



Quality Time -
mehr Zeit,
Ruhe & Energie
für das wirklich Wichtige

Schaff dir Zeit!

Business- u. Life Energie Newsletter 01/2023

*„Es ist nicht zu wenig Zeit, die wir haben,
sondern zu viel Zeit, die wir nicht richtig nutzen.“*

(John Steinbeck - 1902 bis 1968)

Hallo, schön dass Du wieder da bist und Willkommen zurück!

Das Jahr 2023 nimmt so langsam Fahrt auf. Sicherlich ging es dir im letzten Jahr auch die ein oder andere Phase so wie mir - die Zeit läuft einem buchstäblich davon!

Ständig werden wir von Menschen, Tools, Benachrichtigungen und sozialen Medien von wichtigen Arbeiten abgehalten. Am Abend fragen wir uns dann, wieso wir unsere To - Do - Liste wieder nicht abarbeiten konnten.

Manchmal müssen wir uns aber erst Zeit nehmen, um Zeit für das Wichtige gewinnen zu können - wie zum Beispiel mehr Zeit für eine effektive Tagesplanung!

Ich zeige dir heute Möglichkeiten, wie du mehr Zeit in deinem Alltag schaffen kannst.

Viel Erfolg!
Thomas

Life - Balance - Tipp *Timeboxing*

Eine zielorientierte Zeitmanagementtechnik ist das Timeboxing, bei der Aufgaben in sogenannten „Timeboxen“ im Kalender fix eingeplant werden.



Diese Aufgaben-Strategie bietet dir vier entscheidende Vorteile:

- Deine wichtigsten Aufgaben werden zum festen Termin mit dir selbst und die Gefahr diese ständig zu verschieben, verringert sich deutlich.
- Du musst vorab abschätzen, wie viel Zeit Du für die Aufgabe benötigst bzw. ob dieses Zeitfenster realistisch zu deinen restlichen Terminen passt.
- Es bietet dir die Möglichkeit, die Aufgaben an dein persönliches Energielevel anzupassen.
- Es handelt sich jetzt, wie bei sonstigen Terminen üblich, um ein Zeitfenster, in welchem du nicht gestört werden solltest.

Diese Strategie ist besonders effektiv, wenn du bei der Aufgabenplanung deine persönliche Leistungskurve bzw. dein Energielevel berücksichtigst.

Bei vielen Menschen ist diese in der Zeit von 08.00 - 11.30 am höchsten, während nach der Mittagspause das Energielevel erstmal abflacht.

Beobachte dich selbst, wann du am produktivsten bist.

Ich empfehle dir diese Zeitboxen in Fokus-, Kommunikations- und Pausenzeitfenster einzuteilen. Fokuszeiten sollten während deines höchsten Energielevels eingeplant werden – hier werden die Aufgaben mit größter Konzentration erledigt. Dies ist auch die Zeit, wo du sämtliche Störquellen ausschalten solltest.

Beispielsweise:

09:00 bis 10:30 – *Fokuszeit*: Erstellung Newsletter

11.00 bis 12.00 – *Fokuszeit*: Vorbereitung Preisverhandlung

12.00 bis 13.00 – *Pausenzeit*

13.30 bis 15.30 – *Kommunikationszeit*: Besprechung

Sinnvoll ist, mehrere Aufgaben innerhalb der Kommunikationszeit zu bündeln.

Zum Beispiel, 16.00 - 16.30 Telefonate / 14.00 - 14.30 Check E - Mails.

PS: Auch Pausenzeiten sollten wichtige, unverschiebbare Termine in deinem Kalender sein!

Es ist sicher kein Geheimnis, dass man deutlich entspannter in den nächsten Tag startet, wenn man abends zuvor den nächsten Tag und den Arbeitsplatz schon vorbereitet hat. Dies schafft dir Struktur für den neuen Tag und vor allem abends Ruhe im Kopf.

Für das Endoffice ist der PDCA - Zyklus bestens geeignet.
(Plan - Do - Check - Act)

Stell dir vor, du sitzt kurz vor Feierabend an deinem Schreibtisch...

- **Check**
 - Was hat heute gut geklappt? Was ging heute schief?
 - Was lerne ich daraus? Was mache ich morgen anders?
- **Act**
 - Clean Office - verlasse deinen Schreibtisch aufgeräumt und vorbereitet für den nächsten Tag.
 - Dies bedeutet, dass auch deine Mails, Aufgabenlisten und Wiedervorlagen tagesaktuell sind.
- **Plan**
 - Berechne deine Termine für den nächsten Tag vor.
 - Nutze eine Timebox für deine wichtigste Tagesaufgabe und vergiss nicht, Zeit für Pausen und "Unerwartetes" einzuplanen.
- **Do**
 - Schalte alle digitalen Störquellen aus und informiere dein Umfeld.
 - Setze deine Planung konsequent und mit Spaß um.
 - Haben 80% funktioniert? Dann gönne dir eine Belohnung!
😊

TIPP: Plane dir die letzte halbe Stunde des Tages als fixen Termin für dein Endoffice ein. Nimm dir diese Zeit, denn sie wird dir morgen viel Zeit bringen.

Buch-Tipp



Mehr Informationen zur Optimierung deines Zeitmanagements findest du in meinem Buch.

Zu meinem Buch -
Viel Spaß beim Lesen!

So jetzt wünsche ich Dir weiterhin viel Zeit, Ruhe & Energie für das wirklich Wichtige.

Thomas Bank

Du möchtest mit mir in Kontakt treten und mehr erfahren?
Dann folge mir auf Instagram, Facebook und Xing!



business+ life gesundheitsmanagement Thomas Bank

Luisenstraße 8, 78073 Bad Dürkheim

Diese E-Mail wurde gesendet an `{{contact.EMAIL}}`
Sie haben diese E-Mail erhalten, weil Sie sich für unseren Newsletter angemeldet
haben. Falls du dich abmelden möchtest:

[Abmelden](#)

