



# Werde Zeitmillionär\_in!

**25.05.2023**

**10:00 – 11:00 Uhr**

Unternehmen wir es gemeinsam.

# Agenda

- **Mehr Leben im Leben!**
- **Entscheidungsfindung und Prioritäten setzen**
- **Minimalismus im Alltag**



# Marietta Stuhlfelder



**Wie ich  
zur Zeitmillionärin  
wurde...**

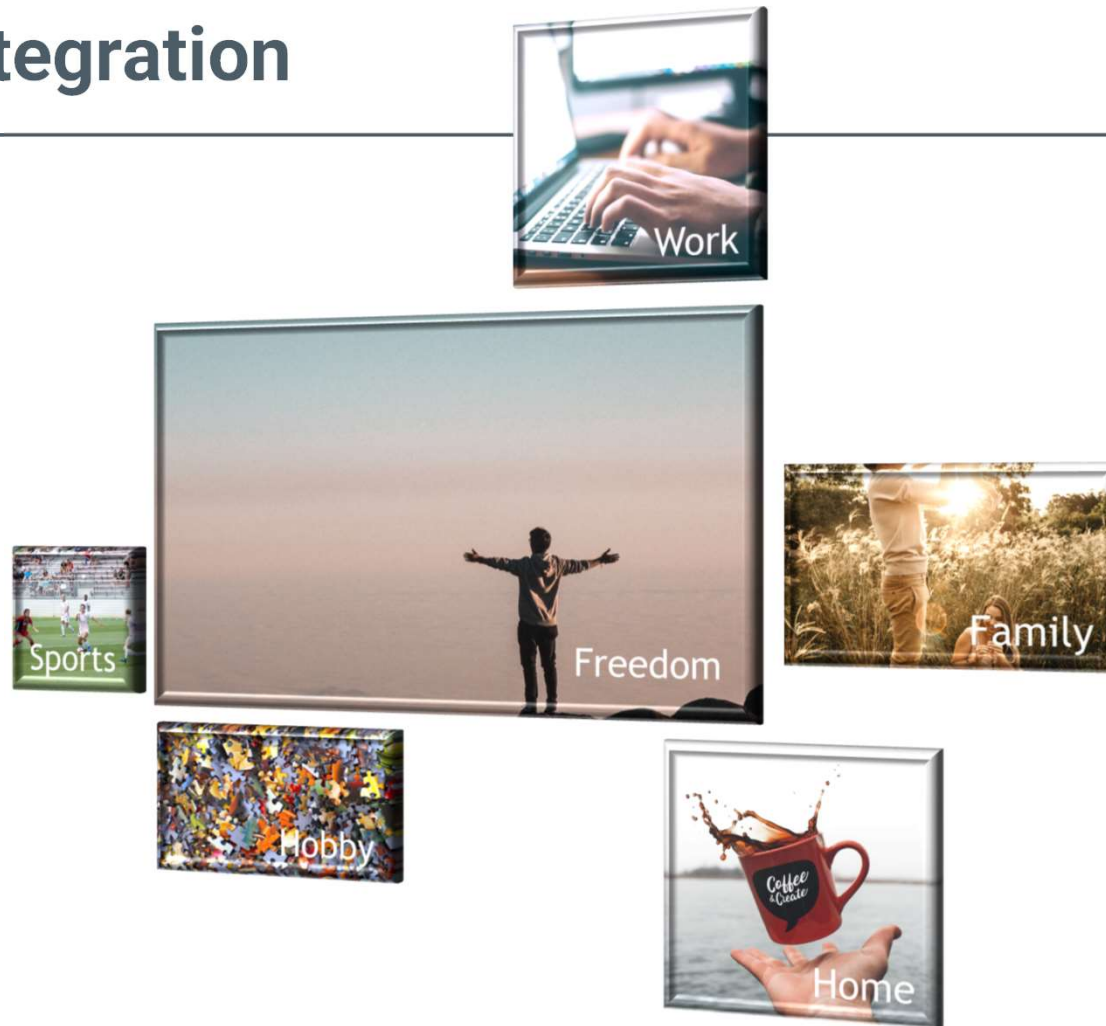


# Time Design

**Zeit  
maßgeschneidert  
erleben!**



# Life/Work Integration



Unternehmen wir es gemeinsam.

