



TALENTUS



Selbstorganisation für Assistenzen

Reduzieren Sie unnötigen Stress und
steigern Sie Leistung, Energie und Erfolg
mit unserem Whitepaper



So gelingt effektives Zeitmanagement!



"DIE WIRKLICHE HERAUSFORDERUNG IST NICHT, MEHR ZU TUN, SONDERN DIE DINGE ZU TUN, DIE WIRKLICH ZÄHLEN." - **STEPHEN R. COVEY**

Gerade Assistenzen sind oft mit einer Fülle verschiedener Aufgaben beschäftigt. Ein gutes Zeitmanagement ist entscheidend für den beruflichen Erfolg und auch für eine gesunde Balance zwischen Arbeits- und Privatleben. Es geht auf der einen Seite um die Frage nach dem **WAS tue ich** aber ebenso auch um die Frage nach dem **WIE tue ich es**. Die persönlichen Handlungspräferenzen, die eigenen Werte und Talente spielen dabei eine große Rolle und ein gut gefüllter Methodenkoffer kann unterstützen, die richtigen Prioritäten zu wählen, um gesetzte Ziele zu erreichen.

Folgende Themen sind Inhalt des Whitepapers:

1. Der Einfluss unserer Persönlichkeit auf unser Zeitmanagement – Schnellcheck
2. Welcher Zeittyp bin ich? Methoden zur Verbesserung des eigenen Zeitmanagements
3. Zeitfresser Aufschieberitis und Ablenkungen in den Griff bekommen
4. Umgang mit Stressgefühlen



Die verschiedenen Zeittypen

Jeder Mensch hat bestimmte Verhaltenspräferenzen, die sich in der Art und Weise zeigen, wie wir handeln, Prioritäten setzen und Grenzen ziehen.
Beantworten Sie die folgenden Fragen und entdecken Sie ihre Präferenz.



Schnelltest: Welcher Zeittyp bin ich?

Entscheiden Sie sich für maximal 2 Auswahlen!

JA

Ich bin eher risikobereit und entscheidungsfreudig und bevorzuge eine zügige Arbeitsweise.

☐

**Ich denke gerne gründlich über die gestellte Aufgabe nach.
Die Qualität meiner Arbeit ist mir sehr wichtig.**

☐

**Ich bin extrovertiert und arbeite gerne bei neuen Projekten mit.
Meine Neugierde und Spontaneität zeichnen mich aus.**

☐

**Ich bin geduldig und hilfsbereit.
Über die Jahre habe ich mir eine spezielle Expertise aufgebaut.**

☐

Fragen Sie sich, welche Stolpersteine ihr Zeittyp mit sich bringt und was Ihnen helfen könnte.

Beispiel 1: Der dominante und unabhängige Zeittyp entscheidet gerne selbst und schnell. Das kann dazu führen, dass er auf Basis weniger Informationen eine weitreichende Entscheidung trifft, die ggf. mit Aufwand revidiert werden muss.



Diesem Zeittyp kann es helfen, die eigenen Werte zu identifizieren und damit seinen Handlungsspielraum zu erweitern.

Beispiel 2: Der gewissenhafte Perfektionist tappt gerne in die Zeitfalle, denn Perfektion kostet Zeit und ist ohnehin nicht erreichbar, sondern es gelingt maximal eine Annäherung.



Da dieser Zeittyp sich gerne in Details verliert, kann ihn die Pareto-Methode unterstützen, indem er den Aufwand und Nutzen einer Tätigkeit abwägt.

Beispiel 3: Der extrovertierte, neugierige Typ stolpert immer wieder über seine optimistische Planungsweise. Er fängt vieles an und verzettelt sich gerne, weil alles spannend ist.



Ihm können Checklisten helfen oder er setzt sich vorab für eine Aufgabe fixe Zeitfenster und arbeitet konsequent mit dem Wecker. Ablenkungen sollten eliminiert werden.

Beispiel 4: Der geduldige und hilfsbereite Typ kann schlecht NEIN sagen. Er arbeitet gerne mit anderen zusammen und unterstützt mit seiner Erfahrung und seinem Können.



Für diesen Typ kann die ABC-Priorisierung mit der Eisenhower-Matrix hilfreich sein, indem er sich fragt, was sind wichtige Aufgaben und welche Aufgaben sind dringend. Die Kunst besteht darin, zuerst das Wichtige zu erledigen und Gelassenheit gegenüber den Dingen zu entwickeln, die keine Priorität haben.

