

# 7 Zeitmanagement Hacks für



  
**NEW WORK MOMS**

© Copyright 2021 Eva Stiekema, Fotos: Linda Grigo, Logo: Sonja Miehlke

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

# 7 Zeitmanagement Hacks für New Work Moms

Hallo liebe New Work Mom!



Ich bin [Eva Stiekema](#), Gründerin der [New Work Moms](#). Ich bin selbstständig und habe eine Tochter. Seit ich Mutter bin, weiß ich, wie wichtig es ist, dass wir mit unserer Zeit wertschätzend umgehen. Gerade wir New Work Moms arbeiten sehr effizient, da wir auch wertvolle Zeit mit unseren Kindern verbringen möchten. In diesem Guide habe ich dir 7 Zeitmanagement Hacks zusammengestellt, sodass du deine Zeit noch sinnvoller und fokussierter nutzen und produktiver arbeiten kannst.

Die [New Work Moms](#) sind ein Netzwerk für angestellte und selbstständige Mütter der neuen Arbeitswelt. Möchtest auch du selbstbestimmt und frei arbeiten? Suchst du nach mehr Inspiration für deine Arbeit und in deinem Business? Dann werde Teil unserer Bewegung und mach auch du, was du wirklich, wirklich willst!

*„Wir haben genug Zeit, wenn wir sie nur richtig verwenden.“*

— Johann Wolfgang von Goethe

# Inhalt

- 1.** Deep Work
- 2.** Pomodoro-Technik
- 3.** Eisenhower-Matrix
- 4.** Alpen-Methode
- 5.** Pareto-Prinzip
- 6.** Eat the Frog
- 7.** Tools und Tipps

## 1. Deep Work

Die Deep Work Methode stammt von Cal Newport und seinem Buch: „Deep Work: Rules for Focused Success in a Distracted World“ oder auf Deutsch „Konzentriert arbeiten: Regeln für eine Welt voller Ablenkungen“.

Cal Newport definiert Deep Work als: „Einen Prozess der Durchführung von beruflichen Aktivitäten in einem Zustand ablenkungsfreier Konzentration, der deine kognitiven Fähigkeiten an ihre Grenzen bringt. Diese Leistung schafft neuen Wert, verbessert deine Fähigkeiten und ist schwer zu kopieren.“

Im Gegenteil dazu definiert er „Shallow Work“ als: Kognitiv anspruchslose, logistikorientierte Aufgaben, die häufig unter Ablenkung durchgeführt werden. Diese Tätigkeiten schaffen tendenziell nicht viel neuen Wert in der Welt und sind leicht zu kopieren.

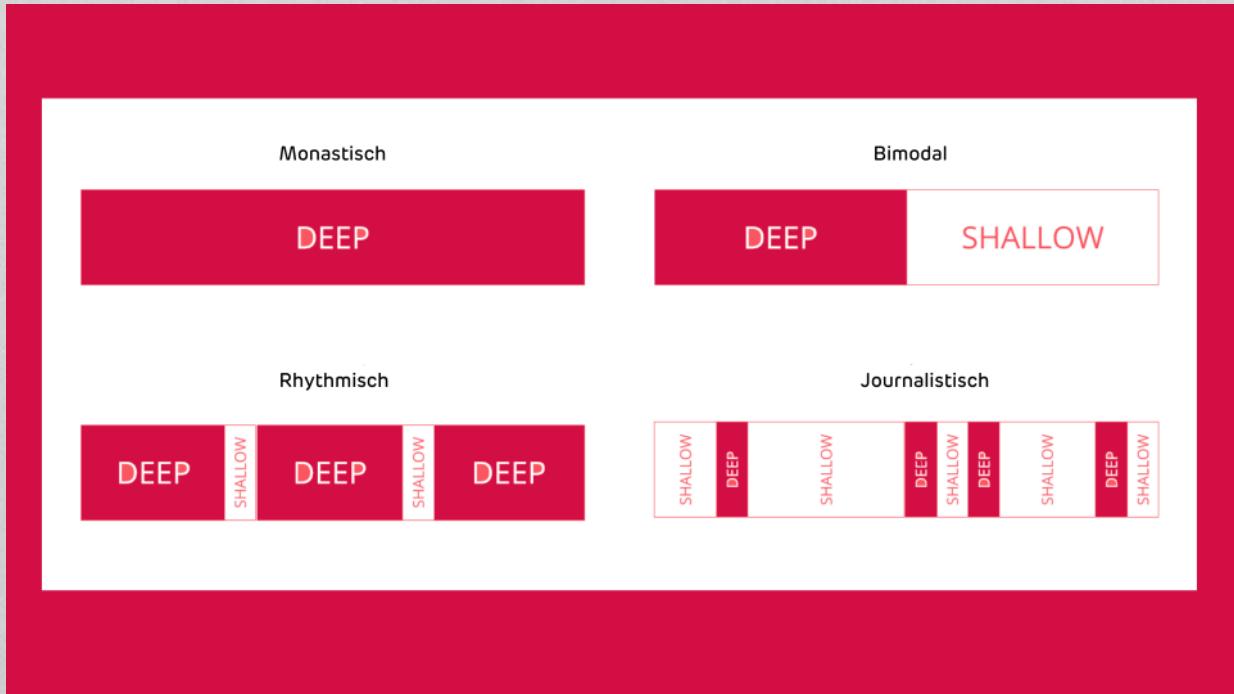
Newport hat sich mit der Fragestellung auseinandergesetzt, wie es heutige Wissensarbeiter schaffen können, trotz erhöhtem Kommunikationsbedarf und der damit verbundenen Ablenkung durch digitale und soziale Medien dennoch produktiv und intensiv an anspruchsvollen Problemstellungen zu arbeiten.