# Life/Work Integration



**Man arbeitet,  
um zu leben.**

**Man lebt nicht,  
um zu arbeiten.**





# Zeit ist kostbar!



Unternehmen wir es gemeinsam.

**Zeit ist kostbar!**

**Aber wie  
mache ich mich jetzt  
auf die Reise?**





# Zeit ist kostbar!



Unternehmen wir es gemeinsam.

# Motiviert an die Arbeit ...

---



**Entscheidungsfindung  
und  
Prioritäten setzen**

## A oder B?



**Wie soll man da  
eine Entscheidung treffen?**

# Entscheidungen machen müde!

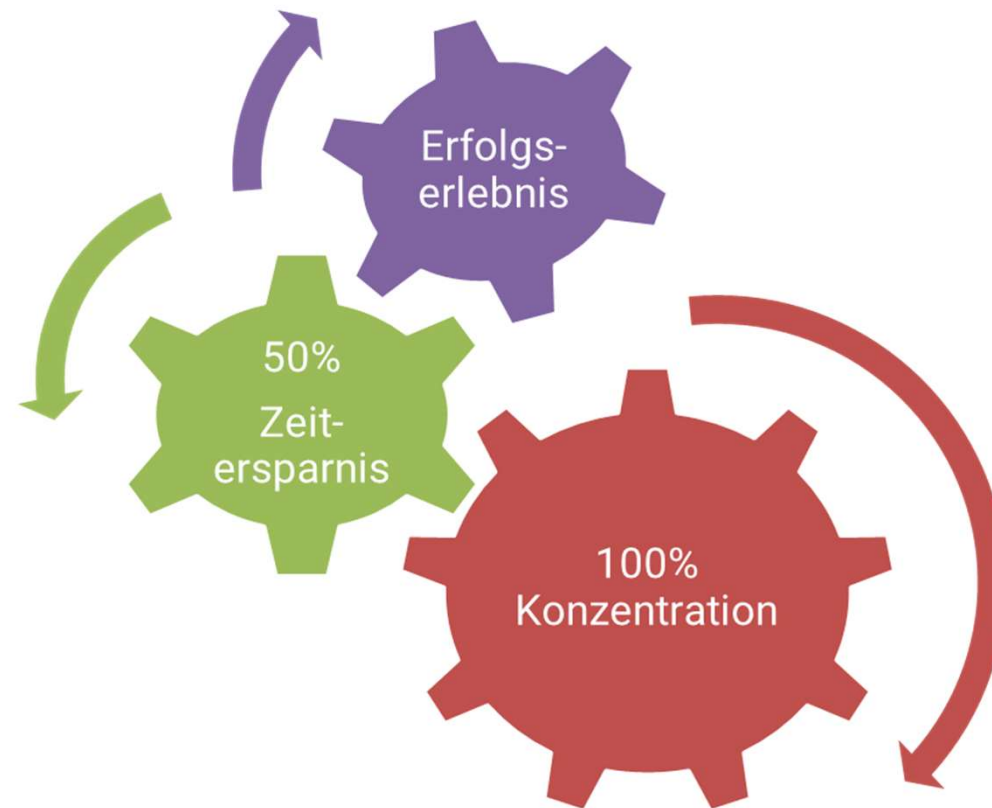
---

**Wer vor wichtigen Entscheidungen steht,  
sollte sie nicht unbedingt am Ende  
eines anstrengenden und entscheidungsreichen Tages treffen.**





