

Zeitmanagement im Kanzleialltag

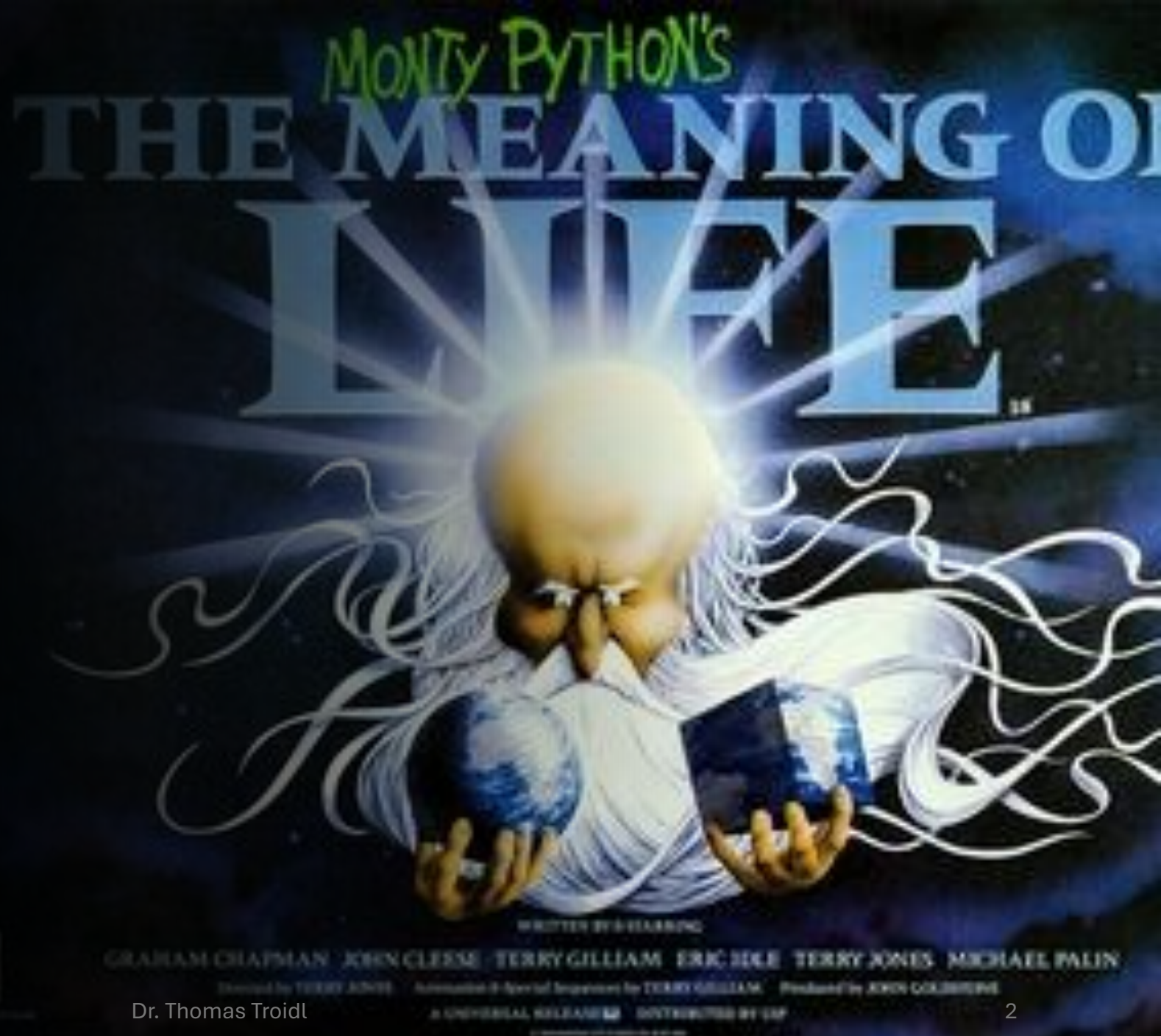
Rechtsanwalt Dr. Thomas Troidl

Fachanwalt für Verwaltungsrecht

Fachanwalt für Bau- und Architektenrecht

Kanzlei Schlachter und Kollegen, Regensburg

Zeitmanagement im Kanzleialltag



Quid pro quo?

work

- Umsatz
- Erfolg
- Ansehen
- Statistik
- Gutes bewirken 😊

life

- Familie
- Gesundheit
- Freunde
- Freizeit
- Hobbies

1. Versuch einer Gleichung ;-)

Mehr Umsatz in kürzerer Zeit



Neues (schnelleres) Auto



1. Versuch einer Gleichung ;-)

**Noch mehr Umsatz
in noch kürzerer Zeit**



... und dann?



