



# Effizienz verdoppeln mit der Wochenplanung

**Wie du in weniger Zeit mehr schaffst**

# Vita Blanka Vötsch



- Projektleiterin seit 20 Jahren
- Sprung ins kalte IT-Wasser
- Automotive & IT-Branche - wo Prozesse so scharf sind wie japanische Messer
- Globale Prozesse, globale Projekte, globale Zeitzonen
- Studium BWL
- Agil, bevor es cool war - *Native Agile*
- Heute: Zeitmanagement-Trainerin, Speakerin & Unternehmerin

**blanka vötsch**

# Wie kam ich zu Zeitmanagement?



**blanka vötsch**

Unternehmen wir es gemeinsam.

**WKO**  
WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH

# Was habe ich heute eigentlich gemacht?



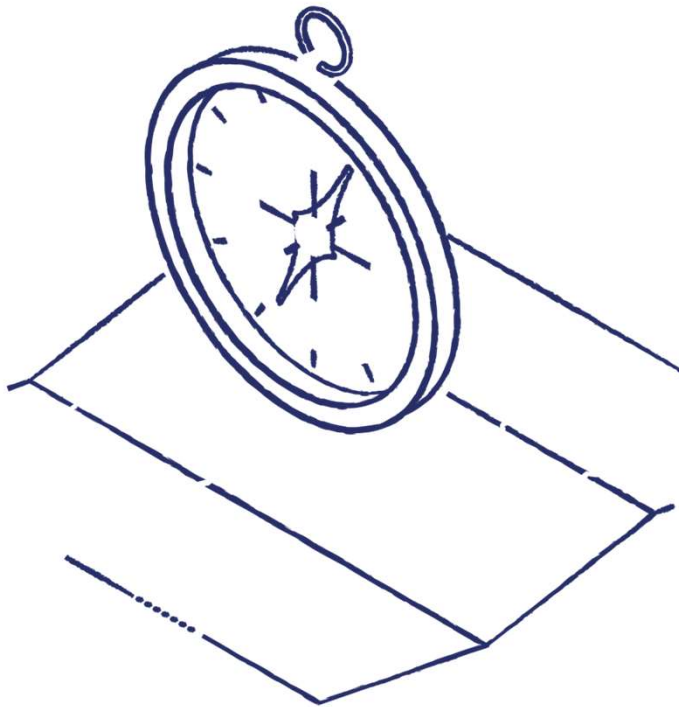
Wie konnte ich  
das Wichtigste  
vergessen?



# Willst du beschäftigt sein oder produktiv?



# Beschäftigt-Sein $\neq$ Produktivität



Bist du:

☐ beschäftigt

☐ produktiv



# Stress ist Zeitmangel!

- Wenn wir genug Zeit haben, ist keine Aufgabe stressig.



# Fokus finden!

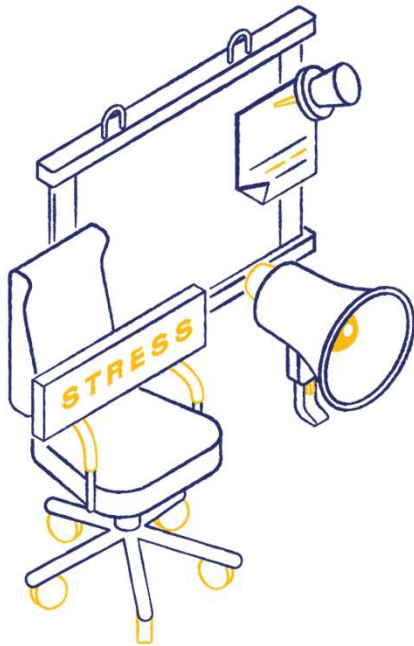
---



Uns fehlt meistens nicht die  
Zeit, sondern der Fokus!

