

Zeitmanagement: Was ist das und warum wird es benötigt?

Zeitmanagement ist die Kunst, seine eigene Zeit zu verwalten. So haben Experten die Richtung der modernen Psychologie bestimmt. Viele Menschen, die mit Arbeit und persönlichen Angelegenheiten beladen sind, sehen keinen Ausweg aus dieser Situation und glauben, dass nichts geändert werden kann. Psychologen glauben jedoch, dass es einen Ausweg aus dem Problem des vorübergehenden Mangels gibt. Sie müssen nur sich selbst und Ihre Einstellung zurzeit ändern wollen.

Zeitmanagement ist die Fähigkeit zu bestimmen, was wichtig und was sekundär ist, ob es überhaupt wert ist, Anstrengungen zu unternehmen, um Geld zu verdienen, oder wäre es besser, im [Casimba Casino](#) das Glück zu versuchen. Es ist eigentlich nicht so schwierig, alles zu planen. Das kann erreicht werden, indem Entscheidungen darüber getroffen werden, was wann zu tun ist. Gleichzeitig sprechen wir nicht von einer strengen Kontrolle des Lebens, die keine Abweichungen zulässt. Die Analyse der Ziele wird durchgeführt, Prioritäten gesetzt, die dann in spezifische Aufgaben und ein Programm umgewandelt werden.

Experten unterscheiden [zwei Arten des Zeitmanagements](#): persönliches und geschäftliches. Zeitmanagement ist im weitesten Sinne ein Mechanismus zur Verwaltung der Zeit eines Unternehmens. In diesem Fall wird das Hauptaugenmerk auf die Organisation der Arbeit als Ganzes gelegt, und die Nutzung der Arbeitszeit durch jeden Mitarbeiter ist eine Folge des korrekten Aufbaus des Unternehmenssystems. Zeitmanagement im engeren Sinne ist die Organisation der persönlichen Zeit jeder Person. Es ist in den Fällen relevant, in denen Mitarbeiter eine gewisse Wahlfreiheit haben und sich kreative Initiative manifestiert. Wenn eine Person gezwungen ist, selbst Entscheidungen zu treffen, muss sie den Prozess der Arbeit mit Kunden organisieren, die Technologien zur Organisation der persönlichen Zeit beherrschen und die Effizienz steigern.

Bevor Sie das Zeitmanagement in Ihrem Leben verkörpern, müssen Sie eine Reihe von Stereotypen im Denken zerstören: Zum Beispiel Faulheit, Unentschlossenheit, Angst vor Entscheidungen oder Misstrauen gegenüber Menschen beseitigen. Die richtige Organisation Ihrer eigenen Zeit kann zu großen Ergebnissen führen. Das endlose Rennen verschwindet und es gibt Zeit für Ruhe. Das Leben ist gefüllt mit dem, womit wir es selbst füllen wollen, es wird bunter und interessanter.

Analysen und Messungen sind wichtige Aspekte des Zeitmanagements, ohne die es keine Konzepte wie Effizienz (einschließlich des Koeffizienten der persönlichen Effizienz) und Perspektivvision geben würde. Und im Allgemeinen würde sich das Verhältnis von Geschwindigkeit und Qualität für eine lange Zeit im Kopf

festsetzen. Zusätzlich zu den garantierten Vorteilen beseitigt ein kompetentes Zeitmanagement unnötigen Stress und Ängste.

Die Zeitplanung, die die Dauer der Aufgaben verkürzt, erhöht die Effizienz des Menschen. Das Gegenteil ist auch der Fall: Durch die Steigerung unserer persönlichen Effektivität sparen wir Zeit. Proaktiv zu sein bedeutet, sich bewusst zu sein, was erreicht wird und warum. Das bedeutet auch, ausgehend von Ihren internen Motiven Verantwortung für sich selbst und Ihr Leben zu übernehmen und nicht nach den Ursachen der Ereignisse in den umliegenden Menschen und Umständen zu suchen. Oft denken Menschen nicht über ihre inneren Motive nach und entwickeln sich unbewusst nach den Gesetzen der Nachahmung, d.h. einfach nach dem Kopieren und Wiederholen der Handlungen anderer. Ein Blick von außen auf sich selbst, auf Ihre Gefühle, Stimmungen, Gedanken und den Zeitaufwand hilft, sich Ihrer inneren Motive bewusst zu werden.