

**DU, WIR
& UNSER
NETZWERK
SO GEHT
GRÜNDEN!**

#30jahrebpw

**BPW
2025**

w w w . b - p - w . d e

BPW 2025

Seminarprogramm Brandenburg

Thema heute: Zeit- und Selbstmanagement

Stefanie Rätker

24.03.2025

Vorstellungsrunde



Erwartungen

Welche Fragen/Themen haben Sie mitgebracht?



Bitte in den Chat schreiben – herzlichen Dank!



Agenda

Der Fahrplan für das heutige Webinar

- ✓ Zeit- und Selbstmanagement – was ist das?
- ✓ Prioritäten setzen, Entscheidungen treffen, SMARTER Ziele formulieren
- ✓ Organisation und Struktur als Basis für Gewichtung von Aufgaben – Tools und Kniffe
- ✓ Identifikation von Zeitdieben
- ✓ Zeitmanagement-„Typen“ – Tipps für Planer und Spontane



15-17h

„Regeln“ für das Miteinander in diesem Workshop

Zusammenarbeiten in bestmöglicher Art und Weise

- ✓ Wenn ich **Fragen** habe, schreibe ich sie in den **Chat** oder hebe die Hand.
- ✓ Ansonsten schalte ich **das Mikro auf stumm**, um Störgeräusche zu vermeiden.
- ✓ **Wir lassen einander ausreden.**
- ✓ Um meinen Fokus zu steigern und den anderen Teilnehmern ein Bild von mir zu geben, schalte ich die **Kamera an**.
- ✓ Bei den interaktiven Elementen zeige ich **aktive Teilnahme**.
- ✓ **Eigenverantwortung:** Ich bin selbst dafür verantwortlich, das Beste aus dem Workshop herauszuholen.

Eine Vielzahl von Aufgaben in der Gründungsphase und danach...

...ein bunter Strauß, der Zeit benötigt...



Eine Vielzahl von Aufgaben in der Gründungsphase und danach...

...ein bunter Strauß, der Zeit benötigt...



Zeit- und Selbstmanagement – was ist das?

Eine Definition nach wikipedia

Der Begriff **Selbstmanagement** bezeichnet die Kompetenz, die eigene persönliche und berufliche Entwicklung weitgehend unabhängig von äußeren Einflüssen zu gestalten. Dazu gehören Teilkompetenzen wie zum Beispielselbständige Motivation, Zielsetzung, Planung, Zeitmanagement, Organisation, Lernfähigkeit und Erfolgskontrolle durch Feedback.

Unter **Zeitmanagement** versteht man im Rahmen des Selbstmanagements alle Maßnahmen, die zur Verfügung stehende Zeit möglichst produktiv zu nutzen.

Zeit- und Selbstmanagement – was ist das?

Eine andere Auffassung...

Zeit kann man nicht managen – jeder hat gleich viel Zeit.

Ansatz eher in Richtung Selbstmanagement = den eigenen (Arbeits-)Alltag bewusst steuern durch

- ✓ Klare Aufgaben- und Tages-Planung
- ✓ Eine gute Organisation mit klarer Priorisierung
- ✓ Motivation, d.h. Spaß an der Sache, und
- ✓ klare Zielsetzungen für den Tag/Zeitabschnitte

