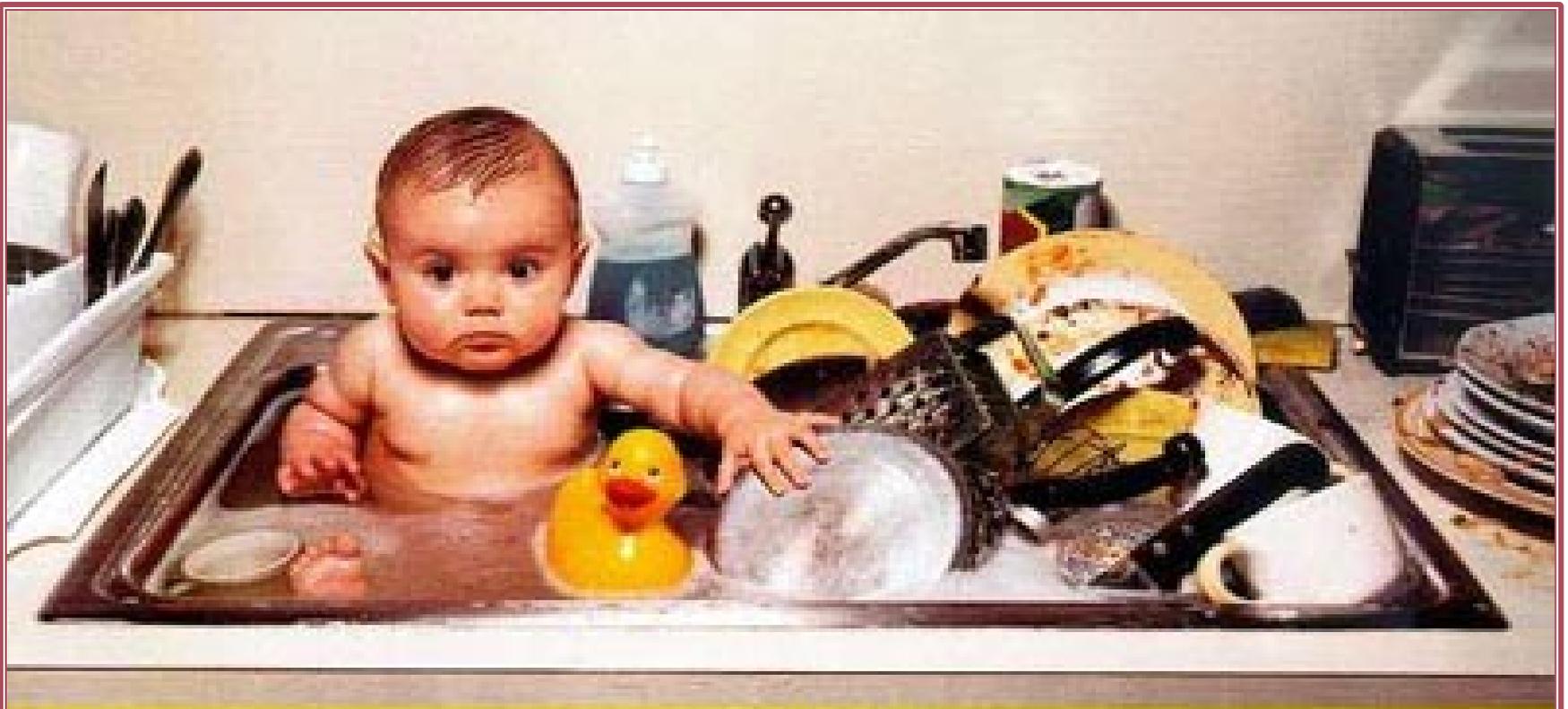


Eine kleine Einführung in

Zeitmanagement

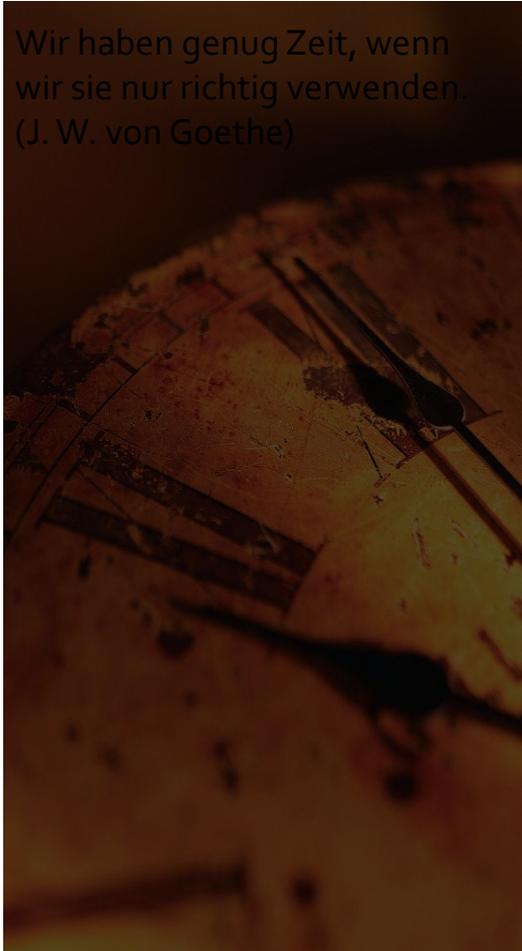
Was tust Du, um Zeit zu sparen?



What are you doing to save time?

Zeitmanagement I: Einführung Was ist Zeitmanagement überhaupt?

Wir haben genug Zeit, wenn
wir sie nur richtig verwenden.
(J. W. von Goethe)



Seiwert definiert:

„Zeitmanagement ist

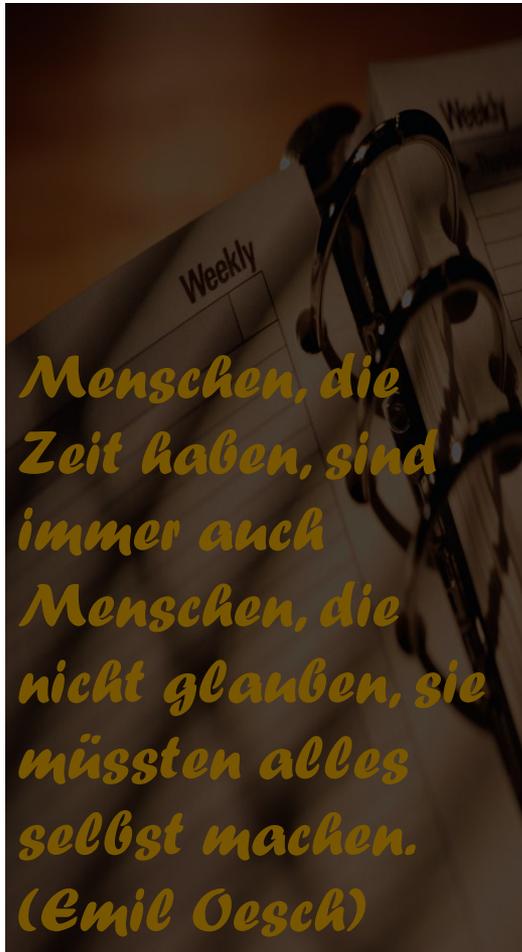
- die konsequente und zielorientierte
- Anwendung bewährter Arbeitstechniken in der täglichen Praxis,
- um sich selbst und die eigenen Lebensbereiche
- so zu führen und zu organisieren (=zu managen)
- dass die zur Verfügung stehende Zeit sinnvoll und optimal genutzt wird.“

Zeitmanagement I:
Einführung
Was ist Zeitmanagement
überhaupt?

Die Zeit ist zu kostbar, um sie
mit falschen Dingen zu
verschwenden.
(Heinz Rühmann)

Maiwald erklärt:

- „Wenn Sie Ihre Selbstorganisation schrittweise verbessern,
- wird immer weniger dem Zufall oder anderen überlassen –
- Sie entscheiden immer mehr selbst und
- steigern Ihre Selbstverantwortung und Selbstbestimmung.“



