Zeitmanagement

Alle Arbeitsblätter der Serie „Therapietechniken für den Alltag“ · Staffel 56

Zu jeder Technik ein Arbeitsblatt für sieben Tage. Auf jedem Blatt steht dein Barometer: Fülle es an Tag 1, Tag 3 und Tag 7 aus – so siehst du deinen Verlauf.

Episode 1: Zeitmanagement: Verhaltenstherapie: Unterbrechungen bündeln

Episode 2: Zeitmanagement: Arbeitspsychologie: Wichtig vor dringend

Episode 3: Zeitmanagement: Kognitionspsychologie: Planungsfehlschluss vermeiden

Wichtig: Neue, anhaltende oder sich verändernde Beschwerden lässt du ärztlich abklären. Die Arbeitsblätter ersetzen keine Psychotherapie oder ärztliche Behandlung.

Dr. Armin Kaser, Psychologe · dr-armin-kaser.com · Videos: youtube.com/@DrArminKaserSelbsthilfe

Montagmorgen. Du willst endlich am Konzept für das neue Projekt weiterarbeiten. Um acht kurz ins Postfach: 22 neue Mails. Dann steht eine Kollegin in der Tür: „Hast du kurz Zeit?“ Am Abend denkst du: Ich war den ganzen Tag beschäftigt – und nichts ist fertig. Beim **Bündeln von Unterbrechungen aus der Verhaltenstherapie** legst du feste Zeiten fest, zu denen du Mails und Nachrichten liest und beantwortest – zum Beispiel dreimal am Tag –, schaltest dazwischen die Benachrichtigungen aus und schützt dir so einen Block für die eine wichtige Aufgabe.

Warum es sich hält

Aus Sicht der Verhaltenstherapie ist nicht deine Disziplin das Problem, sondern wie oft dich etwas von außen aus der Arbeit holt – jede Nachricht lädt dich ein, die Aufgabe zu wechseln. Eine Mail ist in zwei Minuten erledigt und gibt ein kleines Gefühl von „geschafft“; das Konzept fängst du dagegen immer wieder neu an. Und jeder Wechsel kostet Zeit – in Experimenten umso mehr, je schwieriger die Aufgaben waren.

Bei jedem Auto zum Briefkasten laufen

jede Mail, jede Nachricht sofort ansehen – das Wichtige wird immer wieder unterbrochen

→

Die Post zu festen Zeiten holen

die Briefe liegen sicher im Kasten – Mails und Nachrichten warten im Postfach, bis deine Zeit kommt

So geht es

1. **Tag 1:** Barometer ausfüllen. Einen Vormittag lang je Stunde einen Strich für alles, was dich aus der Arbeit holt: Mail · Nachricht · Anruf · jemand fragt.
2. **Drei Postfach-Zeiten** festlegen (z. B. 10:30 · 13:00 · 16:30), dazwischen bleibt das Postfach zu. **Benachrichtigungen aus** für Mail und Chat, solange du arbeitest – das Telefon für echte Notfälle darf an bleiben.
3. **Dein Schutzblock:** eine Uhrzeit, eine Aufgabe – die, die sonst liegen bleibt. 60–90 Minuten sind ein guter Anfang (ein Vorschlag, keine Zahl aus den Studien). Erst die wichtige Aufgabe, dann das Postfach.
4. **Dein Satz für Zwischenfragen,** aufgeschrieben, bevor die Frage kommt: „Wenn jemand fragt, ob ich kurz Zeit habe, dann sage ich: Ich melde mich um zwei.“
5. **Ab Tag 2** am Abend eintragen: Postfach-Zeiten eingehalten (0–3) · Benachrichtigungen aus · Schutzblock ja/teils/nein · Unterbrechungen im Block · Stress 0–10. **Tag 7:** Was hat sich verändert, seit ich bündle?

