



Effizienz verdoppeln mit der Wochenplanung

Wie du in weniger Zeit mehr schaffst

Unternehmen wir es gemeinsam.

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?

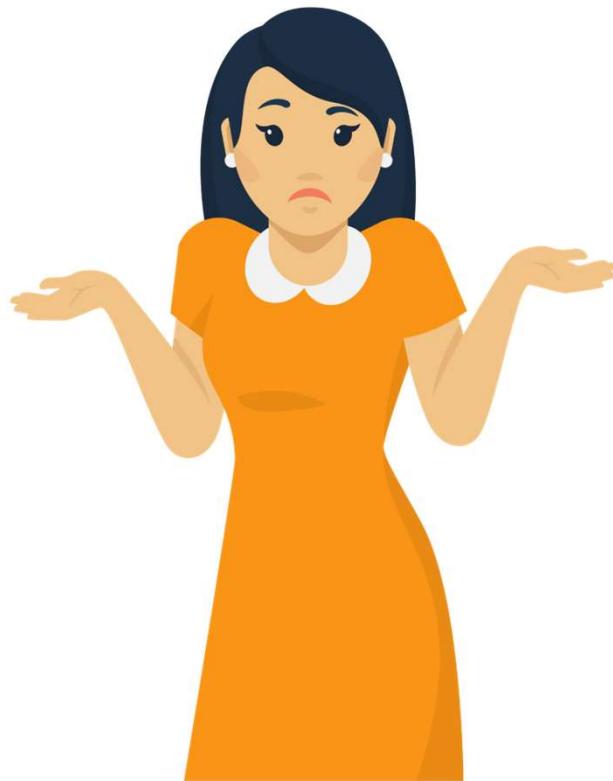


Unternehmen wir es gemeinsam.