Newport stellt hierzu vier unterschiedliche Strategien vor:

- ✓ **Monastisch:** Reserviere einen kompletten Zeitraum wie ein Mönch für deine Deep-Work Aufgaben, zum Beispiel einen ganzen Tag oder ein Wochenende.
- ✓ **Bimodal:** Teile deine Zeit 50/50 in Deep Work und Shallow Work ein. Dies ist für uns Mütter zum Beispiel möglich, wenn die Kinder morgens in der Schule sind.
- ✓ **Rhythmisches:** Mache etwas längere Deep Work Phasen mit kurzen Shallow-Phasen. Nutze am besten auch eine Stoppuhr.
- ✓ **Journalistisch:** Je nach der Art deiner Arbeit, kann es erforderlich sein, dass du schneller zwischen den Phasen wechseln musst.

# 7 Zeitmanagement Hacks für New Work Moms

Hier findest du eine Übersicht über die vier verschiedenen Strategien:



*„Deep Work ist die Fähigkeit, sich ohne Ablenkung auf eine kognitiv anspruchsvolle Aufgabe zu konzentrieren. Es ist eine Fähigkeit, die es ermöglicht, komplizierte Informationen schnell zu verstehen und in kürzerer Zeit bessere Ergebnisse zu erzielen.“*

- Cal Newport

## 2. Pomodoro-Technik



Die **Pomodoro-Technik** ist eine Methode des Zeitmanagements, die von Francesco Cirillo in den 1980er Jahren entwickelt wurde. Er nutzte eine Küchenuhr in Tomaten-Form – eine „Pomodoro“ – um 25-minütige Arbeitsphasen und die darauffolgenden Pausen mit der Zeit zu stoppen.

Bei der Pomodoro-Technik geht darum, den Arbeitstag in kurze Arbeitsphasen einzuteilen und regelmäßige Pausen zu machen. Zunächst solltest du eine Aufgabe, die du erledigen willst, schriftlich formulieren. Bearbeite dann diese Aufgabe in einem 25-minütigen Arbeitsblock. Dann folgen 5 Minuten Pause. Eine Runde geht viermal. Mache dann eine längere Pause von 15-20 Minuten.

25 Minuten am Stück zu arbeiten schaffen wir alle. Durch diese Technik können wir große Aufgaben in kleine Unteraufgaben herunterbrechen. Wir haben also schneller Erfolgserlebnisse und bleiben dran.

Die Pomodoro-Technik ist übrigens so einfach, dass du sie auch einmal mit deinen Kindern ausprobieren kannst. Ich habe tatsächlich einmal dafür eine Tomate aus dem Kühlschrank geholt und mit meiner Tochter die Hausaufgaben in 25-Minuten-Intervallen gemacht.

