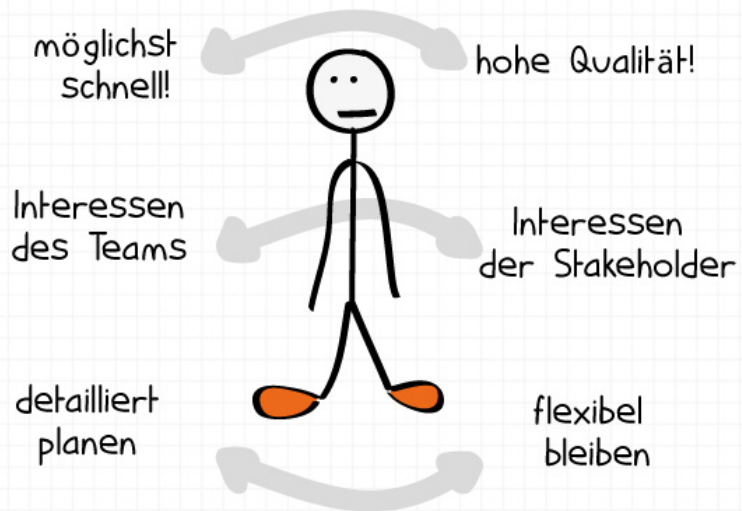


MOTIVATION, ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

Projektmanagement-Ausbildung Stufe 1

Warum Zeit- und Selbstmanagement?

Der Projektleiter ist umgeben von widersprüchlichen Anforderungen:



Notizen

Zeit- und Selbstmanagement

Notizen

- ▶ Kenntnisse über Zeitverwendung gewinnen
- ▶ Prioritäten setzen
- ▶ Delegieren
- ▶ Zeit und Reserven planen
- ▶ die eigenen Stärken und Schwächen kennen
- ▶ sich selbst disziplinieren
- ▶ genügend Ausgleich schaffen



verschiedene Methoden!

Definition Motivation

Notizen

↳ Streben des Menschen nach Zielen oder wünschenswerten Zielobjekten.

↳ Gesamtheit der Beweggründe (Motive), die zur Handlungsbereitschaft führen

Warum verfolgen Menschen ein Ziel trotz Widerständen?

Warum handeln Menschen in einer bestimmten Weise?

Warum handeln Menschen unterschiedlich?



Motivationsarten

Notizen

▶ Extrinsisch

- ▶ Handeln, um negative Folgen zu vermeiden oder positive Folgen zu erzielen
- ▶ Handlung ist Mittel zum Zweck



▶ Intrinsisch

- ▶ Handeln, weil die Handlung selbst spannend und interessant ist
- ▶ In der Handlung selbst liegt die Belohnung



Bedürfnispyramide nach Maslow

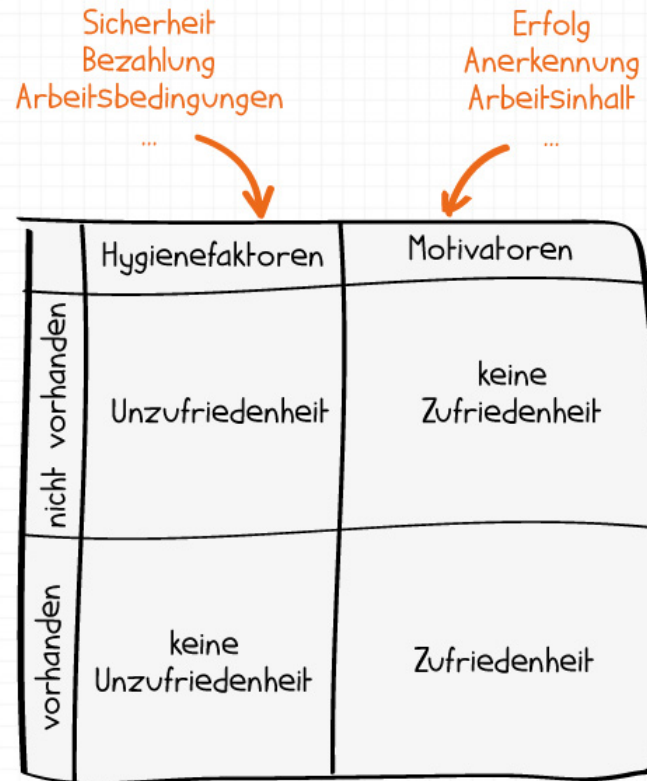
Theoretisches Modell, das menschliche Bedürfnisse beschreibt



