

# ZEITMANGEMENT VERBESSERN DER KAMPF GEGEN DEN STRESS

## INHALT

Vorwort .....	2
Paretro Prinzip .....	3
Eisenhower Prinzip.....	4
Alpen Methode .....	5
ABC Analyse .....	6

## VORWORT

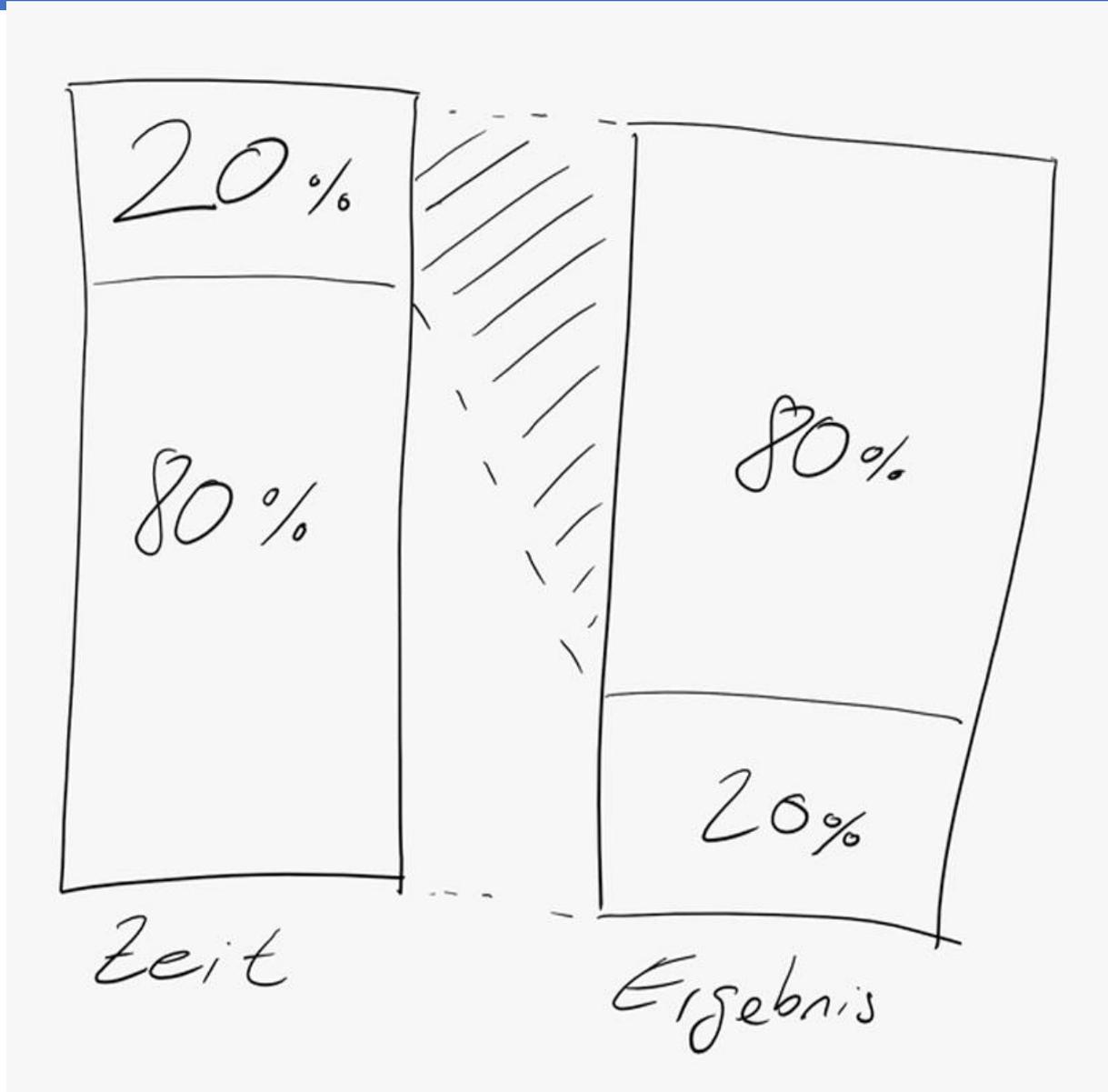
Wir hoffen, dass Sie mit diesen Zeitmanagement Methoden mehr Zeit für sich erhalten und weniger unter Stress leiden müssen. Wir von gtbp.de haben uns verpflichtet Menschen zu helfen und sie vom Stress zu befreien. Denn wir haben auch wie Sie sehr unter Stress gelitten. Burnout ist mittlerweile sehr verbreitet auf der ganzen Welt. Wir wollen das stoppen.

Diese Methoden werden in der Praxis von vielen Top-Performern angewandt und haben sich bewährt. Wenn Sie einmal anfangen Ihren Tagesablauf mit den Methoden zu planen, werden Sie merken, wie effektiv diese sind. Fangen Sie gleich jetzt an den nächsten Tag zu planen, an Hand dieser Methoden.

Nun haben Sie auch Zugang zu diesen Methoden, nutzen Sie Ihre Chance!