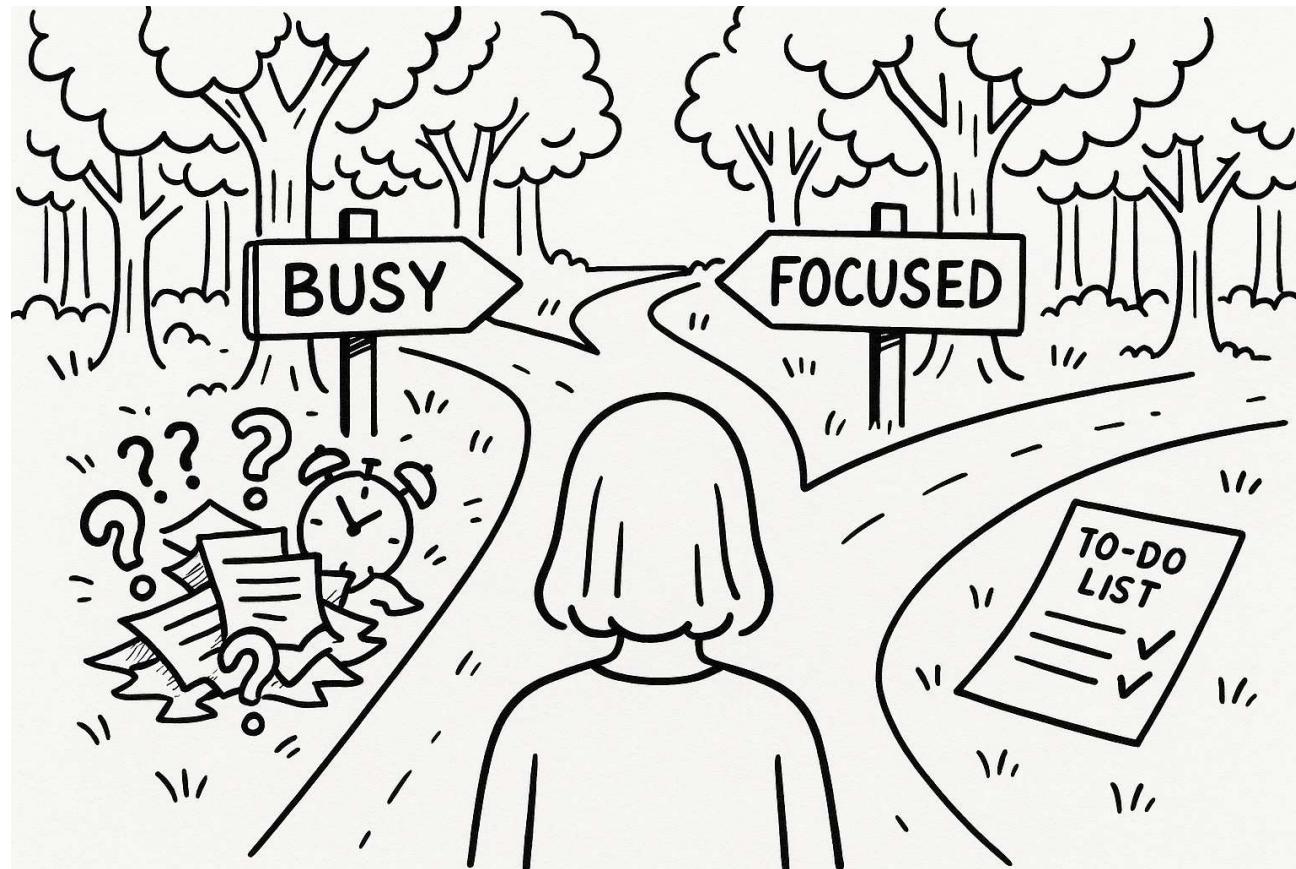
blanka vötsch

WKO
WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH

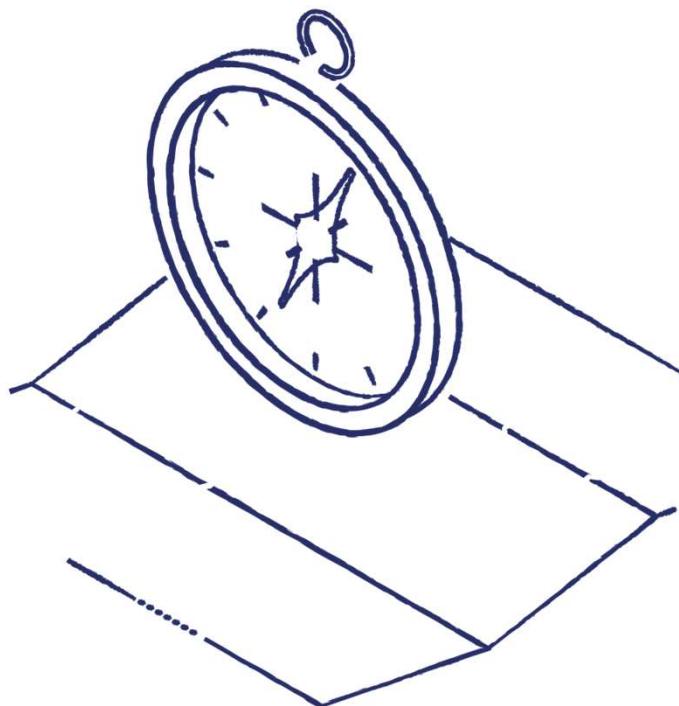
Was habe ich heute eigentlich gemacht?



Willst du beschäftigt sein oder produktiv?



Beschäftigt-Sein ≠ Produktivität



Bist du:

- beschäftigt
- produktiv

Stress ist Zeitmangel!

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



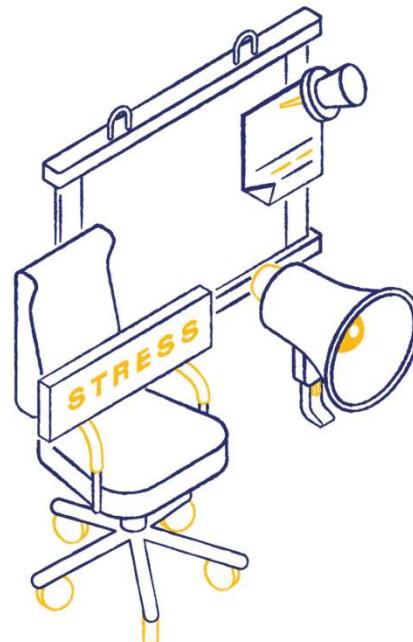
Fokus finden!



**Uns fehlt meistens nicht die
Zeit, sondern der Fokus!**

Ablenkungen und Unterbrechungen

Durchschnittliche Unterbrechung nach Minuten!



Die 3P - Formel für mehr Produktivität

Priorisieren

1

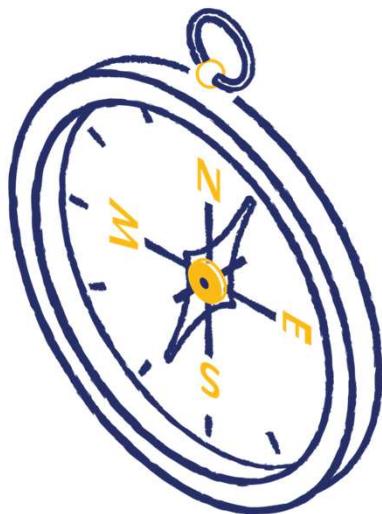
2

Planen

3

Pausen machen

Priorisieren



Effektivität

Kompass
Was?