2. Versuch einer Gleichung ;-)

Schaufel Dir einen Nachmittag frei

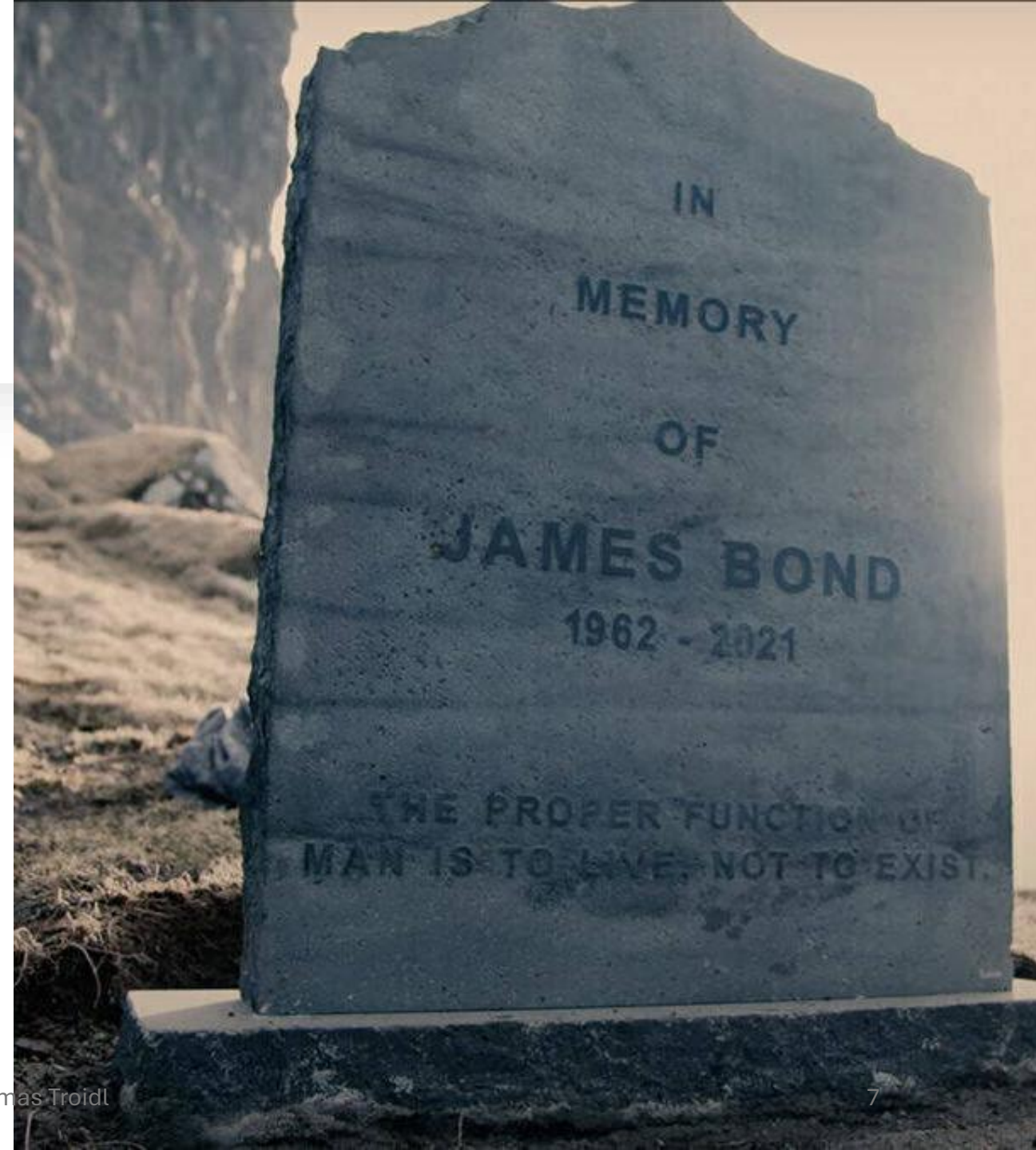


oder sogar einen Tag :-D



Was tut Dir gut? Wo willst Du hin?

