

Ausbildung + Personalentwicklung



bayme
vbm

Bayerische M+E Arbeitgeber

Wirksames Zeit- und Selbstmanagement im Arbeitsalltag

Leitfaden, Februar 2026



Hinweis

Diese Publikation darf nur von den Mitgliedern des bayme – Bayerischer Unternehmensverband Metall und Elektro e. V. und des vbm – Verband der Bayerischen Metall- und Elektro-Industrie e. V. zum internen Gebrauch genutzt werden. Eine darüber hinausgehende Nutzung – insbesondere die Weitergabe an Nichtmitglieder oder das Einstellen im öffentlichen Bereich der Homepage – stellt einen Verstoß gegen urheberrechtliche Vorschriften dar.

Vorwort

Mit besserem Zeit- und Selbstmanagement zu mehr Produktivität und Mitarbeiterzufriedenheit

Mitarbeitende, die über ein gutes Zeit- und Selbstmanagement verfügen und generell ihre Arbeit effizient organisieren, sind produktiver und zufriedener.

In unserem Leitfaden erläutern wir, warum Zeit- und Selbstmanagement Zukunftskompetenzen sind und schaffen einen Überblick, mit welchen Strategien und Methoden eine optimierte Arbeitsweise gelingt. Zudem geben wir Ihnen Tipps, um das Thema im Unternehmen einzuführen und präsent zu machen.

Bertram Brossardt
19. Februar 2026

Inhalt

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Einführung | 1 |
| 2 | Selbstorganisation als Zukunftskompetenz | 3 |
| 2.1 | Arbeitswelt im Wandel | 3 |
| 2.2 | Unterstützung durch Führungskräfte und die Personalentwicklung | 4 |
| 3 | Methoden zum Zeit- und Selbstmanagement | 5 |
| 3.1 | Allgemeine Tipps | 5 |
| 3.2 | Digitale Tools und Helfer | 5 |
| 3.3 | Instrumente und Techniken | 6 |
| 3.3.1 | Ziele setzen | 6 |
| 3.3.2 | Planen | 7 |
| 3.3.3 | Umsetzen | 8 |
| 3.3.4 | Überprüfen | 9 |
| 3.4 | Zeit- und Selbstmanagement im Team verbessern | 9 |
| 4 | Fazit | 11 |
| | Ansprechpartner/Impressum | 12 |

1 Einführung

Zeitmanagement ist auch immer Selbstmanagement

Zeit- und Selbstmanagement sind untrennbar miteinander verbunden, wenn es um strukturiertes Arbeiten geht.

Ein nachhaltiges Zeitmanagement sorgt für:

- Zielorientierte Tagesplanung: Wenn der Tagesplan an Zielen ausgerichtet ist, werden diese schneller und direkter erreicht. Somit steigen die Motivation und Konzentration bei der Ausübung einer Tätigkeit.
- Gute Tagesstruktur und Aufgabenplanung: Eine sinnvolle Einteilung der Projekte und Aufgaben führt zu einem besseren Überblick und einer lösungsorientierten Handlungsweise beim Erledigen der Arbeit.
- Stressfreies und effektives Arbeiten: Sorgfältiges Planen beugt Hektik und Überforderung vor. Außerdem werden relevante Dinge weniger leicht vergessen.
- Fokus auf das Wesentliche: Mit der Fähigkeit wichtige Aufgaben zu identifizieren und entsprechend zu priorisieren, wird weniger Zeit vergeudet und Dringliches so schneller bearbeitet.

Selbstmanagement hingegen fördert:

- Selbstverantwortung: Mehr Verantwortung zu übernehmen gewinnt in der Arbeitswelt der Zukunft zunehmend an Bedeutung (siehe Kapitel 2 Selbstorganisation als Zukunfts-kompetenz).
- Selbsterkenntnis: Das kritische Hinterfragen der eigenen Arbeitsweise und wenn nötig, eine Anpassung derer, hilft auch neue Aufgaben und Herausforderungen erfolgreich zu bewältigen.
- Selbstkontrolle: Regelmäßiges Überprüfen von Deadlines und Aktualisierung von To-Do-Listen, fördert eine strukturierte Arbeitsweise.
- Zielsetzung: Regelmäßiges Überprüfen der gesetzten Ziele hilft zu erkennen, wo das eigene Zeit- und Selbstmanagement noch optimiert werden kann.