Wenn es nicht gleich klappt

Doch ins Postfach geschaut? Kein Drama – Strich machen, zurück zur Aufgabe. Unruhig, weil du etwas verpassen könntest? Postfach-Zeiten anfangs enger (einmal pro Stunde), dann ausdehnen. Die Chefin erwartet schnelle Antworten? Feste Zeiten absprechen, wirklich Dringendes per Anruf. Der Block ist geplatzt? Am nächsten Tag kürzer, aber fest.

Vorweg: Dass dir in einer vollen Woche mal alles über den Kopf wächst, ist normal – das passiert jedem, und es ist keine Krankheit. Du kannst aber lernen, wieder mehr selbst zu steuern, was zuerst drankommt. Wenn du dich über Wochen erschöpft oder niedergeschlagen fühlst oder auch an freien Tagen nicht mehr abschalten kannst, lass das ärztlich abklären – dahinter kann mehr stecken als ein voller Kalender. Ehrlich: Geprüft wurde das in zwei kurzen Experimenten – einmal einen Tag lang, einmal eine Woche lang. Gemessen wurde, wie gestresst und belastet sich die Menschen fühlten. Eine Auswertung vieler Studien gibt es dazu noch nicht. Wenn dein Beruf verlangt, dass du schnell erreichbar bist, sprich die festen Zeiten mit deinem Team ab – und bündle nur das, was warten kann. Und wenn auch der beste Plan nicht reicht, ist es schlicht zu viel – dann ist das kein Planungsfehler von dir, sondern ein Gespräch mit deiner Chefin, deinem Chef oder deiner Familie.

Wichtig: Zeitchaos seit der Kindheit? → Episode 8.
Seit Wochen erschöpft? → Ärztlich abklären.
Dazu Episode 2: wichtig zuerst · Episode 3: realistisch planen.

Mein Zeitmanagement-Barometer zur Verlaufskontrolle · trag eine Zahl ein: 0 = gar nicht · 4 = sehr stark	**Tag 1**	**Tag 3**	**Tag 7**
1. Wie sehr ist dir alles gleichzeitig über den Kopf gewachsen?	3	3	2
2. Wie oft hat dich etwas aus der Arbeit gerissen?	3	2	1
3. Wie oft blieb Wichtiges liegen, weil Dringendes vorging?	3	2	2
4. Wie oft hat etwas länger gedauert als geplant?	2	2	1
5. Wie gehetzt hast du dich am Ende des Tages gefühlt?	2	2	1
Summe (0–20)	13	11	7

0–6 eher leicht · 7–13 mittel · 14–20 stark

14 oder mehr? Schau dir Episode 8 an: Wann hilft ein Psychologe?

Erst die wichtige Aufgabe, dann das Postfach.

1 · Tag 1: Was holt mich aus der Arbeit? · Mein Plan

Einen Vormittag lang: je Unterbrechung ein Strich

Stunde	**Mail**	**Nach-richt**	**Anruf**	**jemand fragt**	**Summe**
8–9 Uhr	II	I			3
9–10 Uhr	IIII	II		I	7
10–11 Uhr	III	I	I		5
11–12 Uhr	II	II		I	5

Meine drei Postfach-Zeiten (dazwischen bleibt es zu)

1. 10:30 **2.** 13:00 **3.** 16:30

Benachrichtigungen aus (Mail, Chat): ✓

Mein Schutzblock (eine Uhrzeit, eine Aufgabe, z. B. 60–90 Minuten)

Uhrzeit: 9:00–10:30

Aufgabe: Konzept fürs neue Projekt

Mein Satz für Zwischenfragen: Wenn … jemand fragt, ob ich kurz Zeit habe, dann sage ich: Ich melde mich um zwei.

2 · Ab Tag 2: dein Plan gilt · am Abend eintragen

Mails und Nachrichten nur zu deinen drei Zeiten, Benachrichtigungen aus, Schutzblock zuerst. Im Block jede Unterbrechung ein Strich, dann zurück zur Aufgabe. Stress: 0 = gar nicht · 10 = sehr stark.

