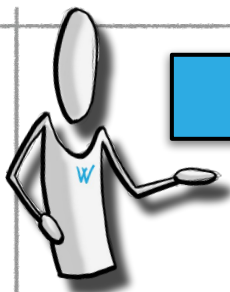




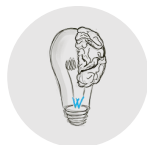
Timeboxing

Content Slides zur Stärkung von Fähigkeiten wie z.B.

Disziplin Planungsverhalten Systematischmethodisches Vorgehen SelbstManagement
Organisationsfähigkeit



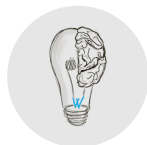
Timeboxing - Allgemeines



Zeitmanagement-Strategie



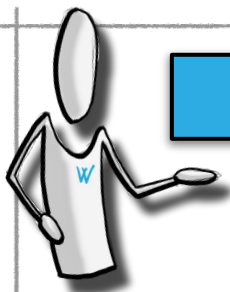
Hilft **Produktivität** zu **erhöhen** und **Abläufe** zu **optimieren**



Bestimmte **Zeit** für eine Aufgabe **festlegen** und versuchen, diese Aufgabe in der gegebenen Zeit zu **schaffen**



Dabei hilft **Planung**, **Vorbereitung** und **Strukturierung**: 6 Schritte



Was ist Timeboxing?

Schritt 1

Aufgabe kalkulieren

Suche Dir eine Aufgabe und überlege Dir, wie viel Zeit Du dafür ungefähr benötigst.

Schritt 2

Zeitfenster festlegen

Trage sie dir als festen Zeitslot in Deinen Kalender ein.

Schritt 3

Vorbereiten

Räume Ablenkungen aus dem Weg, bereite Dich vor.

Schritt 4

Beginnen

Beginne nun fokussiert mit Deiner Aufgabe.

Schritt 5

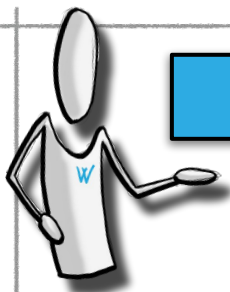
Pausen einplanen

Wenn Du fertig bist, mache ein Pause.
Regelmäßige Pausen machen effizienter.

Schritt 6

Reflektieren

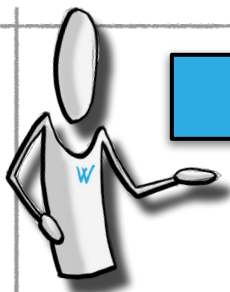
Reflektiere, ob Du die Zeit richtig eingeschätzt hast. Du wirst nach und nach besser darin werden.



Harte Timeboxen

- **Exakte Zeitplanung und -einhaltung**
- **Egal wie perfekt** die Aufgabe bis Ende der Zeit ausgeführt ist
- **Praktisch für Perfektionisten**, die sich sonst verkünsteln
- **Auch in Meetings** können harte Timeboxen dabei helfen, **konzentriert** zu bleiben und Themen an die richtigen Stellen zu **delegieren**, anstatt alles im ganzen Team zu besprechen





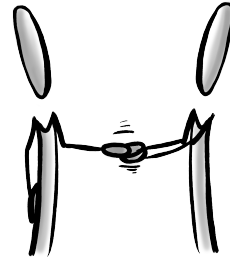
Weiche Timeboxen

- Grobe Zeitplanung und -einhaltung
- Zur Schaffung von **Übersicht und Struktur**
- Plane bei weichen Timeboxen **lieber etwas mehr Zeit** ein, als zu wenig. **Besser schneller fertig**, als zu überziehen
- **Gibt Flexibilität**, die Zeit notfalls ein wenig auszuweiten, wenn das zu einem guten Ergebnis führt



Regeln und Tipps beim Timeboxing

- **Transparenz:** Alle sollten sich **einig** sein, um welche **Art** von Timebox es sich handelt (entweder durch Konventionen oder durch klare Kommunikation)



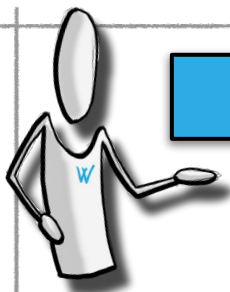
- Bestimmt in Teammeetings einen **Timekeeper**, der für die Einhaltung und Beachtung der Zeiten **verantwortlich** ist



