

# Zeitmanagement-Techniken



Kategorie	Technik	Kurzbeschreibung
Zeitorientiert	<b>Pomodoro-Technik</b>	Arbeitet mit festgelegten Zeitintervallen zwischen konzentrierter Arbeit und Pausen
	<b>Time-Blocking</b>	Teilt den Tag in zeitliche Blöcke ein.
	<b>Time-Boxing-Methode</b>	Weist jeder Aufgabe eine feste Zeitspanne zu.
	<b>Batching</b>	Gruppiert ähnliche Aufgaben für ein festgelegtes Zeitfenster.
Priorisierend	<b>Eisenhower-Box</b>	Kategorisiert Aufgaben nach Dringlichkeit und Wichtigkeit.
	<b>ABCD-Priorisierung</b>	Ordnet Aufgaben nach ihrer Relevanz.
	<b>Zwei-Minuten-Regel</b>	Schnelle Aufgaben sofort erledigen.
	<b>Pareto-Regel (80/20-Regel)</b>	Fokus auf 20% der Aufgaben, die 80% der Ergebnisse bringen.
Strukturierend	<b>4Ds des Zeitmanagements</b>	Entscheidungshilfe: Aufgabe sofort erledigen, verschieben, delegieren oder löschen.
	<b>ROSE-Technik</b>	System von Aufzeichnung bis Ökonomisierung von Aufgaben.
	<b>Rapid-Planning-Methode (RPM)</b>	Planung von Ergebnis, Zweck und Aktion.
Delegierend	<b>4Ds des Zeitmanagements</b>	Delegation von Aufgaben, wenn andere besser dafür geeignet sind.
	<b>Rapid-Planning-Methode (RPM)</b>	Delegation kann eine zentrale Rolle spielen.