# Regeln gegen den Zeitstress

## Prioritäten setzen

Immer dann, wenn Sie das Gefühl haben, dass Ihnen alles über den Kopf wächst, zu viel gleichzeitig zu erledigen ist, SOLLTEN sie sich die Zeit nehmen, eine Prioritätenliste zu erstellen. Welche Dinge sind:

* + Besonders wichtig / etwas wichtig / eher unwichtig / ganz unwichtig ?

## Erst wenn das Wichtige erledigt ist, kommt unwichtiges

* Nicht ablenken lassen!
* Unwichtig heisst: Das kann warten

## Liste mit Mini-TODO’s führen.

Kleine Dinge, die zwischendrin erledigt werden können, auf einer Liste führen und abhaken.

## Delegieren und um Unterstützung bitten

Müssen Sie alles selbst machen? Welche Aufgaben können Personen in Ihrer Umgebung übernehmen (Partner, Kinder, Nachbarn, Teammitglieder, etc.). Delegieren Sie alles, was nicht Ihren persönlichen Einsatz bedingt.

## NEIN sagen

Wollen Sie wirklich alle Anforderungen erfüllen? Sie dürfen entscheiden und auch ‚nein‘ sagen. Bei welchen Aufgaben können und möchten Sie ‚nein‘ sagen? Tun sie es.

## Zeit einplanen für Unterbrechungen und Unvorhergesehenes

Ein enger Zeitplan wird gerne umgeworfen – Hektik und Zeitnot können umgangen werden, indem Sie Pausen einplanen.

## Täglich Zeit für Ruhe und Entspannung

Regelmässige Ruhephasen sind wichtig für eine effektive Zeitgestaltung, keine Vergeudung.

## Eine halbe Stunde früher aufstehen.

## Weniger Fernsehen.

## Unwichtige Post sofort wegwerfen.

## Meine Regeln:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_