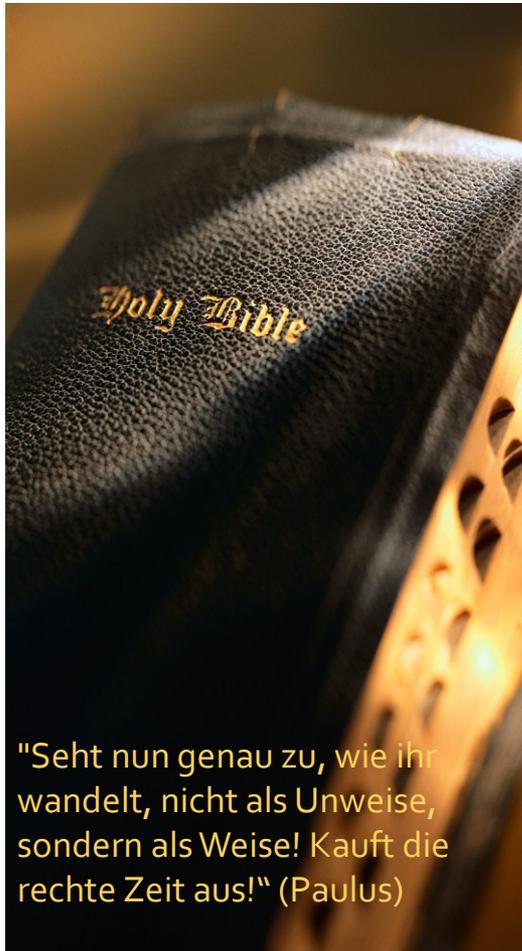
Im Grunde genommen fängt
Zeitmanagement mit einer Erkenntnis an:
Gott ist ewig. Wir Menschen sind nur zeitlich.
Unser Zeitvorrat ist begrenzt. Wir müssen ihn
deshalb verwalten. Und zwar treu.

Viele ignorieren diesen Umstand und
handeln „einfach so“.

Wie willst Du Dich entscheiden?

Wie wirst Du Dich entscheiden?

Zeitmanagement I:
Einführung
Brauche ich eigentlich
Zeitmanagement?
Biblische Argumente



- Als Weise die Zeit auskaufen: Eph 5,15f
- Deine Weisheit zeigt sich darin: Spr 14,8
- Der souveräne Gott will, dass wir planen!
Spr. 20,5; 6,18; 15,22.26; 16,1.9; 19,21;
20,18; 21,5; 24,8
- Gott an die erste Stelle setzen: Mt 22,37
- Älteste müssen „ordentlich sein“
1Tim 3,2b

Zeitmanagement I: Einführung
Brauche ich eigentlich
Zeitmanagement?
Vorbilder



Jonathan Edwards schrieb mit 18 Jahren eine Liste von "Life Resolutions" auf.

In einer einzigen Sitzung schrieb er die ersten 21 Punkte auf, nach einem Jahr der Bearbeitung und Erweiterung hatte er eine Liste von 70 Entschlüssen / Zielsetzungen fertig. Einer der 70 Punkte heißt:

"Resolved never to lose one moment of time; but improve it the most profitable way I possibly can." = "Beschlossen, niemals auch nur einen Moment Zeit zu verlieren; stattdessen alles auf die gewinnbringendste Weise zu verbessern wie ich nur kann.")

Zeitmanagement I: Einführung
Brauche ich eigentlich
Zeitmanagement?
Vorbilder



„...damit wir uns
euch zum Vorbild
gäben, damit ihr
uns nachahmt.“
(2Thess 3,9)

Oswald Chambers schrieb:

Das Problem ist nicht, dass wir mehr Zeit brauchen, sondern dass wir besseren Gebrauch von der Zeit machen, die wir haben. Lasst uns vor Augen haben, dass jeder von uns die gleiche Zeit zur Verfügung hat wie jeder andere in der Welt. Der Präsident der Vereinigten Staaten hat seine 24 Stunden - so wie wir. Andere mögen mehr Fähigkeiten, Einfluss oder Geld haben als wir es tun, aber Zeit haben sie kein bisschen mehr. Zeit kann verloren gehen, aber sie kann nicht wiederhergestellt werden. Es kann auch nicht gehortet werden - sie muss verwendet werden.