Tag	**Postfach-Zeiten eingehalten? (0–3)**	**Benachrich-tigungen aus ✓**	**Schutzblock geschafft? ja · teils · nein**	**Unterbrechungen im Block (Striche)**	**Stress am Abend 0–10**
Tag 2	2 / 3	✓	teils	5	7
Tag 3	2 / 3	✓	teils	4	6
Tag 4	3 / 3	✓	ja	3	6
Tag 5	1 / 3	✓	nein	–	7
Tag 6	3 / 3	✓	ja	2	5
Tag 7	3 / 3	✓	ja ✓	1	4

3 · Tag 7: Rückblick

Was hat sich verändert, seit ich bündle?

Das Konzept wächst jeden Vormittag, und ich bin abends weniger gehetzt.

Was will ich beibehalten?

Schutzblock um neun · Postfach dreimal am Tag

Doch reingeschaut? Strich, zurück zur Aufgabe. **Angst, etwas zu verpassen?** Anfangs stündlich, dann ausdehnen. **Schnell erreichbar sein?** Zeiten mit dem Team absprechen, Dringendes per Anruf. Dazu Episode 2: wichtig zuerst · Episode 3: realistisch planen.

BEISPIEL

Mein Zeitmanagement-Barometer zur Verlaufskontrolle · trag eine Zahl ein: 0 = gar nicht · 4 = sehr stark	**Tag 1**	**Tag 3**	**Tag 7**
1. Wie sehr ist dir alles gleichzeitig über den Kopf gewachsen?			
2. Wie oft hat dich etwas aus der Arbeit gerissen?			
3. Wie oft blieb Wichtiges liegen, weil Dringendes vorging?			
4. Wie oft hat etwas länger gedauert als geplant?			
5. Wie gehetzt hast du dich am Ende des Tages gefühlt?			
Summe (0–20)			

0–6 eher leicht · 7–13 mittel · 14–20 stark

14 oder mehr? Schau dir Episode 8 an: Wann hilft ein Psychologe?

Erst die wichtige Aufgabe, dann das Postfach.

1 · Tag 1: Was holt mich aus der Arbeit? · Mein Plan

Einen Vormittag lang: je Unterbrechung ein Strich

Stunde	**Mail**	**Nach-richt**	**Anruf**	**jemand fragt**	**Summe**
8–9 Uhr					
9–10 Uhr					
10–11 Uhr					
11–12 Uhr					

Meine drei Postfach-Zeiten (dazwischen bleibt es zu)

1. _____ **2.** _____ **3.** _____

Benachrichtigungen aus (Mail, Chat): _____

Mein Schutzblock (eine Uhrzeit, eine Aufgabe, z. B. 60–90 Minuten)

Uhrzeit: _____

Aufgabe: _____

Mein Satz für Zwischenfragen: Wenn … _____

2 · Ab Tag 2: dein Plan gilt · am Abend eintragen

Mails und Nachrichten nur zu deinen drei Zeiten, Benachrichtigungen aus, Schutzblock zuerst. Im Block jede Unterbrechung ein Strich, dann zurück zur Aufgabe. Stress: 0 = gar nicht · 10 = sehr stark.

Tag	**Postfach-Zeiten eingehalten? (0–3)**	**Benachrich-tigungen aus ✓**	**Schutzblock geschafft? ja · teils · nein**	**Unterbrechungen im Block (Striche)**	**Stress am Abend 0–10**
Tag 2					
Tag 3					
Tag 4					
Tag 5					
Tag 6					
Tag 7					

3 · Tag 7: Rückblick

Was hat sich verändert, seit ich bündle?

Was will ich beibehalten?

Doch reingeschaut? Strich, zurück zur Aufgabe. **Angst, etwas zu verpassen?** Anfangs stündlich, dann ausdehnen. **Schnell erreichbar sein?** Zeiten mit dem Team absprechen, Dringendes per Anruf. Dazu Episode 2: wichtig zuerst · Episode 3: realistisch planen.