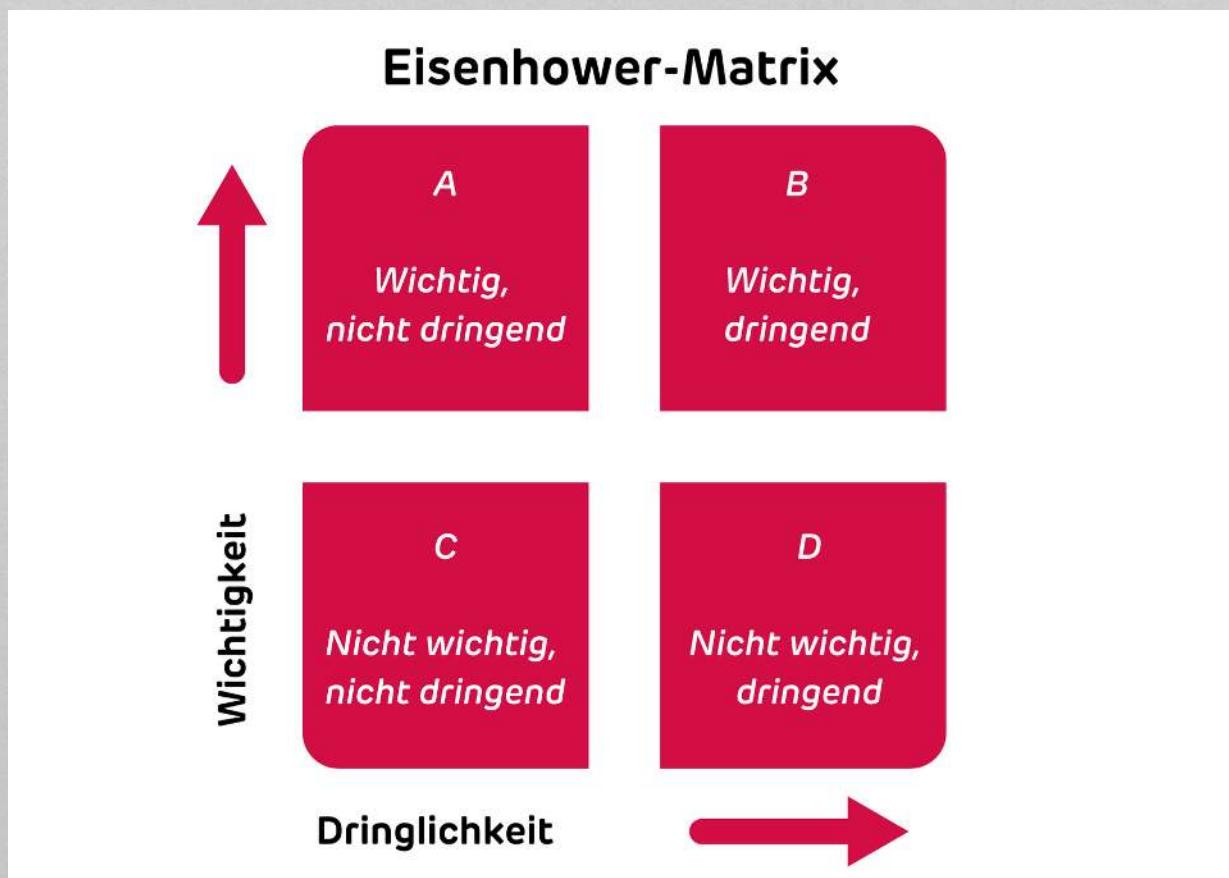
### ⌚ Pomodoro-Timer:

Nutze am besten eine Zeitstoppuhr, um den Zeitplan einzuhalten. Wenn du am Desktop-Computer arbeitest, kannst du einfach einen Timer im Browser aufrufen, wie zum Beispiel **Pomofocus**.

Wenn du lieber dein Smartphone verwenden möchtest, dann empfehle ich dir meine Lieblings-App **Focus Keeper**. Diese gibt es sowohl im Apple App Store für iPhones als auch im Google Play Store für Android-Geräte.

## 3. Eisenhower-Matrix

Die Eisenhower-Methode ist eine Zeitmanagement-Technik, bei der Aufgaben in Wichtigkeit und Dringlichkeit unterteilt werden. Dadurch sollen die wichtigsten Aufgaben zuerst erledigt und unwichtige Dinge aussortiert werden. Im Alltag sind es oft die dringenden Aufgaben, die uns aus dem Konzept bringen oder unter Druck setzen. Das Eisenhower-Prinzip, das nach dem ehemaligen General und Präsidenten der USA benannt ist, soll dabei Hilfe leisten. Man soll sich auf die wichtigen Aufgaben konzentrieren können. Alle zu bearbeitenden Aufgaben werden einer der vier Kategorien zugeteilt:



# 7 Zeitmanagement Hacks für New Work Moms

**Wichtigkeit** bedeutet, dass du dein Ziel oder deine Ziele vor Augen hast. Wird mit dieser Aufgabe ein Beitrag zu deiner Zielerreichung geschaffen?

