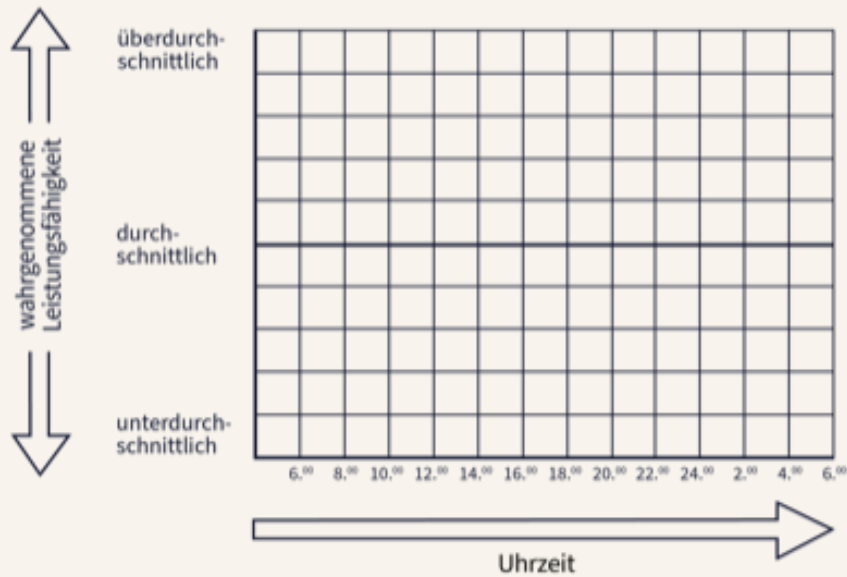
Du kannst dich nicht entscheiden, welche Methoden zu dir passen?

In meinem **Quicktipp** verrate ich dir meine Erfolgskombination.
Drucke dir die Vorlagen aus, starte noch heute und denke immer daran:
Das Etablieren von neuen Gewohnheiten braucht Zeit und Geduld!



DEINE INDIVIDUELLE LEISTUNGSKURVE

Definiere deine Gewohnheiten und Vorlieben um Klarheit über deine eigene Leistungskurve zu erhalten.





DEIN WOCHENPLANER

MONTAG

DIENSTAG

MITTWOCH

DONNERSTAG

FREITAG

SAMSTAG

SONNTAG

WOCHE VON _____

FÜR MICH UND MEIN
ZIEL

TODO'S

TERMINIERTES



MEIN QUICKTIPP

Eisenhower- Matrix und Alpen- Methode

Definiere mit Hilfe der Eisenhower- Methode deine Prioritäten und entwickle unter Anwendung der Alpen- Methode deinen produktiven Tagesplan!

Schritt 1:

Mit Hilfe der Eisenhower-Matrix fällt es dir leichter, deine Aufgaben zu priorisieren.

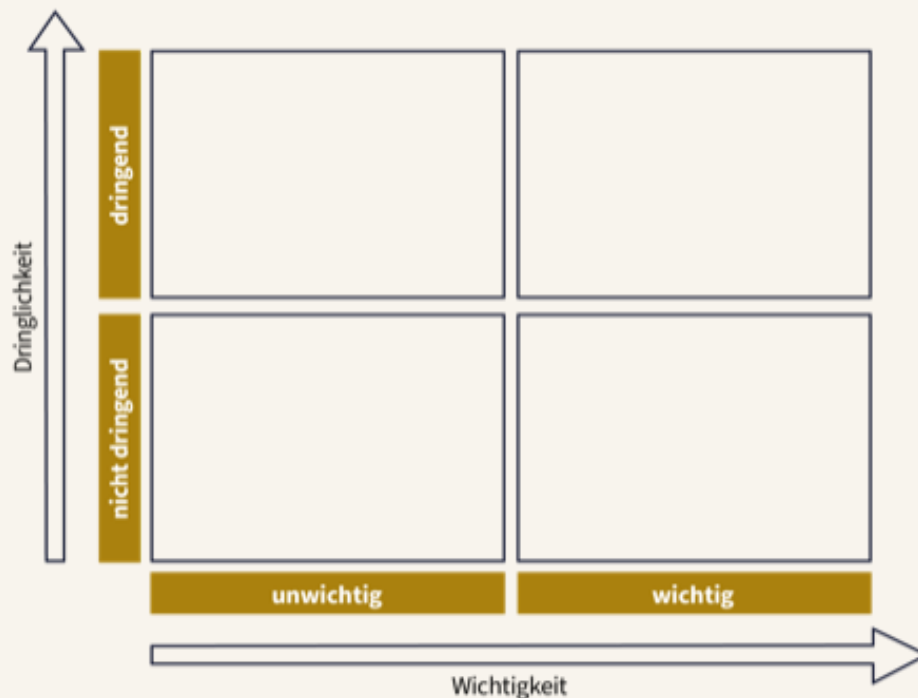
Entscheide für dich:

Ist eine Aufgabe wichtig oder nicht wichtig?

Ist eine Aufgabe dringend oder nicht dringend.

Wichtig ist alles, was einen direkten Einfluss auf dein Ziel hat und dir überproportional weiter hilft.

Dringend ist alles, was zeitnah erledigt werden muss, seinen Sinn verliert oder Konsequenzen für dich hat.





FINDE DEINE EFFEKTIVE ZEITMANAGEMENT-KOMBINATION!

Ich wünsche dir viel Spaß und Erfolg beim Ausprobieren und Finden deiner effektiven Zeitmanagement-Kombination.

Solltest Du Hilfe brauchen oder Fragen haben, kannst du mich jederzeit kontaktieren. Gerne unterstütze ich dich auch im Rahmen meines Coachings dabei, deine individuelle Zeitmanagement-Kombination zu finden.

Platz für deine Notizen



UNperfektion 2.0

Kennst du schon mein Coaching-Programm für Frauen mit Perfektion und Höchstleistungsstreben?

Ich unterstütze dich dabei, durch die Stärkung deines Selbstwertes deine Maßstäbe zu optimieren, um gelassener, glücklicher und effizienter deinen Alltag zu meistern. Lerne die Stärken deiner Perfektion fokussiert einzusetzen!

**Ich freue mich darauf, dich kennenzulernen.
Buche dir hier dein kostenfreies Erstgespräch:
<https://calendly.com/vision-deines-lebens/30min>**



Du hast noch Fragen?

GUDRUN.LANGE@VISIONDEINESLEBENS.DE

WWW.VISIONDEINESLEBENS.DE