Zeit- und Selbstmanagement beeinflussen sich wechselseitig. Unterschiedliche Strategien helfen dabei, den Arbeitstag optimal zu organisieren.

Weitere Services

Unser Leitfaden *Strukturiertes Arbeiten für Auszubildende* zeigt Ihnen, wie Sie strukturiertes Arbeiten auch in der Ausbildung einführen und fördern können. Diesen finden Sie unter folgendem Link: https://www.baymevbm.de/baymevbm/ServiceCenter/Ausbildung-PE/Ausbildung/Nachwuchs-ausbilden/Leitfaden_strukturiertes-Arbeiten-für-eine-erfolgreiche-Ausbildung.jsp

2 Selbstorganisation als Zukunftskompetenz

Strukturiertes Arbeiten fördert Resilienz und Selbstwirksamkeit

Eine strukturierte Arbeitsweise führt nicht nur zur schnelleren und sorgfältigeren Aufgabenerledigung, sondern ist auch eine wichtige Kompetenz, welche die Arbeits- und Leistungsfähigkeit von Mitarbeitern langfristig sicherstellt. Es lohnt sich daher, das Thema generell im Unternehmen zu fördern und transparent zu machen.

2.1 Arbeitswelt im Wandel

Die Arbeitswelt wird durch verschiedene Megatrends wie die Digitalisierung, die Globalisierung, den Arbeitskräfte- und Fachkräftemangel, den demografischen Wandel und die Technologisierung, beeinflusst und geprägt. Um mit dieser Vielzahl an Herausforderungen umgehen zu können, gewinnt der Ausbau von sogenannten Future Skills oder auch Zukunftskompetenzen immer mehr an Bedeutung. Neben Zukunftskompetenzen wie Problemlösekompetenz, Teamfähigkeit oder Technikkompetenz, gehören auch Zeit- und Selbstmanagement in dieses kompetenzbasierte Konzept, um erfolgreich beschäftigungsfähig zu bleiben.

Durch steigende Anforderungen und komplexe Entwicklungen handeln Mitarbeiter in mehr Eigenverantwortung. Im schlimmsten Fall wird dies als Überforderung, Stress oder Belastung von den Mitarbeitern empfunden. Um dem entgegenzusteuern, sollte die eigene Arbeitsweise reflektiert werden. Der Arbeitstag sollte sich nicht wie ein ständiger Wettkampf gegen die Zeit anfühlen. In solchen Fällen sind die entsprechenden Führungskräfte und die Personalentwicklung hilfreiche Ansprechpartner.

Abbildung 1

Megatrends in der VUCA-Welt



Quelle: bayme vbm (2026)

2.2 Unterstützung durch Führungskräfte und die Personalentwicklung

Führungskräfte arbeiten nah an den Mitarbeitern und kennen ihre entsprechenden Stärken und Schwächen am besten. Außerdem haben sie beim Thema Zeit- und Selbstmanagement eine gewisse Vorbildfunktion. Unterschiedliche Methoden zu kennen und zu fördern ist daher wichtig. So können sie die Mitarbeiter entsprechend ihrer Kompetenzen und Fähigkeiten individuell unterstützen. Allerdings lässt sich Zeit- und Selbstmanagement nicht von heute auf morgen erlernen. Gewohnheiten brauchen einige Zeit, bis diese durch neue Techniken ersetzt werden. Daher ist es wichtig, neue Vorgehensweisen über einen längeren Zeitraum zu testen. Nicht jede Methode eignet sich für jede Aufgabe. Es braucht also etwas Zeit, Neues auszuprobieren, zu evaluieren und letztlich zu etablieren.

Die Personalentwicklung schafft den entsprechenden Rahmen im Unternehmen, um Zeit- und Selbstmanagement im Unternehmen zu implementieren und optimieren. Darüber hinaus, unterstützt sie die Führungskräfte bei Fragen oder auftretenden Problemen in den Fachabteilungen. Passende Schulungskonzepte für die Belegschaft sind beispielsweise Workshops oder auch Social Learning-Konzepte. In niedrigschwierigen Angeboten wie z. B. Lunch & Learn können die Mitarbeiter so schrittweise an neue Methoden herangeführt werden und profitieren vom gegenseitigen Erfahrungsaustausch und Wissensstand der anderen.

