

# ZEITMANAGEMENT *EINFÜHRUNG*

Miriam Šipošová  
EPMA



# Was ist Zeitmanagement?

## time management

*noun* [ U ]

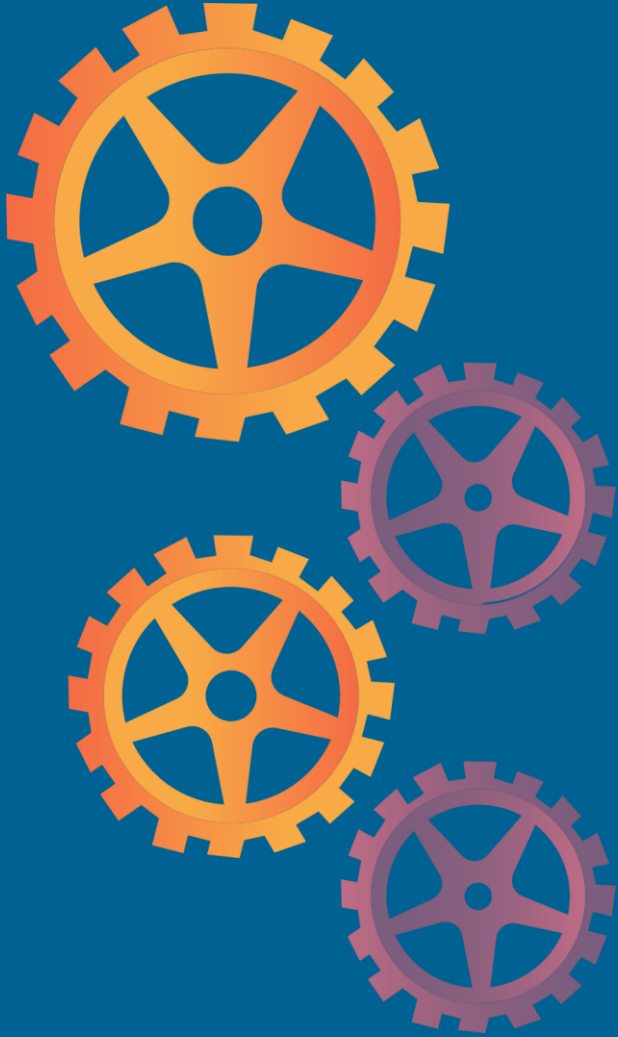
UK  /ˈtaɪm ˌmæn.ɪdʒ.mənt/ US  /ˈtaɪm ˌmæn.ɪdʒ.mənt/



**the practice of using the time that you have available in a useful and effective way, especially in your work:**

- *He's intelligent, but poor time management is limiting his success.*
- *a one-day training course, covering effective time-management skills to improve productivity*

*Quelle: Cambridge Wörterbuch*





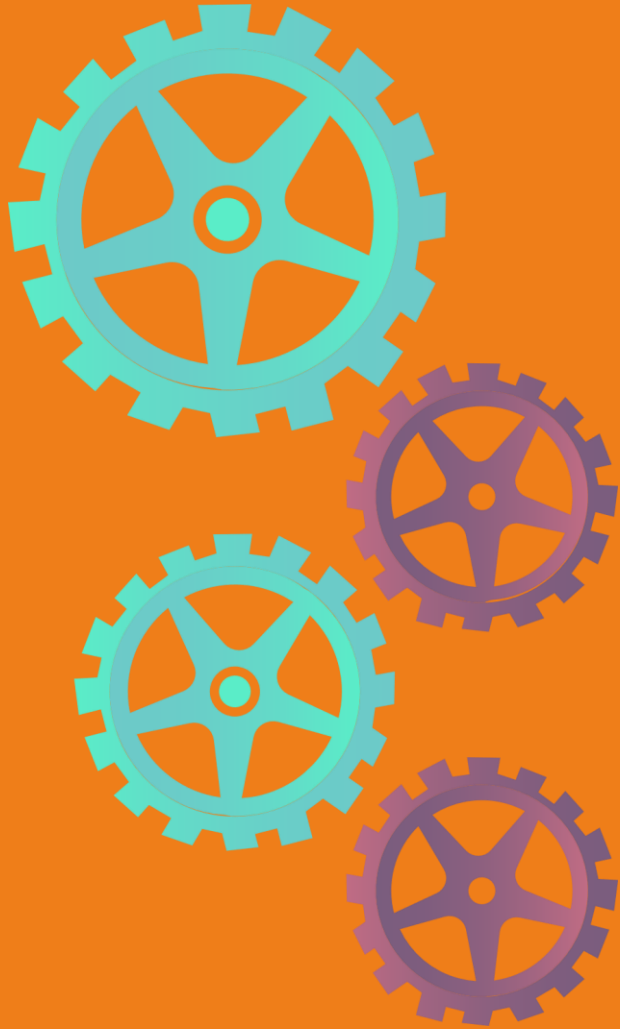
# Geschichte des Zeitmanagements

Das Gefühl, dass wir wenig Zeit haben, verfolgt uns unser ganzes Leben lang. 24 Stunden pro Tag sind zu wenig, um alles zu tun - Job, Kinder, Ehepartner, Freunde, Essen, Wäsche, Auto, ich selbst, Hobbys, ...

Die Ursprünge des Zeitmanagements gehen auf die Zeit der industriellen Revolution zurück, als die Menschen *"lernen mussten, nach der Uhr und nicht nach der Sonne zu leben"* (so Susan Ward). Bereits 1911 erkannte Frederick Taylor, dass er seine Mitarbeiter zu einem gewissen Zeitmanagement anleiten musste, um ihre Arbeit effizient zu erledigen. Er schrieb ein Buch mit dem Titel *"The Principles of Scientific Management"*, in dem er seine Theorie des Managements darlegt.

