

# SELBST- ORGANISATION.

Mehr aus deiner Zeit machen.

MASTER  
CLASS

[bu:st] ACADEMY



**Theresa Seidl**  
Consultant Projektmanagement |  
Trainerin | Agile Coach



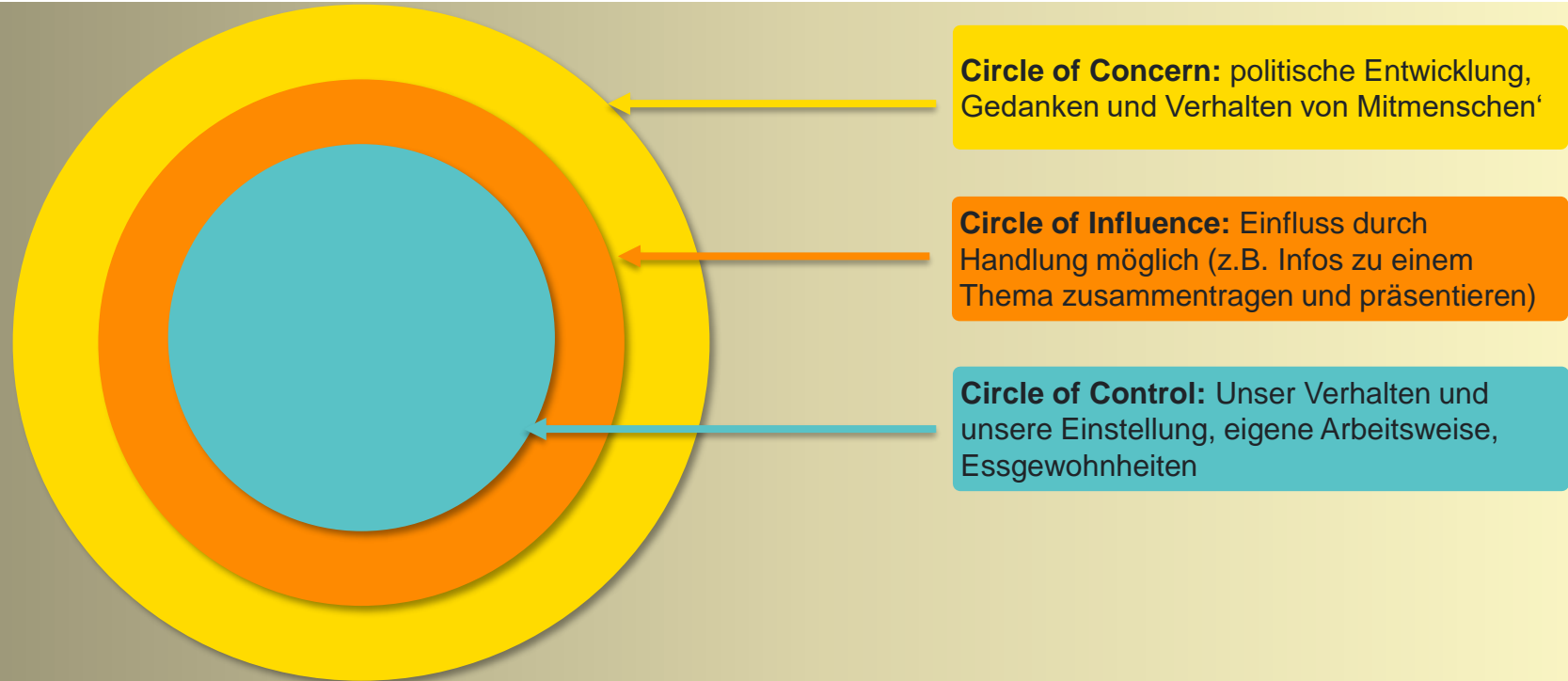
**Thomas Holler**  
Managing Consultant |  
Leitung [bu:st] Academy

## Schätzfrage.



Wie zufrieden bist du mit deiner Struktur im Arbeitsalltag?

# Der Circle of Influence gibt uns die Möglichkeit uns auf unseren Einflussbereich zu fokussieren und uns weniger Sorgen zu machen.