**Dringlichkeit** ist der Zeitfaktor. Fordert diese bestimmte Aufgabe deine unmittelbare Aufmerksamkeit?

Wenn wir uns noch einmal die vier Quadranten anschauen, dann kannst du deine Aufgaben wie folgt einteilen.

## **Quadrant A: Wichtig, aber nicht dringend**

Die Aufgaben werden auf einen späteren Zeitpunkt terminiert und dann erledigt.

## **Quadrant B: Wichtig und dringend**

Diese Aufgaben sollten sofort und eigenständig erledigt werden.

## **Quadrant C: Nicht wichtig und nicht dringend**

Diese Aufgaben können in die Ablage oder in den Papierkorb gelegt werden.

## **Quadrant D: Nicht wichtig, aber dringend**

Diese Aufgaben können delegiert und anderen zur Erledigung übertragen werden.

Es ist gar nicht einfach, im Alltag von uns Müttern herauszufinden, was wirklich dringlich und wichtig ist. Oft lassen wir uns von unserem Umfeld beeinflussen und uns von der Wichtigkeit und Dringlichkeit anderer überzeugen. Ist es dir auch schon passiert, dass dich jemand mit einem (für ihn oder sie) ganz wichtigen/ dringlichen Anliegen kontaktiert hat und du nachher festgestellt hast, dass es für dich weder wichtig noch dringlich war?

**Mein Tipp an dich: Niemand außer dir darf über deine Zeit bestimmen!**

**Nur du entscheidest, was für dich persönlich wichtig und dringend ist!**

## 4. ALPEN-Methode

Die ALPEN-Methode ist eine effektive Art, seinen Tagesablauf zu planen. Mit dieser Technik von [Lothar Seiwert](#) verwendest du wenige Minuten pro Tag zur Erstellung eines schriftlichen Tagesplans. Die fünf Elemente sind:

- A ufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren
- L änge schätzen
- P ufferzeiten einplanen
- E ntscheidungen treffen
- N achkontrolle

**A wie Aufgaben notieren:** Erster Schritt bei dieser Methode ist es, alle Aufgaben des Tages aufzuschreiben. Hier solltest du wirklich alles aufschreiben was ansteht, egal wie klein die Aufgabe ist.

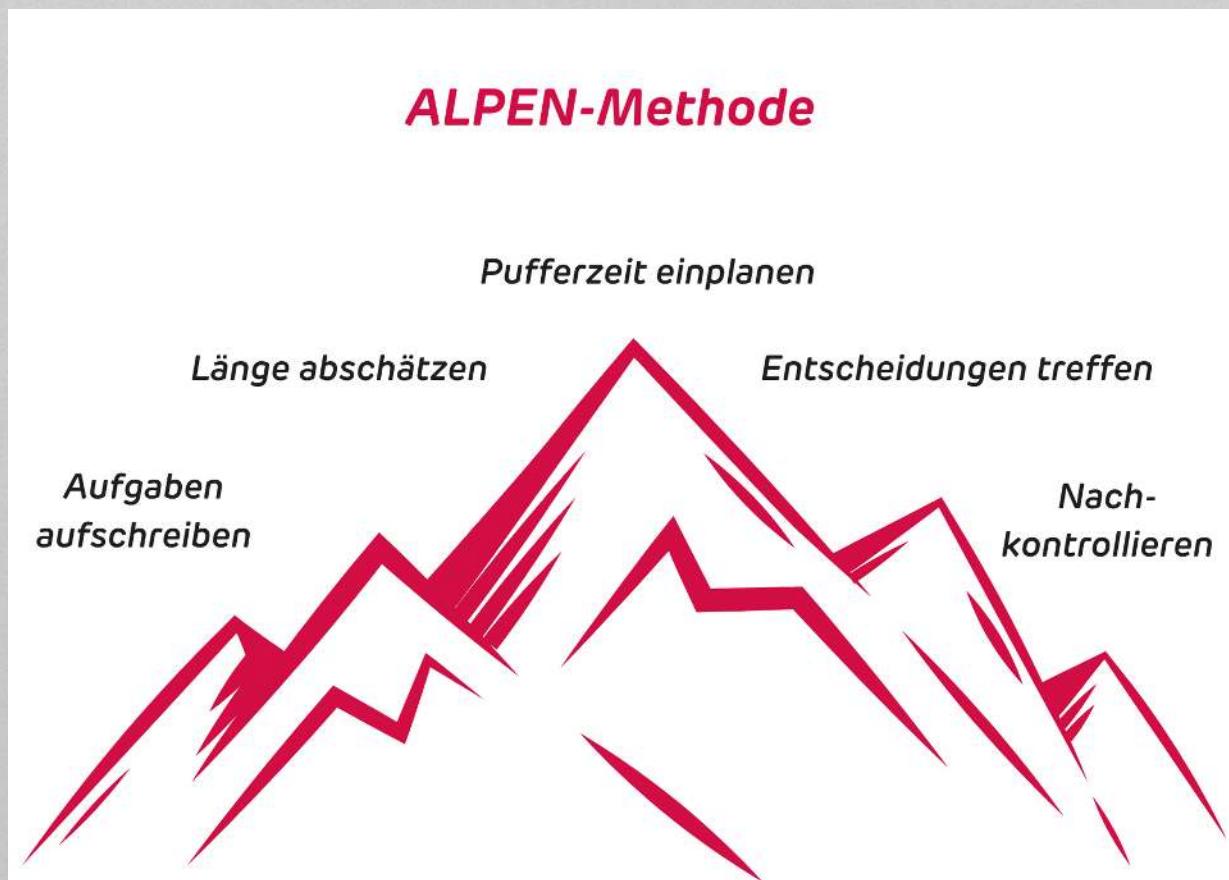
**L wie Länge schätzen:** Als nächstes schaust du dir die Aufgaben an und schätzt den Zeitaufwand pro Aufgabe. Diese Zeit notierst du dir. Es sollte der tatsächliche Zeitrahmen sein, den du dafür investieren möchtest. Wenn du für eine Aufgabe 30 Min. eingeplant hast und es nicht schaffst, gibst du dir evtl. noch weitere 5 Min., aber nicht mehr als eine zusätzliche halbe Stunde.

