

ZEITMANAGEMENT & STRESSMANAGEMENT

Priorisierung | Struktur | Planung



Stress reduzieren

Stress entsteht häufig durch das Gefühl, Aufgaben nicht rechtzeitig erledigen zu können oder Kontrolle über die Erledigung einer Vielzahl von Aufgaben zu verlieren. Effektives Zeitmanagement schafft hier Abhilfe:

Priorisierung sorgt dafür, dass die wirklich wichtigen Aufgaben erledigt werden.

Struktur verhindert Überforderung und chaotisches Arbeiten.

Planung gibt Sicherheit und reduziert das Gefühl permanenter Hektik.

Indem wir unsere Zeit gezielt einsetzen, gewinnen wir nicht nur mehr Produktivität, sondern auch mentale Entlastung.

Die To-do-Liste wächst ins Unendliche, 24 Stunden sind zu kurz, und am Ende des Tages bleibt das Gefühl, nichts wirklich geschafft zu haben. Oft liegt das Problem nicht an der Menge der Arbeit, sondern an unserem Umgang damit.

Mit den richtigen Methoden zu mehr Produktivität & Gelassenheit

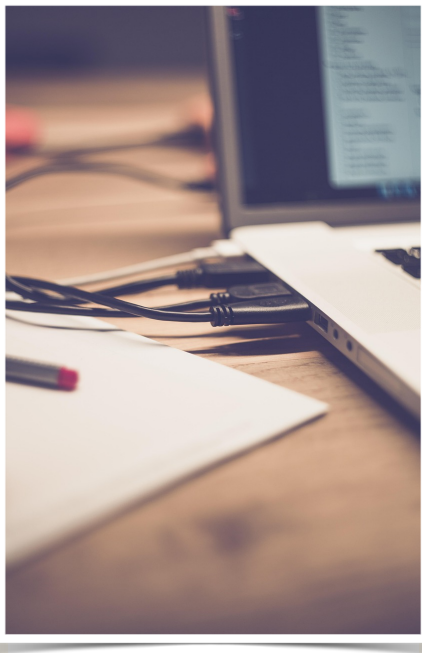
Wer lernt, seine Zeit bewusst zu organisieren, kann nicht nur effizienter arbeiten, sondern auch das eigene Stresslevel deutlich senken. Zeitmanagement ist damit ein entscheidender Faktor für Gesundheit, Leistungsfähigkeit und Wohlbefinden.

Der Schlüssel zu weniger Stress

Zeitmanagement bedeutet nicht, Aufgaben schneller abzuarbeiten, sondern Strukturen zu schaffen, die Überlastung verhindern.

Methoden wie das Pareto-Prinzip oder die Salami-Technik zeigen, wie mit klarer Priorisierung und schrittweisem Vorgehen sowohl Effizienz als auch Gelassenheit gesteigert werden können.

Wer systematisch plant und arbeitet, reduziert Stress und schafft Freiräume für konzentriertes, nachhaltiges Handeln.



Methodenwissen

Weitere Methoden für effektives Zeitmanagement:

Batching: Bündelung ähnlicher Aufgaben zur Minimierung von Zeitverlusten

Eisenhower-Matrix: Systematische Einteilung in wichtige und dringende Aufgaben

Pomodoro-Technik: Arbeiten in 25-Minuten-Intervallen mit kurzen Pausen

Eat-the-Frog-Methode: Erledigung der schwierigsten oder unangenehmsten Aufgabe zu Beginn des Tages

Zeitmanagement

Zeitmanagement bedeutet nicht, Aufgaben schneller abzuarbeiten, sondern Strukturen zu schaffen, die Überlastung verhindern.

Das Pareto-Prinzip:

Mit 20 % Aufwand 80 % Ergebnis erzielen

Eine der bekanntesten Methoden ist das Pareto-Prinzip (80/20-Regel). Es besagt, dass ein kleiner Teil der Aufgaben (ca. 20 %) den größten Teil des Erfolgs (ca. 80 %) ausmacht.

Das Pareto-Prinzip ermöglicht eine klare Fokussierung und verhindert, dass zu viel Energie in nebensächliche Aufgaben investiert wird.

Praktische Umsetzung:

- Analyse der Aufgaben nach Wirkung und Nutzen
- Konzentration auf die Aufgaben mit größtem Einfluss
- Reduzierung von Tätigkeiten mit geringer Wirkung

Die Salami-Technik:

Große Aufgaben in kleine Schritte zerlegen

Komplexe Projekte oder umfangreiche Aufgaben können überfordernd wirken und werden daher oft aufgeschoben.

Die Salami-Technik begegnet diesem Problem, indem sie große Aufgaben in kleine, überschaubare Einheiten aufteilt.

Vorteile:

- Jeder Schritt wirkt machbar und überschaubar
- Fortschritte werden sichtbar und fördern Motivation
- Kontinuierliches Arbeiten ersetzt Aufschieben

Durch die Zerlegung großer Aufgaben entsteht ein kontinuierlicher Arbeitsprozess mit einer überschaubaren Arbeitsmenge, der langfristig Stress reduziert und die Zielerreichung erleichtert.

Durchführung

- Online-Live Seminar über Zoom
- 2 Tage
- 09:00 - 16:00 Uhr
- 8 - 15 Teilnehmende

Dozentin



Ina Glomb ist Psychologin, M.sc. mit Schwerpunkt Beratungspsychologie, staatlich anerkannte Erzieherin mit heilpädagogischer Zusatzqualifikation und Leitungserfahrung.