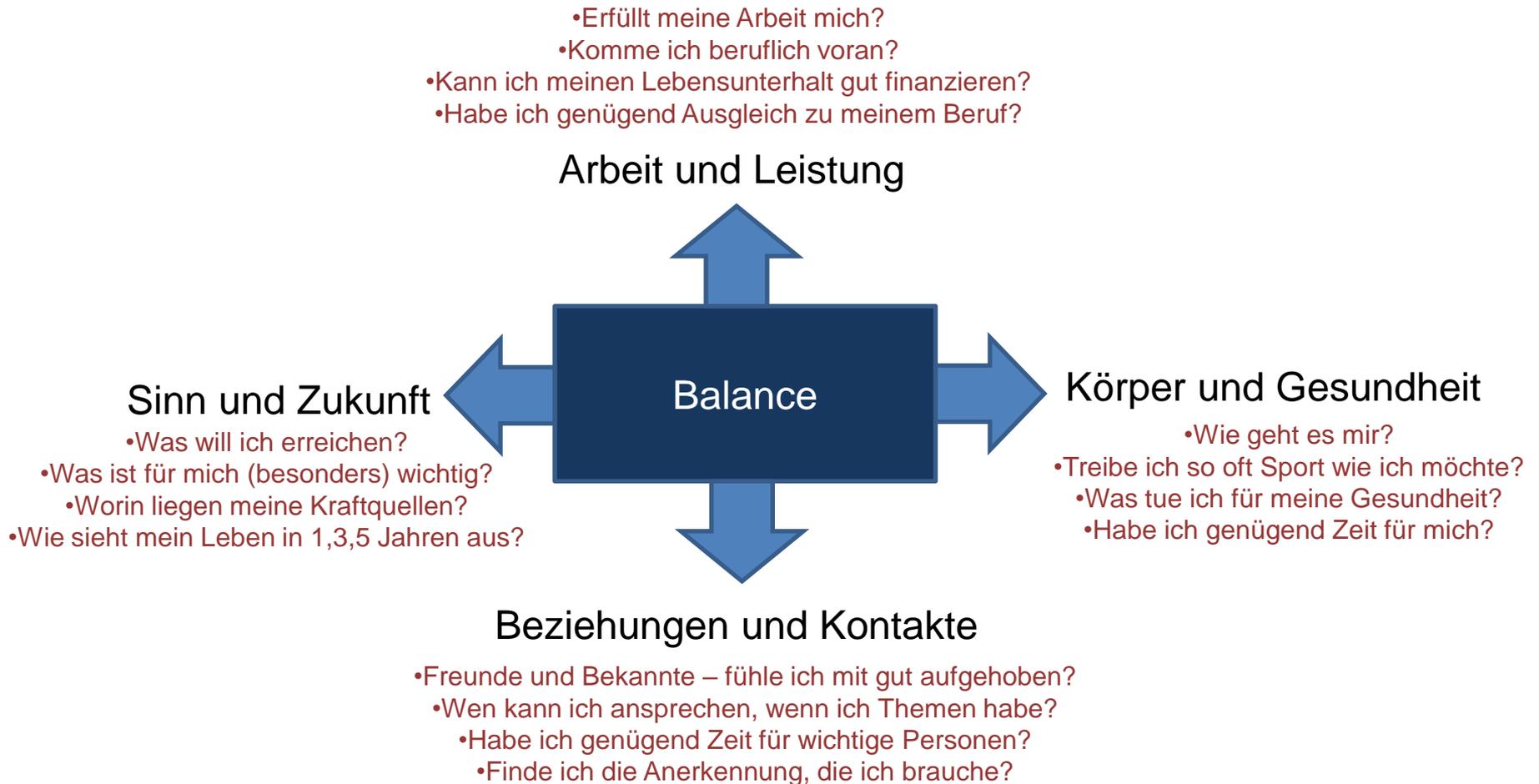
➡ Bessere Entscheidungen

➡ Bessere (=effizientere oder für mich passendere) Organisation

➡ Mehr Zeit und weniger Druck

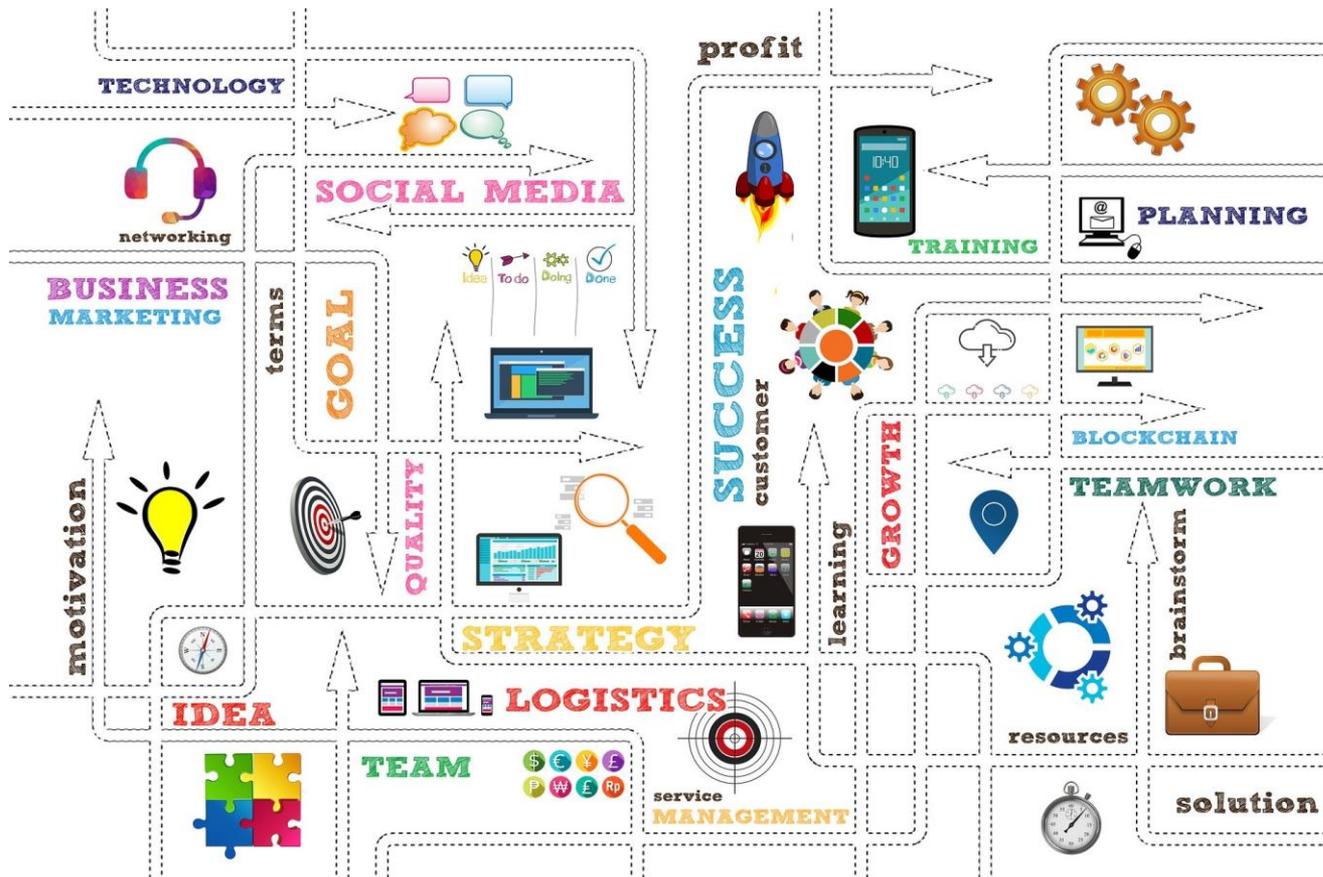
Zeit- und Selbstmanagement – was ist das?