# Mit dem KANO Modell können wir (Teil-)Aufgaben einordnen

## Grundbedürfnisse



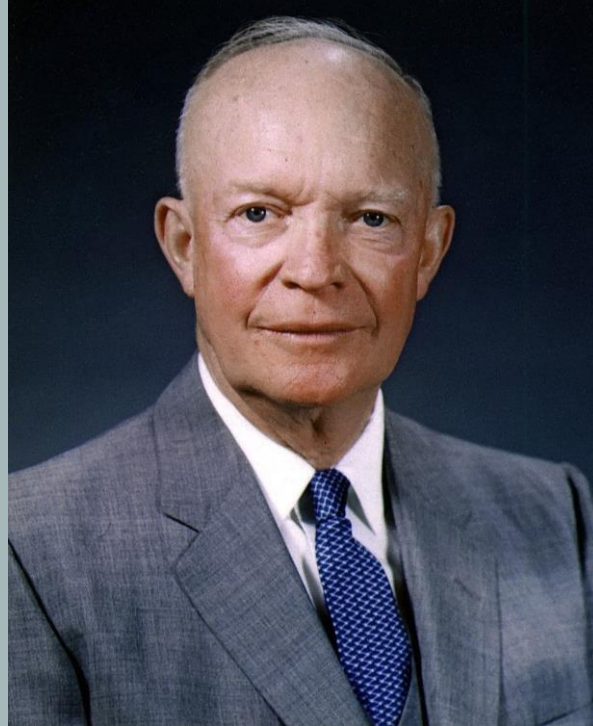
## Leistungsanforderungen



## Begeisterungsmerkmale



# Was hat dieser Mann mit Priorisierung zu tun?



Quelle: Wikipedia

# Das Eisenhower-Prinzip. Eine Möglichkeit, Aufgaben in Kategorien aufzuteilen.

Wichtigkeit

hoch



B



A

niedrig



D



C

niedrig

hoch

Dringlichkeit

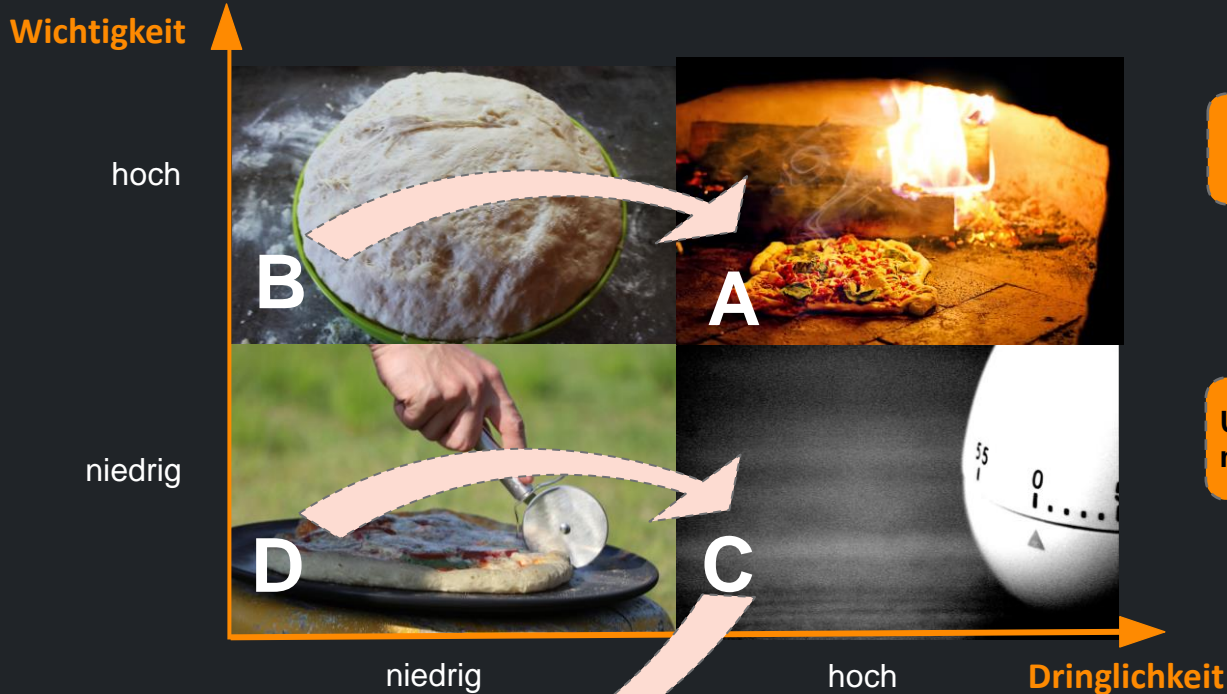
**A-Aufgaben:**  
Schnellstmöglich selbst erledigen

**B-Aufgaben:** einplanen und selbst erledigen

**C-Aufgaben:** delegieren

**D-Aufgaben:** höflich ablehnen

# Themen ändern ihre Kategorisierung in der Eisenhower-Matrix entlang der x-Achse im Laufe der Zeit.



Wichtige Themen werden immer dringlicher.

Unwichtige Themen sind irgendwann nicht mehr notwendig.



# Planung und Verbesserung der Arbeit mit der 25.000\$-Methode

In den frühen 20er Jahren des 20. Jahrhunderts stellte Manager Charles Michael Schwab den Berater Irving Lee ein, um seine Prozesse zu verbessern.