Methoden zur Verbesserung des eigenen Zeitmanagements

ABC-Priorisierung

Beim Priorisieren geht es darum, die anstehenden Aufgaben in eine vernünftige Reihenfolge zu bringen. Hierbei hilft die Unterscheidung in wichtig oder dringend oder dringend+wichtig.

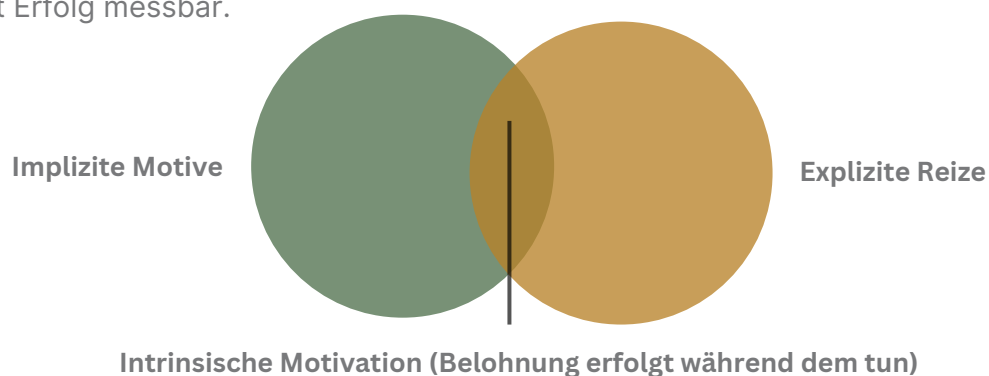
Bei dringenden Themen sind wir meistens im Reaktions-Modus. Bei den wichtigen Themen agieren wir lediglich. Selbstwirksamkeit empfinden wir hingegen erst bei jenen Handlungen, die wir selbst entscheiden und steuern. Daher – entscheiden Sie selbst, in welcher Reihenfolge Sie ihre Aufgaben abarbeiten. Planen Sie ihren Arbeitstag am besten am Ende des Vortags und entscheiden Sie, welches Thema wichtig und dringend ist. Das planen sie als Erstes ein. Dann kümmern sie sich um strategische Themen, die wichtig aber nicht dringend sind.

Tipp: Reflektieren Sie am Freitag kurz die vergangene Woche. Ist eine Aufgabe übriggeblieben – planen Sie sie in die nächste Woche ein. Fragen Sie sich: Wie zufrieden bin ich mit meiner Planung? Habe ich passende Zeitfenster gewählt? Gibt es Aufgaben, die ich eher vormittags oder eher nachmittags gut erledigen kann? Welche Aufgaben schiebe ich gerne auf? Was will ich in der kommenden Woche an meiner Planung verbessern? Was tue ich für mich und wieviel Prozent meiner Zeit will ich für andere verwenden?



Hat ein Mensch den Wert Schnelligkeit, dann kann ihn dieser Wert bei einer zügigen Arbeitsweise unterstützen. Es kann aber auch vorkommen, dass der Wert dazu verleitet, nicht gründlich genug über eine Entscheidung nachzudenken. Vielleicht findet sich in der Tasche ein weiterer Wert, der bei weitreichenden Entscheidungen nützlicher wäre. Z.B. der Wert Vertrauen, das in eine erfahrene Kollegin gesteckt werden könnte.

Wir leben in einer volatilen und komplexen Welt, die sich schnell verändert und uns ein hohes Maß an Flexibilität abfordert. Gleichzeitig gibt uns das Setzen von Zielen Handlungsrichtung, Motivation, Sinn und macht Erfolg messbar.



Ziele müssen immer etwas mit uns und unseren impliziten Motiven zu tun haben. Mit reinen Vernunftzielen tun wir uns schwer. Ein positiv formuliertes Ziel motiviert. Fällt es Ihnen leichter, ein Vermeidungsziel zu formulieren, fragen Sie sich, was Sie stattdessen erreichen wollen. Damit gelingt eine positive Formulierung. Setzen Sie sich einen Zeitpunkt und definieren Sie ggf. Ihre Mitwirkungspflichten.

Zeitfresser in den Griff bekommen

Kennen Sie das: Ich weiß, ich sollte jetzt die Abrechnungen prüfen, aber ich habe so gar keine Lust darauf. Kein Fünkchen Motivation lässt sich blicken und ich entscheide: Ich mache das morgen.