Weitere Services

Unser Leitfaden *Social Learning – im Unternehmen voneinander und miteinander lernen* zeigt, wie Sie die Methoden des Social Learnings zur Weiterbildung von zukunftsrelevanten Kompetenzen intern optimal nutzen können und gibt Ihnen praktische Tipps. Diesen finden Sie unter folgendem Link: <https://www.baymevbm.de/baymevbm/ServiceCenter/Ausbildung-PE/Personalentwicklung/Weiterbildungsangebote/Social-Learning-%E2%80%93-im-Unternehmen-voneinander-und-miteinander-lernen.jsp>

3 Methoden zum Zeit- und Selbstmanagement

Unterschiedliche Methoden helfen dabei, die Arbeitsweise zu verbessern

Der Einsatz verschiedener Instrumente hilft dabei, effektiver und fehlerfreier zu arbeiten. Außerdem werden Aufgaben so weniger leicht vergessen und Mitarbeiter behalten besser den Überblick. Dadurch kann ihr Stressempfinden bei der Erledigung verschiedener Projekte und Tätigkeiten gesenkt werden. Die Einführung neuer Methoden ist aber ein Prozess und bedarf etwas Zeit, um sie zu erproben und umzusetzen.

3.1 Allgemeine Tipps

Um die zur Verfügung stehende Zeit bestmöglich auszunutzen, benötigen wir Strategien und Techniken. Methoden können auch miteinander kombiniert werden. Um die vielen Aufgaben, Termine usw. optimal zu managen, helfen die nachfolgenden Tipps zur Verbesserung des Zeit- und Selbstmanagements:

- Monotasking statt Multitasking: „First Things First“. Das parallele Bearbeiten von Aufgaben führt zu Stress und weniger Fokussierung beim Erledigen.
- Kritische Reflexion der eigenen Tagesstruktur und Arbeitsweise: Wann sind Körper und Geist besonders leistungsfähig, wann weniger? Wer seinen Biorhythmus kennt, kann herausfordernde Aufgaben, die viel Konzentration benötigen dann erledigen, wann dies leichter fällt. Routineaufgaben werden dann in den unproduktiveren Phasen bearbeitet.
- Mit Vorlagen arbeiten: z. B. Standardtexte, welche regelmäßig verfasst werden, können gut vorbereitet und gegebenenfalls durch kleinere Aktualisierungen angepasst werden. Dies spart Zeit.
- Störungen und Ablenkungen vermeiden: Wo lassen sich Unterbrechungen besser umgehen und ablenkungsfreie Zeiten besser schaffen? Die jeweiligen Vorzüge der Büro- und Homeofficetage können so bestmöglich genutzt werden.¹

3.2 Digitale Tools und Helfer

Zahlreiche Apps helfen dabei, verschiedene Instrumente und Techniken miteinander zu kombinieren und zu digitalisieren. Eine Verwendung dieser hilft den Überblick über die Vielzahl an unterschiedlichen Anwendungen und Office-Programmen zu behalten. Außerdem kann so auch manches von analog zu digital übertragen werden. Der Vorteil dabei ist, dass Listen, Notizen usw. leicht mit anderen geteilt werden können und überall darauf zugegriffen werden kann. Eine Übersicht von kostenlosen Apps bietet die folgende Auflistung:

¹ In Anlehnung an Wirtschaftspsychologie-aktuell.de (2023)

- Kalender: z. B. Kalender-App am Smartphone, Google-Kalender, Outlook-Kalender
- Tagesplaner: z. B. „Structured-Tagesplaner“, „Stundenplan deluxe“
- To-do-Listen: z. B. „Things 3“, „To-Do List – Erinnerungen“
- Notizen: z. B. „GoodNotes5“, „Google Keep“, „Evernote“, „Microsoft OneNote“
- Zeitmanagement: z. B. „Be Focused – Focused Timer“, „Plantie – konzentriert bleiben“
- Mindmaps: z. B. „mindomo“, Mindmanager“

3.3 Instrumente und Techniken

Der Einsatz von Zeit- und Selbstmanagement-Methoden ist die Grundlage für eine strukturierte Arbeitsweise. Hierfür existieren vier verschiedene Phasen: Das Setzen von Zielen, das Planen, das Umsetzen und das Überprüfen. Um die Methoden fest in den Arbeitsalltag zu integrieren, müssen sie auf die konkrete Situation übertragen und im Bedarfsfall verfeinert werden. Zu jeder dieser Phasen stellen wir Ihnen nachfolgend eine entsprechende Methode vor.