Richtung
Priorität

Planen



Effizienz

**Uhr
Wie?**

**Geschwindigkeit
Plan**

Pausen machen



Erholung

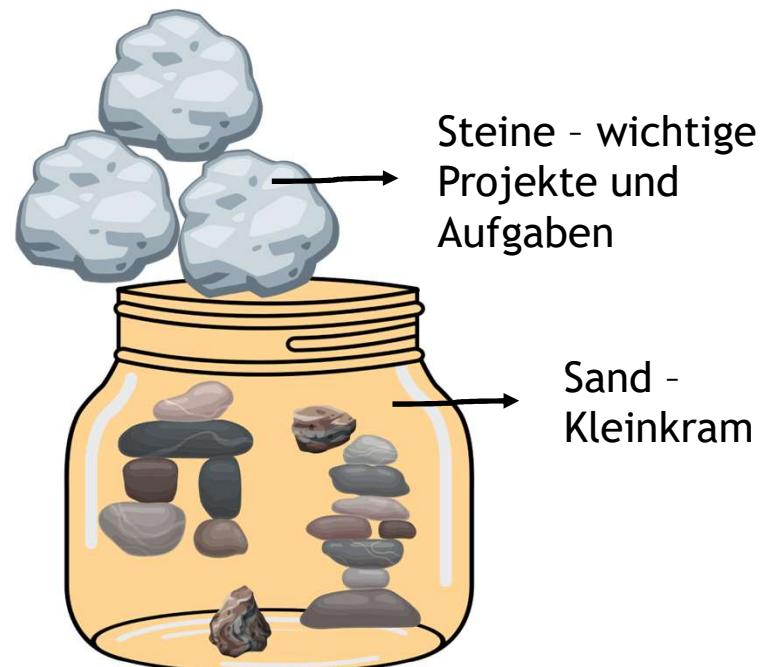
Balance
Wann/Wozu?

Rhythmus
Regeneration

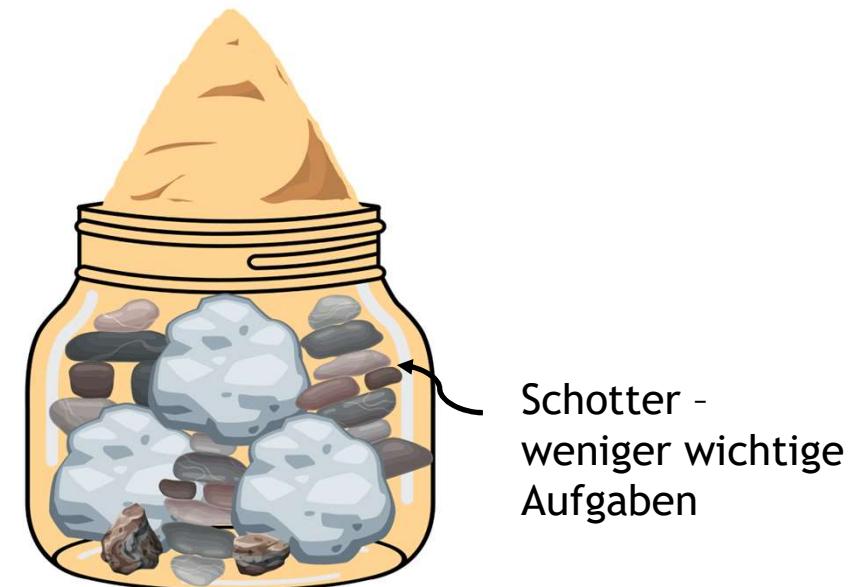
**Die Richtung ist wichtiger,
als die Geschwindigkeit!**

Wochenplanung

■ Ohne Wochenplanung



■ Mit Wochenplanung



Plane das Unplanbare!