- Oft ist es hilfreich, sein Leben vom Tod her zu betrachten – was soll auf meinem Grabstein stehen?
- Hier ruht einer, dessen Wohnung immer tippitoppi aufgeräumt war?
- Hier ruht einer, der nie eine Fristverlängerung beantragt hat?
- **No time to die?**



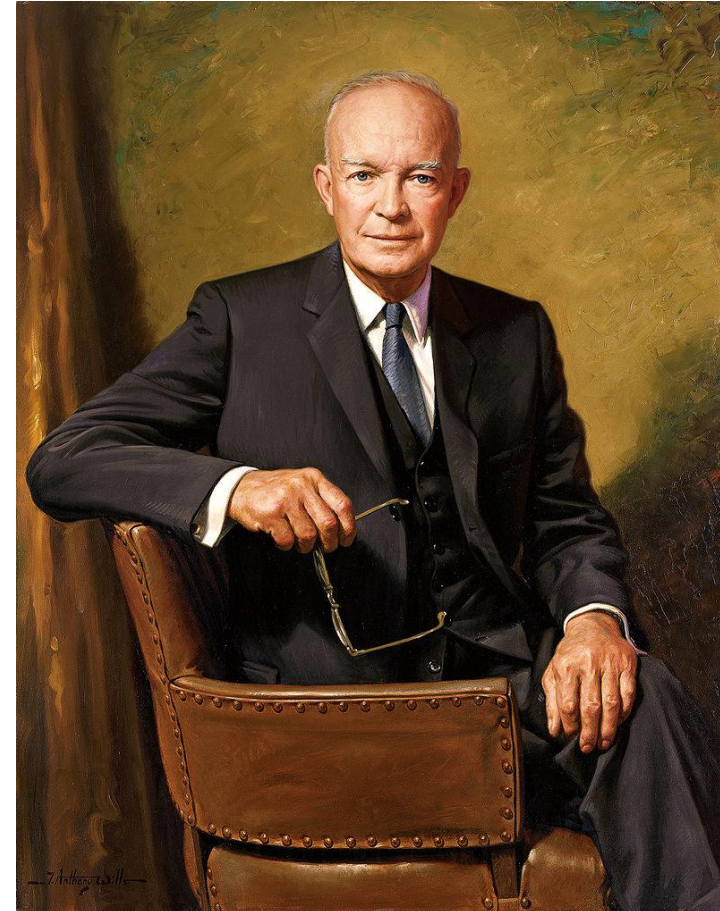
Gliederung

1. Das Eisenhower-Prinzip
2. Das Kieselprinzip
3. Blaue Stunde, Telefonstunde
4. Das Sägezahnprinzip
5. Das Paretoprinzip
6. Gut ist besser als perfekt!
7. Belohne Dich (nicht nur mit Marshmallows)
8. Technik ist Dein Freund 😊
9. Bringe Sinn in Dein Leben



1. Das Eisenhower-Prinzip

- I have two kinds of problems: the **urgent** and the **important**.
- The urgent are **not important**, and the important are **never urgent**.



