



Breaking
the Ceiling



Co-funded by
the European Union

ZEIT ALS RESSOURCE UND IHR MANAGEMENT

ZEIT MANAGEMENT TRAININGSMODUL



euro
pass



SKILL
CONSULTING up
TRAINING

Sfs
Adult
Education
Iceland



INDEPCIE

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.



Inhaltsver- zeichnis

01

Einleitung

02

**Das Modul im beruflichen
Umfeld**

03

**Auswirkungen aufgrund von
Geschlechterstereotypen**

04

Bewährte Methoden und Tipps

05

Schlussfolgerungen

1. Einleitung



Zeitmanagement ist der Prozess der Planung, Organisation und Kontrolle der eigenen Aktivitäten und Aufgaben innerhalb eines bestimmten Zeitrahmens. Dazu gehören die Priorisierung von Aufgaben, die effektive Zuweisung von Ressourcen und die effiziente Nutzung der verfügbaren Zeit, um bestimmte Ziele zu erreichen. Das Ziel des Zeitmanagements war lange Zeit, „mehr zu tun“.

Zeitmanagement hingegen kann darauf abzielen, nicht nur die beruflichen, sondern auch die persönlichen und häuslichen Aktivitäten zu optimieren, um eine höhere Lebensqualität für sich und seine Familie zu erreichen.

Es besteht aus **vier Maßnahmen**:

1. Beseitigung von Zeitverschwendung.
2. Ordnung in das Leben und die Arbeit bringen, indem man Werte, Prioritäten und Zeitpläne festlegt.
3. Effizientere Verhaltensweisen annehmen, die die Zeitnutzung verbessern.
4. Einführung von Technologien und Hilfsmitteln, die die Selbstdisziplin fördern und das Verhältnis von Ergebnissen und Zeitaufwand verbessern.

Die **SCHLÜSSELPUNKTE** sind:

- Uns selbst kennen lernen
- Ziele und Prioritäten setzen
- Einen Stil und eine Methode wählen
- Diszipliniert sein
- Sich ausrüsten
- Versuchen
- immer wieder versuchen

Eine geeignete Methode ist die Definition einer sogenannten MUST / WANT Box (siehe Bild)



2. Das Modul im beruflichen Umfeld



Zeit ist „**der große Gleichmacher**“: Wir haben alle gleich viel davon.

Wir neigen dazu, diese Ressource als unerschöpflich zu betrachten, oder umgekehrt, wir denken, wir hätten nie genug davon. Dies ist jedoch ein falsches Problem. **Es geht nicht darum, wie viel Zeit uns zur Verfügung steht, sondern darum, wie wir sie nutzen.** Wenn dies im Durchschnitt für jeden gilt, der sich in der Berufswelt bewegt, dann gilt dies umso mehr für **Frauen in Führungspositionen und Unternehmerinnen.**

Hier kommt das **Zeitmanagement** ins Spiel. In diesem Modul werden wir dem Lesenden ein kurzes und allgemeines Verständnis dafür vermitteln, was **Zeitmanagement** ist und warum es für den Kampf gegen die **gläserne Decke** von entscheidender Bedeutung ist; wir werden dann zu einer Liste bewährter Praktiken und Tipps übergehen, die später umgesetzt und durch einige Übungen bereichert werden, die auf die Bedürfnisse von **Frauen in Führungspositionen und im Unternehmertum zugeschnitten** sind.

Die Grundlage des **Zeitmanagements** sind keine unerreichbaren oder schwierigen wissenschaftlichen Konzepte, sondern einfache Techniken und viel Ausdauer bei deren Anwendung.



3. Auswirkungen aufgrund von Geschlechterstereotypen



Wenn von einer berufstätigen Frau die Rede ist, vor allem von einer Frau mit hohem Bekanntheitsgrad, ist die Versuchung groß, sie als Kate Reddy aus „Der ganz normale Wahnsinn – Working Mum“ darzustellen: eine vielbeschäftigte, erfolgreiche Frau, die ständig hin- und hergerissen ist zwischen der Rolle einer Spitzenkraft oder einer guten Mutter und Ehefrau. Der Film mit der beliebten Sarah Jessica Parker in der Hauptrolle wurde heftig kritisiert, weil er das **Klischee** einer kompetenten Frau bedient, die Beruf und Privatleben nicht miteinander vereinbaren kann und sich am Ende für Letzteres entscheidet.