- Pufferzeiten mind. 30%



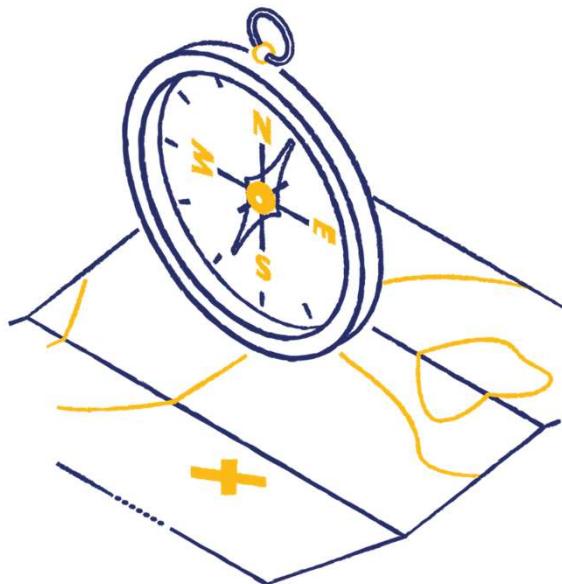
Fokuszeit für effiziente Arbeit

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	Uhrzeit	Tätigkeit
08:00 - 08:10	Im Büro angekommen, PC hochfahren	11:00 - 11:20	Neue Emails gelesen, zwei davon beantwortet
08:10 - 08:20	Kaffee und Facebook	11:20 - 11:30	Präsentation angefangen, durch Handy abgelenkt
08:20 - 08:30	10 Emails durchgelesen, eine beantwortet	11:30 - 11:45	Instagram checken
08:30 - 08:45	Angebotserstellung angefangen, Unterlagen gesucht	11:45 - 12:00	Präsentation angefangen
08:45 - 09:15	Geburtstagsfeier der Tochter organisiert	12:00 - 12:05	Kaffee geholt
09:15 - 10:00	Unterlagen gesucht und gefunden	12:05 - 12:10	Präsentation angegangen, durch Telefonat unterbrochen
10:00 - 10:15	Angebot angefangen, durch Telefonat unterbrochen	12:10 - 12:15	Telefonat
10:15 - 10:45	Angebot fertiggestellt	12:15 - 12:25	Emails gelesen
10:45 - 11:00	Kaffeepause	12:25 - 12:45	Mittagspause am Arbeitsplatz, Präsentation fertiggestellt

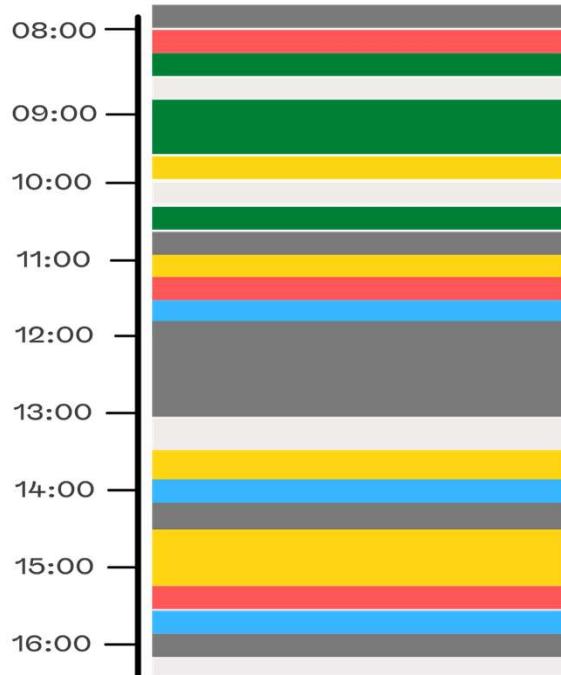
Kategorisiere deine Tätigkeiten.

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 angegangen, durch Telefonat unterbrochen
12:10 - 12:15	Telefonat
12:15 - 12:25	Emails gelesen
12:25-12:45	Mittagspause am Arbeitsplatz, Präsentation fertiggestellt

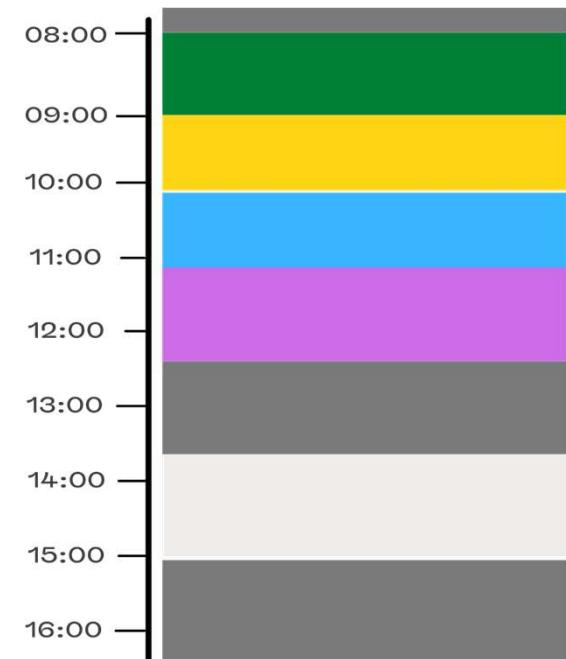
- Zeitfresser
- Ablenkungen
- Tätigkeiten
- Projekte
- Pause
- Familienzeit
- Ich-Zeit

Mache den Selbsttest!

Fleckerlteppich



Strukturiert



Unternehmen wir es gemeinsam.