Montagmorgen, du willst endlich am Konzept weiterarbeiten. Im Postfach warten zweiundzwanzig neue Mails, du beantwortest die drei, die am dringendsten klingen. Dann fragt eine Kollegin, ob du kurz Zeit hast, und dazwischen fallen dir die Werkstatt und die Geburtstagsfeier ein. Am Abend ist das Konzept nicht angefangen: „Ich war den ganzen Tag beschäftigt – und nichts ist fertig." Das **Prinzip wichtig vor dringend aus der Arbeitspsychologie** heißt: Du stellst jeder Aufgabe zwei Fragen – Ist sie wichtig? Ist sie dringend? – und planst jeden Tag eine wichtige, nicht dringende Sache zuerst fest ein, bevor das Dringende den Platz füllt.

Warum es sich hält

Experimente zeigen: Was dringend wirkt, zieht uns an – selbst wenn eine andere Aufgabe mehr bringen würde. Dringendes belohnt dich gleich (beantwortet, abgehakt), Wichtiges oft erst Wochen später. Und im Kopf sind alle Aufgaben gleich laut – wer nicht sortiert, folgt dem, was am lautesten klingt.

Zuerst die kleinen Pakete

Das Deck ist voll – der große Container passt nicht mehr aufs Schiff.

→

Zuerst der große Container

Die kleinen Pakete finden noch Platz dazwischen. Die wichtige Sache ist dein Container.

So geht es

1. **Tag 1: Kopf leeren.** Schreib alles auf, was offen ist – bei der Arbeit, im Studium und zu Hause. Jeder Punkt bekommt einen **nächsten Schritt und einen Zeitpunkt**, oder du streichst ihn bewusst.
2. **Tag 2: zwei Fragen, vier Felder.** Wichtig? (Wofür ist dir das wichtig? Was passiert, wenn es liegen bleibt?) Dringend? (Gibt es eine echte Frist?) Dann: „weder noch" streichen, „dringend, nicht wichtig" kürzen, bündeln oder abgeben, „wichtig und dringend" bekommt bald einen festen Termin.
3. **Ab Tag 3 jeden Morgen:** vor dem Postfach **eine** wichtige, nicht dringende Sache als Block mit Uhrzeit in den Kalender, erst danach das Dringende. Abends: Block geschafft? Zeit im Griff 0–10? Am 7. Tag: Was ist fertig geworden, das sonst liegen geblieben wäre? Das Barometer machst du an Tag 1, 3 und 7.

Wenn es nicht gleich klappt

Alles fühlt sich wichtig an? Frag dich: Was passiert, wenn es eine Woche liegen bleibt? Der Block wird vom Dringenden überrollt? Leg ihn früher, vor das Postfach, oder mach ihn kürzer. Nichts lässt sich streichen? Gib etwas ab oder mach es kleiner. Schlechtes Gewissen beim Liegenlassen ist normal – meist wird es nach ein paar Tagen leiser. Manchmal steckt hinter „zu viel" ein echtes Problem – zwei Zusagen gleichzeitig oder eine ausgefallene Betreuung. Dann hilft kein Raster, sondern eine Entscheidung, Hilfe oder ein Gespräch.

Was geprüft ist: Geprüft wurden ganze Zeitmanagement-Trainings – das Prinzip allein noch nicht. In kleinen Studien senkten sie den Stress und stärkten das Gefühl, die Zeit im Griff zu haben, aber nicht in allen Studien. Und an der Leistung änderte sich in den Studien, die sie gemessen haben, nichts. Dass sich unerledigte Vorhaben nicht mehr ständig in die Gedanken drängen, sobald es einen konkreten Plan gibt, zeigten Experimente im Labor. Wenn dich Nachrichten aus dem Block holen: dazu Episode 1: bündeln. Wenn alles länger dauert als geplant: dazu Episode 3: realistisch planen.

Wichtig: Dass dir in einer vollen Woche mal alles über den Kopf wächst, ist normal – das passiert jedem, und es ist keine Krankheit. Wenn du dich über Wochen erschöpft oder niedergeschlagen fühlst oder auch an freien Tagen nicht mehr abschalten kannst, lass das ärztlich abklären – dahinter kann mehr stecken als ein voller Kalender. Wenn auch der beste Plan nicht reicht, ist es schlicht zu viel – dann ist das kein Planungsfehler von dir, sondern ein Gespräch mit deiner Chefin, deinem Chef oder deiner Familie. Die Übungen sind ein Anfang – kommst du allein nicht weiter, ist das kein Versagen: Hol dir Begleitung.