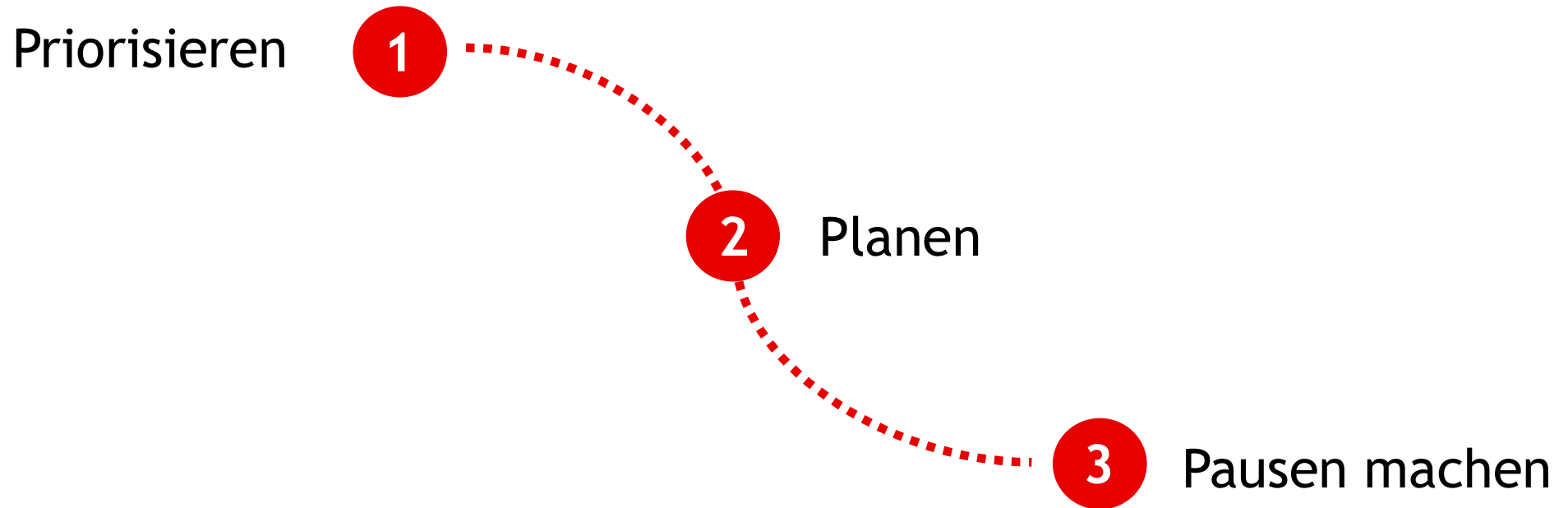


# Durchschnittliche Unterbrechung nach Minuten!



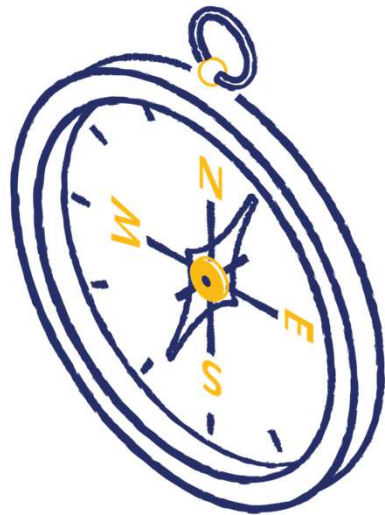
# Die 3P - Formel für mehr Produktivität

