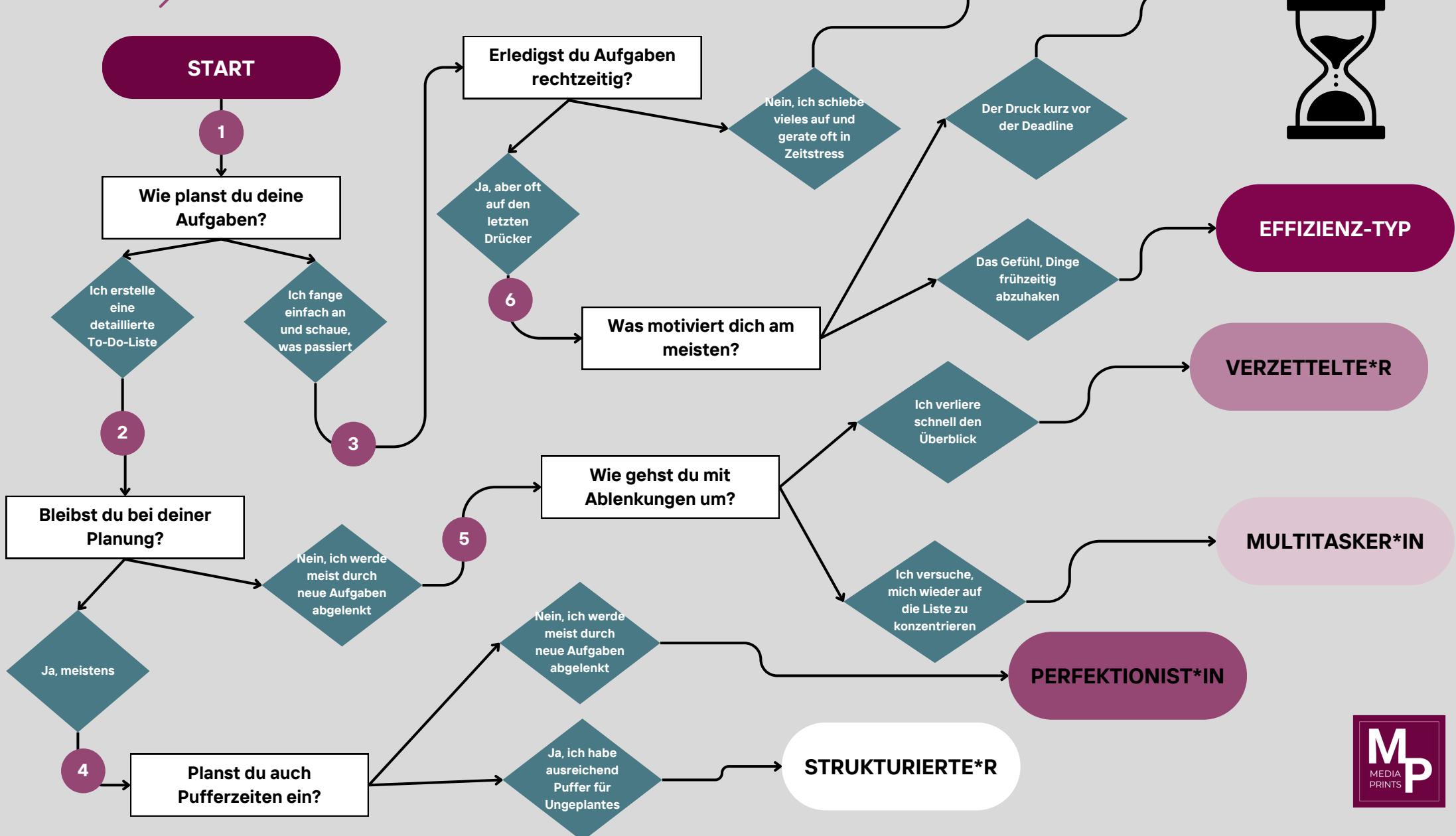


Quiz:

WELCHER ZEITMANAGEMENT-TYP BIST DU?

