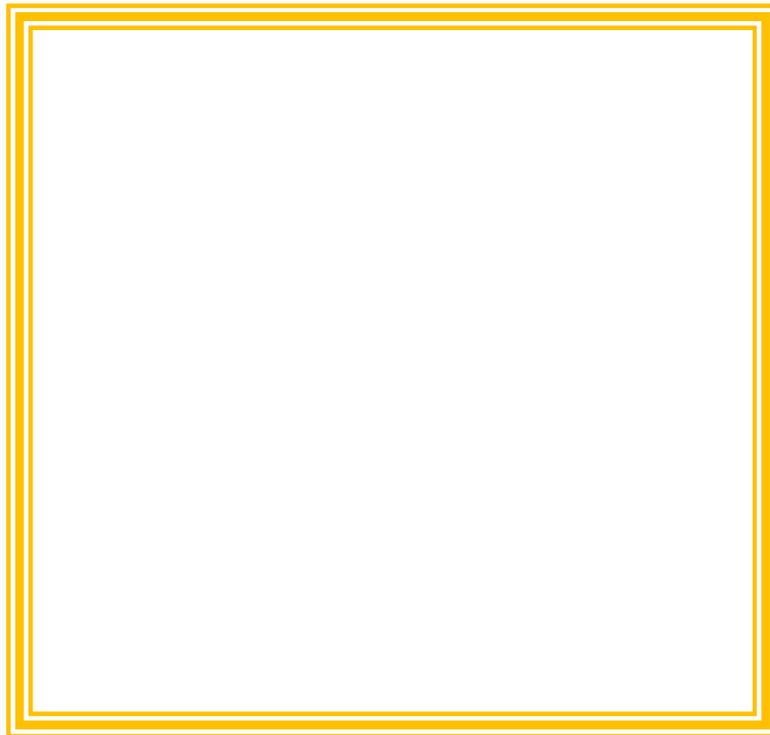


WERKSTATTHEFT NR. 5

# ZEITMANAGEMENT.

EINE HANDREICHUNG ZUM PERSÖNLICHEN  
UMGANG MIT EINEM WICHTIGEN GUT

*Male Dir Dein eigenes Bild  
von der eierlegenden Wollmilchsau*



*„Braucht eure Zeit immer so,  
dass Geist und Herz davon profitieren.“*  
Albert Schweitzer

Liebe Genossin, lieber Genosse,

Du machst Politik in Deiner Freizeit - ehrenamtlich und freiwillig. Du schenkst unserem großen Ziel, die Gesellschaft gerechter und friedlicher zu machen, Deine freie Zeit.

Diese Pluspunkte-Sammlung bietet Dir Informationen zum Zeitmanagement. Wenn Du willst, findest Du Anregungen für Deinen persönlichen Umgang mit Deiner Zeit.

Niemand will Dir ein bestimmtes Zeitmanagement verordnen. Vielmehr hoffen wir, dass Du mit Deinem persönlichen Weg für Dein politisches Engagement zufrieden und glücklich bist.

Die Handreichung besteht aus den „Pluspunkten“ zum Thema „Zeitmanagement“. Wir haben sie in vier Kategorien geordnet:

1. Persönliche Methoden
2. Prioritäten
3. Planen
4. Sommer/Urlaub

Wir wünschen Dir für Deine politische Arbeit viel Erfolg.  
Und ein gutes Händchen zum Beispiel beim Planen und Prioritäten setzen.

Redaktion: Emily Lies  
Verantwortlich: Klaus Tovar  
Parteischule im Willy-Brandt-Haus  
SPD-Parteivorstand  
Wilhelmstr. 141, 10963 Berlin  
[parteischule@spd.de](mailto:parteischule@spd.de)

# Inhaltsverzeichnis

- 1. Persönliche Methoden** **Seite 4**
  - 1.1 Persönliche Zeitfresser
  - 1.2 So bleibst Du produktiv
  - 1.3 Leistungshochs im Tagesrhythmus nutzen
  - 1.4 Der freundliche Kurzzeitwecker
  - 1.5 Krisen bewältigen in sieben Schritten
  - 1.6 Neun Tipps gegen Aufschieberitis
  - 1.7 Stark und souverän durch den Tag
  - 1.8 Schneller lesen mit der SQ3R-Methode
  
- 2. Prioritäten** **Seite 12**
  - 2.1 First things first
  - 2.2 Konzentration auf das Wesentliche
  - 2.3 Prioritäten setzen
  - 2.4 Das Eisenhower-Prinzip
  - 2.5 Das Pareto-Prinzip
  
- 3. Planen** **Seite 17**
  - 3.1 Die Faustformel für die Zeitplanung
  - 3.2 Das „Erste Parkinsonsche Gesetz“
  - 3.3 Termine koordinieren
  
- 4. Sommer/Urlaub** **Seite 20**
  - 4.1 Wie Du den Sommer genießt und effektiv arbeitest
  - 4.2 Nach dem Urlaub: Gut in den Alltag starten und die Erholung erhalten

## 1. Persönliche Methoden

### 1.1 Persönliche Zeitfresser

Gehe die folgende Liste der bedeutsamen Zeitfresser einmal durch und kreuze deine wichtigsten an. Beobachte dein Verhalten in den nächsten Wochen. Kannst du die Zeitfresser in Schach halten? Überlege dir deine persönliche Strategie, die Zeitfresser nach und nach zu beseitigen.