Die vier Säulen des Balance-Modells



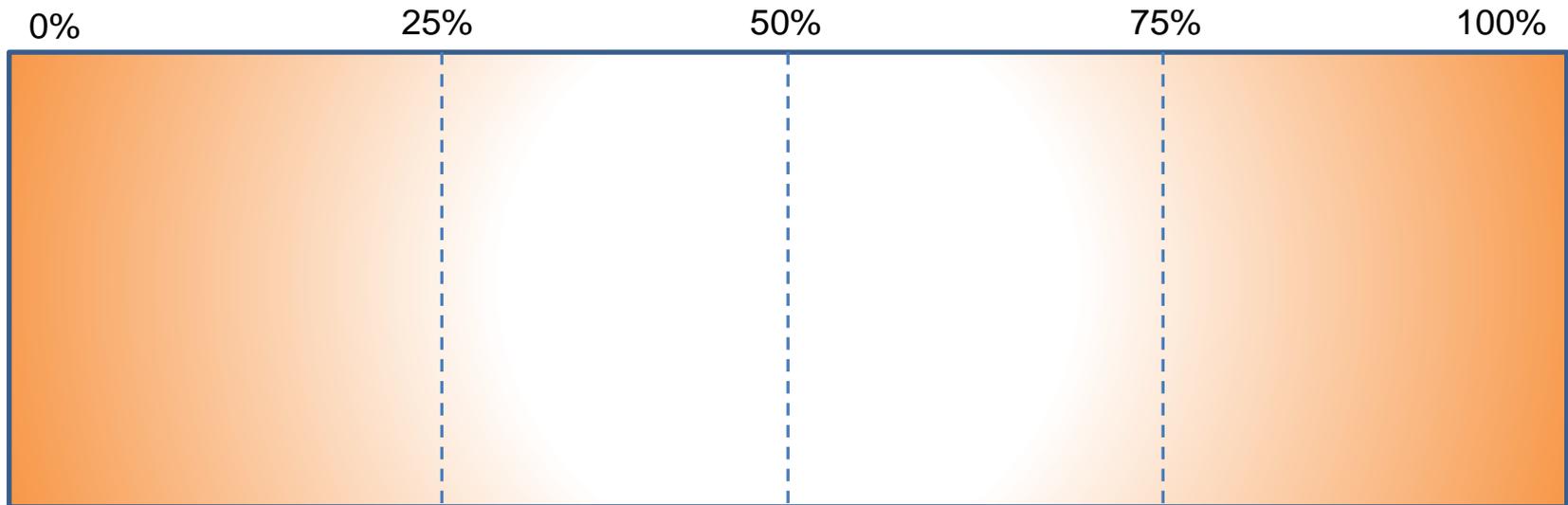
Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen

bei vielen Aufgaben, die zu erledigen sind...



Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen

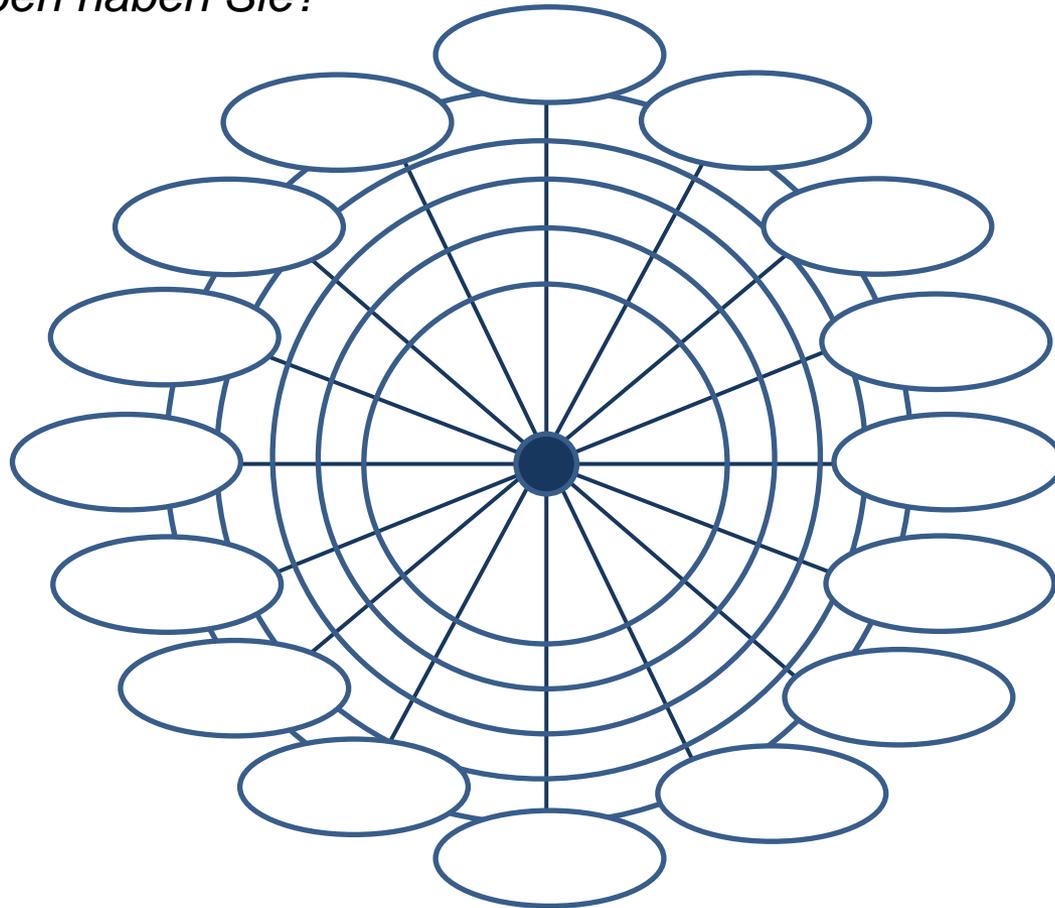
Wie viel Prozent meiner Zeit kann ich selbst bestimmen?



