Gesamtkonvent 2025

Handout Zeitmanagement

Workshop am 19.3.2025

Holger Bentele
h.bentele@akd-ekbo.de
0160 948 440 48

Tagesplaner

PRIO	A-Aufgaben = wichtig und dringend	erledigt
		☐
		☐
		☐
		☐

PRIO	B-Aufgaben = wichtig, aber nicht dringend	erledigt
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐

Privat

Termine ..... HEUTE

Mails	Telefonate

Für später

Persönlich

Feierabend

.....Uhr

Trinkmenge

Äußere und innere Faktoren im Zeitmanagement

Äußere Rahmenbedingungen

- Stellenumfang
- Aufgabenfülle
- Kompetenzerwartung

Arbeitsorganisation

Kommunikation mit Dienstgeber:in

→ Arbeitszeitkonto und Stellenbeschreibung

Innere Faktoren

- innere Haltung und Methoden
- Stressresistenz
- Qualifikation

Selbstorganisation

Arbeit an der eigenen Selbstorganisation

→ Tools und Methoden

Materialien auf der AKD-Website

https://akd-ekbo.de/gemeindeberatung/gemeindebuero/

Materialien

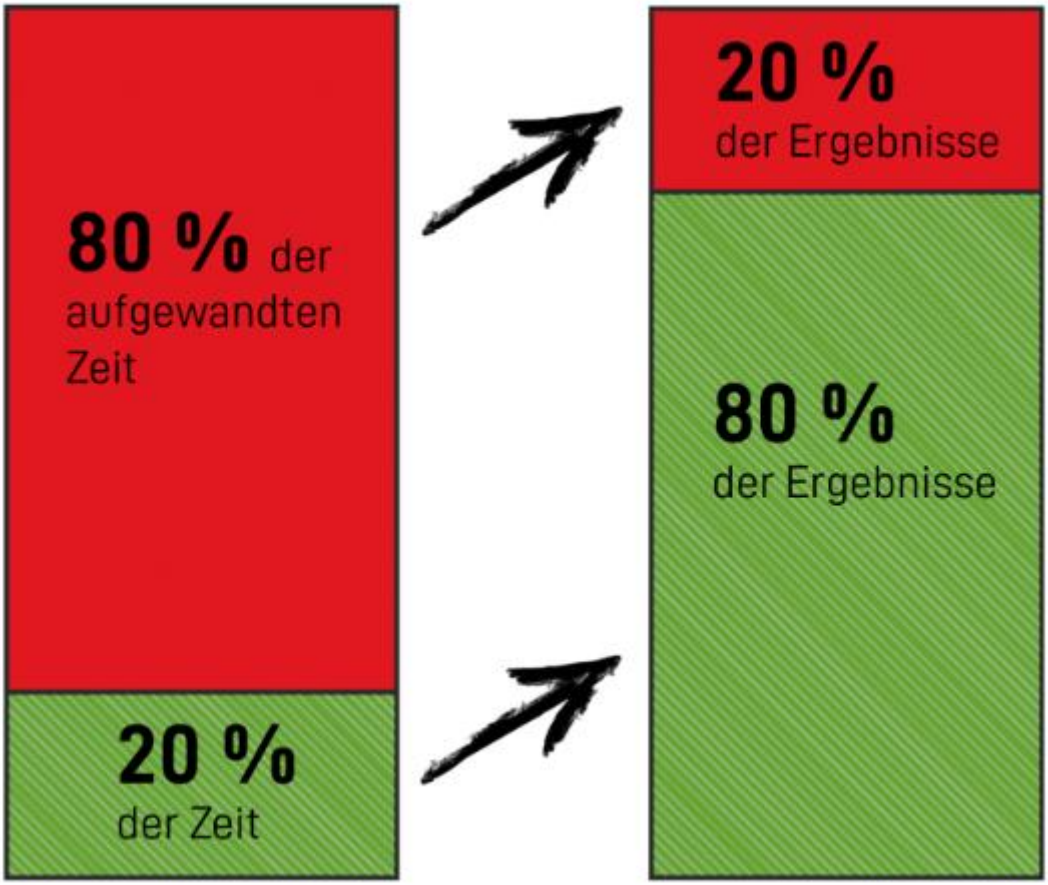
Tätigkeitstabelle zur Erstellung einer Stellenbeschreibung

