



ZEIT AKADEMIE

Cordula Nussbaum

# ZEIT-UND SELBSTMANAGEMENT

DER SCHLÜSSEL ZU MEHR PRODUKTIVITÄT

**»WIR KÖNNEN ZEIT NICHT MANAGEN!  
SIE VERGEHT, OB WIR WOLLEN ODER NICHT.  
ABER WIR KÖNNEN UNSEREN UMGANG MIT  
DER UNS ZUR VERFÜGUNG STEHENDEN  
ZEIT VERÄNDERN.«**

Cordula Nussbaum

## ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT - DER SCHLÜSSEL ZU MEHR PRODUKTIVITÄT

Kennen Sie das? Sie sitzen abends auf Ihrer Couch, blicken auf den Tag zurück und merken: »Wieder nicht alles geschafft, was ich schaffen wollte!« Sie waren wahnsinnig fleißig – aber so richtig zufriedenstellend lief es nicht.

Bei vielen Menschen funktionieren herkömmliche Zeitmanagement-Methoden, wie das Abarbeiten von To-do-Listen oder das reine Priorisieren von Aufgaben, nicht mehr. Wir leben heute in einer dynamischen Welt. Technisch ist es uns möglich, 24 Stunden am Tag zu arbeiten, das Tempo hat angezogen. Modernes Zeitmanagement bedeutet gerade für Wissensarbeiter\*innen quer durch alle Branchen, dass wir uns von

den klassischen Techniken, wie z. B. der Eisenhower-Methode, lösen dürfen – ja sogar müssen –, um produktiv und erfolgreich zu sein.

Jeder Mensch ist anders und hat eine andere Art und Weise, sich und seine Aufgaben zu organisieren. Und nicht zuletzt entscheidet auch unser Umfeld, vor allem andere Menschen, mit denen wir leben und arbeiten, darüber, wie unsere Tage verlaufen. In diesem Kurs geht es daher ganz konkret darum, wie Sie gemeinsam mit Ihren Mitmenschen Ihre Tage so gestalten, dass Sie abends auf der Couch sitzen und zufrieden zurückblicken.



### HINWEIS

1

Nehmen Sie sich bitte an den entsprechenden Stellen die Zeit, und absolvieren Sie die Übungen, bevor Sie zu den nächsten Inputs weitergehen.

2

Hin und wieder sollen Reflexionsfragen Sie dazu anregen, das soeben Erlernte gedanklich auf Ihre aktuelle Situation und Ihr Umfeld anzuwenden. Gehen Sie in sich und schauen Sie genau hin. Nur so können Sie wirklich herausfinden, was an Ihrem aktuellen Selbstmanagement derzeit noch nicht optimal läuft.

## ZEITMANAGEMENT IM WANDEL DER ZEIT

Es gibt verschiedene »Generationen des Zeitmanagements«, die unterschiedliche Herangehensweisen verfolgt haben. Sicherlich kennen Sie einige der Methoden von Ihren Kolleg\*innen. Lassen Sie sich also inspirieren und probieren Sie aus, welche Methode welcher Zeitmanagement-Generation am besten zu Ihnen passt. Dabei ist das Wort »Generation« nicht ausschließlich als zeitliche Einordnung zu verstehen, sondern spiegelt gewisse Präferenzen wider. Alle Generationen bauen aufeinander auf.

### 1 Die Effizienz-Generation

»Was können wir tun, um aus der Ressource Mensch so viel wie möglich in der zur Verfügung stehenden Zeit herauszuholen?«: Den Begriff »Time is money« hat Benjamin Franklin Mitte des 18. Jahrhunderts geprägt, als Fließbänder in den Fabrikhallen eingeführt worden sind.