Ihr Lebensrad

Welche Aufgaben haben Sie?

*Wie viel
Zeit
verbringen
Sie mit
welcher
Aufgabe?*

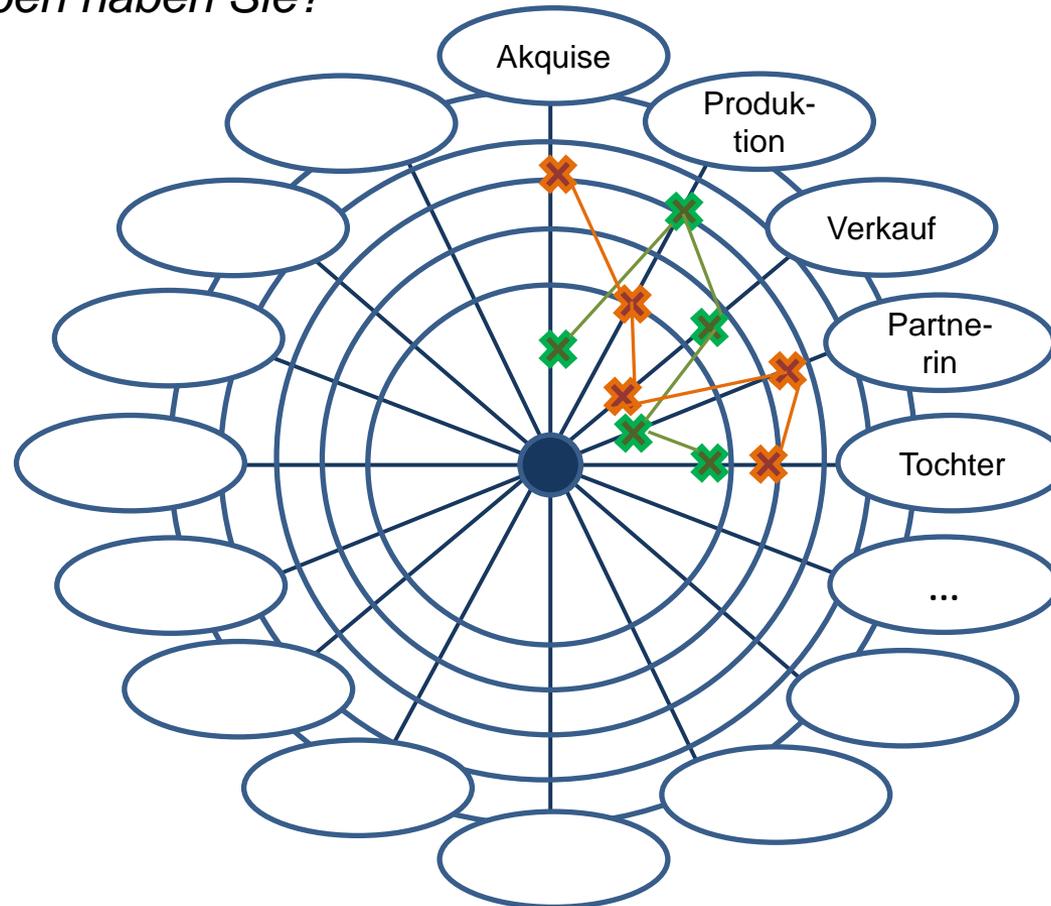


*Wie viel Zeit
würden Sie
gern mit
welcher
Aufgabe
verbringen?*

Ihr Lebensrad

Welche Aufgaben haben Sie?

Wie viel
Zeit
verbringen
Sie mit
welcher
Aufgabe?



Wie viel Zeit
würden Sie
gern mit
welcher
Aufgabe
verbringen?

Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen

SMARTER Ziele setzen

- | | | |
|-------------------------------------|---|---|
| S wie... spezifisch | ➔ | konkret, präzise, eindeutig formuliert |
| M wie... messbar und machbar | ➔ | Qualitative und quantitative Festlegung |
| A wie... attraktiv und aktiv | ➔ | Herausforderung und Motivation |
| R wie... realistisch | ➔ | Erreichbar, nicht von anderen abhängig |
| T wie... terminiert | ➔ | Frist/Zeitpunkt für die Zielerreichung |

Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen

SMARTER Ziele setzen - Beispiele



Ich werde bis zum Ende des Monats in einem Fitness-Studio Mitglied und trainiere dreimal wöchentlich.

Ich gewinne bis zum Jahresende 10 neue Kunden.

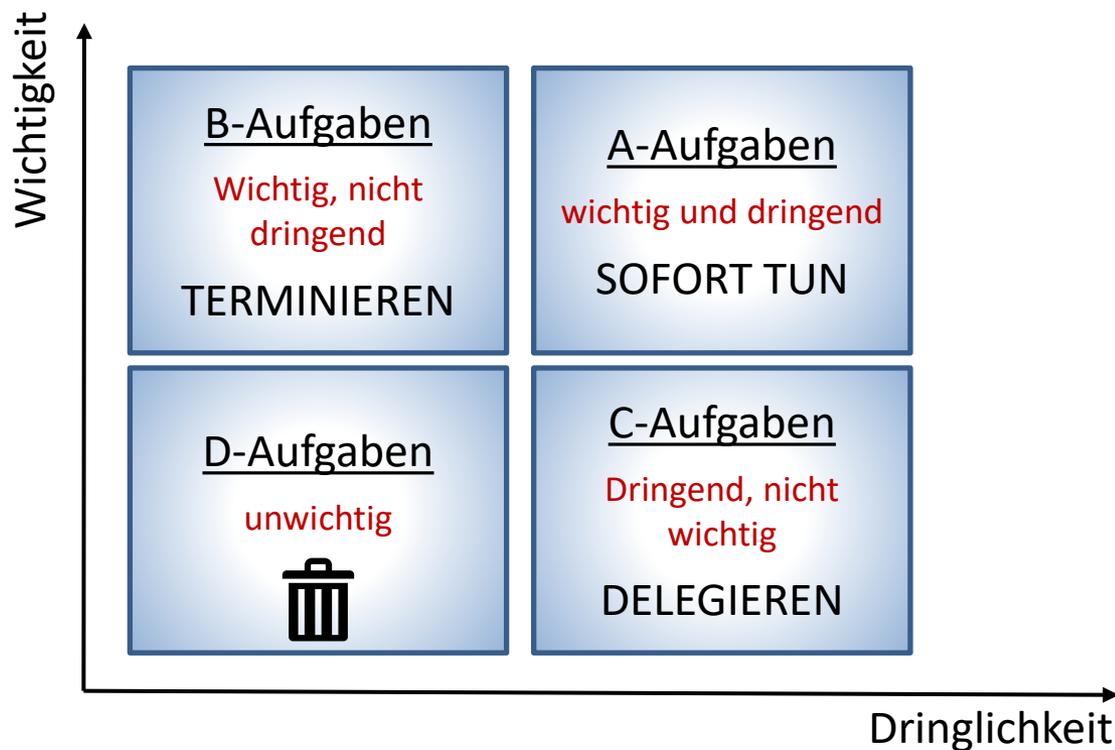
Ich gehe täglich mind. 30 min. an die frische Luft.

Am Jahresende wiege ich 10 kg weniger.

Ich verbessere meine Prozesse bis zum 31.8.2020 so, dass ich für Administratives max. 15 min./Tag benötige.

Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen

Eisenhower-Diagramm



Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen

ALPEN-Methode

- | | | |
|---|---|---|
| A ufgaben aufschreiben | ➔ | Eine lange Liste erstellen |
| L änge einschätzen | ➔ | Wie lange wird jede Aufgabe dauern? |
| P ufferzeit einplanen | ➔ | Ausreichend „Luft“ für Unvorhergesehenes |
| E ntscheidungen priorisieren | ➔ | A = sehr wichtig, B = wichtig, C = unwichtig |
| N achkontrollieren, was man erreicht hat | ➔ | Ehrlich messen, was gepasst hat und was nicht |

Tricks und Kniffe – Organisation und Struktur

Den Überblick gewinnen und behalten



Tricks und Kniffe – Organisation und Struktur

...als Basis für eine gute Gewichtung der Aufgaben

1. Alle Störquellen beseitigen
2. Mails zu drei festen Zeiten am Tag checken
3. Selbiges für Nachrichten aus sozialen Netzwerken
4. Zeitmanagement bewusst vornehmen
5. Nein sagen
6. Schreibtisch ordnen und organisieren
7. Sport treiben
8. Gesund ernähren
9. Ausreichend schlafen (mind. 8h/Nacht)
10. Zeit für Familie und Freunde
11. Zeit für Interessen und Hobbies

