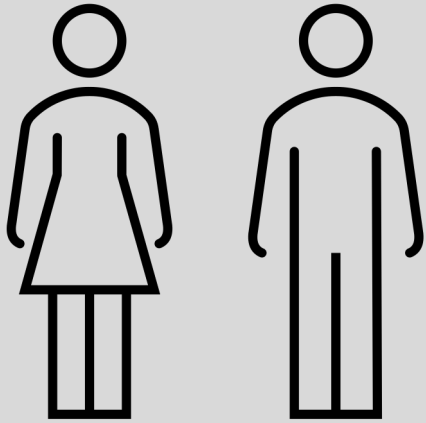


# Wie wir unsere Zeitverwendung optimieren können

Susanne Schuller

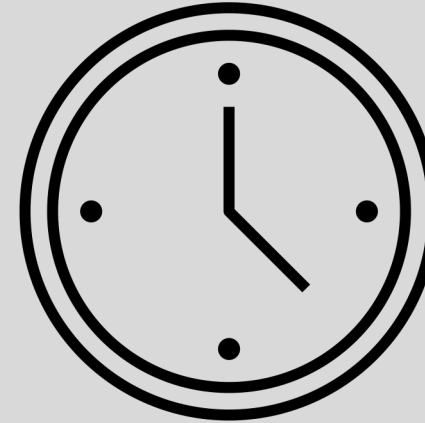
*Uhren sind moderne Diktatoren.  
Wir haben nicht zu wenig Zeit,  
sondern zu viel zu tun.*

Zeitforscher  
Prof. Karlheinz Geißler



Rhythmus

Wiederholung  
mit Abweichung



Takt

Wiederholung  
ohne Abweichung

# Kriterien für unsere Zeitverwendung

## ➔ Prioritäten setzen

**Effektivität vs. Effizienz**

# Effektivität vs. Effizienz

## 1. EFFEKTIVITÄT

= die **RICHTIGEN DINGE** zu tun!