„**Ich weiß nicht, wie sie das macht**“, heißt es auch oft, wenn Frauen es schaffen, sich um ihre Familien, kranke Verwandte und die Hausarbeit zu kümmern und gleichzeitig am Arbeitsplatz gute Arbeit zu leisten; Mütter werden als „**Superheldinnen**“ und „**Wunderfrauen**“ bezeichnet, weil sie alle Aufgaben im Zusammenhang mit ihrer privaten und häuslichen Rolle und ihrer beruflichen Rolle in nur 24 Stunden bewältigen.

Die Wahrheit ist, dass Frauen weder übernatürlich noch Superheldinnen sind: Sie sind lediglich aufgrund des **historischen Ungleichgewichts bei der häuslichen Arbeitsbelastung** gezwungen, ihre Zeit so effizient wie möglich zu gestalten, und das **Klischee** ist in dieser Hinsicht sehr zutreffend.

Warum also dieses Modul?

Die Tatsache, dass man bereits geübt ist, so viel auszugleichen, so effizient zu managen, **bedeutet nicht, dass es mühelos ist.**



Gute Ehefrauen, gute Töchter, gute Mütter, gute Managerinnen und Angestellte zu sein, kann die **psychische Gesundheit** von Frauen belasten und zu Erschöpfung, Auszehrung und Burn-out führen. Die Verbesserung ihrer Zeitmanagementfähigkeiten kann Frauen helfen, **Stress und Ängste abzubauen**, ihre **psychische Gesundheit zu verbessern** und die **psychische Belastung zu verringern**, die durch die vielen Aufgaben auf ihren Schultern entsteht. Außerdem kann dadurch Zeit für eine **Höherqualifizierung** gewonnen werden, die die Frauen in höhere Positionen bringt.

4. Bewährte Methoden und Tipps



DIE „GROSSE LISTE“ DES ZEITMANAGEMENTS

- Versuchen Sie, Ihren Tag in Ruhe zu **planen**, indem Sie die zu erledigenden Dinge nach **Priorität** sortieren.
- **Planen** Sie intellektuell anspruchsvolle Aufgaben zu Zeiten, in denen Sie am energiegeladesten sind und in denen Sie sicher sind, dass Sie nicht gestört werden. Erledigen Sie dagegen kleinere Aufgaben, wenn Ihr Gehirn müde ist.
- **Delegieren** oder sortieren Sie alle Arbeiten aus, die von anderen erledigt werden können.
- Legen Sie für alle Aufgaben **Fristen** fest. Halten Sie sie ein.
- Legen Sie einen **festen Tagesablauf** fest. Planen Sie Zeit für Routineaufgaben ein: Besprechungen, Lesen, Durchsicht von Korrespondenz, Mitteilungen, Interviews usw.
- **Schieben Sie unangenehme, aber wichtige Aufgaben nicht auf.** Sie werden in Ihrem Kopf bleiben und Ihre Kreativität und Arbeitsleistung beeinträchtigen. Sie kommen immer wieder zurück.
- **Erledigen Sie eine Sache nach der anderen** (kein Multitasking).
- Setzen Sie **Filter** für mögliche Störungen und Unterbrechungen ein.
- Lassen Sie sich von der **Technik** helfen, sowohl bei der Verbesserung der Effizienz des Prozesses und der Organisation der Arbeit als auch bei der Zeitplanung.
- Denken Sie daran, dass ein Archiv nicht zum Verstauen oder Aufbewahren dient, sondern zum schnellen Auffinden von Dokumenten. **Organisieren** Sie also Ihr **Archiv** nach diesem Prinzip und sorgen Sie, soweit Sie können, dafür, dass auch gemeinsame Archive übersichtlicher gestaltet werden.
- Halten Sie Ihren Schreibtisch und Ihr Büro **ordentlich und aufgeräumt**.
- Denken Sie daran, dass **Stress** eher auf die Angst zurückzuführen ist, etwas nicht zu schaffen, sowohl was die Zeit als auch die subjektive Einschätzung der eigenen Kompetenz betrifft, als auf die objektive Menge der zu erledigenden Dinge. Zeitmanagement hilft, das **Gefühl der Kontrolle** zu haben und somit Stress besser zu bewältigen. Insbesondere ist es notwendig, sich realistische Ziele zu setzen und seinen Zeitplan einhalten zu können.



