



## Willkommen

Ein bewusster Umgang mit der eigenen Zeit ist wichtig, um ein erfülltes – nicht überfülltes – Leben führen zu können und die eigenen Ziele zu verwirklichen.

Mit dem Wandel von einer Industrie- zu einer Dienstleistungsgesellschaft haben sich große Veränderungen in der Arbeitswelt ergeben. Der Übergang von einer sozialen zu einer individuellen Zeitorganisation ist festzustellen. Feste Arbeitszeiten werden seltener, heutzutage haben viele Arbeitnehmer die Wahl zwischen verschiedenen Teil- und Gleitzeitmodellen und die Freiheit, ihre Präsenzzeit am Arbeitsplatz an das anfallende Arbeitspensum und die sozialen Erwartungen anzupassen. Diese Veränderungen machen eine stärkere Selbstorganisation möglich und nötig. Mehr individuelle Freiheiten und Entscheidungsmöglichkeiten führen zu einem Wegfall von Routinen, was für den Einzelnen neben mehr Freiheit auch Entscheidungsstress und Überforderung bedeuten kann.

Dieser Kalender gibt Ihnen Denkanstöße und Anleitungen für einen kompetenten und souveränen Umgang mit Ihrer Zeit. Mit dem Kalender möchten wir Sie zum Reflektieren einladen.

Bewusst verzichten wir auf eine minutiöse Darstellung klassischer Zeitmanagementtechniken. Hinterfragen Sie Ihre Werte, Normen und Lebenseinstellungen. Gewinnen Sie Zufriedenheit mit der eigenen Zeitorganisation durch eine möglichst gute Passung zwischen Ihren Bedürfnissen, Fähigkeiten und den Anforderungen Ihrer Umwelt.

Wir wünschen Ihnen eine entwicklungsreiche Zeit mit diesem Kalender!

Prof. Dr. Jurij Ryschka, Christina Demmerle, Sascha Haun, Vera Müller und Ulrike Ryschka

Zeit – lässt sie sich managen?

[www.ryschka.de](http://www.ryschka.de)



28. Dezember

## Zeit lässt sich nicht managen

Klassische Zeitmanagementkonzepte gehen davon aus, dass aus der Anwendung verschiedener Zeitmanagementmethoden ein effizienterer Umgang mit der eigenen Arbeitszeit, eine bessere Arbeitsorganisation und damit weniger Stress und Hektik resultieren. Implizit oder explizit vermitteln diese Konzepte, dass es prinzipiell möglich ist, seine Zeit in den Griff zu bekommen und zu beherrschen. Zeitnot oder Zeitdruck scheint eine „Krankheit“ zu sein, die mit den richtigen „Medikamenten“ (= Techniken) kuriert werden kann.

Doch lässt sich allein durch den Einsatz von Zeitmanagementtechniken tatsächlich Zeit „einsparen“? Durch den gezielten Einsatz von Zeitmanagementtechniken können wir in einem gewissen Maße Aufgaben schneller abschließen. Vielleicht können wir auch mehr Aufgaben in derselben Zeit erledigen.

**Aber ist das unser alleiniges Ziel? Wie geht es uns dabei? Macht uns das langfristig zufriedener?**

**Und können wir Zeit wirklich managen? Können wir etwas daran ändern, dass der Tag 24 Stunden hat? Können wir beeinflussen, wie schnell oder langsam die Zeit vergeht?**

„Der Tag ist immer 24 Stunden lang, aber unterschiedlich breit.“

Die Zeit lässt sich nicht managen, sondern nur unsere subjektiv erlebte Kontrolle über die Zeit. Wir können nicht dafür sorgen, dass uns objektiv mehr Zeit zur Verfügung steht. Wir können jedoch die uns zur Verfügung stehende Zeit besser nutzen.

# Zeit für Selbstmanagement

[www.ryschka.de](http://www.ryschka.de)



29. Dezember

## Selbstmanagement statt Zeitmanagement

„Du kannst Deinem Leben nicht mehr Tage geben, aber Deinen Tagen mehr Leben.“

Dieser Kalender unterstützt Sie Monat für Monat, durch Selbstmanagement zu einer größeren Zeit-Zufriedenheit zu gelangen. Er orientiert sich an dem Rubikonmodell\* von Heckhausen und Gollwitzer (1986), das Handlungen, die meist unreflektiert ablaufen, detailliert betrachtet: Wie kommen wir dazu, bestimmte Ziele auszuwählen und zu verfolgen? Auf welche Art und Weise realisieren wir unsere Ziele? Wie gelingt es uns, Pläne in die Tat umzusetzen und auch in schwierigen Situationen an unserem Vorhaben festzuhalten?

Im Rubikonmodell werden 4 Handlungsphasen unterschieden:

- **Abwägephase:** Wir haben viele Wünsche und Ziele, unsere zeitlichen Ressourcen sind aber begrenzt. Also müssen wir uns für bestimmte Zielsetzungen entscheiden. In dieser Phase wägen wir verschiedene Handlungsalternativen gegeneinander ab und treffen einen Entschluss (Überschreiten des Rubikons\*).
- **Planungsphase:** Hier geht es nicht mehr um das Was, sondern um das Wie, die Planung. Wir bereiten die Umsetzung bzw. Realisierung der Zielintention vor.
- **Handlungsphase:** Wir starten die Umsetzung und müssen unsere Handlung aufrechterhalten – trotz zahlreicher Störfaktoren, die die Handlungsausführung behindern.
- **Bewertungsphase:** Nach Abschluss unserer Handlungen bewerten wir unser Ergebnis. Die Einschätzung der eigenen Leistung hat Einfluss auf zukünftige Handlungen.

