DIE
PROJEKT
MANAGEMENT
BOTSCHAFT
KERNBOTSCHAFTEN
THEMA
– ZEITMANAGEMENT HACKS –

MINDSET
FOKUS
INTERAKTION
PLANUNG
REDUKTION
DIE
PROJEKT
MANAGEMENT
BOTSCHAFT
STELLHEBEL

Mindest

Zur Brillanz im Zeitmanagement (1/5)

DIE PROJEKT MANAGEMENT BOTSCHAFT

- ❑ Erledige unangenehme Dinge, die wichtig sind als aller erstes, statt sie den ganzen Tag mit dir herumzuschleppen
- ❑ Lass den Gedanken an „keine/zu wenig Zeit“ ziehen und konfrontiere dich mit der eigentlichen Sache
- ❑ Stelle dir selbst eine Belohnung für Erreichtes in Aussicht und belohne dich für das erreichen deiner eigenen Ziele

Fokus

Zur Brillanz im Zeitmanagement (2/5)

DIE PROJEKT MANAGEMENT BOTSCHAFT

- ❑ „Es gibt keine Prioritäten, es kann immer nur eine Sache Priorität haben“ – Also was ist mir wichtig?
- ❑ Betreibe Timeboxing – gib Tätigkeiten einen begrenzten Zeitrahmen
- ❑ Konzentration und Awareness – „Be here, now!“ statt „Whatever I do, I rush through, so I can do something else“
- ❑ Dinge bündeln, statt permanentes Klein-Klein
- ❑ Vermeide Ablenkung, wenn du keine wünscht (Handy aus/lautlos, alleine in einen Meetingraum zurückziehen, o.Ä.)

Planung

Zur Brillanz im Zeitmanagement (3/5)

DIE PROJEKT MANAGEMENT BOTSCHAFT

- ❑ Gönn dir ein Planungs-Retreat: Bau dir eine Roadmap und siehe Pausen vor – Je längerfristig deine Ziele angelegt sind desto wichtiger wird eine Skizze des Weges dort hin.
- ❑ Etabliere Rituale (für wiederkehrende Dinge) und reflektiere regelmäßig (formell-methodisch oder auch als Meditation).
- ❑ Achtung Zoom-Effekt: Aufgaben brauchen die Zeit, die vorhanden ist.
- ❑ Für Optimisten: Vom Groben ins Feine - Verschaff dir erst einen Überblick, um nicht zu unterschätzen was es alles braucht (🐘-Effekt).
- ❑ Für Aufschieber: Mach den 1. Schritt, jetzt! Damit wächst dein Stolz und dein Selbstbewusstsein / Abneigung und Missmut sinken.

Reduktion

Zur Brillanz im Zeitmanagement (4/5)

DIE PROJEKT MANAGEMENT BOTSCHAFT

- ❑ Was kannst du weglassen und trotzdem dein Ziel erreichen?
- ❑ Welche Abkürzungen gibt es? Was lässt sich vereinfachen?
- ❑ Wie lässt sich der Aufwand minimieren?
- ❑ Was lässt sich automatisieren?
- ❑ Was lässt sich delegieren? Gib ab was du kannst, nicht was du willst!
- ❑ Hinterfrage jedes Regelmeeting auf seinen Wert
- ❑ Für Perfektionisten: Reflektiere deine Ansprüche – sind sie zu hoch? Reicht auch 80:20? Mach die Realitätsprüfung!

Interaktion

Zur Brillanz im Zeitmanagement (5/5)

DIE PROJEKT MANAGEMENT BOTSCHAFT

- ❑ So persönlich wie möglich
- ❑ So klar wie möglich
- ❑ Visualisiere was möglich ist – lieber schlecht in Bildern gescribbelt (lebendig), als schön in Text protokolliert (gähn-langweilig)
- ❑ Nein sagen, höflich – bspw. „Nein, das wird nicht gehen“
- ❑ Achtung: Andere Kulturkreise können ein anderes Konzept vom Begriff „Zeit“ haben. Daraus resultiert ein anderes Selbstverständnis und eine andere Wahrnehmung von Zeit – und somit auch ein anderer Umgang damit. Macht das ruhig mal zum Thema, ihr werdet Erstaunliches erfahren.

DIE PROJEKT MANAGEMENT BOTSCHAFT

Viel Spaß beim Zünden der nächsten Stufe!

Chris Schiebel

So nimmst du Kontakt auf
chris@pm-botschaft.com
+49-160-4861491

DIE PROJEKT MANAGEMENT BOTSCHAFT

Geteiltes Wissen bereitgestellt von …
Elisabeth Haupt, Dr. Alexandra M. Biebl, PMP®, Antje Lehmann-Benz, Ilkay Özkisaoglu, Xenia Lange, Axel Straschil, Frank Steinle, Heidi Schiller, Theresa Hengst, Markus Huwer, Jule Boden, Christa Koslitz, Karin Wiesnet, Werner Plewa, Anja Wilhelm

#youRock!

DANKE