Notizen

Zwei-Faktoren-Theorie nach Herzberg

Theorie zur Arbeitsmotivation



Notizen

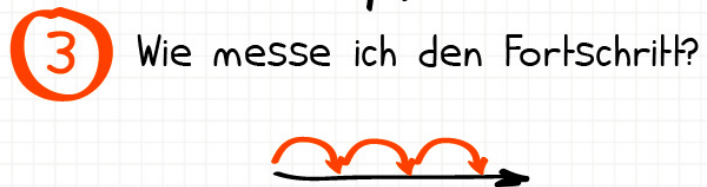
Motivation im PM



Notizen

Selbstmotivation und Ziele

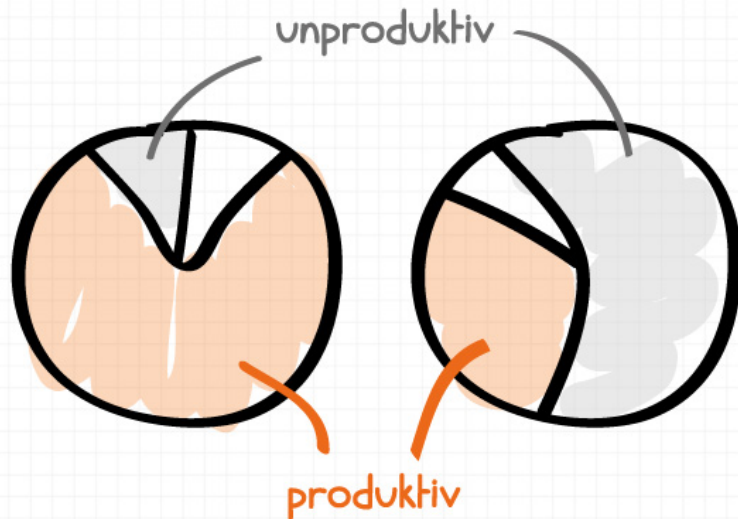
Notizen



Multitasking

Notizen

↪ viele Tätigkeitswechsel führen zu einer sinkenden Produktivität



↪ Zeitfenster für ungestörtes Arbeiten sichern!



Stress

Notizen

... durch spezifische äußere Reize
(Stressoren) hervorgerufene
psychische und physische Reaktionen

- ↳ befähigt zu besonderen Leistungen
- ↳ führt zu körperlichen und geistigen Belastungen

Zeitdruck Leistungs-
verdränge druck
Konflikte Risiken unscharfe Ziele

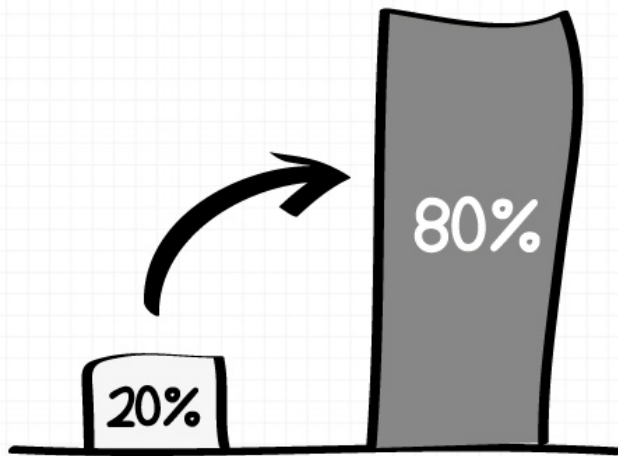
... führen zu

Angst Gereiztheit
Müdigkeit Schlaf-
störungen Kopfschmerzen



Pareto-Prinzip

↳ viele Aufgaben lassen sich mit einem Mitteleinsatz von ca. 20 % erledigen, um 80 % aller Probleme zu lösen

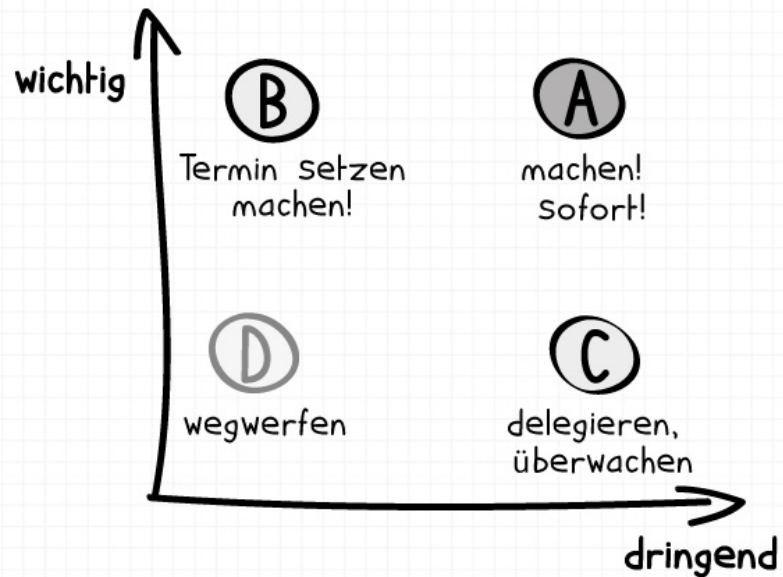


Notizen

Eisenhower-Matrix

Notizen

↳ Einteilung von Aufgaben in Kategorien zur Priorisierung und zum Aussortieren



ALPEN-Methode

➔ Methode zur Planung des Tagesablaufes

A Aufgaben und Termine notieren

L Länge abschätzen

P Pufferzeiten festlegen

E Entscheidungen treffen

N Nachkontrolle



Notizen

Stressbewältigung

Notizen

↳ Jeder entspannt anders!