Zeitchaos seit der Kindheit? → Episode 8.
Seit Wochen erschöpft? → Ärztlich abklären.

Erst das Wichtige in den Kalender, dann das Dringende.

Mein Zeitmanagement-Barometer zur Verlaufskontrolle · trag eine Zahl ein: 0 = gar nicht · 4 = sehr stark	**Tag 1**	**Tag 3**	**Tag 7**
1. Wie sehr ist dir alles gleichzeitig über den Kopf gewachsen?	3	3	2
2. Wie oft hat dich etwas aus der Arbeit gerissen?	3	2	1
3. Wie oft blieb Wichtiges liegen, weil Dringendes vorging?	3	2	2
4. Wie oft hat etwas länger gedauert als geplant?	2	2	1
5. Wie gehetzt hast du dich am Ende des Tages gefühlt?	2	2	1
Summe (0–20)	13	11	7

0–6 eher leicht · 7–13 mittel · 14–20 stark

14 oder mehr? Schau dir Episode 8 an: Wann hilft ein Psychologe?

1 · Tag 1: Kopf leeren (alles, was offen ist – je Punkt ein nächster Schritt und wann, oder bewusst streichen ×)

Was ist offen?	**nächster Schritt**	**wann?**	**×**
Konzept fürs neue Projekt	Gliederung schreiben	Mi 8:30	
Rückruf Werkstatt	anrufen	Di 16 Uhr	
Newsletter lesen			×
Geburtstagsfeier Samstag	Gäste einladen	heute Abend	
Protokoll fürs Team	nur Stichpunkte	Di nach der Besprechung	
Steuerbelege	Belege sortieren	Sa 10 Uhr	

2 · Tag 2: Meine vier Felder (Wichtig? Wofür ist mir das wichtig? Was passiert, wenn es liegen bleibt? · Dringend? Gibt es eine echte Frist?)

wichtig + dringend (bald fester Termin)
Geburtstagsfeier – Gäste heute einladen

wichtig, nicht dringend (jeden Morgen zuerst als Block)
Konzept · Steuerbelege

dringend, nicht wichtig (kürzen · bündeln · abgeben)
Werkstatt → mit allen Rückrufen um 16 Uhr · Protokoll → nur Stichpunkte

weder noch (streichen)
Newsletter → abbestellt

3 · Ab Tag 3: jeden Morgen eine wichtige Sache zuerst, abends eine Zeile (vor dem Postfach als Block mit Uhrzeit in den Kalender – dann das Dringende)

Tag	**meine wichtige Sache** (Block, Uhrzeit)	**geschafft?** ✓ · teils · nein	**gestrichen · abgegeben · gebündelt**	**Zeit im Griff** 0–10
3	Konzept: Gliederung · 8:30	✓	Newsletter abbestellt	5
4	Konzept: Kapitel 1 · 8:30	teils (Anruf Chefin)	Rückrufe gebündelt, 16 Uhr	5
5	Konzept: Kapitel 1 fertig · 8:00	✓	Protokoll nur Stichpunkte	7
6	Steuerbelege sortieren · 10:00	✓	Einkauf abgegeben	7
7	Konzept: Kapitel 2 · 8:30	✓	Besprechung abgesagt	8

4 · Am 7. Tag: zurückschauen

Was ist diese Woche fertig geworden, das sonst liegen geblieben wäre?
die Gliederung und zwei Kapitel vom Konzept – und die Steuerbelege

Das behalte ich bei:
jeden Morgen eine wichtige Sache zuerst, vor dem Postfach

Dazu: Episode 1: bündeln · Episode 3: realistisch planen

BEISPIEL

Erst das Wichtige in den Kalender, dann das Dringende.