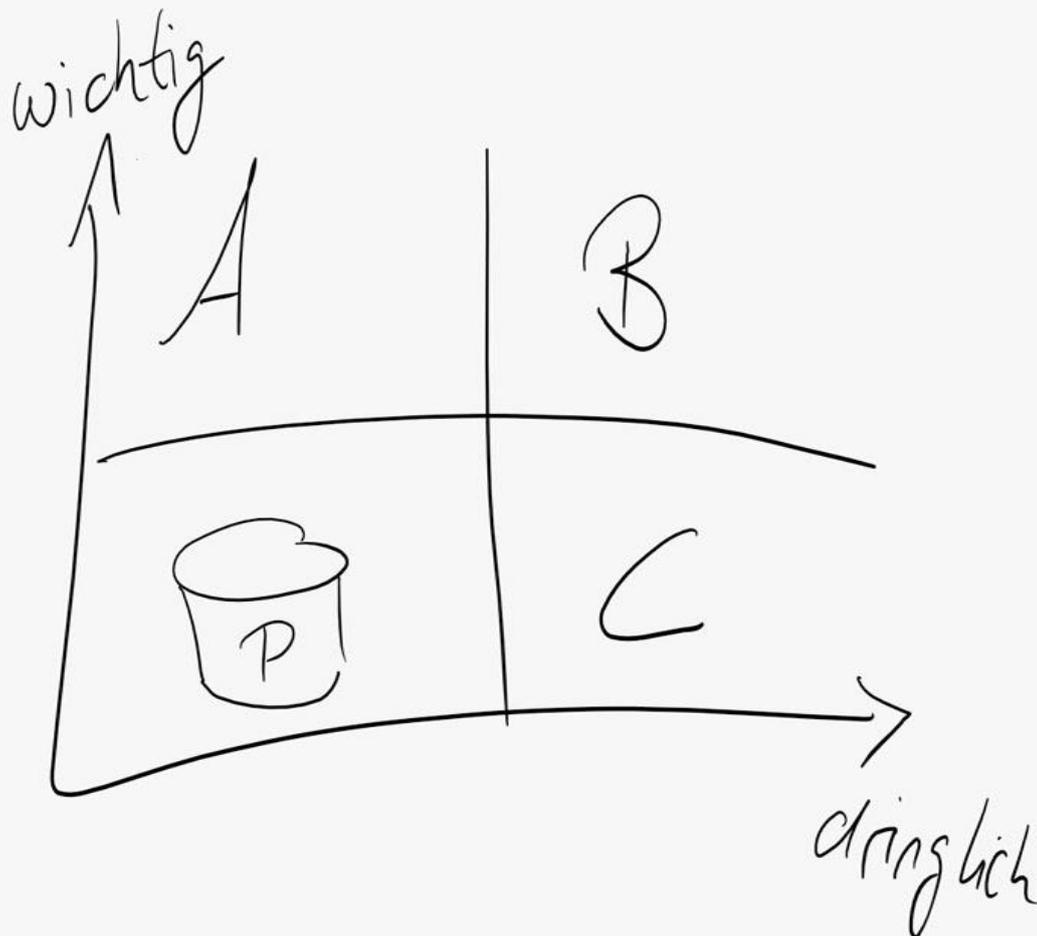
Wir wollen uns auch bei Ihnen für Ihr Vertrauen bedanken. Wir lassen Sie nicht hängen!