→ • • •



LAST-MINUTE-PROFI

- arbeitet am besten unter Zeitdruck
- liebt den Adrenalin-Kick der Deadline
- empfohlene Methoden:
 - selbstgesetzte Deadlines
 - Eat-the-Frog-Methode
 - Mindmapping

CHAOT*IN

- hat wenig Überblick über seine Aufgaben
- arbeitet spontan
- empfohlene Methoden:
 - Bullet Journaling
 - Digitale Erinnerungen & Apps
 - Tagesplaner mit fester Routine

MULTITASKER*IN

- arbeitet an vielen Dingen gleichzeitig
- verliert schnell den Fokus
- empfohlene Methoden:
 - Pomodoro-Technik
 - Eisenhower-Prinzip
 - Singletasking-Ansatz

EFFIZIENZ-TYP

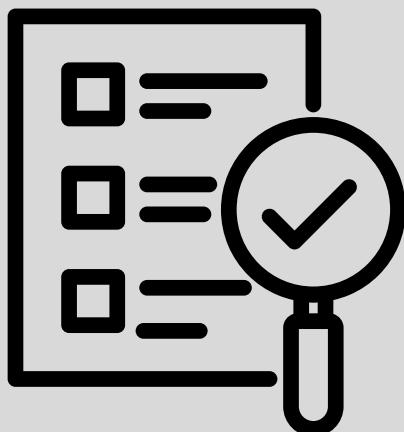
- vermeidet Zeitdruck
- nutzt Zeitmanagement-Methoden effektiv
- empfohlene Methoden:
 - Getting-Things-Done (GTD)
 - Deep Work-Methode
 - Energie-Management

VERZETTELTE*R

- ist leicht abgelenkt
- fängt viele Dinge an, bringt sie aber nicht zu Ende
- empfohlene Methoden:
 - To-Do-Listen mit Deadlines
 - Kanban-Methode
 - 5-Minuten-Regel

PERFEKTIONIST*IN

- Fokus auf Perfektion
- ist häufig im Stress
- empfohlene Methoden:
 - Pareto-Prinzip
 - Timeboxing
 - Not-to-Do-Liste



STRUKTURIERTE*R

- arbeitet mit klaren Plänen und Pufferzeiten
- hat meist eine gute Work-Life-Balance
- empfohlene Methoden:
 - Time-Blocking
 - ABCDE-Methode
 - Eisenhower-Prinzip

ABCDE-Methode

Du ordnest Aufgaben nach Priorität:

- A = sehr wichtig
- B = wichtig
- C = nett, aber nicht nötig
- D = delegieren
- E = eliminieren

Singletasking

Statt Multitasking erledigst du immer eine Aufgabe nach der anderen - effizienter und stressfreier.

Selbstgesetzte Deadlines

Du legst dir eigene Fristen, bevor es wirklich dringend wird. So nutzt du den Motivationsschub von Deadlines, ohne Stress.

Getting Things Done (GTD)

Du sammelst alle Aufgaben schriftlich, sortierst sie in Systeme (z.B. nach Kontext oder Priorität) und arbeitest sie Schritt für Schritt ab.

Bullet Journaling

Eine Mischung aus Kalender, Tagebuch und To-Do-Liste - du gestaltest dein Planungssystem selbst, kreativ und flexibel.

Pareto-Prinzip (80/20-Regel)

80% der Ergebnisse entstehen durch 20% des Aufwands. Finde die wichtigsten Aufgaben - der Rest ist oft weniger entscheidend.

Kanban-Methode

Du visualisierst deine Aufgaben in drei Spalten:

To Do- In Arbeit - Erledigt.

Besonders hilfreich mit Post-its oder digitalen Tools

Eat-the-Frog-Methode

Erledige morgens als erstes deine unangenehmste Aufgabe ("den Frosch essen"). Danach ist der Rest des Tages leichter

Deep Work-Methode

Du arbeitest bewusst in ablenkungsfreien Phasen, um tief konzentriert an wichtigen Aufgaben zu arbeiten.

Digitale Erinnerungen & Apps

Planungs-Apps oder Handy-Erinnerungen helfen dir, nichts zu vergessen - ideal für Chaot:innen.

Not-to-Do-Liste

Eine Liste mit Dingen, die du bewusst weglässt (z.B. ständiges Handychecken). Hilft, den Fokus zu behalten.

5-Minuten-Regel

Alles, was du in unter 5 Minuten erledigen kannst, machst du sofort - verhindert unnötiges Aufschieben

Mindmapping

Eine kreative Methode, um Gedanken und Aufgaben grafisch zu ordnen - ideal zum Strukturieren größerer Projekte.

Energie-Management

Nicht die Uhrzeit, sondern deine Energiephasen bestimmen, wann du was machst - z.B. schwierige Aufgaben, wenn du energiegeladen bist.

Tagesplaner mit Routine

Ein fixer Ablauf (z.B. morgens Überblick verschaffen, abends abhaken) gibt dir Sicherheit und Struktur im Alltag.