➔ **wirksamste** Ansätze

➔ **größte** Hebelwirkung und Chancen

Ergebnis

---

Ziel

## 2. EFFIZIENZ

= die Dinge **RICHTIG TUN!**

➔ **methodisch**, strukturiert

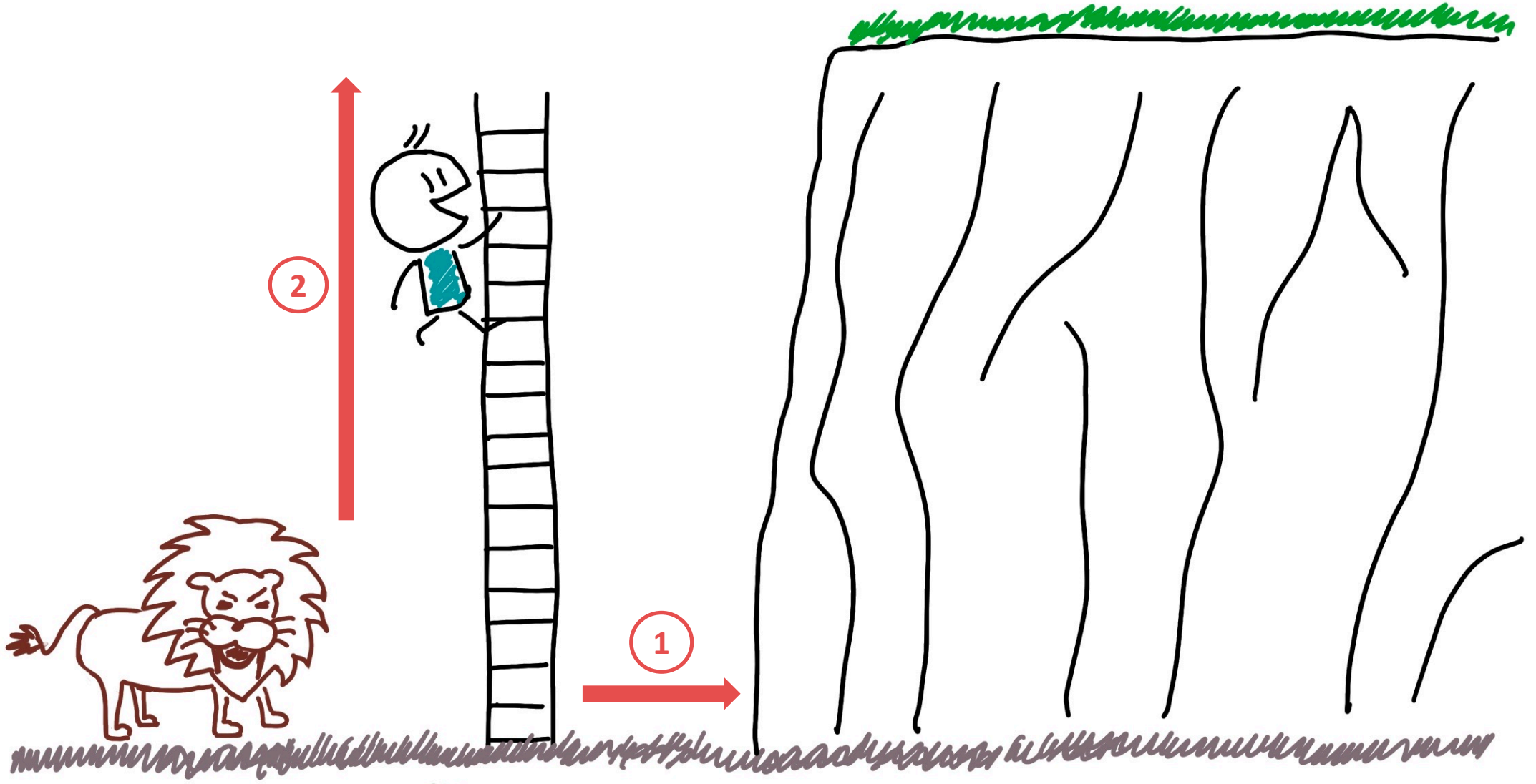
➔ **hohe Qualität**, Kompetenz

Ergebnis

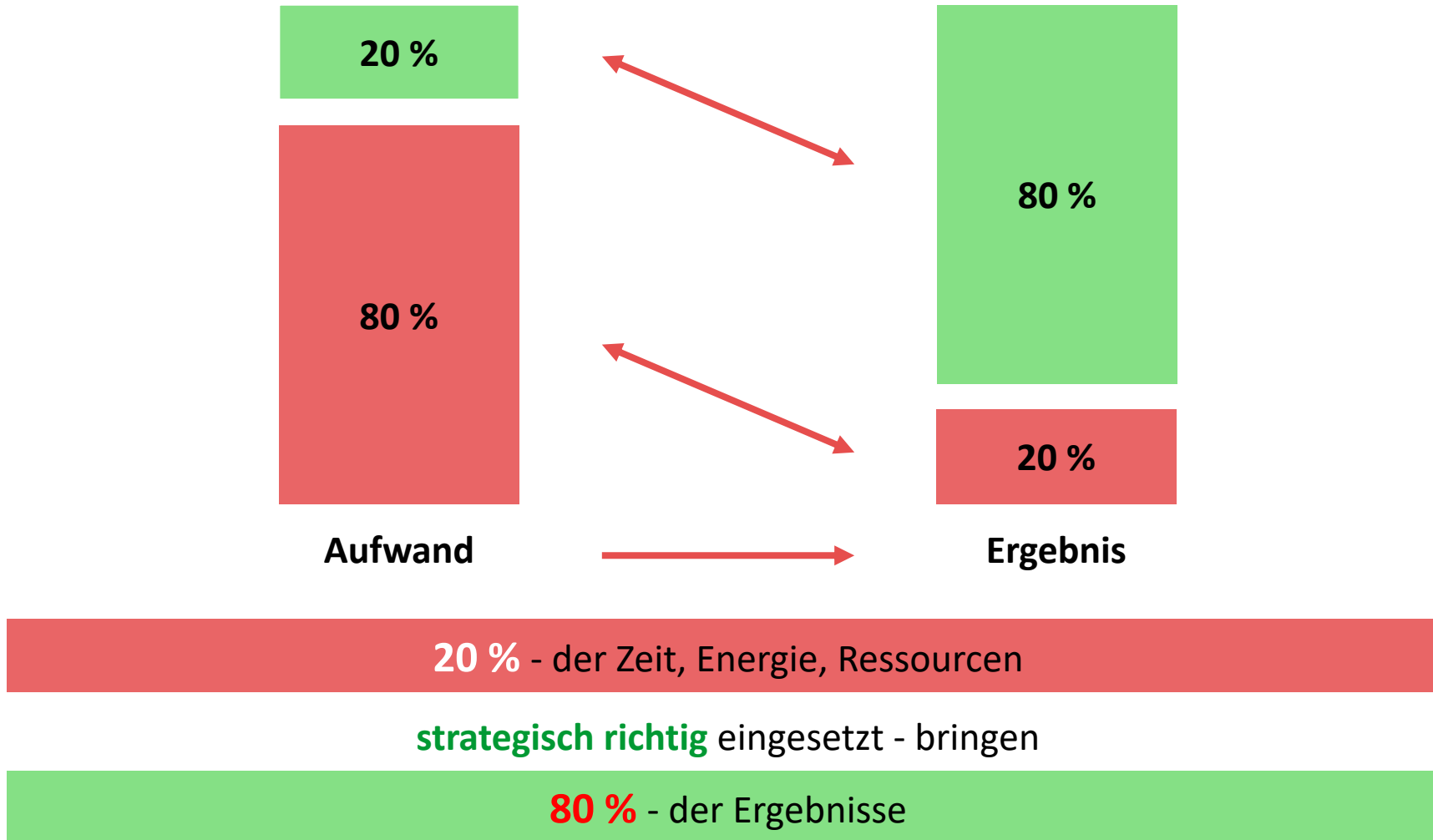
---

Aufwand





# Pareto - Prinzip



# Kriterien für unsere Zeitverwendung

## ➔ Prioritäten setzen

Effektivität vs. Effizienz

**Dringlichkeit vs. Wichtigkeit**



# Dringend vs. wichtig

## DRINGEND

duldet keinen Aufschub  
verlangt sofortige Erledigung



## WICHTIG

von wesentlicher Bedeutung  
in der Zukunft



*I have two kinds of problems, the  
urgent and the important.*

*The urgent are not important and  
the important are never urgent.*

Dwight D. Eisenhower

# Qu2–Matrix – vom Reagieren zum Agieren





# Kriterien für unsere Zeitverwendung

## ➔ Prioritäten setzen

Effektivität vs. Effizienz

Dringlichkeit vs. Wichtigkeit

**Klarheit**

# Klarheit

---