Irving Lee gab Charles Schwab u.a. einen Rat, seine Prozesse zu verbessern, und sagte ihm, er solle einen Betrag bezahlen, den ihm der Rat wert ist.

Drei Monate später zahlte Charles Schwab 25.000\$ an Irving Lee (~400.000\$ heute)

**Was war der Rat, den Irving Lee gab?**

# In 6 Schritten kommen wir zu einer guten Tagesplanung.



**ToDoListe**



**Dauer schätzen**



**Priorisieren**



**Plan entwickeln**

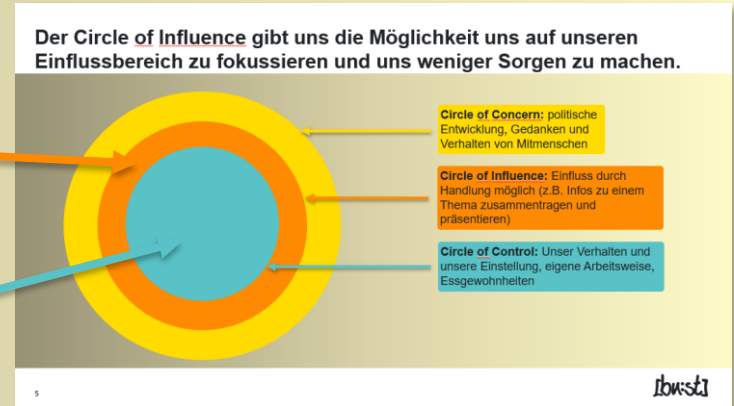
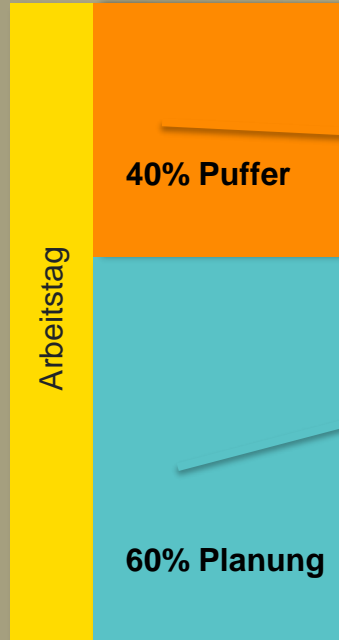


**Abarbeiten**



**Priorisierung prüfen**

# Flexibilität schaffen wir, indem wir uns auf Unvorhergesehenes vorbereiten – mit Pufferzeiten.



Bei einem 8h Tag sind das ca.

- 5h verplante Zeit
- 3h Puffer Zeit

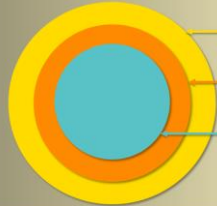
**Eure Erfahrung ist gefragt!**



Was sind Eure Tipps & Tricks, um euren Tag gut zu strukturieren?

# Wrap Up: Selbstorganisation

Der Circle of Influence gibt uns die Möglichkeit uns auf unseren Einflussbereich zu fokussieren und uns weniger Sorgen zu machen.



Circle of Concern: politische Entwicklung Gedanken und Verhalten von Mitmenschen

Circle of Influence: Einfluss durch Handlung möglich (z.B. Infos zu einem Thema zusammentragen und präsentieren)

Circle of Control: Unser Verhalten und unsere Einstellung, eigene Arbeitsweise, Essgewohnheiten

ibwst

Mit dem KANO Modell können wir (Teil-)Aufgaben einordnen



ibwst

Das Eisenhower-Prinzip. Eine Möglichkeit, Aufgaben in Kategorien aufzuteilen.

TSL/RAR



A-Aufgaben: Schnellstmöglich selbst erledigen

B-Aufgaben: einplanen und selbst erledigen

C-Aufgaben: delegieren

D-Aufgaben: höflich ablehnen

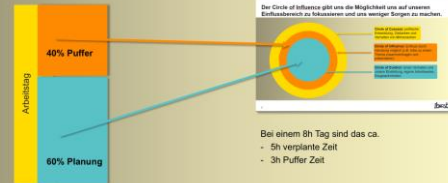
ibwst

25.000\$ / ALPEN in den 6 Schritten aufbauen



ibwst

Flexibilität schaffen wir, indem wir uns auf Unvorhergesehenes vorbereiten – mit Pufferzeiten.



Bei einem 8h Tag sind das ca.  
- 5h verplante Zeit  
- 3h Puffer Zeit

ibwst



Du willst die Inhalte noch einmal in Ruhe durchgehen?  
Kein Problem!

Melde dich für unseren Newsletter an, lade dir das Dokument herunter und verpasse keine [bu:st] Masterclass mehr!



Nächste [bu:st] Masterclass

30.01.2025: Präzise kommunizieren



[bu:st] ACADEMY