In den ersten Monaten behandelt der Kalender Prozesse der **Zielfindung**, dann folgen **Planung und Implementierung** von Handlungen. In der zweiten Hälfte des Jahres wird es um die **Aufrechterhaltung von Handlungen** trotz innerer und äußerer Widerstände gehen. Wie das Modell endet auch der Kalender mit einer **Bewertung** der über das Jahr geleisteten Arbeit und einer Reflexion der in Angriff genommenen Veränderungen.

\*Der Name Rubikonmodell bezieht sich auf die historische Entscheidung Caesars, mit der Überschreitung des Flusses Rubikon einen Bürgerkrieg zu beginnen.

Zeit – wofür?

[www.tyschka.de](http://www.tyschka.de)

Januar

## „Wer den Hafen nicht kennt, in den er segeln will...

...für den ist kein Wind günstig.“

Wenn Sie Ihre Zeit sinnvoll nutzen wollen, sollten Sie sich über Ziele im Klaren sein.

Nach der Zielsetzungstheorie von Locke und Latham (1990) hat das Setzen von Zielen folgende Effekte: Ziele motivieren, bestimmen die Richtung unseres Handelns, steuern unsere Aufmerksamkeit und lassen uns in zielrelevanten Dingen mehr Anstrengung aufbringen.

Wie sollten Zielsetzungen beschaffen sein, um tatsächlich motivierend zu wirken?

Es ist sinnvoll, sich möglichst konkrete und kurzfristige Ziele zu setzen. Dabei sollten die Ziele herausfordernd aber nicht überfordernd sein. Langfristige, weit entfernte Ziele müssen wir auf konkrete Teilziele herunterbrechen. Zudem wirken Ziele nur motivierend, wenn wir uns mit Ihnen auch identifizieren und uns an sie gebunden fühlen. Eine Voraussetzung für eine derartige Zielbindung ist eine Übereinstimmung der explizit formulierten Ziele mit inneren Motiven (d. h. Bedürfnissen). Bevor wir uns im Februar mit diesem Thema beschäftigen, listen Sie nun zunächst Ihre Ziele auf:

- **Was wollen Sie langfristig erreichen?**
- **Welche mittelfristigen Ziele ergeben sich daraus?**
- **Und welche kurzfristigen Ziele wollen Sie in der nächsten Zeit verwirklichen?**

Betrachten Sie nun Ihre Ziele: Harmonieren Ihre Ziele untereinander oder laufen sie Gefahr, sich gegenseitig zu behindern (z. B. eine zusätzliche Weiterbildung machen und gleichzeitig mehr Zeit für die Familie haben)? Entwickeln Sie Lösungen für eventuelle Zielkonflikte! Binden Sie hierfür Ihnen wichtige Personen mit ein und suchen Sie sich ggf. Rat, z. B. bei guten Freunden.



## Impressum

### Autoren

Prof. Dr. Jurij Ryschka, Christina Demmerle, Sascha Haun, Vera Müller und Ulrike Ryschka  
Organisationsentwicklung Prof. Dr. Ryschka  
www.ryschka.de

### Photographie

Julia Teine  
www.julia-teine.de

### Druck

typographics GmbH, Darmstadt  
www.27a.de

Der Kalender ist urheberrechtlich geschützt.  
Sämtliche Rechte liegen bei Verlag Dr. Jurij Ryschka. 2020, 2. aktualisierte Auflage.

**VERLAG**  
DR. JURIJ RYSCHKA

Rathausstraße 7 – 55128 Mainz – Fon +49.(0)6131.7207650 – Fax +49.(0)6131.7207655  
www.verlag-ryschka.de – info@verlag-ryschka.de

**ISBN 978-3-944618-06-7**

In dieser Reihe ebenfalls erschienen:

**Ich habe entschieden** – ISBN 978-3-9812712-5-6

**Net(t)works!** – ISBN 978-3-9812712-2-5

**Ich selbst reflektiert** – ISBN 978-3-9812712-3-2

**Selbstkontrolle** – ISBN 978-3-944618-01-2

**Kreativität und Innovation** – ISBN 978-3-944618-00-5

**Komplexität managen** – ISBN 978-3-944618-02-9

**Karriere** – ISBN 978-3-9812712-6-3

**Kooperation** – ISBN 978-3-9812712-9-4

**Balance** – ISBN 978-3-9812712-4-9

**New Work** – ISBN 978-3-944618-03-6

**Jung & Alt** – ISBN 978-3-944618-05-0

In der Reihe Performance Support erschienen:

**Psychologische Kontrakte gestalten, Verhalten steuern, Leistung steigern** – Handlungsempfehlungen für Mitarbeiterführung. (2013) von Marc Solga und Jurij Ryschka – ISBN 978-3-9812712-7-0