- Tätigkeiten Grundlage Stellenbeschreibung
- Stellenbeschreibung – Nutzungshinweise für die Tabelle

Eisenhower-Matrix



Pareto-Prinzip



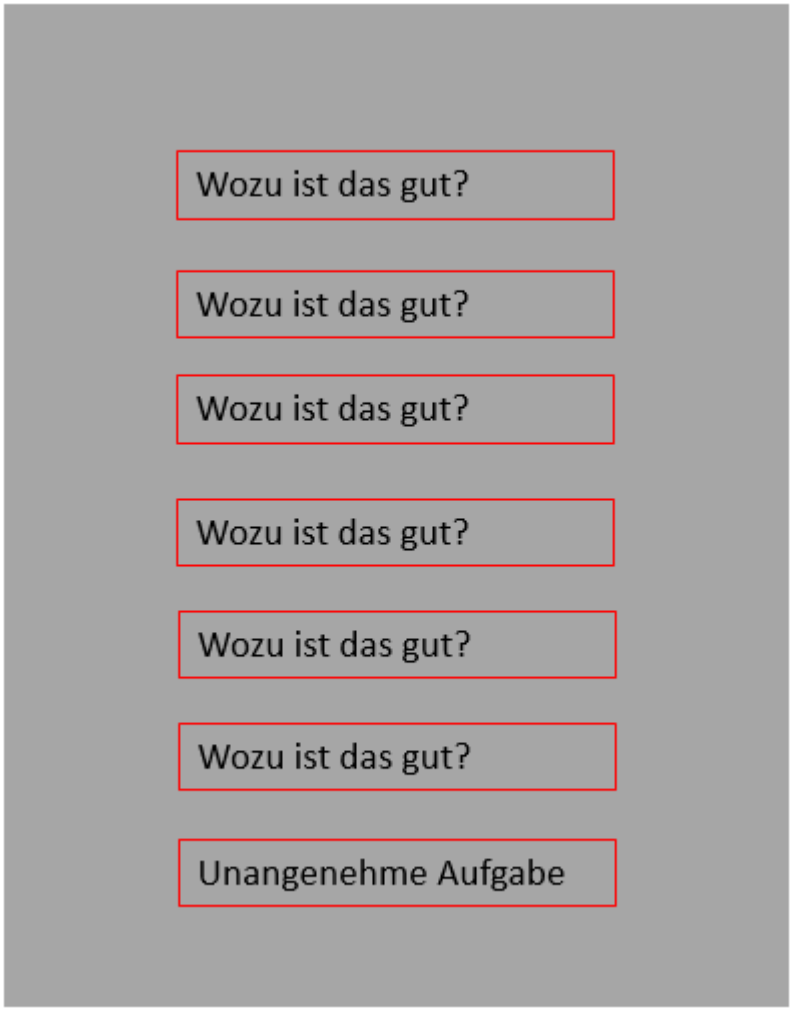
Umgang mit E-Mails

- Wenn möglich, Probleme telefonisch klären.
- Akustische und optische Anzeigen deaktivieren.
- Textbausteine anfertigen und ablegen.
- CC nur wahrnehmen, nicht reagieren.
- Sparsamer Einsatz von Mails im Haus.
- E-Mails versenden nur in der Arbeitszeit.



Prokrastination

„Unangenehme Aufgaben in motivierende Vorhaben verwandeln"



---

1. Machen Sie sich ein positives Bild davon, wie es ist, wenn die Aufgabe erledigt ist.

2. Fangen Sie an! Am Beginn des Tages!

3. Terminieren Sie.

4. Verstehen Sie die Aufgabe als Training der Willensstärke.

5. Gönnen Sie sich eine Praline bei erfolgreicher Bewältigung der Aufgabe.