---



# Priorisieren

---



***Effektivität***

**Kompass**  
Was?

Richtung  
Priorität

# Planen

---



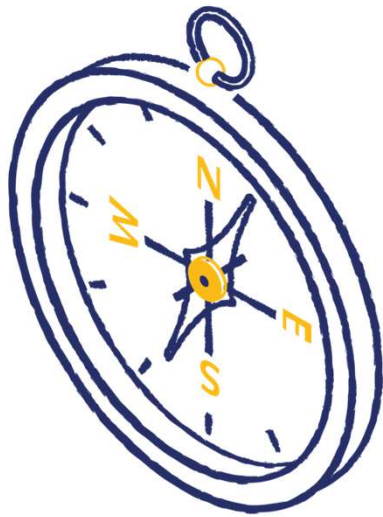
***Effizienz***

**Uhr  
Wie?**

**Geschwindigkeit  
Plan**

# Pausen machen

---



***Erholung***

**Balance**  
Wann / Wozu?

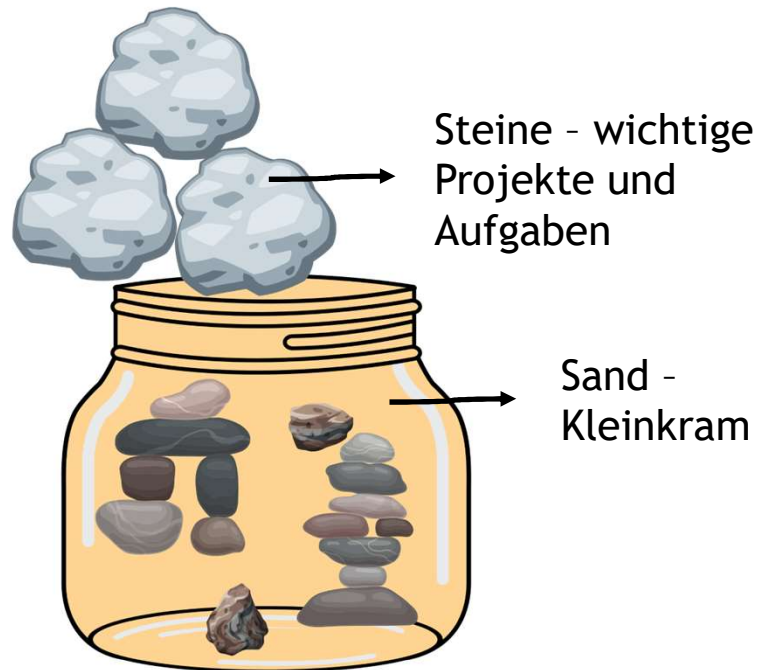
**Rhythmus**  
**Regeneration**

---

Die Richtung ist wichtiger,  
als die Geschwindigkeit!

# Wochenplanung

## ■ Ohne Wochenplanung



## ■ Mit Wochenplanung





# Plane das Unplanbare!

- **Pufferzeiten mind. 30%**

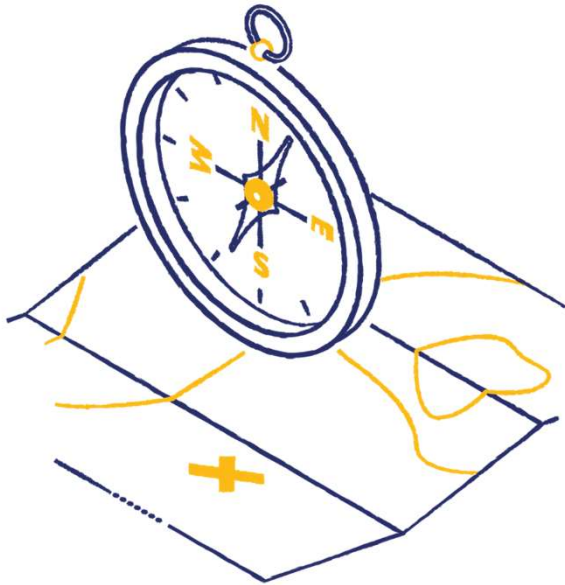


## ***Struktur für Fokuszeit***

- 50 Minuten Arbeit
- 10 Minuten Pause
- 50 Minuten Arbeit
- 10 Minuten Pause

# Womit verbringst du deine Zeit?

- Weißt du genau, was du den ganzen Tag machst?



# Erfasse deine Tätigkeiten

Uhrzeit	Tätigkeit
08:00 - 08:10	Im Büro angekommen, PC hochfahren
08:10 - 08:20	Kaffee und Facebook
08:20 - 08:30	10 Emails durchgelesen, eine beantwortet
08:30 - 08:45	Angebotserstellung angefangen, Unterlagen gesucht
08:45 - 09:15	Geburtstagsfeier der Tochter organisiert
09:15 - 10:00	Unterlagen gesucht und gefunden
10:00 - 10:15	Angebot angefangen, durch Telefonat unterbrochen
10:15 - 10:45	Angebot fertiggestellt
10:45 - 11:00	Kaffeepause

Uhrzeit	Tätigkeit
11:00 - 11:20	Neue Emails gelesen, zwei davon beantwortet
11:20 - 11:30	Präsentation angefangen, durch Handy abgelenkt
11:30 - 11:45	Instagram checken
11:45 - 12:00	Präsentation angefangen
12:00 - 12:05	Kaffee geholt
12:05 - 12:10	Präsentation angefangen, durch Telefonat unterbrochen
12:10 - 12:15	Telefonat
12:15 - 12:25	Emails gelesen
12:25 - 12:45	Mittagspause am Arbeitsplatz, Präsentation fertiggestellt