Und Gottseidank kommt gerade eine E-Mail rein und ich kann mich um dieses Thema kümmern.

Das ist ein klassischer Fall von **Aufschieberitis** im Fachjargon auch Prokrastination genannt.

Was tun?



Hier ein paar Ideen:

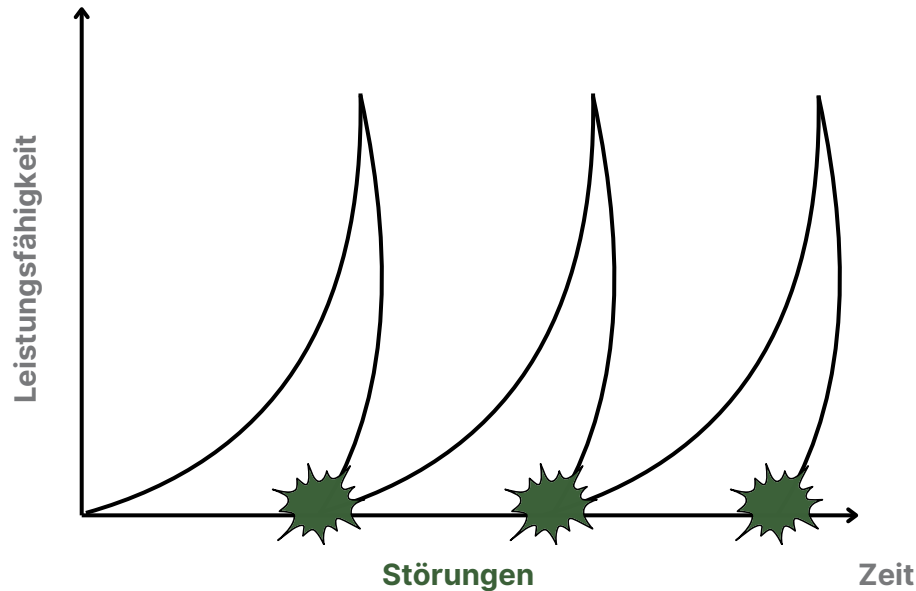
1. **Ziele setzen und sich fragen: Was will ich erreichen? Wie kann ich es erreichen? Was benötige ich dafür? Was motiviert mich an diesem Ziel?**
2. **Identifizieren Sie die Aufgaben, die Sie gerne aufschieben.**
3. **Teilen Sie große Aufgaben in kleine Scheiben.**
4. **Bündeln Sie ungeliebte Aufgaben an einem Tag in der Woche nach dem Prinzip: „Lieber das Pflaster mit Schwung abreißen, als peu-à-peu mit Qualen.“**
5. **Belohnen Sie sich nach der Abarbeitung dieser Aufgaben.**
6. **Bauen Sie eine neue Gewohnheit auf. Beispiel: Arbeiten Sie jeden Mittwochvormittag 4 x 20 Minuten an ungeliebten Aufgaben. Dazwischen gibt es jeweils eine kleine Belohnung.**

Insbesondere bei Aufgaben, die uns nicht sonderlich motivieren, ist jede **Ablenkung** recht.

Wir Menschen sind jedoch leider nicht produktiver im Modus Multitasking, auch wenn unser Gehirn nach Abwechslung ruft. Genau genommen können Planung und Überlegung im präfrontalen Kortex nicht gleichzeitig stattfinden.

Was wie Gleichzeitigkeit wirkt, ist eher ein sequentielles Bearbeiten der Aufgaben. Dies führt zum so genannten Sägeblatt-Effekt.

Jede Störung – und sei sie noch so kurz – beansprucht nicht nur die Zeit der Unterbrechung an sich, sondern zusätzlich auch eine Wiederanlaufzeit, die sich mit jeder weiteren Ablenkung verlängert.



Um ein gehöriges Maß an Aufmerksamkeit aufzubauen, braucht es ablenkungsfreie Zeit/ Räume. Manche Unternehmen arbeiten schon mit der Methode „Stille Stunde/Deep Work/ Fokuszeit“. Das bedeutet, dass das ganze Team angehalten ist, sich z.B. 1 Stunde gegenseitig nicht zu stören und Impulse von außen nur von 1 Person entgegengenommen werden.