- Wartezeiten (z.B. bei Verabredungen, Terminen), die nicht genutzt werden
- Dauernd offene Tür und offenes Ohr für MitarbeiterInnen/KollegInnen
- Fehlende Übersicht über anstehende Aufgaben und Aktivitäten
- Suche nach Notizen, Merktzetteln, Adressen, Telefonnummern
- Mangelnde Vorbereitung auf Gespräche und Besprechungen
- Unzureichende Selbstbehauptung bei Diskussionen um Zeit
- Zu niedrige Einschätzung des Zeitbedarfes von Aufgaben
- Andere, die meine Zeitplanung nicht akzeptieren
- Schlechtes oder nicht genutztes Ablagesystem
- Keine Identifikation mit der eigenen Aufgabe
- Kein eindeutiges Prioritätensystem im Team
- Aufgaben, die zu erledigen sind, aufschieben
- Keine oder unrealistische Tagesplanung
- Alle Fakten bis hin Detail wissen wollen
- Unkritische Dauerhilfsbereitschaft
- Anderer Leute Aufgaben erledigen
- Versuch, zu viel auf einmal zu tun
- Telefonische Unterbrechungen
- Schwierigkeit, „Nein!“ zu sagen
- Aufgaben nicht zu Ende führen
- Zu wenig Aufgaben delegieren
- Keine oder unklare Prioritäten
- Festkleben an Detailfragen
- Unklare Zielsetzung
- Ablenkung, Lärm
- Hast, Ungeduld

## 1. Persönliche Methoden

# 1.2 So bleibst Du produktiv

1. Stelle Dein Handy auf lautlos
2. Kaufe Dir Blumen und halte Deinen Arbeitsplatz ordentlich
3. Setze Dir Prioritäten und erstelle Dir Listen
4. Beginne mit der wichtigsten Aufgabe
5. Schluss mit dem Multitasking!
6. Delegiere einen Teil Deiner Arbeit
7. Mache Pausen und gehe spazieren
8. Teile große Aufgaben in kleine Schritte
9. Steigere Dein Tempo und setze Dir Fristen
10. Trinke Wasser. Trinke Wasser!

# How to stay productive

1. Put your phone on silent
2. Buy flowers and keep your desk tidy
3. Set your priorities and make a list
4. Do your most important task first
5. Quit multitasking
6. Delegate some of your work
7. Take breaks and go for a walk
8. Break big tasks into small pieces
9. Increase your speed and set a deadline
10. Drink water and drink water.

## 1. Persönliche Methoden

# 1.3 Leistungshochs im Tagesrhythmus nutzen!

Jede und jeder hat täglich eine individuelle Energiekurve. Leistungshochs und -tiefs wechseln sich ab. Wer gezielt die individuellen Leistungshochs für wichtige Aufgaben und anstrengende Herausforderungen nutzt, kriegt mehr geschafft. Im Leistungshoch haben wir gute Ideen und finden schneller Lösungen für Probleme.

- Sorge dafür, dass du ungestört arbeiten kannst.
- Schließe deine Zimmertür.
- Lass dich nicht ablenken von Mails und Telefonanrufe (gilt natürlich nicht für Callcenter 😊) - nicht einmal von Facebook oder kleinen Schwätzchen!
- Mache nach spätestens sechzig bis neunzig Arbeitsminuten eine zehnminütige Pause.
- Entspanne dich. Bewege dich. Öffne das Fenster und tanke frische Luft.
- Nutze die anschließende Arbeitsphase zum Lesen, Beantworten und Schreiben von Mails sowie für Telefonate und Rückrufe.
- Lege Routinearbeiten und die organisationsrelevanten „Sozialkontakte“ in die Tagestiefs.

### Und wann sind die Leistungshochs und Tagestiefs?

Individuell verschieben sich die Zeitkorridore. Es macht einen Unterschied, ob Du eher ein Morgentyp oder ein Abendtyp bist. Beim Morgenmuffel liegen die besten Zeiten um ein bis drei Stunden später.

- Das erste Leistungshoch erfreut uns zwischen 7 und 11 Uhr.
- Danach fällt in der Mittagszeit die Energiekurve ab und gerät zwischen 13 und 15 Uhr in das Tagestief (wegen des Mittagessens auch „Kartoffel-Koma“ genannt).
- Das zweite Leistungshoch erleben wir zwischen 16 und 18 Uhr.

**Wichtig ist es, die eigene Leistungskurve zu erforschen, sich der eigenen Energiekurve und Leistungsfähigkeit bewusst zu werden.**

Danke für die Anregung an Dr. Hanne Weisensee.  
Geschrieben im nachmittäglichen Leistungshoch 😊

## 1. Persönliche Methoden

# 1.4 Der freundliche Kurzzeitwecker

Im Kern geht es darum, Arbeitsphasen und Pausen zu organisieren. Die absolute Konzentration und Fokussierung wird für eine definierte Zeit realisiert. Dabei hilft der freundliche Wecker.

Dafür bedient sich diese Zeitmanagement-Methode eines handelsüblichen Kurzzeitweckers. Der Wecker wird gestellt und solange bearbeitest du dann die eine Aufgabe intensiv. Kein Telefon, keine E-Mail, keine Gesprächsangebot erhält deine Aufmerksamkeit. Wenn die geplante Zeit vorbei ist, schellt der Wecker und lädt zur kurzen Pause ein. Dann wird die nächste Arbeitsphase eingeläutet.