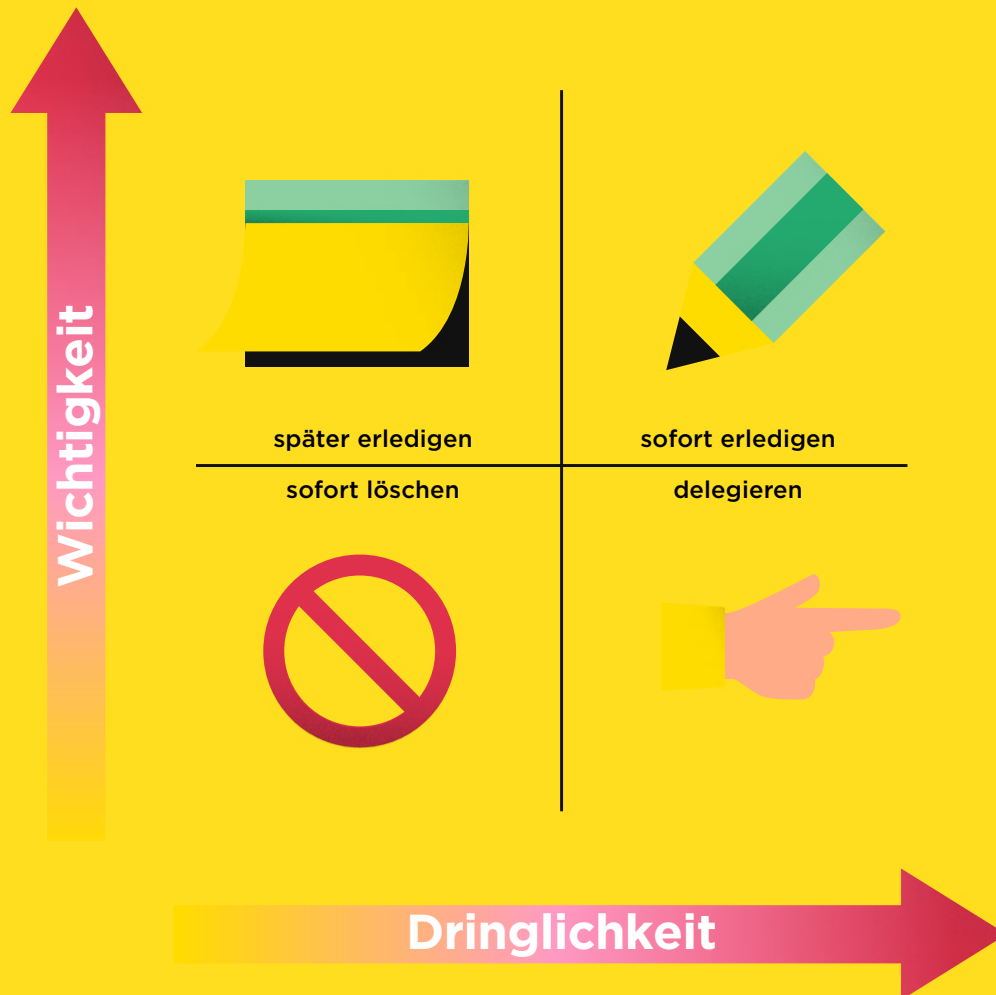
### 2 Die Planer-Generation

»Planen Sie jeden Tag zehn Minuten lang Ihre Zeit und Ihre Aufgaben, und Sie schaffen alles, was Sie schaffen müssen.«



## 3 Die Prioritäten-Generation

»Wir dürfen das Ziel nicht aus den Augen verlieren. Denn was bringen uns die akkuratesten Pläne, die diszipliniert durchgezogen werden, wenn wir meilenweit daran vorbeischießen?«





### 4 Die Individual-Generation

»Verbiegen Sie sich nicht – machen Sie es auf Ihre Art! Suchen Sie individuelle Selbstmanagement-Methoden auf Basis Ihrer persönlichen Präferenzen und Ihres natürlichen Organisationsstils.«



**Verbieg dich nicht – mach  
es auf deine Art**



REFLEXIONSFRAGEN

1

Mit der Vorgehensweise welcher Zeitmanagement-Generation versprechen Sie sich die beste Entlastung? Welche Strategien können Sie sich dort rauspicken?

2

Welcher Generation gehören Kolleg\*innen oder Vorgesetzte an? Ist aus deren Ansätzen wirklich Hilfe zu erwarten, oder sollten Sie gemeinsam bewusst nach Lösungsansätzen in anderen Generationen suchen?



## WAS GEWINNE ICH, WENN ICH MICH UND MEINE AUFGABEN KÜNFTIG ANDERS ORGANISIERE?

Welche dieser Aussagen trifft am ehesten auf Sie zu? Sinn der Übung ist, dass Sie Ihre eigenen Einstellungen reflektieren.

ICH MACHE DIESEN KURS ...

- ... weil meine Führungskraft mich dazu aufgefordert hat.
  - ... weil andere Menschen von mir erwarten, dass ich ihn absolviere.
  - ... weil ich meine Produktivität erhöhen will.
  - ... weil ich meinen persönlichen Weg zur Selbstorganisation finden will.
  - ... weil ich effizienter werden will.
  - ... weil ich besser planen lernen will.
  - ... weil ich den Fokus besser auf meine Prioritäten richten und halten können will.
  - ... weil ich Stress reduzieren will.
  - ... weil ich endlich lernen will, mich und meine Aufgaben stressfrei zu organisieren.
  - ... weil mich die Ausschreibung/der Trailer neugierig gemacht hat.
  - ... weil ich mich bislang noch nicht mit diesem Thema beschäftigt habe und etwas lernen will.
  - ... weil er mich interessiert.
  - ... aus anderen Gründen:
-



### **Cordula Nussbaum**

ist eine der führenden Zeitmanagement-Expertinnen Deutschlands. Die Bestsellerautorin gibt ihr Wissen in Vorträgen, Workshops, persönlichen Coachings sowie über ihren Podcast weiter. Als zweite Frau im deutschsprachigen Raum erhielt sie 2014 die weltweit anerkannte Auszeichnung »Certified Speaking Professional« für ihr verdienstvolles Tun im Redner\*innenbereich. »Trainerin des Jahres« wurde sie 2015. Ihr Herz schlägt seit jeher für die kreativ-chaotischen Querdenker\*innen, weswegen sie eine Lanze bricht für individuelle Lösungen.

## Impressum

Begleitmaterial zum Video-Kurs  
»Selbst- und Zeitmanagement - Der Schlüssel zu mehr Produktivität«  
der ZEIT Akademie GmbH

AUTOR\*IN: Cordula Nussbaum  
LEITUNG: Stephanie Wilde  
REDAKTION: Jennifer Knappheide  
REDAKTIONELLE MITARBEIT: Sigrid Neudecker  
GRAFIK: Martin Schoberer  
FOTOGRAFIEN: Joseph Heicks  
ILLUSTRATIONEN: Pia Bublies  
KORREKTORAT: Uta Kleimann

© ZEIT Akademie GmbH, Hamburg 2023  
[www.zeitakademie.de](http://www.zeitakademie.de)