Richten Sie Ihre persönliche Fokuszeit ein:

- **Kämpfen Sie nicht gegen die hochpoppenden Banner in Outlook und MS Teams –**
- **schalten Sie sie ab!**
- **Packen Sie das Smartphone in die Tasche (natürlich stumm geschaltet).**
- **Schließen Sie die Tür oder setzen Sie ein geräusch-reduzierendes Headset auf.**
- **Stellen Sie den Wecker auf 20 Minuten. Arbeiten Sie bis der Wecker klingelt.**
- **Lernen Sie, Grenzen zu setzen und ein positives Nein zu formulieren.**



Umgang mit Stressgefühlen

Laut der TK Stressstudien hat das Stresslevel in den letzten Jahren kontinuierlich zugenommen. Laut des Stressreports 2025 fühlen sich zwei Drittel der Menschen in Deutschland in ihrem Alltag oder Berufsleben häufig oder manchmal gestresst (66 Prozent). Dies passt auch zu Fehlzeitenreports der AOK, welche zeigten, dass die beruflichen Fehltag aufgrund psychischer Erkrankungen von 2012 bis 2022 um 48 Prozent zugenommen haben, während bei allen anderen Erkrankungsgruppen ein Anstieg von 35 Prozent zu verzeichnen war.

Stress kann unterschiedliche Ursachen haben. Es gibt positiven Stress, wenn wir etwas Schönes planen oder negativen Stress, wenn wir z.B. Angst haben. Die Abläufe im Körper sind bei beiden Varianten die gleichen und münden in der Ausschüttung von Hormonen wie Adrenalin, Noradrenalin und Kortisol, die den Körper in Alarmbereitschaft versetzen. Stress hängt in aller Regel nicht von den Ereignissen selbst ab, sondern davon, wie Sie diese bewerten! Ihre Bewertungen basieren auf der Tasche voll Werten, die Sie dabei haben und insbesondere bei Stress stellt sich die Frage der Nützlichkeit.

Ein Beispiel: Sie stehen unter Zeitdruck, weil Sie einer Frist zugesagt haben und diese nun abläuft. Ihr Wert Gewissenhaftigkeit führt dazu, dass jedes Detail der Aufgabe große Beachtung erhält. Die Zeit sitzt ihnen im Nacken und das gefühlte Stresslevel steigt und steigt und schlägt ihnen auf den Magen.

Stress-Ampel:

Ich gerate in Stress, wenn...

Stressoren

Äußere Stressfaktoren, wie...
Zeitdruck, Leistungsdruck,
hohes Arbeitspensum, Chef,
Kollegen, Störungen usw.

Ich gerate in Stress, wenn...

**Persönliche
Stress-
verstärker**

Innere Stressfaktoren, wie...
Bedürfnisse, Antreiber,
Werte, Motive, Einstellungen,
Glaubenssätze usw.

Ich gerate in Stress, wenn...

**Stress-
reaktion**

- Der Körper reagiert
- Die Psyche reagiert
- Sichtbare Belastungssignale

Laut Professor Dr. Gert Kaluza setzt sich Stress aus 3 Schlüsselfaktoren zusammen. Die Stressoren (z.B. Zeitdruck) lauern an jeder Ecke, aber erst wenn Sie sie hereinlassen (bildlich gesprochen) und sie auf Ihre persönlichen Stressverstärker (z.B. Gewissenhaftigkeit) stoßen, kommt es zu einer Stressreaktion (z.B. Magenverstimmung).



Wege aus dem Stress:

- **Betrachtung der eigenen Bewertung dieser Situation**
 - Realistische Überprüfung (Wird es wirklich so kommen?)
 - Umwandlung negativer Glaubenssätze in förderliche, erlaubende, positive Gedanken
- **Kenntnis der eigenen Ressourcen**
 - Was gibt mir Kraft? Wo hole ich mir Sicherheit und Geborgenheit? Was macht mir Spaß?
 - Sich Auszeiten nehmen, das Stressfeld verlassen, um Energie zu tanken.
- **Beeinflussung körperlicher Reaktionen**
 - Abbau der Überspannung durch körperliche Aktivitäten (Bewegungen, Laut-Werden, Fäuste-Ballen, Sport, Holzhacken usw.)
 - Entspannungsübungen
 - Lächeln



Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung!

Sie möchten mehr zum Thema erfahren? Besuchen Sie doch unser **2-Tage Intensiv-Seminar „Selbstorganisation für Assistenzen“**, um Ablenkungen noch besser zu minimieren und fokussiertes Arbeiten trotz Multitasking-Fallen zu fokussieren. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter www.fff-online.com/assistentz-und-office-management/.