25 Minuten sind ideal, meint der Erfinder der Methode, Francesco Cirillo. 25 Minuten sind lang genug, um Resultate zu erzielen. 25 Minuten sind kurz genug, um sich innerlich gegen Unterbrechungen zu wehren. Und weil der Italiener zufällig einen Küchenwecker in Form einer Tomate fand, der tatsächlich nur maximal 25 Minuten Weckzeit hat, nannte er die Methode die „Pomodoro-Technik“ (italienisch für Tomate; [www.pomodoro-technique.com](http://www.pomodoro-technique.com)).

### So geht's:

1. Du legst die Aufgabe fest.
2. Du stellst den Kurzzeitwecker auf 25 Minuten.
3. Du bearbeitest die Aufgabe, bis der freundliche Wecker klingelt.
4. Du machst fünf Minuten Pause, ganz wie es dir gefällt (aufstehen, ein Glas Wasser trinken ...).
5. Zurück zu 1. und du startest die nächste Arbeitseinheit.



*Unser freundlicher Wecker:  
knallrot, keine Tomate.*

Wer vier Arbeitsphasen konzentriert geschafft hat, belohnt sich mit einer Pause von 15 – 30 Minuten und wird in der Regel voller Stolz zurückblicken auf das Geleistete!

**Tipp:** Bestimmt gehen dir zwischendurch auch andere Dinge durch den Kopf, die wichtig sind. Dafür Stift und Zettel bereitlegen und die Einfälle notieren und in einer späteren Arbeitsphase bearbeiten. Du bleibst an deiner ursprünglichen Aufgabe dran!

## 1. Persönliche Methoden

# 1.5 Krisen bewältigen in sieben Schritten

### 1) Gefühle sammeln und entspannen.

Die emotionale Balance wiederherstellen und positive Gefühle aktivieren.  
Positiv denken, raus aus den negativen Gefühlen: Was sind positive Aspekte?

### 2) Auf den sinnvollen Kern konzentrieren.

Nach dem Warum fragen und reflektieren. Aktiv die Perspektive wechseln.  
*Warum* sieht *wer* aus *welcher* Perspektive auf den Vorgang?  
Was kann ich tun, um die Situation zu ändern? Was ist das Gute im Schlechten?

### 3) Kommunizieren!

Du kannst nicht nicht kommunizieren:  
Sprechenden Menschen kann geholfen werden  
Aktiv zuhören, Zwischentöne entdecken. Strukturiert Dialoge führen und auswerten.  
Die eigene Botschaft eindeutig formulieren und wiederholt senden.

### 4) Vertrauen wiederherstellen.

Handlungsstrategie am eigenen Wertegerüst ausrichten und darüber kommunizieren.

### 5) In Varianten denken und Lösungspotenziale ausloten und zu Zielen kommen.

Entscheidungen für motivierende Ziele (SMART-Formel beachten) treffen.  
Kurz- und mittelfristige Ziele sind abgeleitet aus dem übergeordneten Ziel, dem Leitbild.

### 6) Auf Stärken aufbauen: Stärken stärken.

Welche Chancen stehen hinter der Krise? Werde Dir der eigenen Stärken bewusst, setze sie bewusst ein und entwickle sie weiter.

### 7) Den Mutigen gehört die Welt: Neues wagen.

Die Komfortzone verlassen, neue Wege gehen.

## 1. Persönliche Methoden

# 1.6 Neun Tipps gegen Aufschieberitis

Zwanzig von hundert Menschen schieben Dinge vor sich her. Aufschieben statt anpacken, lautet ihre Einstellung. Das Aufschieben wird seit den 1970er-Jahren intensiv wissenschaftlich erforscht. Die Fachleute sprechen von „Prokrastination“. Wir nennen es „Aufschieberitis“. Sie ist kulturunabhängig, geht durch alle Schichten, betrifft beide Geschlechter und kann krankhafte Züge annehmen. Und Aufschieberitis kannst Du bezwingen. Zum Beispiel mit diesen neun Ratschlägen.

- 1) Kleine Aufgaben immer direkt erledigen
- 2) Anfangen - in kleinen Schritten.  
Kennst Du den? Wie isst man Elefanten? Stück für Stück.
- 3) Große Aufgaben in kleine Aufgaben zerlegen.  
„Auch die längste Reise beginnt mit einem einzelnen Schritt“, lautet ein chinesisches Sprichwort. Also beginne mit kleinen Schritten.
- 4) Arbeitszeiten fest einplanen und für Ungestörtheit sorgen.  
Ein Beispiel: Der lange geplante Pluspunkt zu Aufschieberitis:  
Mittwoch, 13:30 Uhr - 14:00 Uhr: vorhandenes Material zusammensuchen;  
Donnerstag, 11:00 Uhr - 12:00 Uhr: Ersten Entwurf schreiben;  
Freitag 11:30 - 12:30 Uhr: Entwurf überarbeiten und dem Team zur Verbesserung übergeben;  
Dienstag, 15:00 Uhr: Pluspunkt „Neun Tipps gegen Aufschieberitis“ fertig stellen.
- 5) Den Stier bei den Hörnern packen. Oder anders gesagt: Schmerz jetzt!  
Beginne mit dem Unangenehmsten. Danach geht es Dir besser.
- 6) 60 – 90 minütige Zeitblöcke festlegen, in denen neue E-Mails, Handy, Telefon, Facebook und Nebengespräche für NICHT-existent erklärt werden.  
*Falls dann das erste Mal die Welt zusammengebrochen ist, bitte die Scherben mit Klebestift und Tacker reparieren ;-)*
- 7) Unbürokratische Listen führen und mit ROTSTIFT abhaken oder durchstreichen, was erledigt ist.
- 8) Erfreue Dich an den **Ergebnissen** Deiner Arbeit. Wer glaubt, Arbeit müsse bei der Arbeit immer Freude bereiten, hat schon verloren. Arbeit ist Arbeit ist Arbeit. Falls auch Freude dabei ist, sei glücklich und fühle Dich beschenkt. Die wahre Freude bei der Arbeit entsteht erst, wenn die Arbeit geschafft und das Ergebnis zu sehen ist.
- 9) Belohne Dich mit Wohlgefühl, Gesundem und Abwechslung - nicht mit Schleckereien und Suchtmitteln.

