

Die Kunst des Zeitmanagements
Wie du deine Produktivität steigern, Prokrastination überwinden,
Gewohnheiten ändern und Ziele erreichen kannst



KREATIV-REFUGIUM
VERLAG

kreativ-refugium.de

MAGNUS NEUMANN

**DIE KUNST DES
ZEIT
MANAGEMENTS**

Wie du deine Produktivität steigern, Prokrastination
überwinden, Gewohnheiten ändern und Ziele
erreichen kannst



KREATIV-REFUGIUM
VERLAG

INHALT

Einleitende Worte	11
Warum Zeitmanagement wichtig ist	19
Welche Vorteile wir aus einem guten Zeitmanagement gewinnen	20
Das Zusammenspiel von Zeitmanagement und Gesundheit	22
Wie Stress und Zeitmanagement zusammenhängen	23
Exkurs: Strategien zur Stressbewältigung	26

**Quick-Start-Guide: 20 Tipps,
um sofort produktiver zu werden 31**

1. Räume dein Büro oder deinen Arbeitsraum auf	32
2. Nutze die Vorteile der Farbe Gelb	33
3. Räume deinen Schreibtisch oder deinen Arbeitsbereich auf	34
4. Lass dich von einem virtuellen Assistenten oder einer KI unterstützen	35
5. Berücksichtige die Temperatur an deinem Arbeitsplatz	37
6. Newsletter abbestellen und das Ziel von Inbox Zero	38
7. Entrümple dein digitales Arbeitsfeld	40
8. Hier wird gearbeitet – Schließe deine Tür	42
9. Halte die Augen offen und achte auf Optimierungspotenzial	43
10. Reframing – Ändere deine Einstellung zu Misserfolgen	43
11. Produktivitäts-Booster – Stehe früher auf	44
12. Nutze die Kraft des Frühstücks	46
13. Trinke nach dem Aufstehen ein Glas Wasser	47
14. Räume dir ausreichend Pausen ein	49
15. Trinke ausreichend Wasser	50
16. Arbeite auch mal im Stehen	52
17. Führe eine Ideen-Liste	53
18. Gewöhne dir das Meditieren an	54

19. Halte die Körperspannung aufrecht.	55
20. Brich deine Ziele in Wochen- und Monatsziele herunter. . .	56

Teil 1: Produktivität steigern 58

Was versteht man unter Produktivität?.	59
Die Bedeutung von Produktivität im Alltag	60
Selbstreflexion und Zielsetzung	61
<i>Analyse des eigenen Produktivitätsniveaus</i>	<i>61</i>
<i>Festlegung von Zielen und Prioritäten.</i>	<i>63</i>
<i>Entwicklung eines persönlichen Aktionsplans.</i>	<i>66</i>
Zeitmanagement.	68
Die Grundlagen des Zeitmanagements	68
Wie ausreichend Schlaf und Zeitmanagement zusammenhängen	69
Effektive Planung und Organisation	74
Priorisierung von Aufgaben	76
Techniken zur Vermeidung von Zeitverschwendung.	78
Gestaltung der Arbeitsumgebung und nützliche Tools	108
Die Macht der Morgenroutine	121
Der krönende Abschluss des Tages – die Abendroutine	123
Zeitfresser erkennen und abstellen	126
Was ist das Problem – dein Zeitmanagement oder deine Kompetenzen?.	129
Die lieben Mitmenschen – So gehst du mit Zeitvampiren um . .	131
Zeitmanagement und Familie – So bringst du beide Ebenen in Einklang	132
Auswirkungen von (un-)erreichten Zielen auf deine mentale Gesundheit.	135
Multitasking – immer sinnlos?.	137
So prüfst du, ob sich dein Zeitmanagement verbessert hat. . .	139
Diese Apps steigern deine Produktivität	141
Arbeitsrhythmus und Pausen	168

<i>Körperliche und geistige Gesundheit</i>	175
<i>Zusammenarbeit und Kommunikation</i>	177
<i>Kontinuierliche Verbesserung anstreben</i>	185
Schlussbetrachtung des Kapitels	192
<i>Zusammenfassung der wichtigsten Erkenntnisse</i>	192
<i>Ermutung zur Umsetzung der Strategien</i>	194
<i>Abschließende Gedanken zum Kapitel</i>	195
Teil 2: Prokrastination überwinden	197
Selbstreflexion und Selbsterkenntnis	198
<i>Prokrastination? Aufschieberitis? Was ist das?</i>	198
<i>Ursachen und Auswirkungen von Prokrastination</i>	198
<i>Diagnose: Verhaltensmuster und Denkfallen erkennen</i>	200
Stoppe das Prokrastinieren	202
<i>Was du aktiv gegen das Prokrastinieren tun kannst</i>	203
<i>Satisfier und Optimizer – Wer performt besser?</i>	205
<i>Vom Prokrastinieren zur Produktivität</i>	207
Schlussbetrachtung des Kapitels	220
Teil 3: Gewohnheiten ändern	221
Verstehen von Gewohnheiten	222
Definition von Gewohnheiten	222
<i>Gute und schlechte Gewohnheiten</i>	223
<i>Wie Gewohnheiten entstehen</i>	225
Gewohnheiten analysieren	226
<i>Den Gewohnheitskreislauf verstehen</i>	226
<i>Eine Gewohnheitsinventur durchführen</i>	228
<i>Muster und Zusammenhänge erkennen</i>	229
Strategien zur Veränderung von Gewohnheiten	231
<i>Den Auslöser verändern</i>	231
<i>Neue Routinen entwickeln</i>	233

<i>Tipps: Diese Gewohnheiten solltest du sofort ablegen, um produktiver zu werden</i>	235
<i>Positive Verstärkung und Belohnungen</i>	238
<i>Rückfälle und Umgang mit Hindernissen</i>	239
<i>Schlüsselgewohnheiten und ihre Wirkung</i>	243
Schlussbetrachtung des Kapitels.	246
Teil 4: Fokus aufbauen und Ziele erreichen	248
Die Bedeutung von Zielen im Zeitmanagement	249
Warum Menschen ihre Ziele nicht erreichen.	250
Motivation und Durchhaltevermögen	252
<i>Gängige Motivationstheorien</i>	252
<i>Gemeinsamkeiten und Unterschiede der Theorien</i>	259
Motivationsstrategien	261
<i>Motivationsquellen finden</i>	261
<i>Zielsetzung und Planung</i>	262
<i>Belohnungen und Selbstmotivation</i>	262
<i>Positive Selbstgespräche und Affirmationen</i>	263
<i>Unterstützung und Feedback</i>	263
<i>Erholung und Selbstfürsorge</i>	264
<i>Umgang mit Rückschlägen und Hindernissen</i>	264
<i>Kontinuierliche Weiterentwicklung anstreben</i>	264
Erfolgskontrolle und -bewertung.	265
Schlussbetrachtung des Kapitels.	269
Abschließende Worte	273
Eine persönliche Bitte zum Schluss	275
Über den Autor	276
Endnoten	277