2. Das Kieselprinzip

- Das Kieselprinzip ist eine Zeitmanagement-Technik, bei der zuerst die wichtigsten, größten Aufgaben („**große Kiesel**“) eingeplant werden, bevor kleinere Aufgaben („**kleine Kiesel**“ und „**Sand**“) ergänzt werden, um sicherzustellen, dass die Prioritäten nicht zu kurz kommen.
- Es basiert auf der Vorstellung, dass ein Glas (z.B. ein Kalender oder eine To-Do-Liste) nur dann vollständig und ohne Überstunden gefüllt werden kann, wenn man die wichtigsten Dinge zuerst platziert.
- **Wichtige Aufgaben zuerst:** Plane die wichtigsten Aufgaben ("große Kiesel") wie strategische Projekte oder Termine, die für Deine eigenen Ziele stehen, als erstes ein.
- **Kleinere Aufgaben ergänzen:** Füge danach weniger wichtige, aber dennoch notwendige Aufgaben („kleine Kiesel“) hinzu.
- **Restliche Zeit füllen:** Nutze die übrig gebliebenen Freiräume für spontane oder kleinere, weniger dringende Aufgaben („Sand“).
- **Pufferzeiten lassen:** Lasse bewusst Lücken, um auf Unvorhergesehenes reagieren zu können, ohne dass die wichtigsten Termine leiden.
- **Nein sagen lernen:** Sage zu Anfragen Nein, wenn diese Deine Hauptaufgaben gefährden.

4. Das Sägezahnprinzip (→ blaue Stunde!)

- Das Sägezahnprinzip beschreibt die Leistungskurve bei häufigen Unterbrechungen.
 - Man arbeitet intensiv, bis zu einem hohen Leistungsniveau, wird dann aber unterbrochen und muss danach wieder von vorne beginnen, sich auf die Aufgabe zu konzentrieren.
 - Dies führt zu Zeitverlust, da für die erneute Konzentration Zeit benötigt wird, die ungenutzt bleibt.
- **Aufwärtsbewegung:**
Sie beginnen mit einer Aufgabe und steigern Ihre Leistung, indem Sie sich konzentrieren und produktiv arbeiten
 - **Abwärtsbewegung:**
Eine Unterbrechung tritt ein. Dies kann ein *Anruf*, eine *E-Mail* oder ein *Kollege* sein
 - **Neustart:**
Nach der Unterbrechung müssen Sie sich erneut auf die Aufgabe konzentrieren. Dies kostet Zeit und Energie, wodurch Ihre Leistung wieder auf einem niedrigeren Niveau startet.

Das Sägezahnprinzip

- **Aufmerksamkeit:**
Identifizieren Sie die häufigsten Unterbrechungen und deren Auslöser.
- **Aktiv werden:**
Versuchen Sie, Unterbrechungen zu minimieren und bestimmte Zeiten für konzentriertes Arbeiten zu blockieren.
- **Fokus:**
Wenn eine Unterbrechung unvermeidlich ist, versuchen Sie, die Aufgabe danach schnell wieder aufzunehmen, um den Zeitverlust zu minimieren.



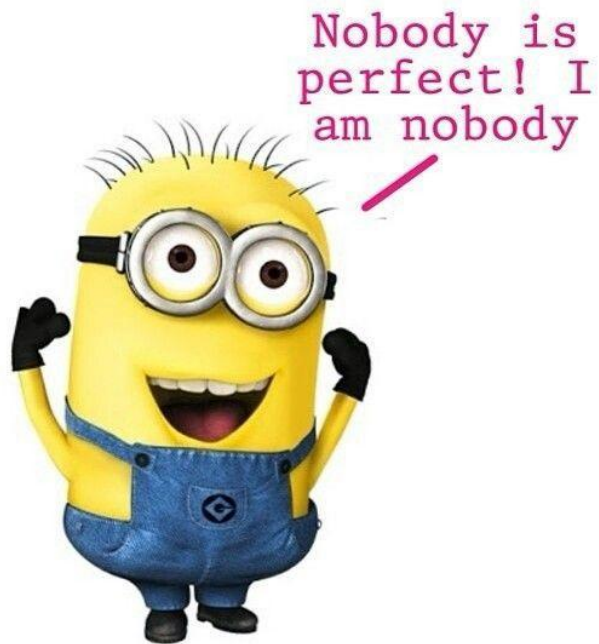


5. Das Paretoprinzip

- Das **Paretoprinzip**, benannt nach [Vilfredo Pareto](#) (1848–1923), auch **Pareto-Effekt** oder **80-zu-20-Regel** genannt, besagt, dass 80 % der Ergebnisse mit 20 % des Gesamtaufwandes erreicht werden.
- Die verbleibenden 20 % der Ergebnisse erfordern mit 80 % des Gesamtaufwandes die meiste Arbeit.
- Vilfredo Pareto untersuchte 1906 die Verteilung des Grundbesitzes in Italien und fand heraus, dass ca. 20 % der Bevölkerung ca. 80 % des Bodens besitzen.
- Im Jahr 1989 wurde festgestellt, dass weltweit 20 % der Bevölkerung 82,7 % des Weltvermögens besitzen.