Ausführlich und lesenswert: <http://karrierebibel.de/prokrastination/>

## 1. Persönliche Methoden

# 1.7 Stark und souverän durch den Tag

- + Unterscheide zwischen Wesentlichem und Nebensächlichem. Sowohl bei Arbeiten als auch bei Besitztum.
- + Kenne Deine besten und produktivsten Tageszeiten und erledige in diesen Zeiten konsequent schwierige oder kreative Aufgaben.
- + Arbeite konzentriert und gelassen zugleich.
- + Verinnerliche das Pareto-Prinzip und handle danach: 80 Prozent von Resultaten und Qualität werden durch 20 Prozent der Arbeit erzielt.
- + Erledige Deine Post täglich, damit sich nichts anhäuft.
- + Verwende konsequent Checklisten für alle wiederkehrenden Arbeiten.
- + Lege jedes Ding nach Gebrauch wieder an seinen angestammten Platz.
- + Meide Menschen, die Deine Kreativität und Dynamik mit Negativdenken und Problemwälzen belasten.
- + Mache Dich nicht von Einschätzungen und Werturteilen anderer abhängig.
- + Vermeide Außentermine und Besprechungen, wann immer die gewünschten Resultate auch durch ein Telefonat bzw. eine Telefonkonferenz zu erzielen sind.
- + Mache bei Besprechungen gleich zu Beginn für alle Beteiligten transparent, wie viel Zeit Du für sie hast.
- + Bevor Du zu etwas Ja sagst, frage Dich, ob Du auch wirklich hinter einer Zusage stehst.
- + Wenn Du eine Spezialistin oder einen Spezialisten für etwas brauchst, nimm Dir die Beste oder den Besten.
- + Belohne Dich für erreichte Ziele mit kleinen Entspannungspausen. Auch mehrmals täglich.
- + Nimm Dir genügend Zeit, um alle täglichen Mahlzeiten zu genießen.

## 1. Persönliche Methoden

# 1.8 Schnell lesen mit der SQ3R-Methode

Die SQ3R-Methode wird weltweit genutzt. Sie steht im Ruf, neues Wissen schnell in das Langzeitgedächtnis zu bringen. Klar ist aber auch, dass der Erfolg nur mit Anstrengung und viel Übung einher geht.

### 1. **S**urvey (Überblick verschaffen)

Als erstes blätterst du den Text durch. Du nimmst die Überschriften und optischen Elemente wie Grafiken, Tabellen oder Cartoons wahr. So wird ein erster emotionaler Bezug zum Text aufgebaut. Im Vordergrund stehen dabei zwei inhaltsbezogene Fragen: „Worum geht es in dem Text?“ und „Was weiß ich bereits darüber?“. Das vorhandene Wissen wird also aufgerufen und in eine Beziehung zur Erwartungshaltung gegenüber dem Text gebracht.

### 2. **Q**uestions (Fragen stellen)

Es folgt der logische Kern der Methode. Deine Antworten auf eine Frage dominieren das gesamte Leseverhalten. Die Frage lautet: „Was will ICH wissen, wenn ich diesen Text lese?“ Du definierst den Zweck des Lesens, notierst dir deine textbezogenen Fragen und behältst sie konsequent im Sinn. Deine Fragen helfen dir, dich nicht zu verzetteln.

### 3. **R**ead (lesen und Notizen machen)

Nun kommt der aufwändigste Teil. Zum Lesen gehören immer Papier und Stift, um die wichtigsten Fakten und ihre Bedeutung aus dem Text heraus zu filtern und handschriftlich zu notieren. (Diese Arbeit kannst du auch am PC umsetzen.)

### 4. **R**ecite (zusammenfassen)

Im nächsten Schritt gibst du wieder, was du unter 3. notiert hast. Lies deine Notizen **laut** vor. Nicht stumm, nicht leise. So prägst du sie dir besser ein. Dann gönne dir zehn Minuten Pause. Dein Gehirn arbeitet weiter. Es speichert nun die Informationen im Langzeitgedächtnis.

### 5. **R**eview (wiederholen)

Dafür sind die Notizen da: Wiederhole die Inhalte, die du notiert hast. So sorgst du dafür, dass sie im Gedächtnis bleiben und du dich erinnern kannst.

## 2. Prioritäten

### 2.1 First things first. \*

Die Maxime „Das Wichtigste zuerst“ ...

- erfordert, dass du Prioritäten setzt.
- schützt dich davor, nur zu tun, was dir gerade Spaß macht.
- verhindert, dass du tust, was andere „mal gerade so“ von dir wollen.
- hilft dir, immer besser zu entscheiden, was wichtig ist.

### So gelingt's:

1. Schreibe zum Ende deines Arbeitstags die drei wichtigsten Dinge auf, die du am nächsten Tag tun willst.
2. Nummeriere die Aufgaben nach ihrer Wichtigkeit.
3. Arbeite am nächsten Morgen die Aufgaben konsequent der Reihe nach ab.
4. Fange mit der wichtigsten Aufgabe an.
5. Beginne die nächste Aufgabe erst, wenn die wichtigste Aufgabe vollständig erledigt ist.