Seitdem hat sich das Zeitmanagement in vielerlei Hinsicht gewandelt, aber sein Kern ist geblieben.

# Warum müssen wir bewusst an unserem Zeitmanagement arbeiten?

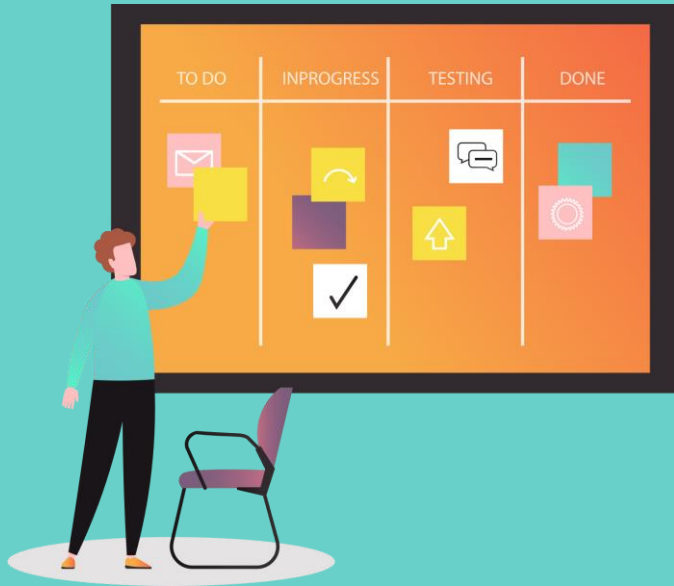


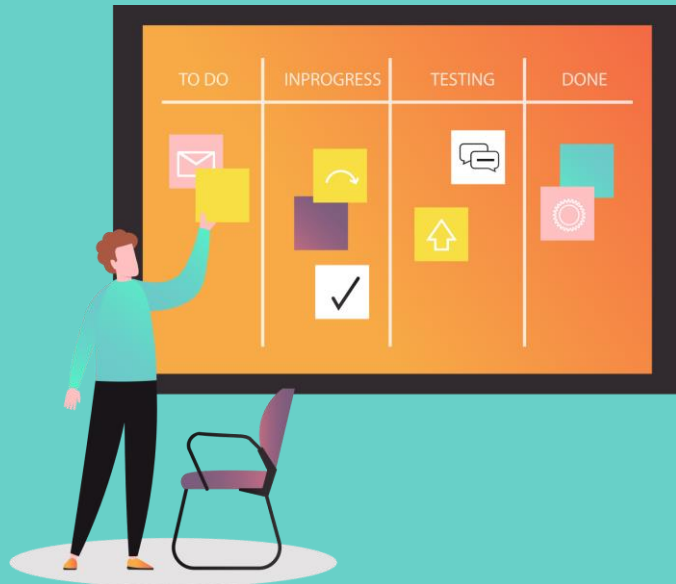
# Agiles Zeitmanagement

Und was ist agiles Zeitmanagement?

Wenn agil bedeutet, mit konstantem Tempo zu arbeiten, Hindernisse zu überwinden und aus allem zu lernen, was einem begegnet, dann bezieht sich agiles Zeitmanagement *"auf einen flexiblen und digital-freundlichen Ansatz zur Organisation agiler Projekte, bei dem Einzelpersonen und Teammitglieder die Kontrolle über die Planung ihrer eigenen Arbeitszeit haben."*

Bevor wir uns näher mit dem Zeitmanagement befassen, sollten wir uns die 5 wichtigsten Gewohnheiten für ein effektives Zeitmanagement ansehen.





## 5 HABITS FOR TIME MANAGEMENT



**Visualise and plan all the tasks that need to be done**

**Do one task at a time**

**Enjoy the task**

**Get it done completely before moving to the next thing**

**Compare to your initial plan and recycle**

## *Nächste Schritte*

In den nächsten Einheiten werden wir uns genauer ansehen, wie Sie Ihre Zeit effektiv verwalten können.

Wir werden einige Methoden des Zeitmanagements vorstellen, beschreiben, was Zeitfresser sind und was Prokrastination ist, und schließlich werden wir mit der praktischen Planung Ihrer Aktivitäten abschließen.





# Quellen

<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/time-management>

<https://www.calendar.com/blog/brief-history-of-time-management/>

<https://www.actitime.com/time-management/mind-maps>

<https://www.liveabout.com/time-management-2948668>

<https://xmind.app/blog/mind-map-time-management/>

<https://www.mindtools.com/arb6j5a/what-is-time-management>

<https://corporatefinanceinstitute.com/resources/management/time-management-list-tips/>

<https://www.techtarget.com/whatis/definition/time-management>

<https://biztorming.com/2019/04/30/5-essential-habits-for-agile-time-management/>

<https://medium.com/@natyanchiy/wirksames-agiles-zeitmanagement-ca8e94f64a8f>

[https://www.linkedin.com/pulse/how-agile-traditional-time-management-differs-inpositiv/?trk=organization-update-content\\_share-article](https://www.linkedin.com/pulse/how-agile-traditional-time-management-differs-inpositiv/?trk=organization-update-content_share-article)

The project „Agile2Learn was financed with the support of the Erasmus+ Programme of the European Commission under the Grant No.: 2021-1-CZ01-KA220-VET-000025558

[Agile2learn.eu](https://agile2learn.eu)