6. Gut ist besser als perfekt!

perfekt



gut





7. Belohne Dich (nicht nur mit Marshmallows)

Belohne Dich (nicht nur mit **Marshmallows**)

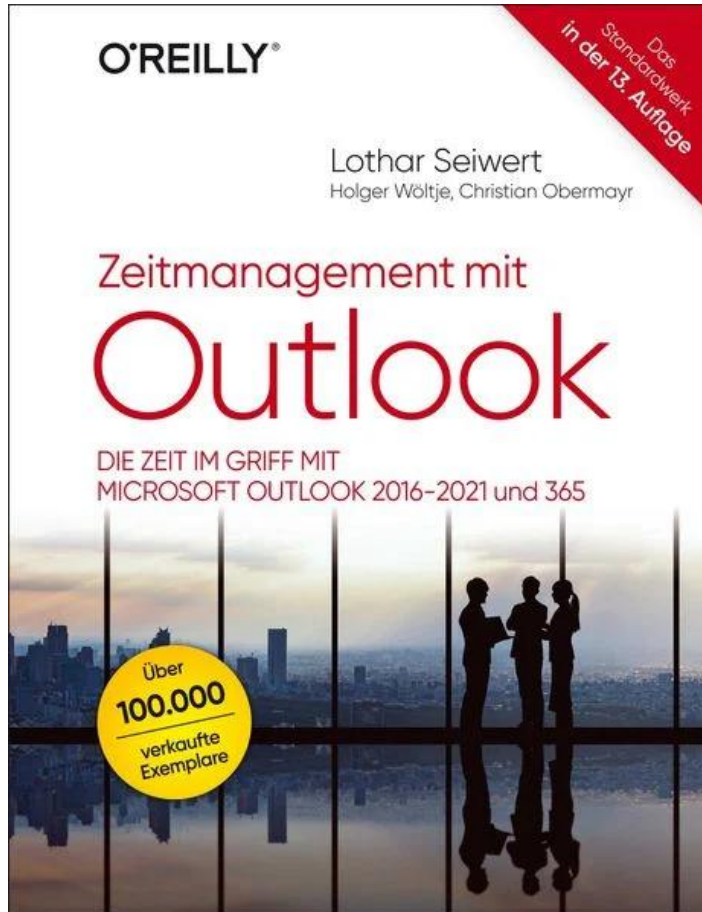
Mittag- oder Abendessen mit
Freunden (Multiplikatoren)