### Hauptsache, die Hauptsache bleibt die Hauptsache.

Wer täglich die Maxime „Das Wichtigste zuerst“ verwirklicht, hat jeden Tag das Wichtigste erledigt und wird feststellen, wie sich Zufriedenheit ausbreitet.

\* Die Idee ist alt.

Sie stammt von Ivy Lee und wurde zum „Klassiker“ im Zeitmanagement.

## 2. Prioritäten

# 2.2 Konzentration auf das Wesentliche

Niemand kann stetig in vielen Bereichen zugleich erfolgreich sein. Das Erfolgsgeheimnis der Effektivität heißt Konzentration. Deshalb ist auf dem richtigen Weg, wer Erstrangiges zuerst erledigt und immer nur eine Sache auf einmal bearbeitet. Man kann sich mit Vielerlei beschäftigen, aber man kann nur auf wenigen Gebieten herausragende Resultate erzielen. Im Sport beweisen der Zehnkampf bzw. der Siebenkampf als Ausnahmen die Regel.

Komplexität erleben wir tagtäglich. Wir haben gelernt (und lernen täglich hinzu), die komplexe Welt zu leben. Die täglich auf uns hereinstürzende Flut an Informationen, Wissen und Meinungen darf nicht zur Entscheidungsunfähigkeit führen. Aussortieren, Wichtiges von Unwichtigen scheidern, sich von veraltetem Wissen trennen – allesamt sind dies notwendige ENTSCHEIDUNGEN mit Konsequenzen.

Im Vorteil ist, wer eine klare Vorstellung von der Zukunft und eindeutige Ziele hat. Das gibt Dir Orientierung und dient der eigenen Rückversicherung, ob Du auf dem „richtigen“, auf „Deinem“ Weg bist.

### Einfach, aber nicht hilfreich:

- Larmoyanz (Wehleidigkeit, Weinerlichkeit oder Selbstmitleid)
- Den-Kopf-in-den-Sand-stecken

### Merksätze (*vielleicht hilfreich*):

- Schwerpunkt aufs Wesentliche.
- “First things first. Second things not at all.” (Peter Drucker)
- „Die Dinge richtig tun. Die richtigen Dinge tun. (Peter Drucker)
- Prioritäten setzen. Für sich selbst und die anderen Beteiligten.
- Die Hauptsache ist, dass die Hauptsache die Hauptsache bleibt.

## 2. Prioritäten

### 2.3 Prioritäten setzen

Es gibt viele Möglichkeiten festzulegen, in welcher Reihenfolge Du Deine Aufgaben erledigst. Das ist insbesondere dann wichtig, wenn Du Deine Liste effektiv abarbeiten willst. Hier acht sinnvolle Prioritäten:

- „unangenehm vor angenehm“
- „geplant vor ungeplant“
- „Pflicht vor Kür“
- „alt vor neu“
- „Nach- vor Vorbereitung“
- „Wichtiges vor Dringendem“
- „Aktuelles vor Routinen“
- „Persönliches vor Privatem“

### Ungewöhnlich, aber wirksam: Der „Arbeitssonntag“ mitten in der Woche

Eine Regel des Zeitmanagements lautet: Plane „stille Stunden“ für wichtige, strategische Aufgaben ein. Falls Dir trotz aller Planung bisweilen diese Zeit fehlt, teste eine noch radikalere Lösung: Betrachte einen halben Wochentag – etwa den Donnerstagvormittag – als Arbeitssonntag.

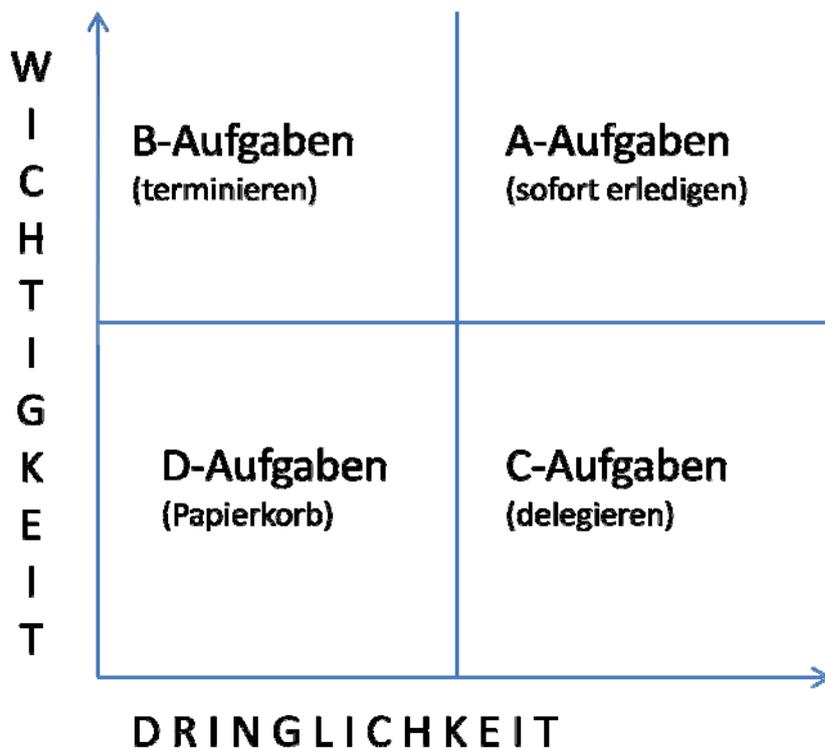
Diesen halben Tag hältst Du frei von Terminen und sonstigen Aufgaben: Du widmest Dich ausschließlich Deinen wichtigsten Arbeitszielen, den strategischen Konzepten – nach dem Motto:

*„Nachdenken ist Vorarbeiten“.*

## 2. Prioritäten

### 2.4 Das Eisenhower-Prinzip\*

Wissen, was zuerst erledigt werden muss



**Je wichtiger und dringender Aufgaben sind, desto höher ist ihre Priorität.**

Ist eine Aufgabe wichtig, aber nicht dringend – setze einen Termin zur Erledigung fest.