Tricks und Kniffe – Organisation und Struktur

...als Basis für eine gute Gewichtung der Aufgaben



Tricks und Kniffe – Organisation und Struktur

Der persönliche Aktionsplan

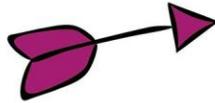
| | | Name: | Email: | Telefon: | |
|------|--------------------------------|-------------------------------|---------|------------|-----------|
| Pos. | Was habe ich (heute) erfahren? | Welche Maßnahme setze ich um? | Beginn? | Abschluss? | Ergebnis? |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| | Aktionspartner/in: | Name: | Email: | Telefon: | |
| | Aktionspartner/in: | Name: | Email: | Telefon: | |

Tricks und Kniffe – Organisation und Struktur

...als Basis für eine gute Gewichtung der Aufgaben



Idea



To do



Doing



Done

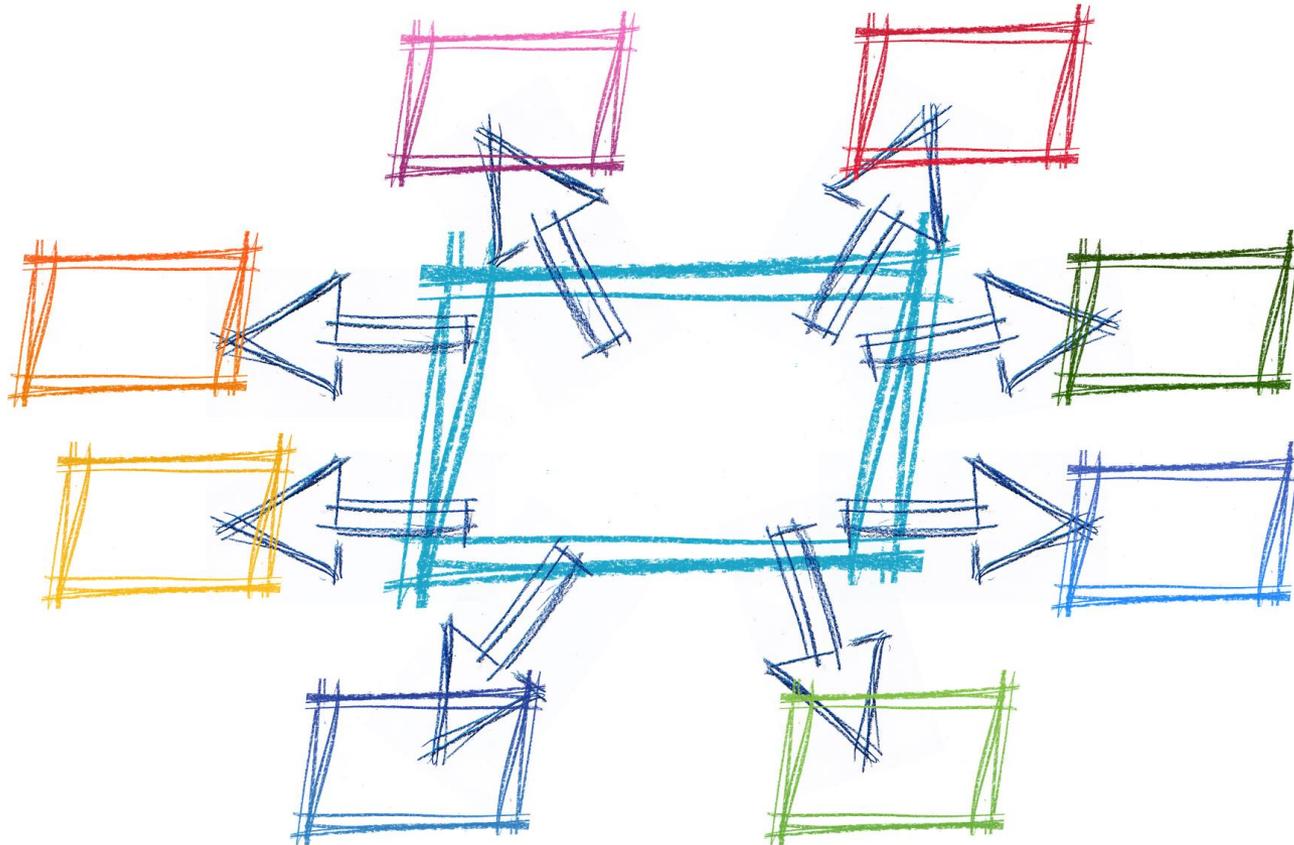
Tricks und Kniffe – Organisation und Struktur