Zeitmanagement I: Einführung
Brauche ich eigentlich
Zeitmanagement?
Praktische Gründe



1. *Ich will nicht mehr fremdbestimmt werden!*
2. *Ich will zufriedener werden, indem ich dir mir gesetzten Ziele erreiche.*
3. *Ich will anderen nicht mehr zur Last fallen, sondern zuverlässig(er) werden.*
4. *Ich will den Überblick behalten*
5. *Die Anforderungen an mich nehmen an Menge und Verantwortung zu*
6. *Ich möchte ein Vorbild werden, mit Zeit richtig umzugehen*
7. *Ich habe Angst vor dem "Burnout"*
8. *Ich stelle immer wieder fest, dass ich bestimmte wichtige Dinge nicht tu, weil sich anderes vorgedrängelt hat (Tyrannei des Dringlichen)*
9. *Ich will mit dem Gefühl in den Feierabend gehen, genug getan zu haben.*

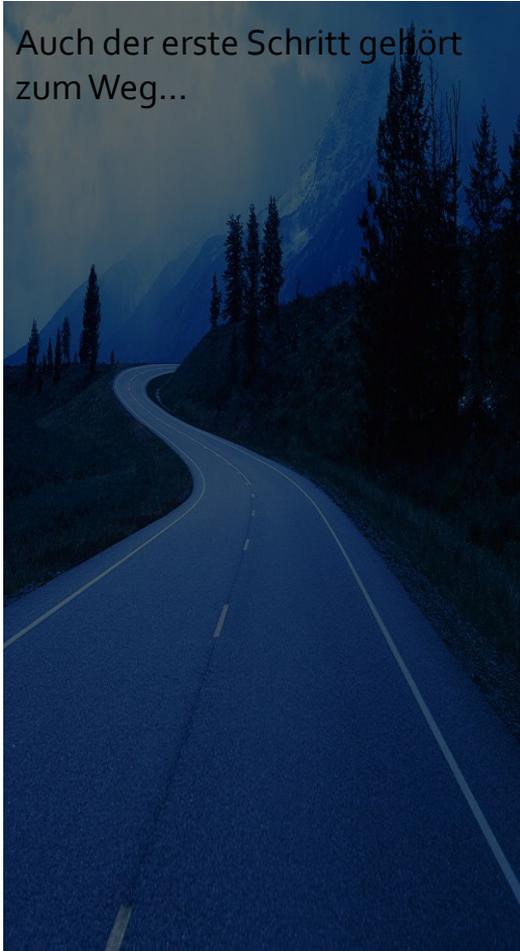
Zeitmanagement I:

Einführung

Wie packe ich das an mit dem Zeitmanagement?

Die nächsten Schritte

Auch der erste Schritt gehört zum Weg...



- Zunächst ist eine Entscheidung von Dir gefordert: Will ich Veränderung oder nicht?
- Lies Hummel. „Die Tyrannei des Dringlichen“
- Überlegenswert wäre der Erwerb eines Buches zum Thema (siehe Bibliographie)

Bibliographie

- Lothar J. **Seiwert**. *Mehr Zeit für das Wesentliche: besseres Zeitmanagement mit der Seiwert-Methode*. Landsberg am Lech: mvg-verl., 2001⁷, ISBN: 3-478-81252-6
- Lothar J. **Seiwert**. *Das neue 1x1 des Zeitmanagement: Der Millionen-Bestseller*. Offenbach: GABAL, 2001²³; ISBN 3-923984-89-8
- Josef **Maiwald**. *Zeit gewinnen: Das Einmaleins der besseren Selbstorganisation*. München: Markt+Technik Verlag, 2001; ISBN: 3-8272-5915-0
- Handbuch für Leitungsaufgaben in Gemeinde und Beruf. CH-Buchs: Koinonia-Verlag, 1992²; ISBN 3-906644-07-3; (heute m.W. unter anderem Titel am Markt)
- Tom **Pennington**. *Living by the Compass, not the clock*. Vortrag auf den Shepherds' Conferences 2001 und 2002 in Kalifornien

Weiterführende Informationen zu diesen Titeln sind verfügbar auf bibliothek.diakonos.eu. Schüler können sich die Titel preisgünstig leihen (2 €/Monat und Titel zzgl. Versandkosten)



Einführung in

Zeitmanagement