3.3.1 Ziele setzen

Der erste Schritt für ein erfolgreiches und nachhaltiges Zeit- und Selbstmanagement beginnt mit dem Setzen realistischer und erreichbarer Ziele. Sind Ziele zu ambitioniert oder stehen überhaupt nicht alle notwendigen Ressourcen zur Verfügung, können Ziele nicht erreicht werden. Dies frustriert nicht nur, sondern ist auch äußerst demotivierend. Eine hilfreiche Technik bei der Formulierung konkreter Ziele ist die 3-P's der Zielsetzung. Diese Methode motiviert zu handeln, da bei einem gut ausformulierten Ziel dieses auch leichter zu erreichen ist. Die drei P's stehen hier jeweils für die Regeln, die dabei helfen, Ziele auszuformulieren:

Abbildung 2

Die 3-P's der Zielsetzung

| | |
|-------------|---|
| Präsentisch | – Ziele in der Gegenwart, im Präsens, formulieren |
| Positiv | – Ziele positiv formulieren, also das positive Ergebnis festlegen |
| Persönlich | – Ziele in der „Ich-Form“ formulieren |

Quelle: Tracy / Leinberger (2021)²

² Tracy, B. / Leinberger, A. (2021): Eat that Frog Young Generation. Offenbach: GABAL Verlag.

Das erste P steht für präsentisch. Durch das Formulieren in der Gegenwartsform wird ein Ziel beschrieben, als wäre es bereits erreicht. Anstatt zu schreiben „Ich will eine gute Beurteilung im Mitarbeitergespräch, ist die bessere Formulierung im Präsens: „Ich habe eine sehr gute Beurteilung im Mitarbeitergespräch“.

Das zweite P steht für positiv. Ziele werden positiv formuliert und nicht das negative Resultat beschrieben, welches zu vermeiden ist. Also anstatt „Ich werde damit aufhören, Aufgaben vor mir herzuschieben“, ist die korrekte Formulierung: „Ich plane den Tagesablauf im Voraus und vervollständige stetig meine To-do-Liste“.

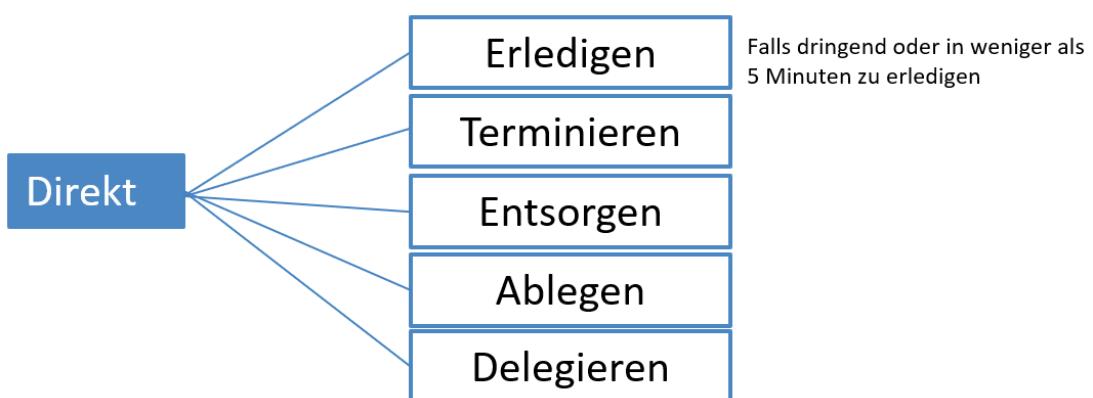
Das dritte P steht für persönlich. Der Adressat ist somit direkt bestimmt. Dies ist ein klares und starkes Signal jetzt aktiv zu werden. Anstatt zu schreiben „Das Ziel ist es, mehr Struktur in die Arbeit zu bringen“, lautet nach der 3-P-Methode: „Ich verbessere mein Zeitmanagement, indem ich das Direkt-Prinzip anwende.“

3.3.2 Planen

Die nächste Phase eines guten Zeit- und Selbstmanagements ist das Planen. Mit einer sorgfältigen und durchdachten Planung gelingt die spätere Umsetzung leichter und besser. Eine Methode, die hierbei hilft, ist das Direkt-Prinzip. Sie hilft, Aufgaben nicht mehr aufzuschieben, sondern direkt anzugehen und entschlossen zu handeln. Dies spart Zeit, da Aufgaben direkt erledigt werden. Durch das schnelle Erledigen werden Dinge auch nicht mehr vergessen. Die Vorgehensweise ist wie folgt:

Abbildung 3

Das Direkt-Prinzip



In Anlehnung an: Koenig et al., (2005)³

³ Koenig, D. / Roth, S. / Seiwert, L. (2005): Selbstorganisation. Offenbach: GABAL Verlag.

