

Wer sich nicht
selbst befehlt,...



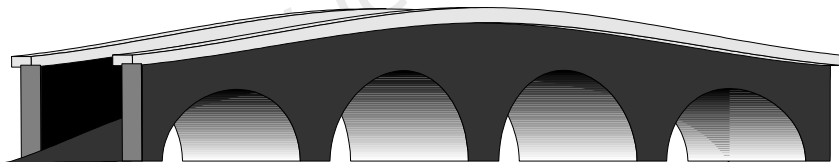
....bleibt für immer
ein Knecht.

Goethe

Vorlesung für die Ingenieurwissenschaften

Zeitmanagement und Co. – Eckehard Müller - 20.12.2004 – Seite 1

**Zeit ist die Brücke zwischen dem
Gegenwärtigen und dem zu Erreichenden.
Dabei entscheidet die heutige Planung
(oder deren Unterlassung) über Ihren Weg
und Ihr Wohlbefinden bis dorthin (Klaus
Bischof).**

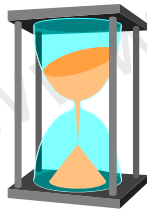


Zeitmanagement und Co. – Eckehard Müller - 20.12.2004 – Seite 2

Jeder Mensch hat ein eigenes Empfinden der Zeit.

Dieses spiegelt sich in jedem Einzelnen, wie auch in den verschiedenen Kulturen wieder.

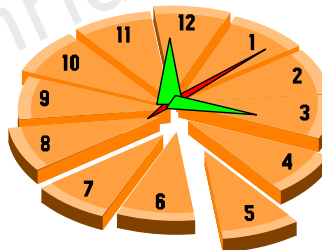
Schon früh wurden Zeitmesser entwickelt, um objektiv Zeit messen zu können; aber das subjektive Empfinden hat eine weite Spanne.



Zeitmanagement und Co. – Eckehard Müller - 20.12.2004 – Seite 3

Z. B. die Frage: Was ist zu spät????

Ein Mitteleuropäer empfindet 5 min als eine Verspätung, während 30 min für eine Südamerikaner innerhalb der Toleranz liegen.



Zeitmanagement und Co. – Eckehard Müller - 20.12.2004 – Seite 4

Rückblick auf strategische Geschäftserfolgskriterien

Zeit-
raum

50er		neue Technologien, Zuverlässigkeit
60er	+	Marktvolumen und Kosten
70er	+	Marktsegmentierung, Spezialisierung

50er		VW-Käfer, der läuft und läuft und...
60er	+	Automarke Borgward verschwindet
70er	+	VW-Cabrio, 1302, 1303

Rückblick auf strategische Geschäftserfolgskriterien

Zeit-
raum

80er	+	Kundenservice, Dienstleistung
90er	+	Zeit -- Innovationszyklen -- Time-to-Market

80er	+	Rechtsschutz + weitere Versicherungen direkt beim Kauf abschließen
90er	+	Zeit -- Verkürzte Innovationszyklen bei japanischen Autos -- kurze Bestellzeiten

**Wir sparen Zeit.
Wir schlagen die Zeit tot.
Wir nutzen die Zeit.
Wir gewinnen Zeit.
Wir verlieren Zeit.**

**Zeit als
disponierbare
Größe**

**Die Zeit steht still.
Zeit heilt.
Die Zeit verrinnt.**

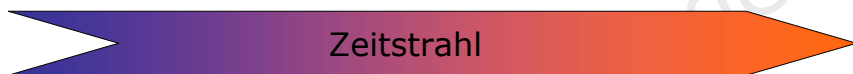
**Zeit als
unabhängige
Kraft**

Startpunkt

Ziel

Beginn des Studiums

Diplom



1. Semester

8(+?). Semester

Verflossene Zeit ist nicht mehr zurückzuholen !

Zeit ist Geld (Benjamin Franklin)

Weitere Aussagen ?????

Zur Verfügung stehende Zeit und Aufgaben

Zeit



Spannungsfeld

Aufgaben

Meistens mehr Aufgaben zu
bewältigen, als Zeit zur
Verfügung steht!



