

Die 12 besten  
Zeitmanagement-Tipps  
gegen Prokrastination  
(Aufschieben)



## 1. Planen

Plane deine Tage und Wochen mit einer Methode, die zu dir passt. Nutze dafür die Struktur, die für dich am besten umsetzbar ist. Das kann Papier und Stift sein, ein Kalender, ein Planungstool, dein Handy,... Hauptsache, du benutzt es.

## 2. Kalender

Das führt uns zum 2. Punkt: Benutze einen Kalender! Egal, ob digital oder auf Papier, es ist gut für die Übersicht, die Termine auch visuell zu sehen. Falls du gerade wenig zu tun hast und in der glücklichen Lage bist, dir all deine Termine merken zu können, glaub mir: Es kommen sicher auch mal andere Zeiten. (Ich habe diesen Punkt aufgenommen, weil er in meinen Anti-Aufschiebe-Workshops regelmäßig Thema ist.)

## 3. Listen

Ein gutes Planungstool sind Listen. Probiere, welche Listenart(en) am besten zu dir passten. Schreibe To-Do-Listen (was du bis zu einem bestimmten Zeitpunkt tun willst) oder Not-To-Do-Listen (was du heute NICHT tun willst, damit du Zeit für die To-Do's hast). Wenn du viele verschiedene „Baustellen“ hast, führe evtl. getrennte Listen, eine je Bereich, damit jeder regelmäßig „dran kommt“. Wenn du dazu neigst, dir zu viel für einen Tag vorzunehmen, probiere die Ivy-Lee-Methode. Dabei ist die Anzahl der To-Do's pro Tag auf 6 Stück begrenzt und die Liste wird nach Priorität abgearbeitet (einen [Video-Artikel](#) dazu findest du auf meinem [Blog: https://catringrobbin.de/blog](https://catringrobbin.de/blog)).

## 4. (Vor-)Termine setzen

Setze dir selbst Termine. Plane dabei „Pufferzeiten“ ein und setze den Termin früher an, als er eigentlich ist. D.h. tu so, als ob du früher abliefern müsstest. Dadurch hast du Raum für Unvorhergesehenes. Besonders wichtig sind Termine für Aufgaben, die eigentlich keinen festen Endtermin haben.

## 5. Erinnerungen

Wenn du dazu neigst, Termine oder Aufgaben zu vergessen, stell dir einen Handy-Wecker oder eine Erinnerung im Computer. Plane dabei so, dass du zum Zeitpunkt der Erinnerung auch sehr wahrscheinlich Zeit hast, wirklich zu arbeiten oder z.B. den Arzt-Termin zu vereinbaren.

## 6. Pareto-Prinzip

Das Pareto-Prinzip besagt, dass man mit 20% Aufwand bereits 80% des Ergebnisses erzielt. Darin steckt die Botschaft, dass ein bisschen Erlaubnis zur Unperfektion dir jede Menge Arbeit und Zeit sparen kann. Sei ehrlich: Wie perfekt muss das Ergebnis werden, bevor du es abgeben kannst? Steuere solide 80% an, v.a., wenn du wenig Zeit hast. Wahrscheinlich wird es niemand merken, denn niemand kennt das „perfekte Ergebnis“, das du im Kopf hast.

## 7. Prioritäten setzen

Vergib Prioritäten, damit du weißt, was du zuerst erledigen solltest. Gut geeignet ist dafür das Eisenhower-Schema, bei dem die Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit sortiert werden. Diese Prioritäten können sich zwischendrin auch mal ändern, also überprüfe regelmäßig, ob du noch das tust, was am sinnvollsten ist. Wenn du die gleichen Aufgaben regelmäßig „vergisst“, probiere die GTD (Getting Things Done)-Methode, bei der zuerst mehrere kleine, aber wichtige Aufgaben erledigt werden, damit man sie nicht vergisst, und dann erst die großen, oder „Eat the frog first“, d.h. gehe die große, unangenehme Aufgabe morgens als Erstes an.