# Zeitblöcke einrichten




# Prioritäten setzen mit System

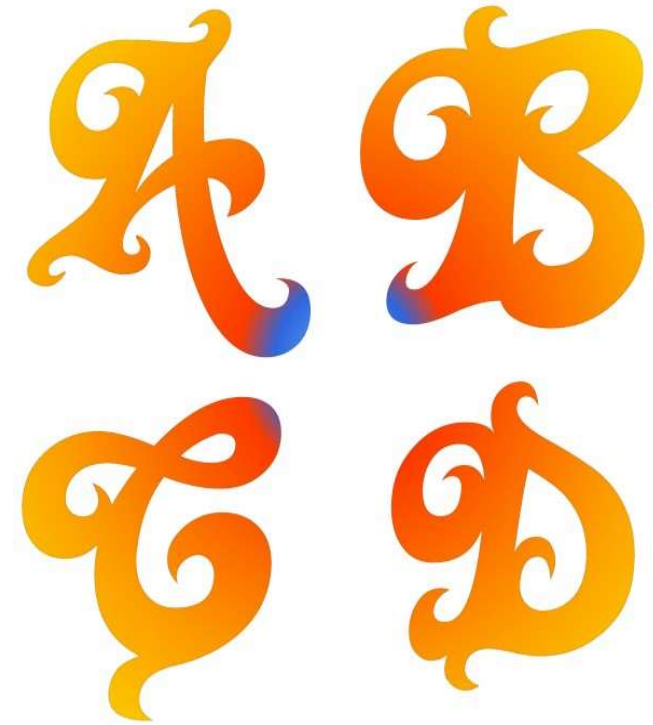
---

- ✓ **Zeit & Arbeitsenergie effizienter für deine Ziele nutzen**
- ✓ **Prioritäten verhindern Überstunden, da die wichtigsten Aufgaben am Anfang des Tages stehen**
- ✓ **Selbst wenn deine Zeit knapp ist, erledigst du die wichtigsten Aufgaben**
- ✓ **Prioritäten vereinfachen die Planung & schärfen deinen Umgang mit Zeit**
- ✓ **Weniger Stress aufgrund unerledigter Termine**
- ✓ **Du bist der Gestalter deiner Arbeitszeit**

# Die To-Do-Liste

## ABCD - Methode:

- **A** Aufgabe muss heute erledigt werden
- **B** Aufgabe kann heute erledigt werden
- **C** Aufgabe wäre nett zu erledigen
- **D** Aufgabe kann delegiert werden
-  Aufgabe ist nicht mehr relevant



# Minimalismus





# Erst reduzieren, dann organisieren!



Unternehmen wir es gemeinsam.

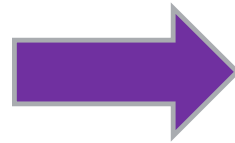
# Minimalismus im Alltag

---

**Wiederkehrende Situationen einmal durchdenken  
und eine Entscheidung treffen,  
wie die Situation gehandhabt werden soll.**

**Gut geeignet für Routinearbeiten.**

# Routinearbeiten



Unternehmen wir es gemeinsam.

# Zeitmanagement

---

- ✓ **Routineaufgaben haben meistens eine bestimmte Zeitdauer. Da sie wiederkehrend sind, sind sie gut einzuplanen. Für unbekannte Aufgaben lieber etwas mehr Zeit einplanen. Man unterschätzt oder überschätzt leicht, wieviel Zeit man für Tätigkeiten braucht. Deshalb wird empfohlen, sich selbst für 1-2 Monate zu beobachten und das eigene Zeitverhalten zu analysieren.**
- ✓ **Ungeplante Zeit im Berufsalltag vorsehen für „Feuerlöscheraufgaben“ (je nach Branche und Position 1-3 Stunden am Tag).**



# Die nächsten 72 Stunden...

1. 2 Ziele, die du in den nächsten **72 Stunden** umsetzen wirst
2. 2 Ziele, die du in den nächsten **3 Wochen** umsetzen wirst
3. 2 Ziele, die du in den nächsten **3 Monaten** umsetzen wirst





Marietta Stuhlfelder

---



**Viel Erfolg bei der Umsetzung!**



Marietta Stuhlfelder

Business-Mentoring • +43 650 45 18 837 • [info@mariettastuhlfelder.com](mailto:info@mariettastuhlfelder.com) • [www.mariettastuhlfelder.com](http://www.mariettastuhlfelder.com)