**P wie Pufferzeiten planen:** Mit der ALPEN Methode werden immer Zeitpuffer eingeplant, sodass ein ungeplanter Zeitverlust aufgefangen werden kann. Folgendes wird empfohlen: 60 % der Zeit planst du für die wirklich anstehenden Aufgaben, 20 % ist dein Zeitpuffer und 20 % bekommen die „sozialen Aktivitäten“ wie z. B. ein Gespräch mit Kollegen, private Telefonate/Nachrichten usw.

## 7 Zeitmanagement Hacks für New Work Moms

**E wie Entscheidungen treffen:** Nun triffst du deine endgültigen Entscheidungen. Benötigst du wirklich die geschätzte Zeit pro Aufgabe oder schaffst du es schneller? Können manche Aufgaben auch auf einen anderen Tag verschoben werden? Muss alles von dir erledigt werden oder kannst du Aufgaben delegieren? Bleib auf jeden Fall realistisch und nutze für die Entscheidungen evlt. auch die Eisenhower-Matrix, wie oben beschrieben.

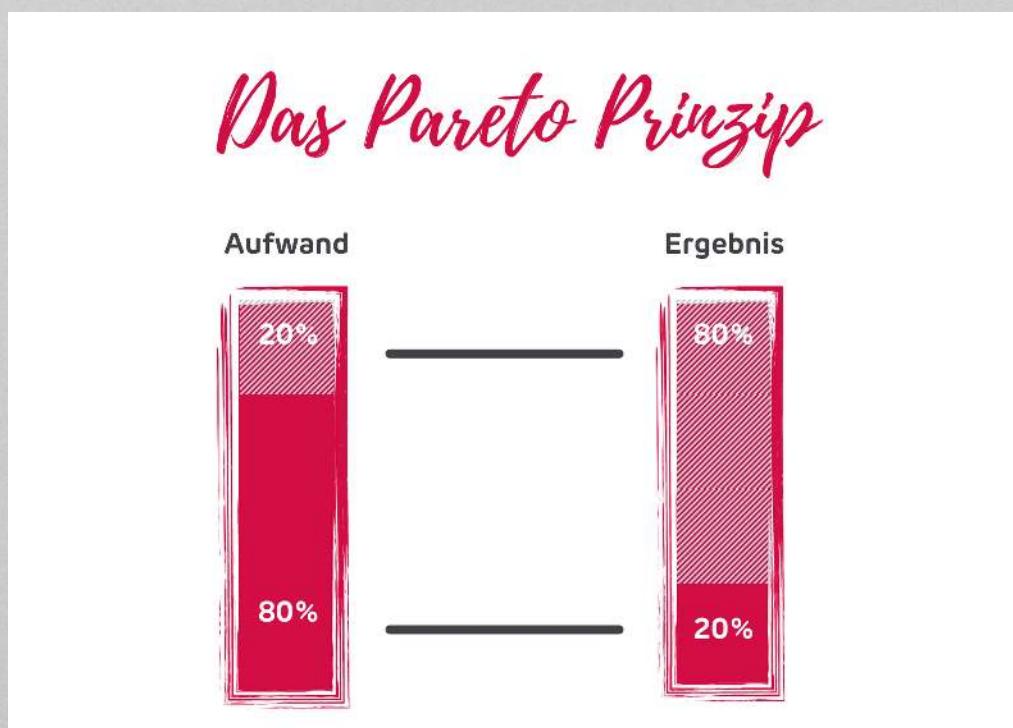
**N wie Nachkontrolle:** Am Ende des Tages schaust du dir einen Plan nochmal genau an. Wie realistisch hast du die Aufgaben geplant und umgesetzt? Umso öfter du das Prinzip anwendest, umso besser wirst du auch bei der Schätzung deiner Zeit. Du könntest hier direkt auch schon die Aufgaben für den nächsten Tag festlegen.