Strategie der Reihenfolge

Zeit läuft

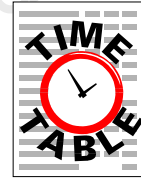
**Zeit lässt sich nicht beeinflussen,
aber die Reihenfolge des Handelns.**



**Managers do things right,
Leaders do the right things.**

Zeit ist ein Wahrnehmungsform unseres Bewusstseins (Kant).

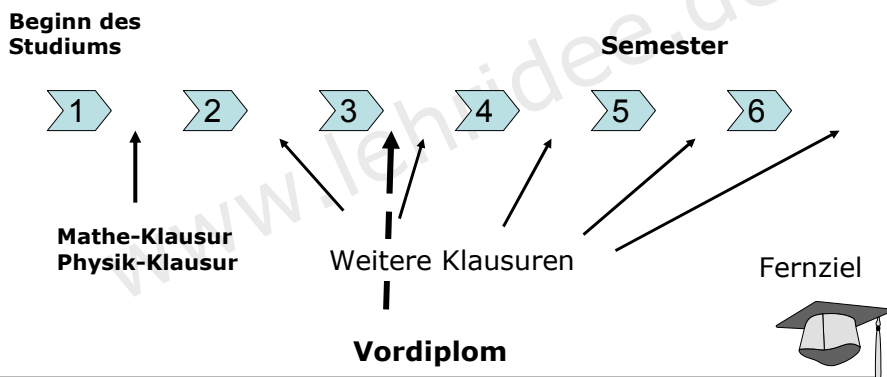
Deshalb neigen wir dazu, dringliche „Sachen“ für wichtig zu erachten!



Beispiel:

Ich muss noch dringend Ölwechsel am Auto machen, weil er schon solange überfällig ist. Die Klausur ist erst in vier Wochen.

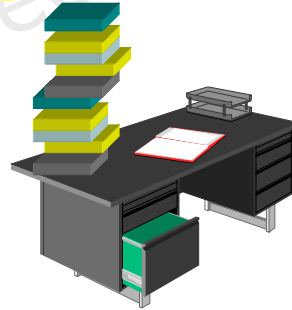
Ein kurzfristiges, klar erkennbares Ziel hat eine stärkere Zugkraft als ein fernes Ziel (Zerlegung in Teilziele).



Einteilung:

A-Aufgaben = wichtigsten Aufgaben
B-Aufgaben = mittlere Wichtigkeit
C-Aufgaben = geringere Wichtigkeit

A-Aufgaben = 15 %
B-Aufgaben = 20 %
C-Aufgaben = 65 %

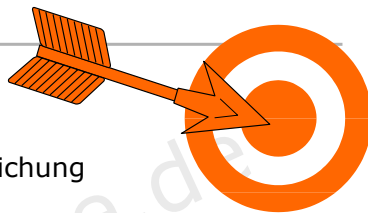


Kann man Aufgaben zusammenfassen?

Ziele

Jedes Ziel besteht aus 3 Elementen:

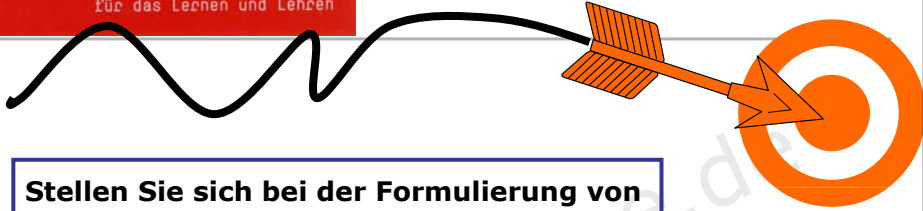
- Die Art des Zieles
- Der zeitliche Rahmen der Zielerreichung
- Die Bedeutung des Zieles



Zielformulierung:

- Ziele sollten positiv formuliert sein!
- Gibt es eine Beeinflussung mit anderen Teilzeilen?
- Formulieren Sie schriftlich!
- Formulieren Sie konkret!
- Die Teilziele sollten hierarchisch geordnet sein!