Kalender und Projektplan



Tricks und Kniffe – Organisation und Struktur

Kalender und Projektplan



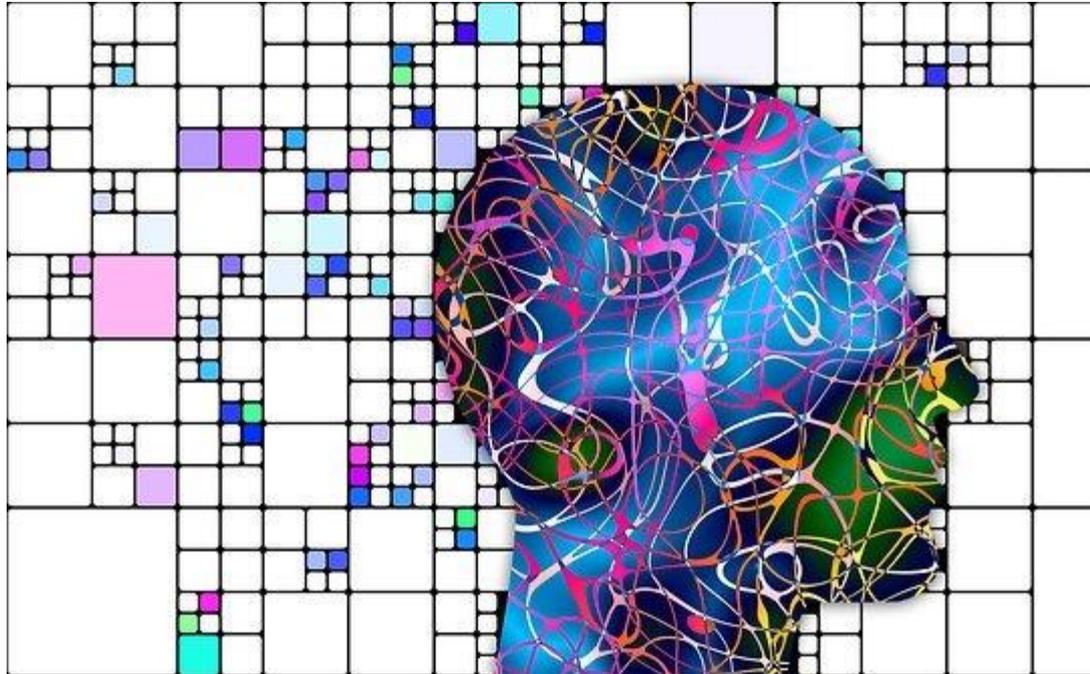
Zeitdiebe

... und innere Schweinehunde...



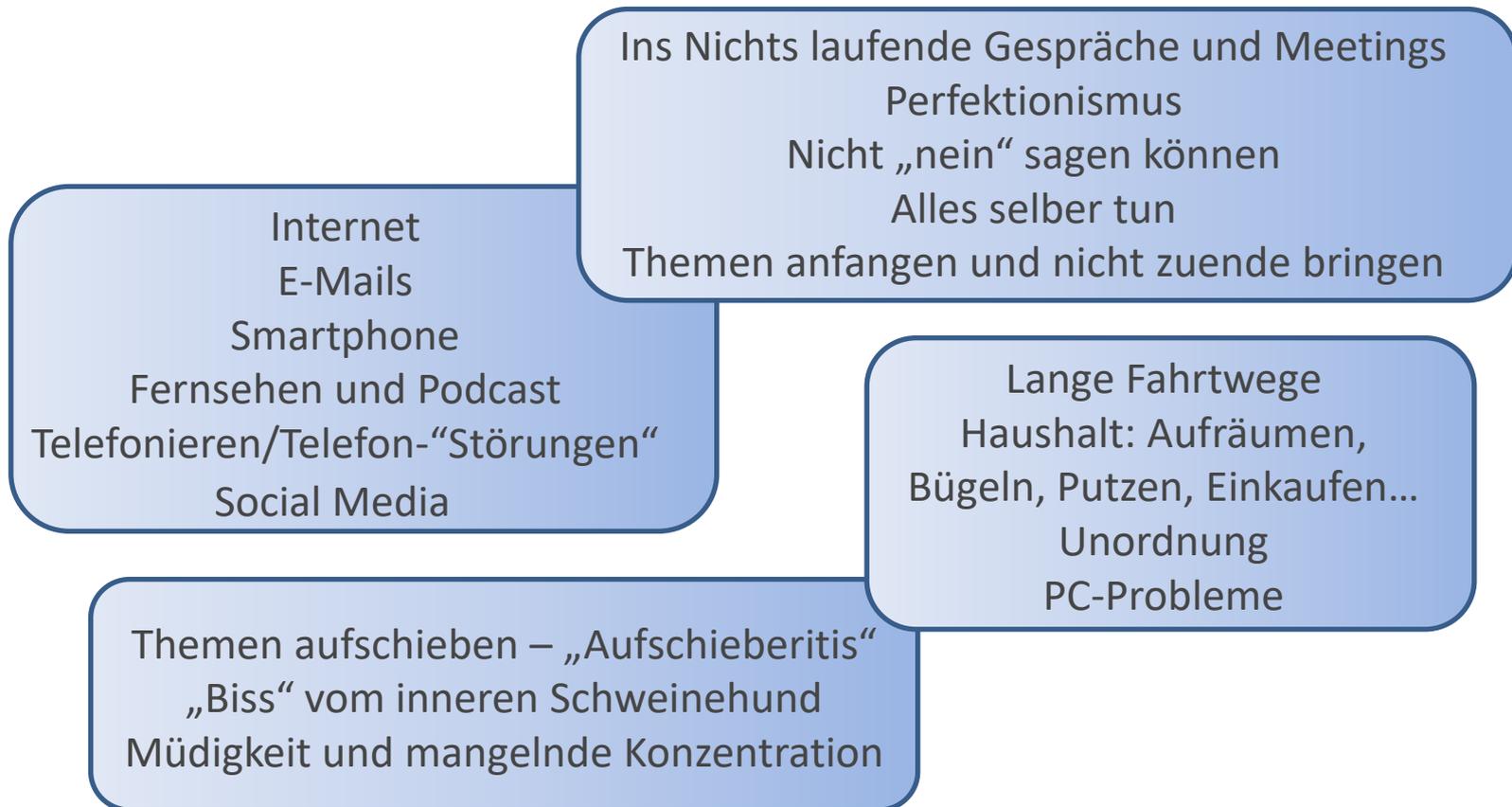
Zeitdiebe

... und innere Schweinehunde...



