
Zeit-, Selbst- und Stressmanagement

Coaching-Karte Nr. 7

1. Der Unterschied zwischen Effektivität und Effizienz

- **Effizienz:** Sie erledigen die Dinge richtig.
- **Effektivität:** Sie erledigen die richtigen Dinge.
- **Der Idealfall:** Sie sind sowohl effizient als auch effektiv, Sie erledigen die richtigen Dinge richtig.
- **Beispiel: Stellen Sie sich von Anfang an die richtigen Fragen richtig. Wo will ich (dieses Jahr) eigentlich hin?**
Wie komme ich dahin? Welche Ressourcen brauche ich? Welche Mittel habe ich schon, welche noch nicht? Welche Einzelmaßnahmen sind jetzt zu ergreifen? Was ist mein erster Schritt?

.....
.....
.....

2. **Nur ein Satz zu Multitasking:** Es handelt sich dabei um das ineffizienteste Zeitmanagement-Werkzeug der Welt.

3. **Eine der wichtigsten Regeln des Zeitmanagements:**
Fangen Sie mit der wichtigsten Aufgabe an, bringen sie zu einem guten Ende und machen dann mit der nächsten wichtigsten Aufgabe weiter.

4. **Trennen Sie das Wichtige vom Dringenden.** Nutzen Sie dazu die Eisenhower-Methode: A-Aufgaben (wichtig, dringend: sofort erledigen), B-Aufgaben (wichtig, nicht dringend: feste Termine planen), C-Aufgaben (nicht wichtig, dringend: delegieren), D-Aufgaben (Tonne).

Machen Sie sich bewusst: **Top-Leute investieren rund zwei Drittel (65 %) Ihrer wertvollen Zeit in B-Aufgaben!**