



## Antragstellung und Projektmanagement: ZEITMANAGEMENT

Gegründet im Jahr 1669, ist die Universität Innsbruck heute mit mehr als 28.000 Studierenden und über 4.500 Mitarbeitenden die größte und wichtigste Forschungs- und Bildungseinrichtung in Westösterreich. Alle weiteren Informationen finden Sie im Internet unter: [www.uibk.ac.at](http://www.uibk.ac.at).

Eisenhower-Prinzip

*„Die größte Zeitfalle ist die  
Tyrannei der Dringlichkeit.*

*Jeder will alles sofort, am besten schon vorgestern.“*

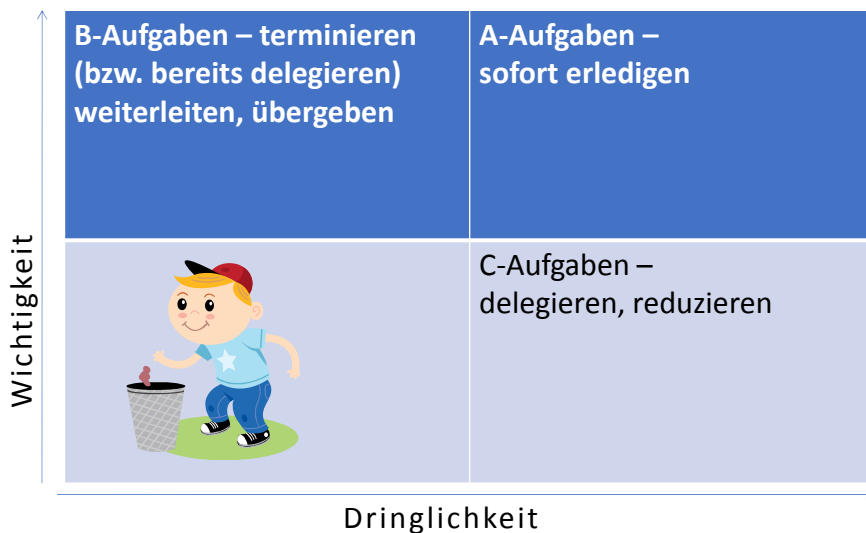
## A B C - Klassifikation

**A- Aufgaben:** sind die wichtigsten Aufgaben; sie sind NICHT delegierbar und für die betreffende Person von größtem Wert.

**B-Aufgaben:** sind wichtige Aufgaben und nur teilweise delegierbar

**C-Aufgaben:** nehmen den größten Teil der Zeit in Anspruch und haben den geringsten Wert, z.B. Papierkram, Lesen, Ablage, Akten, Korrespondenz, Verwaltung

## Eisenhower-Prinzip



## Vorfahrtsregel

*Wichtigkeit vor Dringlichkeit*

## 10 Fehler des Terminkalenders

- 1) Nur Terminsetzung – keine Zielsetzung auf Aktivitäten.
- 2) Keine Angabe der Zeitdauer von Aktivitäten.
- 3) Willkürliche, von Außen beeinflusste Reihung von Aktivitäten.
- 4) Keine Tagesplanung – kein Vorausdenken.
- 5) Keine zusammenliegende Arbeitsblöcke und Pufferzeiten.
- 6) Routinebesprechungen ohne genaue Themenvorgabe (Tagesordnung).
- 7) Keine Prioritätensetzung.
- 8) Keine klaren Definitionen bei Aktivitäten.
- 9) Keine eingeplante Zeit für Routine- und Daueraufgaben.
- 10) Kein Einsatz von Checklisten und anderen Planungs- und Entscheidungshilfen.

## Strategien

*Wer nicht plant, der wird verplant!*

- » Besuchermanagement (Termine, Sprechzeiten)
- » Keine Aufschiebetaktiken
  - „Der sicherste Weg, eine Arbeit loszuwerden, ist sie zu tun!“
- » Persönliche Arbeitsplanung (Tages- und Wochenplanung)
- » Telefonblöcke
  - auch Telefonate können vorbereitet werden, effizient telefonieren, nachbereiten, Telefonate zusammenfassen
- nicht durcheinander arbeiten – eines nach dem anderen

## Strategien

*Es ist nicht genug zu wissen, man muß auch anwenden;*

*Es ist nicht genug zu wollen, man muß auch tun!*

*J.W.v.Goethe*

- » Schreibtischordnung
- » E-Mail en bloc – Telefon oder Mail
  - wichtige Mails möglichst sofort bearbeiten
  - gutes Ablagesystem
- Effektive Besprechungen
  - Moderation und Tagesordnungspunkte

Strategien

» ALPEN-Methode: Tagesplanung

- Aufgaben aufschreiben
- Länge/Dauer einschätzen
- Pufferzeiten einplanen (Zeitreserven)
- Entscheidungen treffen
- Nachkontrolle: Bilanz ziehen

Effektive und effiziente Zeitplanung

Terminkalender	Prioritätenliste To-do-Liste	Tagesplan	
-manuell -elektronisch	wöchentlich / monatlich ABC    To-do's    Termin	Termine	To-do's
Übersicht	Effektivität: Was ist wichtig?	Effizienz: Wann erledigen?	

## 2 Instrumente des Zeitmanagements

» Terminliste

» Do-To-Liste

Projektname			
PSP- Nummer	Arbeitspaket-Bezeichnung	Plan-Termin	Ist-Termin

WP	Activity	Person responsible	Start Date		End Date		Comments
			Planned	Actual	Planned	Actual	