Wenn eine Aufgabe dringend, aber nicht wichtig ist – delegiere sie an andere.

**Ist eine Aufgabe wichtig und dringend – erledige sie sofort.**

Und was ist mit Aufgaben, die weder wichtig noch dringend sind? Ab in den Papierkorb.

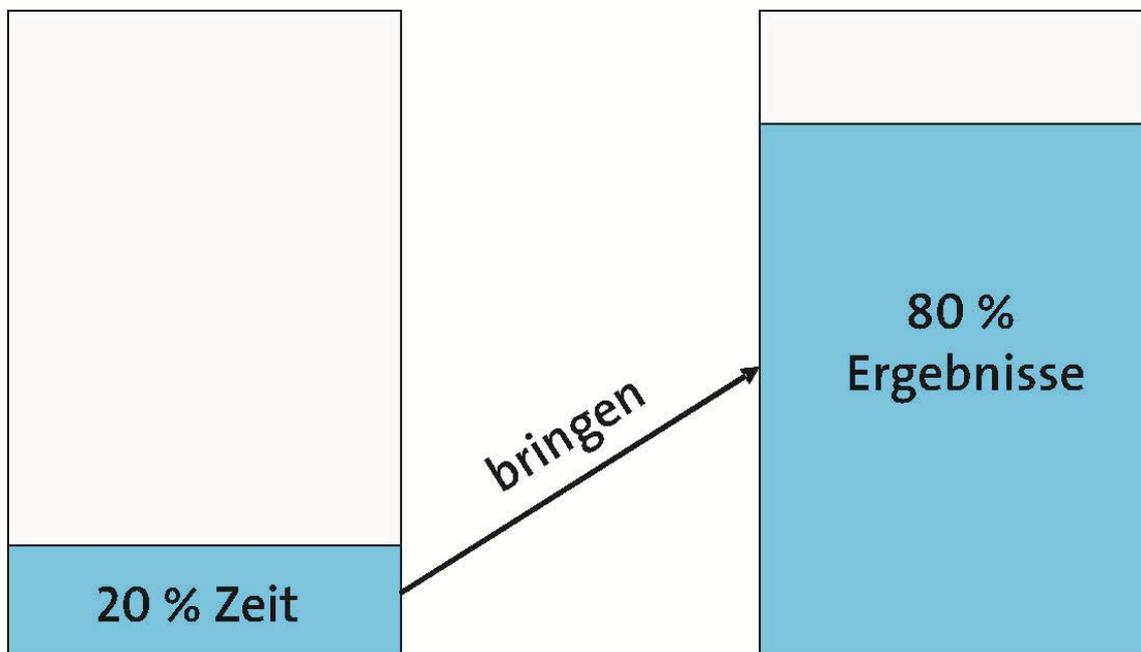
\* benannt nach us-amerikanischen Präsidenten Dwight D. Eisenhower (1890-1969)

## 2. Prioritäten

### 2.5 Das Pareto-Prinzip

Ebay-Powerseller wurden erfunden, nachdem die Firmen-Statistiken bewiesen, dass rund 20 Prozent der VerkäuferInnen rund 80 Prozent des Umsatzes ausmachten. Diese VielverkäuferInnen wurden nun besonders hofiert und als Powerseller mit zusätzlichen Vorteilen bedacht.

Das dahinterliegende Prinzip hat der italienische Volkswirtschaftler und Soziologe Vilfredo Pareto (1848 - 1923) schon vor langer Zeit entdeckt. Er stellte ein ungleiches Verhältnis zwischen Aufwand und Ertrag, zwischen Geschehen und Beteiligten usw. fest. Das 80/20-Prinzip darf nicht dogmatisch auf genau dieses Zahlenverhältnis verengt werden. Aber im Trend gilt: 20 Prozent Aufwand erbringen 80 Prozent Ergebnisse.



**1/5 des Einsatzes bringt 4/5 des Erfolgs!**

Wer Perfektion anstrebt, sollte wissen wie arbeitsaufwändig und zeitraubend es ist, etwas Gelungenes perfekt zu machen. Manchmal kann es Sinn machen, es beim Gelungenen zu belassen, und die gesparte Zeit für andere dringende oder wichtige oder schöne Dinge einzusetzen.

### 3. Planen

## 3.1 Die Faustformel für die Zeitplanung

*Lothar J. Seiwert wird diese „Grundregel der Zeitplanung“ zugeschrieben, die hier grafisch dargestellt.*

**60 Prozent**  
**für geplante Aktivitäten**

**20 Prozent**  
**für ungeplante Aktivitäten, Störungen, Ablenkungen**

**20 Prozent**  
**für spontane, kreative und soziale Aktivitäten**

*Also:*

**Gut beraten ist, wer**

**40 Prozent**  
**Pufferzeit**  
**einplant!**

### 3. Planen

## 3.2 Das „Erste Parkinsonsche Gesetz“

**"Arbeit dehnt sich immer so aus, dass sie genau die Zeit braucht, die man für sie erübrigen kann."**

Cyril Northcote Parkinson (1909-1993),  
englischer Geschichtsforscher und Soziologe

#### Hast du auch schon bemerkt?



Wenn du 60 Minuten für eine Teambesprechung eingeplant hast, wirst du dafür 60 Minuten brauchen. Wenn du nur 45 Minuten angesetzt hättest, wärest du im Regelfall nach 45 Minuten fertig gewesen.