## PARETO PRINZIP



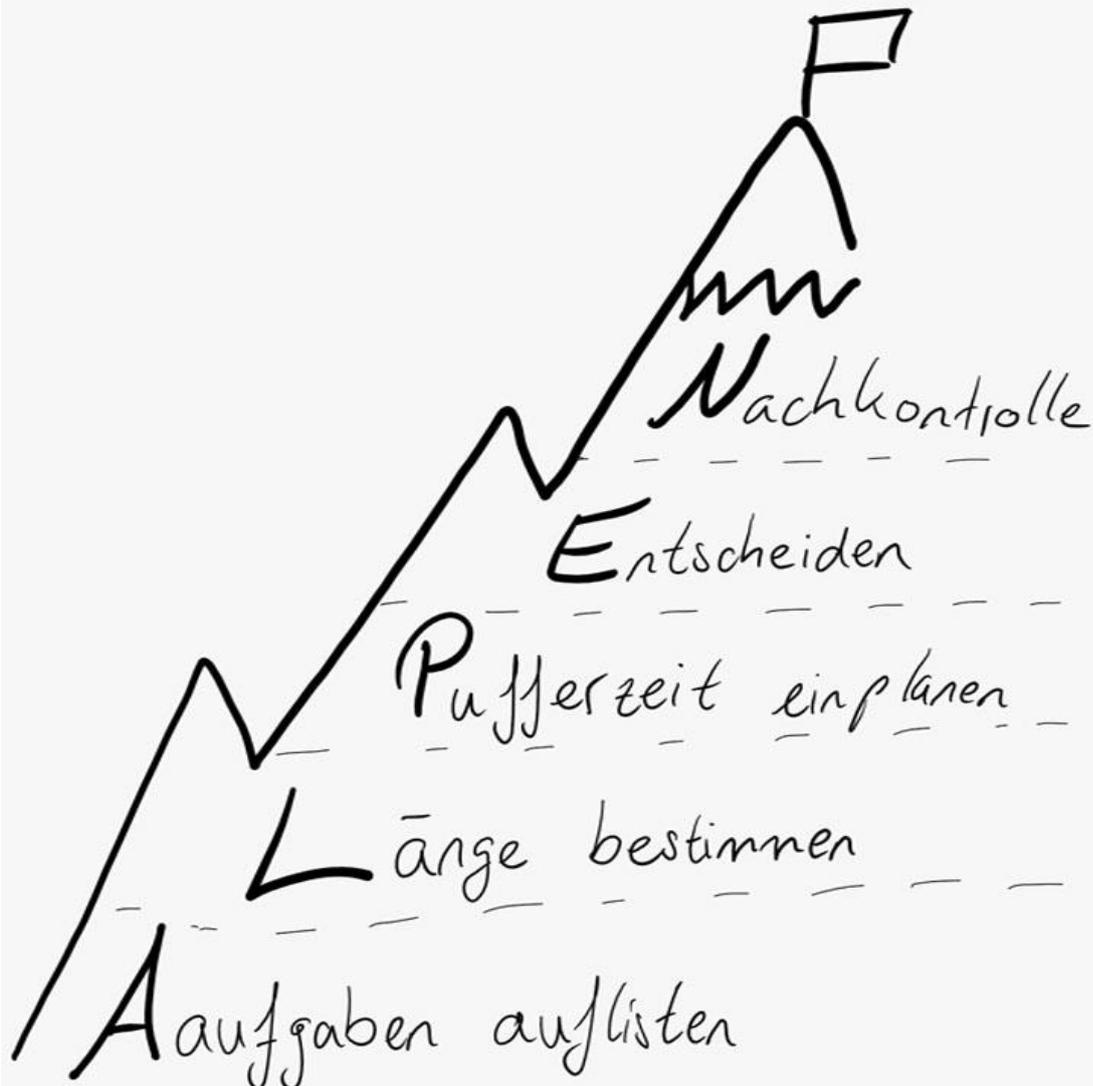
- 20% der aufgewendeten Zeit machen 80% des Ergebnisses aus
- 80% der aufgewendeten Zeit machen nur 20% des Ergebnisses aus
- die Aufgaben, aus der 80% der aufgewandten Zeit, delegieren oder streichen

## EISENHOWER PRINZIP



- A-Aufgaben
  - Wichtig aber nicht dringlich
  - Planbar
- B-Aufgaben
  - Wichtig und dringlich
  - Sofort reagieren
  - Auf die Aufgabe vorbereitet sein
- C-Aufgaben
  - Nicht wichtig aber dringlich
  - Delegieren
- Papierkorb-Aufgaben
  - Nicht wichtig und nicht dringlich
  - Weglassen

## ALPEN METHODE



- Entscheiden
  - Wem gebe ich welsche Aufgabe?
  - Wann mache ich was?
  - Wie mache ich was?
  - .....
- Nachkontrolle
  - Habe ich die Länge richtig eingeschätzt der Aufgaben?
  - War die Pufferzeit genügend?
  - Habe ich richtig entschieden?

# ABC ANALYSE

1. Tabelle erstellen
  - a. Aufgaben
  - b. Aufgewandte Zeit
  - c. Wert pro Minute
2. Aufgaben
  - a. Jede Aufgabe auflisten (Reihenfolge ist egal)
  - b. Mit der aufgewendeten Zeit am Tag versehen (in Minuten)
  - c. Den durchschnittlichen Wert pro Minute eintragen (Geld oder eine andere Einheit)
3. Den Wert mit der aufgewandten Zeit Multiplizieren
4. Tabelle erstellen
  - a. Aufgaben
  - b. Ergebnis
  - c. Ergebnisse kumuliert
5. Aufgaben übertragen
  - a. Die Aufgaben werden nach ihrem Ergebnis geordnet eingetragen
  - b. Die Aufgabe mit dem besten Ergebnis wird auf Platz 1 eingetragen
6. Ergebnisse werden kumuliert
  - a. Das Ergebnis des 1. Platzes wird in die Spalte „Ergebnisse kumuliert eingetragen“ in der Zeile des 1. Platzes
  - b. Das Ergebnis des 1. Platzes wird mit dem Ergebnis des 2. Platzes addiert und in der Spalte der 2. Tabelle in der Zeile für den 2. Platz eingetragen
  - c. Das kumulierte Ergebnis des 2. Platzes wird mit dem Ergebnis des 3. Platzes addiert und in der Spalte der 3. Tabelle in der Zeile für den 2. Platz eingetragen
  - d. Und so weiter
7. Einteilen in A-, B- oder C-Aufgaben
  - a. Nun können Sie sehen welche Aufgaben 80% des Ergebnisse gebracht haben und ab wann die B-Aufgaben anfangen
  - b. Einteilung:
    - i. A-Aufgaben: 0% - 80%
    - ii. B-Aufgaben 80% - 95%
    - iii. C-Aufgaben 95% - 100%