Mein Zeitmanagement-Barometer zur Verlaufskontrolle · trag eine Zahl ein: 0 = gar nicht · 4 = sehr stark	**Tag 1**	**Tag 3**	**Tag 7**
1. Wie sehr ist dir alles gleichzeitig über den Kopf gewachsen?			
2. Wie oft hat dich etwas aus der Arbeit gerissen?			
3. Wie oft blieb Wichtiges liegen, weil Dringendes vorging?			
4. Wie oft hat etwas länger gedauert als geplant?			
5. Wie gehetzt hast du dich am Ende des Tages gefühlt?			
Summe (0–20)			

0–6 eher leicht · 7–13 mittel · 14–20 stark

14 oder mehr? Schau dir Episode 8 an: Wann hilft ein Psychologe?

1 · Tag 1: Kopf leeren (alles, was offen ist – je Punkt ein nächster Schritt und wann, oder bewusst streichen ×)

Was ist offen?	**nächster Schritt**	**wann?**	**×**

2 · Tag 2: Meine vier Felder (Wichtig? Wofür ist mir das wichtig? Was passiert, wenn es liegen bleibt? · Dringend? Gibt es eine echte Frist?)

wichtig + dringend (bald fester Termin)	**wichtig, nicht dringend** (jeden Morgen zuerst als Block)
dringend, nicht wichtig (kürzen · bündeln · abgeben)	**weder noch** (streichen)

3 · Ab Tag 3: jeden Morgen eine wichtige Sache zuerst, abends eine Zeile (vor dem Postfach als Block mit Uhrzeit in den Kalender – dann das Dringende)

Tag	**meine wichtige Sache** (Block, Uhrzeit)	**geschafft?** ✓ · teils · nein	**gestrichen · abgegeben · gebündelt**	**Zeit im Griff** 0–10
3				
4				
5				
6				
7				

4 · Am 7. Tag: zurückschauen

Was ist diese Woche fertig geworden, das sonst liegen geblieben wäre?

Das behalte ich bei:

Dazu: Episode 1: bündeln · Episode 3: realistisch planen

Montagmorgen. Du willst endlich am Konzept für das neue Projekt weiterarbeiten. Um elf denkst du: Das schaffe ich heute Nachmittag in zwei Stunden – und den Werkstatt-Termin mache ich in fünf Minuten nebenbei aus. Am Abend ist das Konzept erst halb fertig, und der Anruf hat zwanzig Minuten gedauert. Beim **Vermeiden des Planungsfehlschlusses aus der Kognitionspsychologie** (englisch *Planning Fallacy*) fragst du dich, bevor du eine Aufgabe einplanst, wie lange etwas Ähnliches beim letzten Mal wirklich gedauert hat, zerlegst sie in Teilschritte, schätzt jeden einzeln – und vergleichst abends, wie lange es tatsächlich gedauert hat.

Warum es sich hält

Aus Sicht der Kognitionspsychologie planen wir eigene Aufgaben nach dem besten Fall – und vergessen, wie lange es beim letzten Mal wirklich gedauert hat. Bei den Aufgaben anderer passiert uns das nicht. Frühere Verspätungen erklären wir gern als Ausnahme („Da war ja die Besprechung dazwischen“), und vergangene Aufgaben erinnern wir oft kürzer, als sie waren. Ergebnis: Der Tag ist überplant, bevor er anfängt.

Ein Navi ohne Ampeln, Baustellen und Stau
rechnet jede Fahrt nach dem besten Fall – und du kommst jedes Mal zu spät

→

Ein Navi, das mit der Strecke rechnet
es kennt, was auf dieser Strecke sonst passiert – so planst du nach dem, was bei dir sonst passiert

