



ANTRAGSTELLUNG UND  
PROJEKTMANAGEMENT:  
  
ZEITMANAGEMENT

Eine LV des projekt.service.büros der Universität Innsbruck

## Eisenhower-Prinzip

2

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

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

projekt.service.büro der Universität Innsbruck

## A B C - Klassifikation

3

**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

projekt.service.büro der Universität Innsbruck

## Eisenhower-Prinzip

4

**B-Aufgaben – terminieren**  
(bzw. bereits delegieren)  
weiterleiten, übergeben

**A-Aufgaben –**  
sofort erledigen

Wichtigkeit



**C-Aufgaben –**  
delegieren, reduzieren

Dringlichkeit

## Vorfahrtsregel

5

*Wichtigkeit vor Dringlichkeit*

projekt.service.büro der Universität Innsbruck

## 10 Fehler des Terminkalenders

6

- 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

7

*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

projekt.service.büro der Universität Innsbruck

## Strategien

8

*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

projekt.service.büro der Universität Innsbruck

## Strategien

9

### □ ALPEN-Methode: Tagesplanung

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



projekt.service.büro der Universität Innsbruck

## Effektive und effiziente Zeitplanung

10

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?



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