Wenn du ein Projekt ohne Pufferzeiten planst, wird es eher pünktlich oder verspätet, kaum jedoch früher fertig sein.



Wenn du ein Projekt mit Pufferzeiten planst, ist es genauso. Es wird eher pünktlich oder verspätet, kaum jedoch früher fertig sein. Hier erscheint das von Parkinson erkannte Phänomen besonders deutlich: Tritt nichts Unvorhergesehenes ein, bleiben ungenutzte Pufferzeiten nicht übrig, sondern "verschwinden" wie von selbst in den normalen Projektarbeitszeiten.

#### So entschärfst du das Parkinsonsche Gesetz:

- 1. Setz dir kürzere Zeitlimits.** Wenn du in Ausnahmefällen mit der Zeit nicht hinkommst, verlängere.
- 2. Achte darauf, Arbeiten nicht in unbenutzte Pufferzeiten hinein** zu verlängern, sondern erledige in der gewonnenen Zeit etwas anderes.

### 3. Planen

## 3.3 Termine koordinieren

### „Telefonierst du dich scheckig oder doodlest du schon?“

Du kennst das Problem, einen Termin zu finden, zum Beispiel für eine Vorstandssitzung.

Hier ist eine Lösung: [www.doodle.com](http://www.doodle.com). Mit dem frei zugänglichen Internetdienst [“Doodle”](#) lassen sich auf einfache Weise gemeinsame Termine finden.

### Was ist Doodle?

Doodle hilft, Termine zu finden - zum Beispiel für eine Sitzung, eine Telefonkonferenz oder einen Event. Dabei zeichnet sich Doodle durch Benutzerfreundlichkeit und Einfachheit aus – und hat den "Grossmuttertest" bestanden.

Neben der Terminfindung unterstützt Doodle auch allgemeine Umfragen, mit deren Hilfe sich Personengruppen bequem über andere Optionen als Termine absprechen können.

### Wie funktioniert Doodle?

1. Du erstellst eine Umfrage.
2. Du leitest den Link zur Umfrage an die Teilnehmenden weiter.
3. Du verfolgst online, wofür die Teilnehmenden stimmen.

### Wer entwickelt und betreibt Doodle?

Die [Doodle AG](#) zeichnet dafür verantwortlich. Zahlreiche [Freiwillige](#) unterstützen Doodle.

### Wieviel kostet Doodle?

**Nichts**, Doodle ist ein kostenloser Dienst.

## 4. Sommer / Urlaub

# 4.1 Wie Du den Sommer genießt und effektiv arbeitest

### 1. Stehe früher auf

Stehe ein- oder zweimal in der Woche eine Stunde früher auf. Mache einen Frühspaziergang oder eine Fahrradtour. Vielleicht hat dein Lebensgefährte oder deine Lebensgefährtin oder ein Kind Lust, mitzukommen. Genieße die Morgenluft, die erwachende Natur und die sich allmählich belebende Stadt. Du wirst dich danach wacher fühlen, als hättest du bis mittags ausgeschlafen. Warum? Die Abwechslung bringt den Schwung in deinen Tag! Oder gehe frühmorgens schwimmen: Kein noch so beliebtes Hallen- oder Freibad ist um diese Zeit überfüllt. Genieße deinen Vorsprung und die morgendliche Stille.

### 2. Kleide dich so, wie du dich fühlst

Ziehe an, was dir gefällt. Ein sommerliches Outfit (jenseits kurzer Hosen), das vielleicht nicht hundertprozentig allen Konventionen entspricht, wird dir nicht gleich den Job kosten! Drücke also deine gute Sommerlaune getrost einmal in knallbunten Farben aus, wenn dir danach ist.

### 3. Gehe zu Fuß oder fahre mit dem Fahrrad zur Arbeit

Es ist der ideale Monat, damit zu beginnen: Tu's einfach. Ab morgen.

### 4. Nimm Arbeit mit nach draußen

Was kannst du an diesen schönen Sommertagen ebenso gut draußen wie drinnen bearbeiten? Nein, keine Widerrede, keine Denkblockaden wie „Das ist nicht erlaubt“ oder „Das wäre ein schlechtes Vorbild für meine Mitarbeiter.“ Warum denn nicht, wenn es draußen ebenso gut geht? Und an alle Chefs und Chefinnen: Bedenke den Motivationsfaktor, bevor du so ein Ausnahme-Anliegen ablehnst.

### 5. Nimm deine Gesprächsgäste mit nach draußen

Nutze jede Möglichkeit, ein Arbeitsgespräch draußen zu führen und führe draußen wirklich das Arbeitsgespräch. Auch Versammlungen oder Besprechungen kannst du ins Freie verlegen. Probiere es aus, es ist sicher ebenso effektiv wie drinnen, denn die Abwechslung motiviert.

### 6. Hole die Natur nach drinnen!

Öffne das Fenster, halte es den ganzen Tag geöffnet, sofern es dadurch nicht zu laut oder – an sehr heißen Tagen – zu drückend wird.