Ziele



Stellen Sie sich bei der Formulierung von Zielen auch den möglichen Weg vor!

Lassen Sie sich nicht von äußeren Umständen bei der Formulierung leiten!

Achten Sie auf Ausgewogenheit bei der Formulierung der Teilziele!

Planung

Zeitplanung heißt die Realität (Zukunft) zu strukturieren und systematisieren!



Planung heißt keine zu detaillierte Aufschreibungen.

Beispiel:

Schreiben Sie sich alle Tätigkeiten auf, die Sie an einem Wochenende erledigen wollen und geben Sie Ihnen eine Priorität. Danach teilen Sie die Tätigkeiten auf die Tage auf.

Geschwister



**Ablenkungen
Verpflichtungen**

**Es treten Wechselwirkungen mit
anderen Menschen auf!**

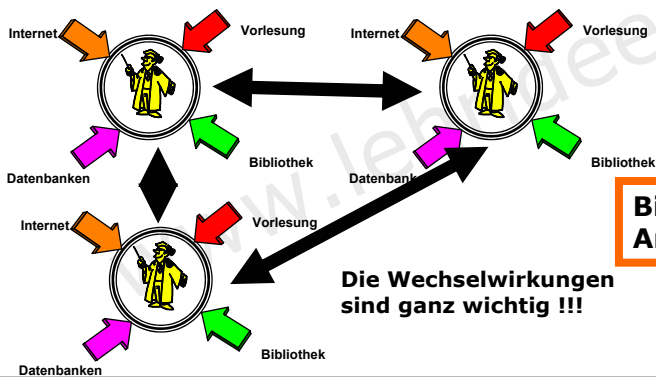
Freundin



NEGATIV + POSITIV

**Zusagen an andere Menschen überdenken und ggf.
nicht geben. Begründen und keine Notlügen!**

Positiv



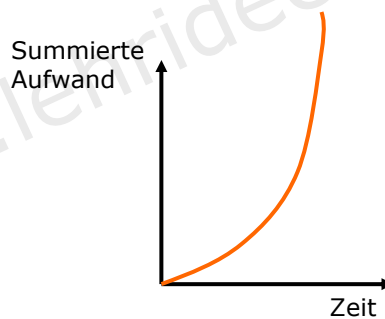
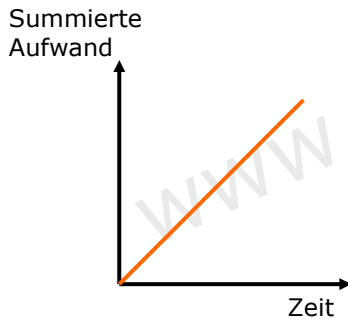
**Bilden Sie
Arbeitsgruppen!**

**Die Wechselwirkungen
sind ganz wichtig !!!**

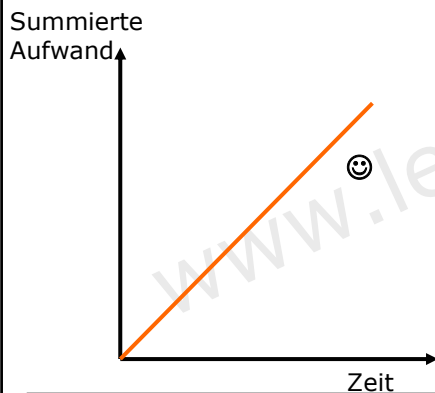
Max. 6 Leute

Es gibt 2 Typen von Tätigkeiten:

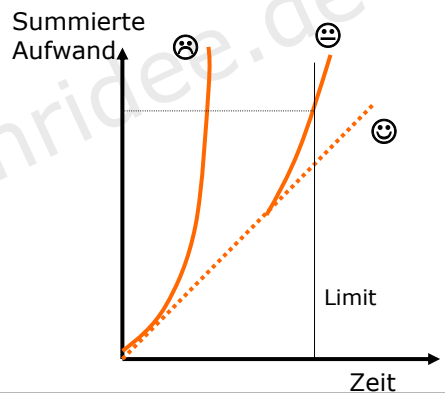
- 🕒 **Der Aufwand wächst linear mit der Zeit.**
- 🕒 **Der Aufwand wächst exponentiell mit der Zeit.**



**Studenten, die
„dran bleiben“.**



**Studenten, die den
Anschluss verlieren.**



Zeitpunkt und Zeitdauer

Qualitative Aspekt

Hier spielt die körperliche und seelische Verfassung eine Rolle!