In der psychosomatischen Reha führte sie Einzel- und Gruppentherapien durch.

[Online-Fortbildung:
Stressmanagement für
pädagogische Fachkräfte](#)



* in mehreren Bundesländern

Anerkannt für Bildungsurlaub*



Der Alltag in pädagogischen Berufen ist geprägt von vielfältigen Herausforderungen. Dabei führen der Umgang mit Kindern, Eltern und Teammitgliedern sowie organisatorische Anforderungen häufig zu hoher Belastung. Ein wirksames Stressmanagement ist entscheidend, um langfristig gesund, leistungsfähig und ausgeglichen zu bleiben.

Inhalte:

- Stress verstehen: Entstehung von Stress, typische Stressoren und deren Auswirkungen auf Körper und Psyche
- Stressanalyse: Reflexion persönlicher Belastungsmuster und Identifikation von Handlungsmöglichkeiten
- Praktische Methoden zur Stressbewältigung: Atem- und Entspannungstechniken, Achtsamkeitsübungen und Strategien für den Berufsalltag
- Alltagstaugliche Strategien entwickeln: Werkzeuge, um Stress langfristig zu reduzieren und die eigene Resilienz zu stärken



Gesund bleiben. Stark begleiten.

Ina Glomb

info@inaglomb.de

Tel: 0152-236 216 38

PRAXISTIPPS

Kleine Routinen helfen, sinnvolles Zeitmanagement wirklich in den Tagesablauf zu integrieren.

Aus dem Kopf

Aus dem Kopf aufs Papier:
Vor Feierabend eine To-do-Liste für den kommenden Tag schreiben. So bleiben Arbeitsgedanken dort, wohin sie gehören: Am Arbeitsplatz.

In die Routine

Am Montagmorgen die drei wichtigsten Aufgaben des Tages festlegen. Vormittags eine halbe Stunde konzentriert an einer dieser Aufgaben arbeiten, bevor andere Dinge ablenken. Vor Feierabend kurz reflektieren, welche Aufgaben erledigt wurden und welche noch offen sind.

In die Pause

Am Zeitmanagement bedeutet nicht nur, Aufgaben zu organisieren, sondern auch den Kopf freizuhalten. Kurze Pausen zwischen konzentrierten Arbeitsphasen, kleine Spaziergänge oder bewusste Atemübungen senken Stress und steigern die Produktivität. Achte auf ausreichend Schlaf und versuche, digitale Ablenkungen gezielt zu minimieren.



Motivation & Selbstwirksamkeit:

Der Erfolg von Zeitmanagement hängt stark von Motivation und Selbstdisziplin ab. Setze dir realistische Ziele und belohne dich nach erledigten Aufgaben. Fortschritte sichtbar zu machen, zum Beispiel durch Abhaken erledigter To-dos, kann helfen, kontinuierlich dranzubleiben und Überforderung zu vermeiden. Besonders motivierend und wertschätzend gegenüber der von dir geleisteten Arbeit, kann eine Ta-Da!-Liste sein: Schreibe auf, was du alles am heutigen Tag geschafft hast.

Jetzt starten:

Wähle eine Methode aus und integriere sie in deinen Tagesablauf. Schon einfache Anpassungen können mehr Klarheit, Struktur und Ruhe in den Alltag bringen.

PRAXISTIPPS

Kleine Routinen helfen, sinnvolles Zeitmanagement wirklich in den Tagesablauf zu integrieren.

Visuelle Hilfen

Tabellen, kleine Grafiken oder Infografiken wie die **Eisenhower-Matrix** oder das Pareto-Prinzip erleichtern die Orientierung und machen komplexe Aufgaben leichter verständlich.

Ein Blick auf das Bild genügt oft, um Prioritäten schnell zu erkennen.

Eisenhower-Matrix

Aufgaben werden nach Wichtigkeit und Dringlichkeit sortiert:

- **Wichtig und dringend** → **sofort erledigen**
- Wichtig, aber nicht dringend → **einplanen**
- Dringend, aber nicht wichtig → delegieren wenn möglich
- Weder wichtig noch dringend → streichen oder verschieben



Mini-Challenge für den Alltag:

Probiere diese Woche bewusst eine Methode aus. Analysiere deine Aufgaben nach dem Pareto-Prinzip oder zerlege ein größeres Projekt mit der Salami-Technik in kleine Schritte. Schon kleine Veränderungen können Stress reduzieren und ein Gefühl von Kontrolle zurückbringen.



Ankertechnik nutzen:

Es ist völlig normal, dass du nicht sofort dein Zeitmanagement perfekt umsetzt. Im Alltag wirst du leicht vergessen, dass du eigentlich etwas anderes machen wolltest. Das ist völlig in Ordnung!

Dein Gehirn ist auf Routinen und gewohnte Abläufe programmiert. Mit der Anker-Technik kannst du neue Gewohnheiten leichter verankern, indem du sie an bestehende Abläufe knüpfst.

Hänge ein Bild, ein Symbol oder ein Post-it an einen Ort, den du regelmäßig siehst

Zum Beispiel über deinem Bildschirm oder an der Schreibtischlampe. Dieses visuelle Signal dient als „Anker“ und erinnert dich automatisch an die neue Gewohnheit oder Aufgabe.

Pomodoro-Technik:

Einen Timer nutzen, um 25 Minuten fokussiert zu arbeiten, dann 5 Minuten Pause machen. Nach vier Pomodoros eine längere Pause von 15 bis 30 Minuten einlegen. So bleibt die Konzentration hoch, ohne dass man sich erschöpft fühlt.