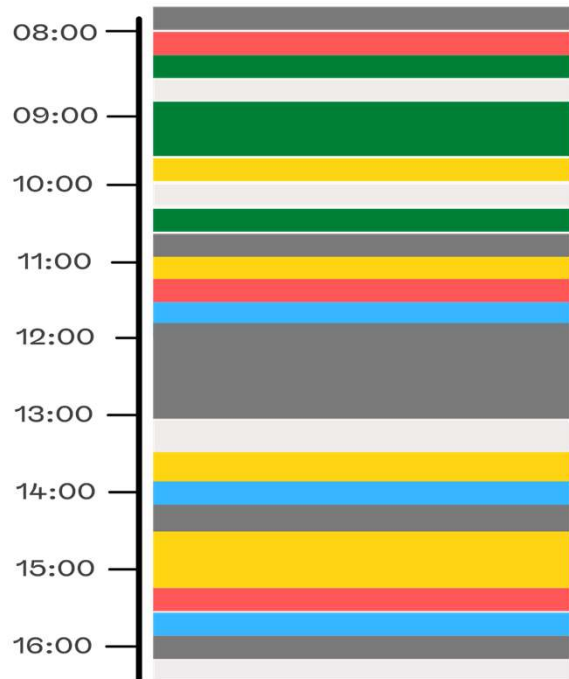
# Kategorisiere deine Tätigkeiten.

Uhrzeit	Tätigkeit
08:00-08:10	Im Büro angekommen, PC hochfahren
08:10-08:20	Kaffee und Facebookprofil von Freunden gecheckt
08:20 - 08:30	10 Emails durchgelesen, eine beantwortet
08:30 - 08:45	Angeboterstellung angefangen, durch Handy abgelenkt
08:45 - 09:15	Linkeln checken
09:15 - 10:00	Angebot angefangen, durch Telefonat unterbrochen
10:00 - 10:15	Telefonat
10:15 - 10:45	Angebot fertiggestellt
10:45 - 11:00	Kaffeepause
11:00 - 11:20	Neue Emails gelesen, zwei beantwortet
11:20 - 11:30	Präsentation angefangen, durch Handy abgelenkt
11:30 - 11:45	Instagram checken
11:45 - 12:00	Präsentation angefangen
12:00 - 12:05	Kaffee geholt
12:05 - 12:10	Präsentation angefangen, durch Telefonat unterbrochen
12:10 - 12:15	Telefonat
12:15 - 12:25	Emails gelesen
12:25-12:45	Mittagspause am Arbeitsplatz, Präsentation fertiggestellt

- Zeitfresser
- Ablenkungen
- Tätigkeiten
- Projekte
- Pause
- Familienzeit
- Ich-Zeit

# Mache den Selbsttest!

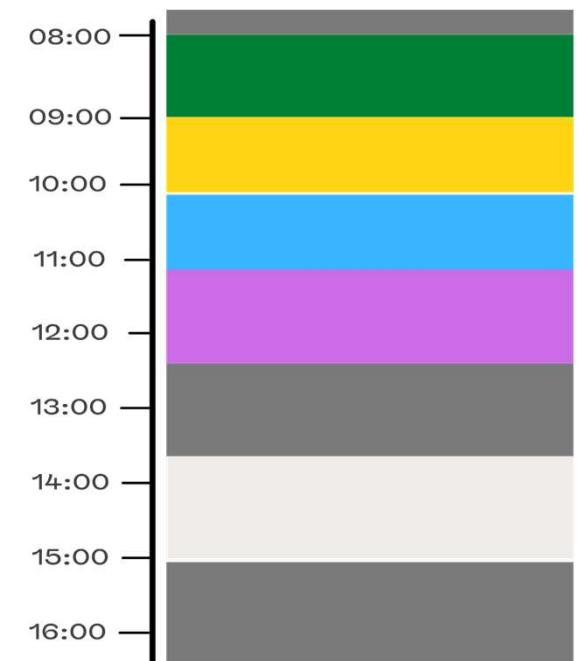
## Fleckerlteppich



Wie sieht dein Tag aus?



## Strukturiert



Unternehmen wir es gemeinsam.