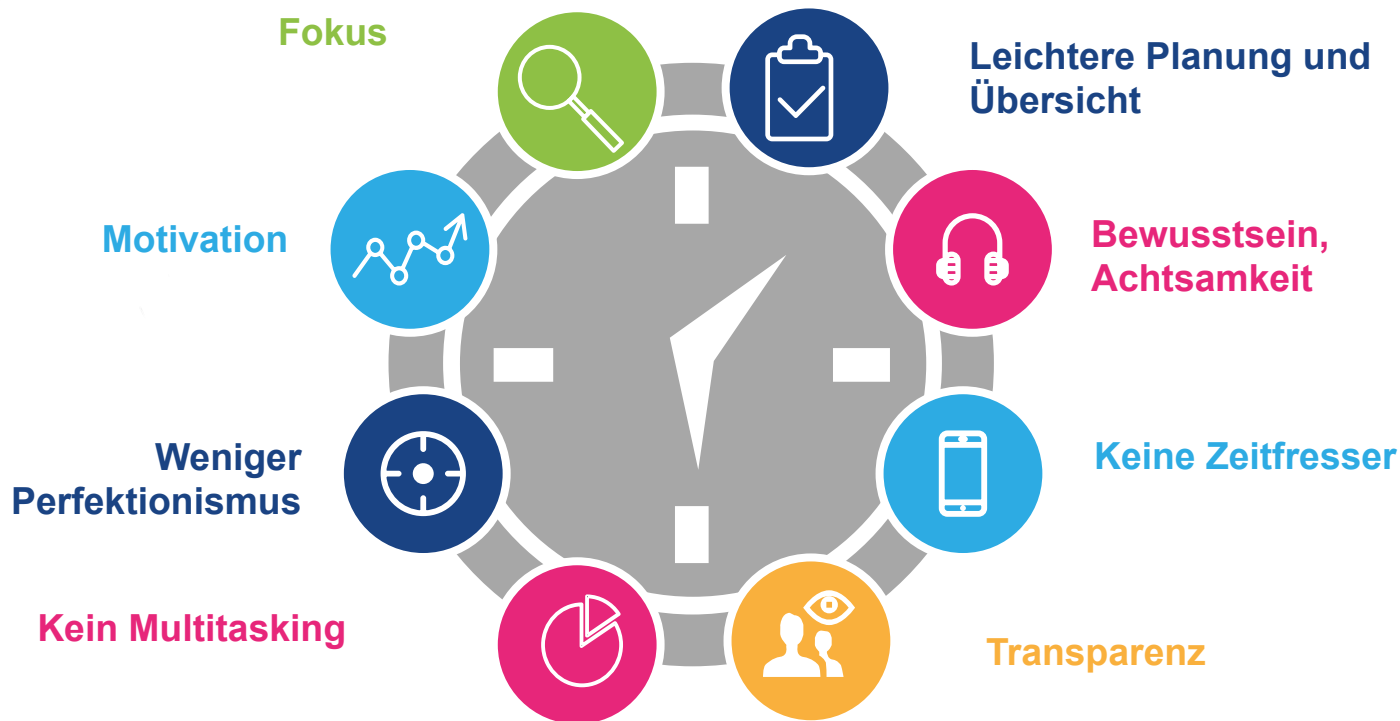
- **Plane immer mit Puffer**, bei harten und besonders bei weichen Timeboxen



- **Nimm Dir am Ende Zeit zum Reflektieren:** Was hat gut geklappt? Was muss man nächstes Mal beachten / anders machen?



Vorteile von Timeboxing





Diskussion:

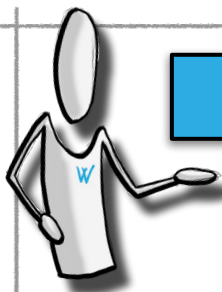
- Für welche Eurer Aufgaben eignet sich Timeboxing?
- Für welche davon sind eher harte und für welche weiche Timeboxen sinnvoll?
- Warum?



Pomodoro-Technik

Content Slides zur Stärkung von Fähigkeiten wie z.B.

SelbstManagement Eigenverantwortung



Pomodoro-Technik



Art von **Timeboxing** mit **klaren Abläufen** und **Regeln**



Wechsel zwischen **Arbeits-** und **Pausenphasen**



Ziel: Arbeitspakete in kleinen zeitlichen Einheiten **definieren** und **erledigen**



Fokus für eine gewisse, festgelegte Zeit **vollends** auf **eine Aufgabe** richten

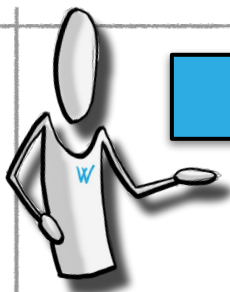


Regelmäßige Pausen integrieren, um 'Ablenkungen' abzuarbeiten oder kurz abzuschalten und **langfristig länger durchzuhalten**



Flexibel in der Zeit, die Du für die jeweilige **Phase** wählst:

- **Arbeitsphase** zwischen **25 und 50 Minuten**
- **Pause** entsprechend **5-10 Minuten**
- Trau Dich auch mal, **ungerade Zahlen** zu nehmen