So geht es

1. **Tag 1:** Barometer ausfüllen. **Vor dem Planen** einer größeren Aufgabe: Aufgabe und erste Schätzung eintragen, dann fragen: Wie lange hat etwas Ähnliches beim letzten Mal **wirklich** gedauert?
2. **Zerlegen:** drei bis sechs Teilschritte, jeden einzeln schätzen, zusammenzählen (z. B. 30 + 45 + 90 + 30 Min. = 3 Std. 15 statt „2 Std.“).
3. **Luft einplanen:** zwischen den Blöcken ein Stück frei lassen, z. B. eine Viertelstunde (ein Vorschlag, keine Zahl aus den Studien).
4. **Jeden Abend** eintragen: Aufgabe · letztes Mal · geschätzt · tatsächlich · Unterschied. Kein Grund, dich zu ärgern – genau dafür schreibst du es auf.
5. **Ab Tag 4** deinen Faktor ausrechnen: Wie viel länger dauert es bei dir meistens? **Tag 7:** Faktor aufschreiben – „Was plane ich jetzt anders?“ Nicht nötig: „Stell dir vor, was alles schiefgeht.“

Wenn es nicht gleich klappt

Du weißt nicht, wie lange es beim letzten Mal gedauert hat? Miss es heute – morgen weißt du es. Dein Faktor fühlt sich peinlich groß an? Er ist nur eine Zahl, kein Urteil über dich. Der Plan passt mit den echten Zeiten nicht mehr in den Tag? Lieber streichen statt quetschen. Jemand drängt auf eine schnelle Zusage? „Ich schaue nach und sage dir bis morgen, bis wann.“

Vorweg: Dass dir in einer vollen Woche mal alles über den Kopf wächst, ist normal – das passiert jedem, und es ist keine Krankheit. Du kannst aber lernen, wieder mehr selbst zu steuern, was zuerst drankommt. Wenn du dich über Wochen erschöpft oder niedergeschlagen fühlst oder auch an freien Tagen nicht mehr abschalten kannst, lass das ärztlich abklären – dahinter kann mehr stecken als ein voller Kalender. Ehrlich: Geprüft wurde das nur in kurzen Versuchen: Wer an frühere Erfahrungen dachte, schätzte nicht mehr zu knapp, und wer in Teilschritte zerlegte, plante mehr Zeit ein. Ob dich das im Alltag weniger stresst, hat noch niemand untersucht. Sich vorher das Schlimmste auszumalen, half in Versuchen dagegen nicht. Und wenn auch der beste Plan nicht reicht, ist es schlicht zu viel – dann ist das kein Planungsfehler von dir, sondern ein Gespräch mit deiner Chefin, deinem Chef oder deiner Familie.

Wichtig: Zeitchaos seit der Kindheit? → Episode 8.
Seit Wochen erschöpft? → Ärztlich abklären.
Dazu Episode 1: bündeln · Episode 2: wichtig zuerst.

Mein Zeitmanagement-Barometer zur Verlaufskontrolle · trag eine Zahl ein: 0 = gar nicht · 4 = sehr stark	**Tag 1**	**Tag 3**	**Tag 7**
1. Wie sehr ist dir alles gleichzeitig über den Kopf gewachsen?	3	3	2
2. Wie oft hat dich etwas aus der Arbeit gerissen?	3	2	1
3. Wie oft blieb Wichtiges liegen, weil Dringendes vorging?	3	2	2
4. Wie oft hat etwas länger gedauert als geplant?	2	2	1
5. Wie gehetzt hast du dich am Ende des Tages gefühlt?	2	2	1
Summe (0–20)	13	11	7

0–6 eher leicht · 7–13 mittel · 14–20 stark

14 oder mehr? Schau dir Episode 8 an: Wann hilft ein Psychologe?

Erst nachschauen, wie lange es gedauert hat, dann planen.

1 · Vor dem Planen: Wie lange hat es letztes Mal gedauert?

Aufgabe: Konzept fürs neue Projekt

Meine erste Schätzung: 2 Std.

Etwas Ähnliches hat letztes Mal wirklich gedauert:
der letzte Bericht: gut 3 Std.

Luft zwischen den Blöcken (ein Vorschlag, keine feste Regel)
15 Min. nach jedem Block

In 3–6 Teilschritte zerlegen, jeden einzeln schätzen

Teilschritt	**geschätzt**
Unterlagen sammeln	30 Min.
Gliederung	45 Min.
Text schreiben	90 Min.
Durchsehen	30 Min.
Summe	3 Std. 15

2 · Jeden Abend: geschätzt und tatsächlich

Jeden Tag eine größere Aufgabe. Ab Tag 4: Wie viel länger dauert es bei mir meistens? Das ist mein Faktor.

