

Zeitbedarf realistisch einschätzen und Aufgaben definieren

Schritt 1: Wie lange benötigen andere Menschen für diese Aufgabe?

Schritt 2: Wenn Sie sich an eigene Erfahrungen mit vergleichbaren Aufgaben erinnern, wie lange haben Sie für die Bearbeitung dieser Aufgabe benötigt? Nehmen Sie hierbei Ihren Kalender zu Hilfe, um vergleichbare Aufgaben erinnern zu können.

Schritt 3: Wenn Personen, die Sie gut kennen, die Dauer dieser Aufgabe bei Ihnen vorhersagen würden, was wäre die genaue Vorhersage dieser Personen?

Schritt 4: Worauf sind Diskrepanzen bei den Schritten 1 bis 3 zurückzuführen?

Schritt 5: Spezifizieren Sie nun genau, wann und wo sie die Aufgabe erledigen wollen.

Techniken zur Zielverfolgung

1. Routinen etablieren	<ul style="list-style-type: none">• Routinen sind für die Planung unerlässlich• Routinen helfen bei der Zielverfolgung
2. Listen anlegen	<ul style="list-style-type: none">• Zentrale Ziele und Aufgaben werden festgehalten• Dienen für einen Realitätscheck, was machbar ist• Sorgen dafür, dass nichts vergessen wird• Haben bei Teilzielerreichung eine Verstärkungswirkung
3. Kalender führen	<ul style="list-style-type: none">• Hilft Zielannäherung zu erkennen• Zeigt an, ob noch Ressourcen vorhanden sind
4. Öffentliche Selbstverpflichtung	<ul style="list-style-type: none">• Hilft bei ambivalenten Zielen, ein inneres Commitment zu erhalten
5. Zeit blockieren für Wichtiges	<ul style="list-style-type: none">• Zielverfolgung braucht Zeit• Termine über die Projektdauer blockieren• Termine mit einem selbst sind genauso wichtig wie andere Termine
6. Pufferzeiten einplanen	<ul style="list-style-type: none">• Aufgaben dauern häufig länger als erwartet• Unerwartete Aufgaben müssen integriert werden• Pufferzeiten zeigen an, ob jenseits von diesen noch Zeitressourcen existieren