5. Schlussfolgerungen



Dieses Modul soll einige **intrapersonelle** Techniken für das **Zeitmanagement** aufzeigen. Es ist wichtig zu erkennen, dass Zeitmanagement keine Einheitslösung ist. Die Umstände, Prioritäten und Geschäftsziele jeder Unternehmerin sind einzigartig. **Flexibilität**, **Anpassungsfähigkeit** und eine **wachstumsorientierte Denkweise** sind unerlässlich, um die **Zeitmanagementstrategien** auf die individuellen Bedürfnisse abzustimmen.

Die praktischen Werkzeuge und Übungen mögen einfach erscheinen, aber mit ihrem pragmatischen Ansatz können sie sehr effektiv sein. Oft wissen wir nicht, wie viel Zeit wir haben, bis wir sie zählen, oder umgekehrt überschätzen wir ihre Dauer, bis wir uns ihrer Endlichkeit bewusst werden.

Durch die Entwicklung eines "**Zeitbewusstseins**" können Frauen am Arbeitsplatz von einem neuen **Zeitverständnis** profitieren und einen Schritt auf dem Weg zur Durchbrechung der **gläsernen Decke** machen.



Referenzen



BÜCHER

1. Covey, S. R. (1989). The 7 Habits of Highly Effective People: Powerful Lessons in Personal Change. Simon & Schuster.
2. Allen, D. (2001). Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity. Penguin Books.
3. Morgenstern, J. (2004). Time Management from the Inside Out. Henry Holt and Co.

WEBSEITEN

1. "Time Management" - https://www.mindtools.com/pages/main/newMN_HTE.htm
2. "Lifehacker's Time Management Tips" - <https://www.lifehacker.com/tag/time-management/>
3. "Time Management Lessons" - <https://www.fastcompany.com/section/time-management>

VIDEOS

1. "Inside the mind of a master procrastinator - Tim Urban" - https://www.ted.com/talks/tim_urban_inside_the_mind_of_a_master_procrastinator
2. "How to gain control of your free time - Laura Vanderkam" - https://www.ted.com/talks/laura_vanderkam_how_to_gain_control_of_your_free_time
3. "The Time You Have (In JellyBeans) - Ze Frank" - https://www.youtube.com/watch?v=BOksW_NabEk

Finanziert von der Europäischen Union. Die geäußerten Ansichten und Meinungen sind jedoch ausschließlich die des Autors/der Autoren und spiegeln nicht unbedingt die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können für diese verantwortlich gemacht werden.

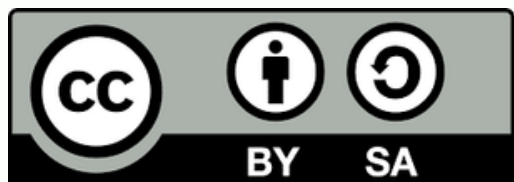
Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung [Mitteilung] trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.

Autoren

© Mai 2023 – EBB GmnH, Step-by-Step, VAEV R&D, INDEPCIE, Skill-Up Srl., SVERONIS & SIA O.E.

Diese Veröffentlichung wurde mit finanzieller Unterstützung der Europäischen Kommission unter Erasmus + Project “2022-1-DE02-KA220-VET-000085146” durchgeführt.

Namensnennung, Weitergabe unter gleichen Bedingungen



(CC BY-SA) : Es steht Ihnen frei, das Material zu teilen, d. h. zu kopieren und in jedem beliebigen Medium oder Format weiterzugeben, und es anzupassen, d. h. zu remixen, umzuwandeln und für jeden beliebigen Zweck, auch für kommerzielle Zwecke, zu nutzen. Der Lizenzgeber kann diese Freiheiten nicht widerrufen, solange Sie die Lizenzbedingungen unter den folgenden Bedingungen einhalten:

Namensnennung – Sie müssen angemessene Urheber- und Rechteangaben machen , einen Link zur Lizenz beifügen und angeben, ob Änderungen vorgenommen wurden. Diese Angaben dürfen in jeder angemessenen Art und Weise gemacht werden, allerdings nicht so, dass der Eindruck entsteht, der Lizenzgeber unterstütze gerade Sie oder Ihre Nutzung besonders.

Weitergabe unter gleichen Bedingungen — Wenn Sie das Material remixen, verändern oder anderweitig direkt darauf aufbauen, dürfen Sie Ihre Beiträge nur unter derselben Lizenz wie das Original verbreiten.

Keine weiteren Einschränkungen — Sie dürfen keine zusätzlichen Klauseln oder technische Verfahren einsetzen, die anderen rechtlich irgendetwas untersagen, was die Lizenz erlaubt.