Tag	**Aufgabe**	**letztes Mal**	**geschätzt**	**tatsächlich**	**Unterschied**
Tag 1	Konzept	gut 3 Std.	3 Std. 15	3 Std. 40	+ 25 Min.
Tag 2	Werkstatt-Termin	weiß nicht	5 Min.	20 Min.	+ 15 Min.
Tag 3	Feier planen	ca. 1½ Std.	1 Std.	1 Std. 30	+ 30 Min.
Tag 4	Bericht fürs Team	1 Std. 20	1 Std.	1 Std. 30	+ 30 Min.
Tag 5	Präsentation	fast 3 Std.	2 Std.	3 Std.	+ 1 Std.
Tag 6	Einkauf + Post	1 Std.	40 Min.	1 Std.	+ 20 Min.
Tag 7	Konzept fertig	2 Std.	1 Std. 30	2 Std. 15	+ 45 Min.

3 · Tag 7: Mein Faktor

Mein Faktor nach sieben Tagen: etwa 1,5 – ich brauche meist anderthalbmal so lang wie gedacht

Was plane ich jetzt anders?
Erst nachschauen und zerlegen, dann mit meinem Faktor rechnen und Luft zwischen die Blöcke.

Weißt du nicht, wie lange es gedauert hat? Heute messen. **Faktor peinlich groß?** Eine Zahl, kein Urteil. **Passt nicht in den Tag?** Streichen statt quetschen. **Nicht:** „Stell dir vor, was alles schiefgeht." Dazu Episode 1: bündeln · Episode 2: wichtig zuerst.

BEISPIEL

Mein Zeitmanagement-Barometer zur Verlaufskontrolle · trag eine Zahl ein: 0 = gar nicht · 4 = sehr stark	**Tag 1**	**Tag 3**	**Tag 7**
1. Wie sehr ist dir alles gleichzeitig über den Kopf gewachsen?			
2. Wie oft hat dich etwas aus der Arbeit gerissen?			
3. Wie oft blieb Wichtiges liegen, weil Dringendes vorging?			
4. Wie oft hat etwas länger gedauert als geplant?			
5. Wie gehetzt hast du dich am Ende des Tages gefühlt?			
Summe (0–20)			

0–6 eher leicht · 7–13 mittel · 14–20 stark

14 oder mehr? Schau dir Episode 8 an: Wann hilft ein Psychologe?

Erst nachschauen, wie lange es gedauert hat, dann planen.

1 · Vor dem Planen: Wie lange hat es letztes Mal gedauert?

Aufgabe: _____

Meine erste Schätzung: _____

Etwas Ähnliches hat letztes Mal wirklich gedauert:

_____

Luft zwischen den Blöcken (ein Vorschlag, keine feste Regel)

_____

In 3–6 Teilschritte zerlegen, jeden einzeln schätzen

Teilschritt	**geschätzt**
Summe	

2 · Jeden Abend: geschätzt und tatsächlich

Jeden Tag eine größere Aufgabe. Ab Tag 4: Wie viel länger dauert es bei mir meistens? Das ist mein Faktor.

Tag	**Aufgabe**	**letztes Mal**	**geschätzt**	**tatsächlich**	**Unterschied**
Tag 1					
Tag 2					
Tag 3					
Tag 4					
Tag 5					
Tag 6					
Tag 7					

3 · Tag 7: Mein Faktor

Mein Faktor nach sieben Tagen: _____

Was plane ich jetzt anders?

Weißt du nicht, wie lange es gedauert hat? Heute messen. **Faktor peinlich groß?** Eine Zahl, kein Urteil. **Passt nicht in den Tag?** Streichen statt quetschen. **Nicht:** „Stell dir vor, was alles schiefgeht." Dazu Episode 1: bündeln · Episode 2: wichtig zuerst.