Quantitative Aspekt

Länge !

Ist die Tätigkeit jetzt sinnvoll?

„Suppenkoma“

Gestalten Sie Ihren Tagesablauf!

Rückblende



War die Arbeit eher wichtig oder unwichtig?
Habe ich die Zeit richtig abgeschätzt?
Wurde ich gestört und war es wichtig?

Sind täglich wiederkehrende Arbeiten notwendig?

Tipps:



Das Sammeln von Informationen und das Handeln sollten in einem ausgewogenen Verhältnis stehen.

Erledigen Sie Routinetätigkeiten, wenn Ihre Leistungskurve den Tiefpunkt hat.

Machen Sie Unerledigtes sichtbar.

Schaffen Sie Gewohnheiten.

Tipps:



Sagen Sie eher zu früh als zu spät NEIN.

Schaffen Sie sich störarme Zeiten.

Zapfen Sie die Erfahrung der Kommilitonen an.

Erledigen Sie auch unangenehme Dinge zuerst.

Definition:

Die Beweggründe des Handelns bzw. Wollens



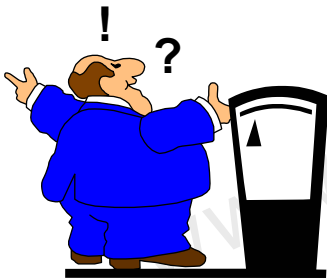
Selbstmotivation

Stellen Sie sich das Ziel vor (Vision)!

Planen Sie etwas, und ziehen Sie es aber auch durch!

Beispiel:

Abnehmen



Ausgangssituation messen:
Gewicht ---- Bauchumfang

Maßnahmen:
Sport
"bleifreies" Bier
halbe Ration

dauernde Messmittel:
Zentimetermaß
Waage mit 100 g-Einteilung

erste Erfolge motivieren zu mehr Erfolg

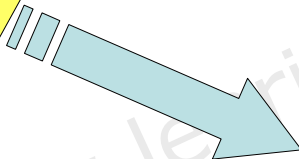


Man schiebt es vor sich her!!!!

- Faulheit**
- Misserfolg**
- Unsicherheit + Ängstlichkeit (Lähmung)**

Man führt aber vordergründige rationale Argumente an!

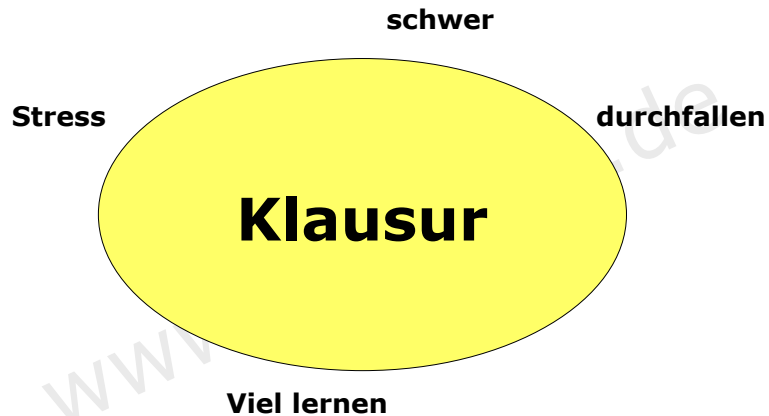
Der Anfang einer Tätigkeit ist der 1/2 Erfolg!



**Erfolg
oder
Misserfolg**



	innerhalb	außerhalb	der Person
stabile	Fähigkeit	Schwierigkeit	
variable	Anstrengung	Zufall	
Bedingungen			





• **Viel Erfolg im weiteren Studium**

www.lehridee.de