### 7. Stecke deine Kollegen mit deiner guten Laune an

Gute Stimmung am Arbeitsplatz motiviert dich und alle anderen: Verkürze das Mittagessen, und mache mit einer/m Kollegin/en einen Spaziergang. Oder bringe gelegentlich ohne weiteren Anlass einer Kollegin oder einem Kollegen Blumen mit oder für alle Eis oder frisches Obst.

## 4. Sommer / Urlaub

# 4.2 Nach dem Urlaub: Gut in den Alltag starten und erholt bleiben

### Tipp ①: Genieße den Sommer weiterhin!

Der Sommer dauert noch an, und zwar bis zum 22. September und der goldene Oktober folgt auf dem Fuß! Wer glaubt, dass mit dem Arbeitsbeginn automatisch der Sommer endet, verschenkt schon einen Teil seiner Erholung. Lass deinen Urlaub sanft auslaufen und genieße die noch schönen Tage:

- Gehe abends pünktlich nach Hause. Versuche gar nicht erst, durch „Nachtschichten“ die aufgelaufene Arbeit erledigen zu wollen.
- Wenn Du im Urlaub Sport getrieben hast: Setze es fort. Integriere einen frühmorgendlichen Schwimmbadbesuch in Deinen Arbeitstag oder raffe Dich zu einer Runde Jogging nach Feierabend auf.

Stärke Dich mental und sei Dir bewusst, dass Du ein „reines Gewissen“ gegenüber den Kolleginnen und Kollegen haben darfst, die während Deines Urlaubs die Stellung gehalten haben – so wie Du das ja auch für sie während ihrer Abwesenheit tust.

### Tipp ②: Systematisch & effektiv: Gelassen geht's besser!

Widme den ersten Arbeitstag vor allem der Kommunikation, Organisation und Planung:

- Sichte Deine E-Mails, Faxe und sonstige Post. Mache das konzentriert und entscheidungsfreudig – verschwende keine Zeit mit Aufschieberitis.
- Lasse Dich von Kolleginnen und Kollegen über den neuesten Stand der Aktivitäten informieren.
- Halte alle nötigen Aktivitäten, die aus dieser Sichtung resultieren, schriftlich fest, versehe sie mit Prioritäten, und plane die Erledigung für die folgenden Tage ein.

**Extra-Tipp:** Schaffe Aufgaben, die Du in weniger als drei Minuten Zeit erledigen kannst, direkt vom Tisch!

### Tipp ③: Zeit für die Insel

Die Überraschung zum Schluss: Plane schon in den ersten Arbeitstagen einen Kurzurlaub oder ein schönes verlängertes Wochenende oder ein paar freie Tage für die intensive Arbeitsstrecke bis Weihnachten ein. Am besten trägst Du das gleich im Kalender ein, meldest den Urlaub an und planst in Deiner Freizeit etwas Schönes.

So bleibt auch dann, wenn der Arbeitsalltag wieder richtig in Fahrt ist, der Freiraum für Persönliches gewahrt.

Danke an Susanne Roth und den Orgenda-Verlag.



## Notizen / Ideen



A large yellow rectangular area for taking notes, featuring seven horizontal dotted lines for organization.

# Parteischule im Willy-Brandt-Haus

Die „Parteischule im Willy-Brandt-Haus“ offeriert bundesweite Bildungsprogramme rund um das politische Handwerk für Aktive, Parteiangestellte und BerufspolitikerInnen. Die Parteischule berät in allen Fragen der Bildungs- und Personalarbeit.

- Die „**PARTEISCHULE**“ unterstützt die Aktiven bei ihren Aufgaben mit Seminaren, den Lehrgängen „Frauen an die Macht“, der „Train-the-Trainer“-Ausbildung, dem „Handbuch Bildungsarbeit“, den „Pluspunkten“, dem Bildungswiki und mehr.
- Gemeinsam mit der Bundes-SGK fördert der Parteivorstand junge Talente in der „**SOZIALDEMOKRATISCHEN KOMMUNAL-AKADEMIE**“ sowie Frauen in dem Mentoring-Programm „**FRAUEN IN FÜHRUNG**“.
- Persönlichkeiten aus Bundestag und Landtagen, OberbürgermeisterInnen und ParteifunktionärInnen besuchen die „**FÜHRUNGS-AKADEMIE DER SOZIALEN DEMOKRATIE**“.
- Bundesweite betriebliche Weiterbildung offeriert das Programm „**INNOVATION, PERSONALENTWICKLUNG UND QUALIFIZIERUNG**“.
- Politik ist lernbar, insbesondere im „**NETZWERK POLITISCHE BILDUNG**“. Politische Qualifizierungsangebote jeder Art im Bildungsnetz der sozialen Demokratie.

## Ansprechbar:

### Klaus Tovar

Leiter der Parteischule  
klaus.tovar@spd.de  
Telefon 030 25 99 13 39  
Mobil: 0160 58 24 601

### Dennis Eighteen

Pädagogischer Leiter  
dennis.eighteen@spd.de  
Telefon: 030 25 99 12 03  
Mobil: 0170 331 76 06

### Marion Vogel

Marion.vogel@spd.de  
Telefon: 030 25 99 11 97

### Ioanna Badola

ioanna.badola@spd.de  
Telefon: 030 25 99 13 85

Parteischule im Willy-Brandt-Haus, Wilhelmstr. 141, 10963 Berlin

[Parteischule@spd.de](mailto:Parteischule@spd.de); <http://parteischule-wiki.spd.de>