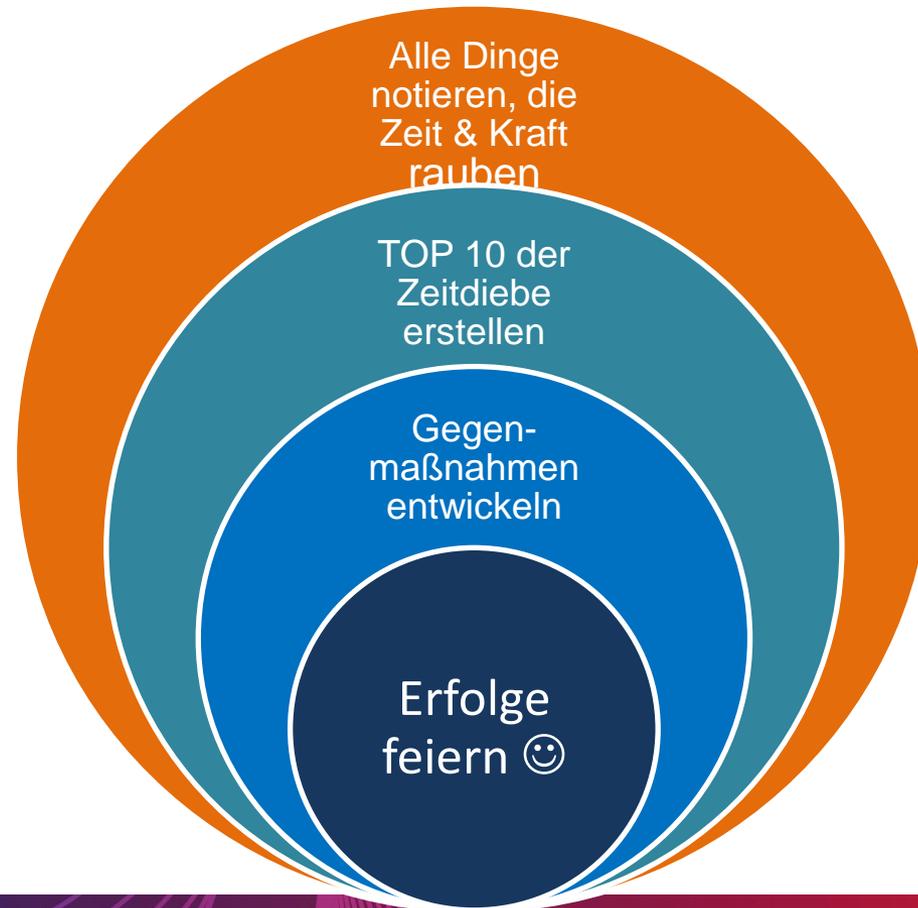
Zeitdiebe

... eine ausführliche Übersicht



Zeitdiebe

...und der Umgang damit...



Summary

...die wichtigsten Tipps

mit einer Aufgabenliste arbeiten

Angefangenes zuendebringen

Prioritäten setzen

Plane deinen Tag

Wochen- und Tagesziele setzen

eliminieren, automatisieren und delegieren

Entscheidungen treffen

ähnliche Aufgaben geblockt abarbeiten

kleine Aufgaben während Wartezeiten erledigen

Diktieren statt zu tippen

Gib Zeitdieben keine Chance

Lerne, „nein“ zu sagen

Erledigt ist besser als perfekt

am Wichtigsten arbeiten

Nie mehr aufschieben

Kontakt im Berliner Büro

Adresse: Investitionsbank Berlin
BPW
Bundesallee 210
(Eingang Regensburger Str.)
10719 Berlin

Hotline: 030 / 21 25 - 21 21
E-Mail: info@b-p-w.de

Website: www.b-p-w.de

Kontakt im Brandenburger Büro

Adresse: Investitionsbank des
Landes Brandenburg
BPW
Babelsberger Straße 21
14473 Potsdam

Hotline: 0331 / 660 - 22 22
E-Mail: bpw@ilb.de

Förderer



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds



Senatsverwaltung
für Wirtschaft, Energie
und Betriebe



LAND
BRANDENBURG
Ministerium für Wirtschaft,
Arbeit und Energie

Der BPW wird gemeinsam durch die Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe des Landes Berlin und das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Energie des Landes Brandenburg unterstützt sowie aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF) gefördert.

BPW 2025

Deine Idee | Dein Konzept | Dein Unternehmen

Hotline: 030 / 21 25 - 21 21

E-Mail: info@b-p-w.de

Internet: www.b-p-w.de

Förderer



Kofinanziert von der
Europäischen Union



Der Businessplan-Wettbewerb Berlin-Brandenburg wird gemeinsam durch die Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe des Landes Berlin und durch das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Energie des Landes Brandenburg unterstützt sowie aus Mitteln der Europäischen Union kofinanziert.