## 5. Pareto-Prinzip

Vilfredo Pareto war ein Volkswirtschafter und Soziologe zwischen dem 19. und 20. Jahrhundert. Pareto fand heraus, dass 20 % der Bevölkerung Italiens 80 % des Volksvermögens besaßen. Das Interessante dabei ist, dass dieses Verhältnis 20 : 80 nicht nur in Italien auftaucht, sondern auch z. B. bei Unternehmen: 20 % der Kunden machen 80 % des Umsatzes aus.

Schaut man sich das Pareto-Prinzip, auch Pareto-Effekt oder 80/20-Regel genannt, beim Thema Zeitmanagement an, sieht das wie folgt aus: 80 % der Ergebnisse können mit 20 % des Gesamtaufwandes erreicht werden. Die verbleibenden 20 % der Ergebnisse benötigen mit 80 % die meiste Arbeit.



Das Pareto-Prinzip ist sicher nicht auf jede Art von Arbeit anwendbar, und die Perfektionistinnen unter euch werden vielleicht nicht viel damit anfangen können. Ich persönlich kann aber sagen, dass es mich beruflich und persönlich sehr weitergebracht hat. Gerade als Selbstständige oder Unternehmerin hast du so viele Aufgaben zu bewältigen, dass du mit der 80-20-Regel im Kopf wesentlich besser planen und priorisieren kannst!

## 6. Eat the Frog

Was hat es mit dem Frosch auf sich? Und wie hängt das mit dem Thema Zeitmanagement zusammen? Was zunächst etwas verwirrend klingen mag, hat einen sehr einfachen Hintergrund und ist auch ziemlich unkompliziert umzusetzen. Das Eat the Frog Prinzip geht auf den amerikanischen Autor und Erfolgscoach [Brian Tracy](#) zurück, der seiner Idee auch ein Buch gewidmet hat.

Die Vorstellung, einen Frosch zu essen, ist für die meisten erst einmal abschreckend. Tracy nutzt diesen Frosch als Bild für eine besonders unangenehme oder schwierige Aufgabe. Denk einmal an all die Aufgaben, die du eigentlich lieber nicht erledigen willst – und du aus genau diesem Grund immer wieder aufschiebst. Nach der Eat the Frog Methode ist das jedoch der falsche Ansatz: Also, iss den Frosch als erstes, denn dann hast du die unangenehme Sache hinter dir und kannst den Rest des Tages genießen.



## 7. Tools und Tipps

Neben den hier vorgestellten Hacks und Methoden gibt es viele großartige Zeitmanagement-Programme, Tools und Apps, die dir dabei helfen, deine Aufgaben zu planen, zu kommunizieren und zu organisieren.

Hier findest du eine kleine Übersicht meiner Lieblingstools wie [Trello](#), [Slack](#), [Calendly](#), [Evernote](#), [Toggl](#), [Habitica](#), [Miro](#), [Focus Keeper](#) oder [Asana](#).

Außerdem empfehle ich dir, dich einmal auf [ToolSpotter](#) oder [AppSumo](#) umzusehen. Dort findest du eine Übersicht über viele verschiedene Tools, nicht nur fürs Zeitmanagement.



Und hier mein letzter Tipp:



Manchmal ist das Produktivste,  
was du machen kannst,  
dich auszuruhen!