Ablauf von Pomodoro

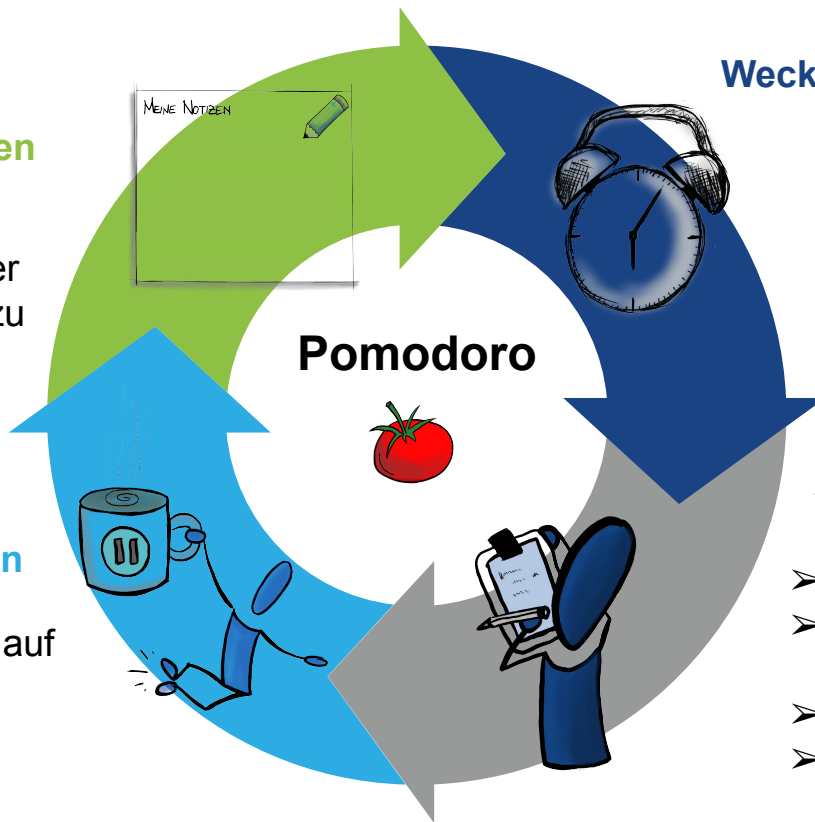
<https://pomofocus.io/>

Aufgabe wählen und notieren

- Überlege, welche Aufgabe(n) Du in der von Dir gewählten Zeit zu schaffen sind
- Soll fordernd, aber dennoch machbar sein

Wecker auf Pause stellen

- Stelle Deinen Wecker auf die Pausenzeit ein
- Lehn Dich in der Zeit wirklich zurück



Wecker stellen und durchziehen

- Alle Störungen ausgeschaltet
- Volle Konzentration
- Keine anderen Aufgaben

Aufgaben abhaken

- Wecker klingelt
- Überprüfen, wie viel Du geschafft hast
- Reflektieren
- Diese Zeit wird nicht gemessen

Praktische Tipps und Regeln

Nach **2 bis 3 Stunden** spätestens eine **längere Pause** einlegen! Pausen machen, ehe man sie braucht!



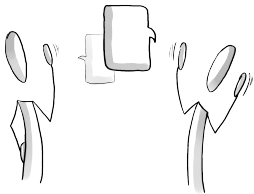
Kein Handywecker! Mache Dein Handy in der Zeit am besten komplett **aus** oder lege es **aus dem Raum**



Transparenz und um Rücksicht bitten: Andere einweihen, in den Kalender schreiben, Bitte-nicht-stören-Schild, Türe zu etc.



Coworking: Erzählt Euch kurz, was Ihr machen wollt, startet gemeinsam und trefft Euch in der Pause und zum Reflektieren

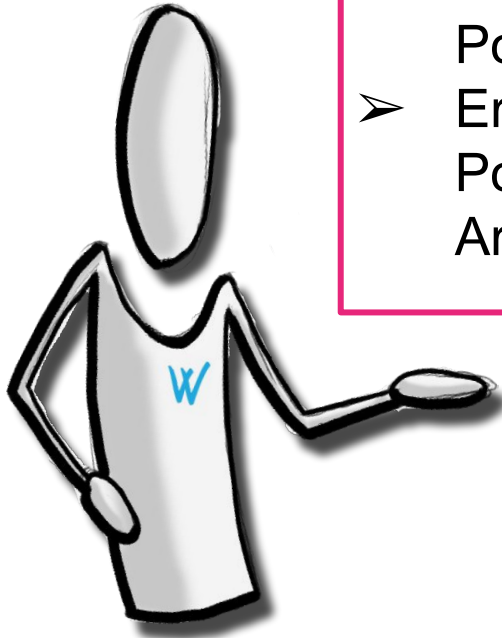


Pausen nutzen: Keine Erledigungen, auch keine privaten, sondern **erholende Aktivitäten**



Harte oder weiche Timebox? Reflektiere für Dich, ob Du überziehen willst, um etwas fertig zu machen





- Bei welchen Arbeitsphasen in Deinem Arbeitsalltag könnte Dir die Pomodoro-Technik helfen?
- Erstelle probierhalber einen Plan für eine Pomodoro-Einheit zu einer der Arbeitsphasen.