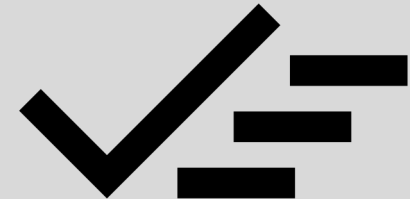
**Werte und  
Lebensqualität**



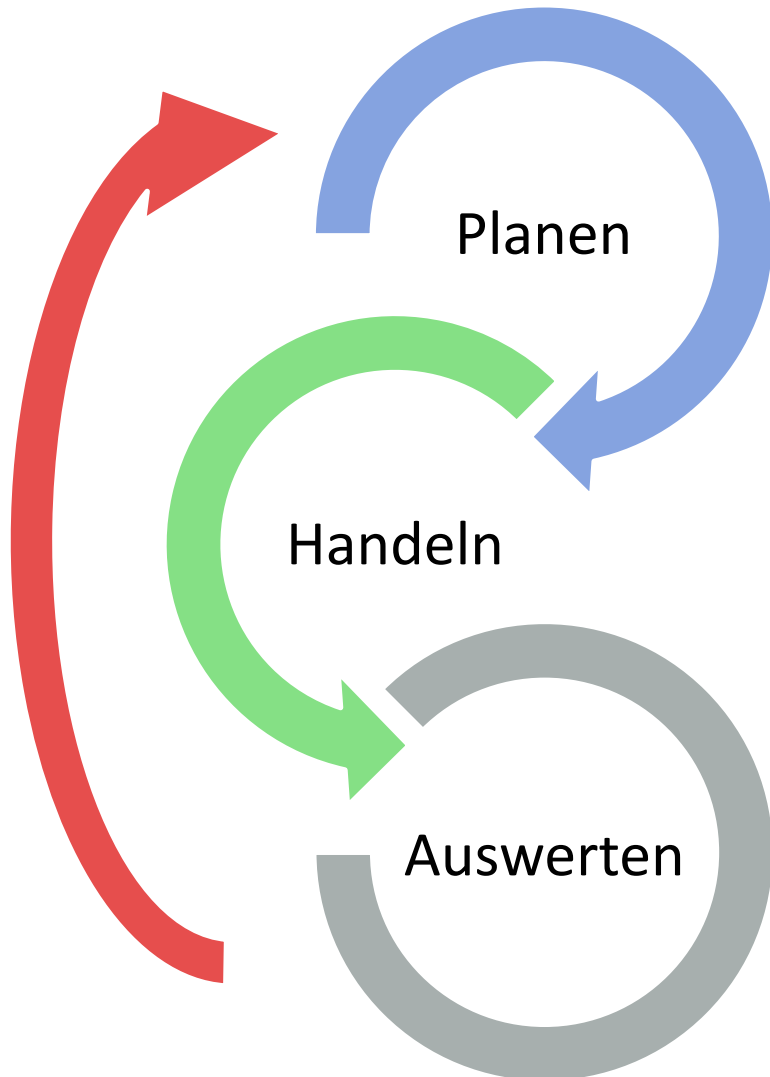
**Rollen und  
Verantwortungen**



**Ziel- und Ergebnis-  
orientierung**



# Qu2 - Methode



- Persönliche Wertvorstellungen
- Rollen – Überprüfung
- Ziele / Qu2-Tätigkeiten
- Wochenplan / Qu2-Blöcke

- Im Hier und Jetzt
- Situativ wählen nach Qu2

- Erreicht: Ziele, Ergebnisse
- Zeitverwendung: Qu1 – 4
- Lernen vom Leben

# Nutzen der Qu2-Methode

Fokussiert das  
Wesentliche /  
Wichtige / Werte



Bringt Gleichgewicht  
und vermeidet  
Dringlichkeitssucht



Bietet  
Entscheidungs-  
rahmen



Fördert  
Ziele- und  
Ergebnisorientierung



Steigert  
Effektivität und  
Produktivität



Steigert  
Arbeits- und  
Lebensqualität





# Zeit gestalten heißt **Werte leben**

---

„Keine Zeit haben ....“

→ „.... ist mir (noch) nicht wichtig genug.“

„Zeit haben ....“

→ „.... ist mir wichtig (genug).“

**Zeitmanagement = Wertemanagement**

Danke!