## 8. Große Aufgaben unterteilen

Unterteile große Aufgaben in möglichst kleine Unteraufgaben. So hast du weniger Angst davor und kannst auch die Ausrede „die Zeit reicht heute nicht“ nicht benutzen. Diese Methode lässt sich auch ideal mit dem nächsten Tipp kombinieren.

## 9. Pomodoro-Technik

Bei der Pomodoro-Zeitmanagement-Technik nimmt man sich eine sehr konkrete Aufgabe vor und stellt dann eine Uhr auf 25 Minuten. Während dieser Zeit darf keine Unterbrechung erfolgen. Nach einer kleinen Pause geht es weiter mit den nächsten 25 Minuten. Die Methode ist sehr effektiv! Und sie lässt sich auch gut abwandeln. Stell die Uhr auf 5 Minuten, wenn du müde bist oder überhaupt keine Lust hast, so kommst du in die Arbeit rein. Meistens machst du dann doch mehr als geplant. Und wenn nicht, hast du es wenigstens versucht. Wenn du fit bist und besser in längeren Einheiten arbeiten kannst, kannst du die Uhr auch etwas länger stellen. Wichtig ist aber, dass du Pausen machst!

## 10. Pausen

Es ist sehr wichtig, Pausen zu machen, damit dir unterwegs nicht die Puste ausgeht, und zwar bevor du erschöpft bist, so kannst du dich besser und schneller erholen. Folgende Pausen werden empfohlen: 5 Minuten Kurzpause nach ca. 25-45 Minuten, mittlere Pause (15-20 Minuten) nach 90 Minuten, eine längere Pause (30 – 60 Minuten) nach 2 x 90 Minuten. Die meisten brauchen am Nachmittag oder bei schwierigen Wetterlagen mehr Pausen als morgens bei optimalen Bedingungen. Auch die Schwierigkeit der Aufgabe kann zu einem höheren Pausenbedarf führen.

## 11. Monotasking

Versuche immer nur eine Aufgabe zur gleichen Zeit zu erledigen. Das vielgerühmte Multitasking hat sich mittlerweile als Irrtum herausgestellt. Machen wir mehrere Dinge gleichzeitig, geht dies zu Lasten der Einzelaufgaben. Wenn du viele kleine, ähnliche Dinge zu erledigen hast, fasse sie zu einem Block zusammen. So hast du weniger Einarbeitungszeit.

## 12. Ablenkungen vermeiden

Schau nicht auf dein Handy, während du arbeitest und öffne keine Internetseiten, die nicht mit dem Projekt zu tun haben. Kleine Unterbrechungen dieser Art scheinen zwar zunächst kaum zu stören, in der Summe verschwendest du aber dadurch viele wertvolle Minuten (oder Stunden) und kommst von deinem eigentlichen Thema ab. Wenn es dir schwer fällt, die Finger davon zu lassen, versuche, die typischen Ablenkungen vorher aus dem Weg zu schaffen. Stelle das Handy auf Flugzeugmodus und pack es weit weg, richte dir ein Arbeitsprofil auf dem Rechner ein, auf dem nur arbeitsrelevante Internetseiten freigeschaltet sind, setz dich so hin, dass dich keine vor deinem Fenster vorbeifahrenden Autos ablenken usw.



Hallo,

ich hoffe, dieses Freebie hilft dir, das für dich passende Zeitmanagement zu entwickeln. Am besten suchst du aus den Tipps diejenigen aus, die auf dich und deine aktuelle Situation am besten passen.

Wenn du Lust hast, vernetz dich gern mit mir:



catringrobbin

Du kannst mir auch gern dein Feedback oder deine Fragen mailen: [mail@cgrobbin.de](mailto:mail@cgrobbin.de).

Herzliche Grüße

Deine Catrin



Catrin Grobbin

<https://catringrobbin.de>