Kulturelle Veranstaltungen, Reisen

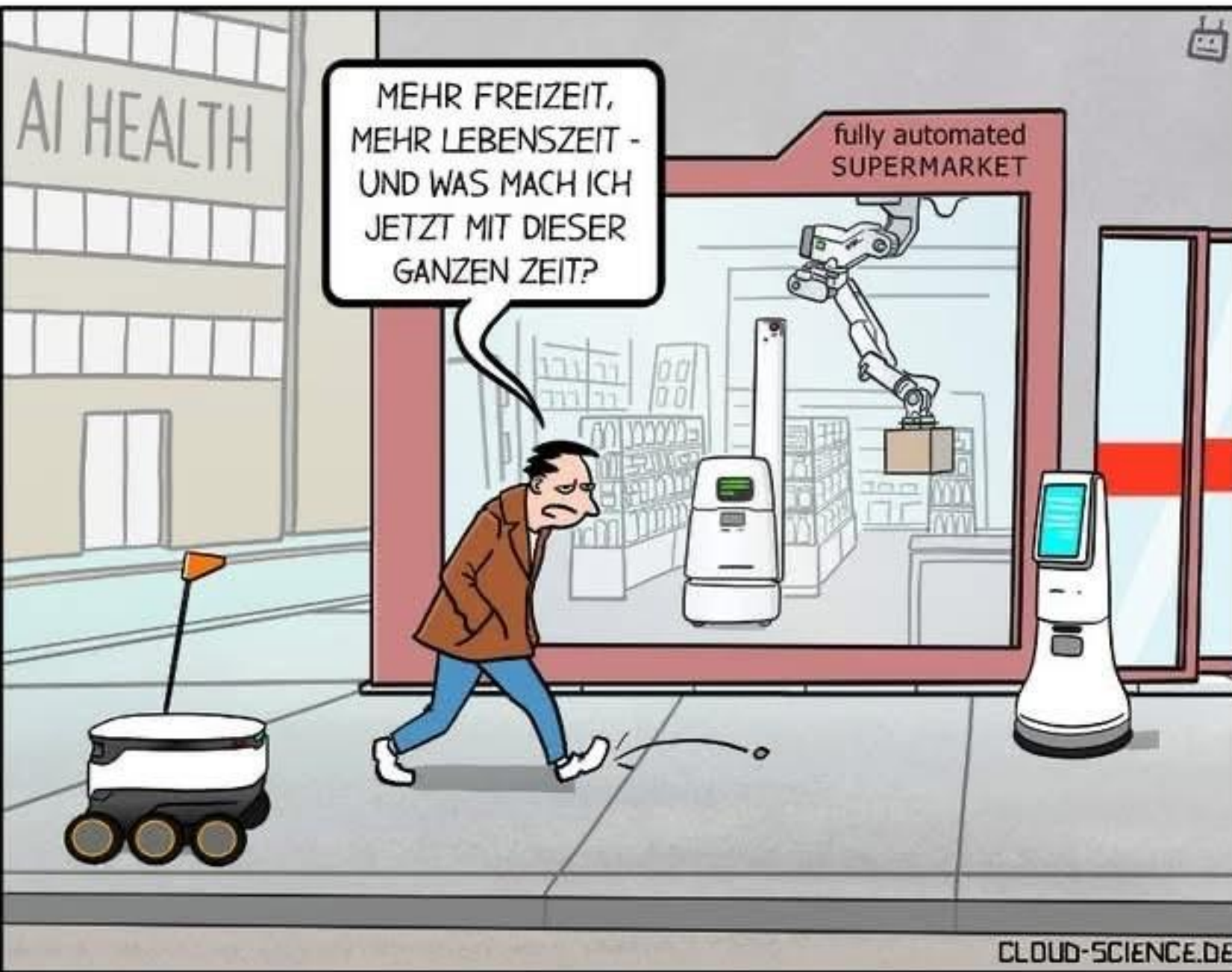


8. Technik ist Dein Freund



Was fällt Euch dazu ein?

- ...



Zeitmanagement ist kein Selbstzweck!

Alles hat seine Stunde. Für jedes Geschehen unter dem Himmel gibt es eine bestimmte Zeit:

eine Zeit zum Gebären / und eine Zeit zum Sterben, / eine Zeit zum Pflanzen / und eine Zeit zum Ausreißen der Pflanzen,

eine Zeit zum Töten / und eine Zeit zum Heilen, / eine Zeit zum Niederreißen / und eine Zeit zum Bauen,

eine Zeit zum Weinen / und eine Zeit zum Lachen, / eine Zeit für die Klage / und eine Zeit für den Tanz;

eine Zeit zum Steinewerfen / und eine Zeit zum Steinesammeln, / eine Zeit zum Umarmen / und eine Zeit, die Umarmung zu lösen,

eine Zeit zum Suchen / und eine Zeit zum Verlieren, / eine Zeit zum Behalten / und eine Zeit zum Wegwerfen,

eine Zeit zum Zerreißen / und eine Zeit zum Zusammennähen, / eine Zeit zum Schweigen / und eine Zeit zum Reden,

eine Zeit zum Lieben / und eine Zeit zum Hassen, / eine Zeit für den Krieg / und eine Zeit für den Frieden.



9. Bringe Sinn in Dein Leben – was gibt Dir Kraft?

Vielen Dank für Eure Aufmerksamkeit 😊

Diese Präsentation findet Ihr

- online
- in Farbe
- durchsuchbar
- all over the world
- zum kostenlosen Download

auf unserer Homepage:

www.schlachter-Kollegen.de