Jede Aufgabe verlangt nach einer Entscheidung. Diese sollte möglichst direkt erfolgen. Aufgaben werden somit in die folgenden Kategorien eingeordnet:

- Direkt erledigen, wenn die Aufgabe dringend ist oder sehr schnell zu erledigen ist.
- Direkt terminieren, wann die Aufgabe erledigt wird. Hierbei hilft es, ähnliche Aufgaben zu bündeln, wie beispielsweise Rückrufe tätigen und Anfragen beantworten.
- Direkt entsorgen, also in den Papierkorb (verschieben).
- Direkt an der richtigen Stelle ablegen.
- Direkt delegieren.

Aufgeschobene Arbeit, über die keine Entscheidung getroffen ist, lähmt und führt zu Unzufriedenheit. Die getroffenen Entscheidungen durch das direkt-Prinzip ist ein erster Schritt in Richtung Aufgabenbewältigung und schafft somit Zufriedenheit.

3.3.3 Umsetzen

Die Zeitmanagement-Methode *Eat that frog* unterstützt bei der Umsetzung von Plänen. Hierbei wird zu Beginn des Tages mit der größten, wichtigsten beziehungsweise vielleicht auch unangenehmsten Aufgabe begonnen. Diese Aufgaben werden nämlich häufig besonders gerne aufgeschoben.

Abbildung 4

Eat that frog

-
- | | |
|---|--|
|  Schritt 1 | <ul style="list-style-type: none">– Zu erledigende Aufgabe bestenfalls schon am Vorabend definieren |
|  Schritt 2 | <ul style="list-style-type: none">– Benötigte Materialien und Informationen bereitlegen– Arbeitsplatz bereits so herrichten, dass die Aufgabe erledigt werden kann– Gegebenenfalls separaten Raum buchen |
|  Schritt 3 | <ul style="list-style-type: none">– Kollegen informieren, dass Sie jetzt nicht gestört werden wollen– Gegebenenfalls Telefon umstellen und E-Mail-Postfach schließen |

Quelle: bayme vbm (2026)

Damit gleich zu Beginn des Tages mit dieser Aufgabe gestartet werden kann, empfiehlt es sich, diese schon am Abend vorher zu identifizieren und alle benötigten Unterlagen beziehungsweise Materialien bereitzulegen. So kann direkt am nächsten Morgen damit begonnen werden. Das hilft dabei, mit einem guten Gefühl in den Feierabend zu gehen und am nächsten Tag direkt und ohne Umschweife starten zu können.

3.3.4 Überprüfen

Der letzte Schritt für ein erfolgreiches Zeit- und Selbstmanagement ist die eigene Herangehensweise und die eigenen Methoden regelmäßig zu überprüfen. Mit veränderten Anforderungen und Aufgaben müssen die Techniken angepasst werden. Wenn Aufgaben nicht bewältigt oder Ziele nicht erreicht wurden, muss hinterfragt werden, in welcher Phase das Problem liegt. Wurden unrealistische oder falsche Ziele gesetzt? Wurde nicht ordentlich geplant oder scheiterte es an der Umsetzung? In dem Mitarbeiter regelmäßig überprüfen, ob sie ihre Aufgaben und Ziele erreicht haben, können sie neue Ziele in Zukunft schneller und mit mehr Motivation verfolgen. Dies stärkt das Selbstbewusstsein und hilft dabei, das eigene Zeit- und Selbstmanagement kontinuierlich zu verbessern. Dabei ist es auch wichtig, Erfolge angemessen zu feiern. Mitarbeiter müssen aber auch lernen, sich selbst zu belohnen. Die Belohnung kann und muss nicht immer von der Führungskraft kommen.

In jedem Arbeitsleben und bei jedem Mitarbeiter gehört aber auch das Scheitern dazu. Wichtig ist es, dass Scheitern als Chance gesehen und dass aus den Misserfolgen gelernt wird. So können Beschäftigte künftige Stolpersteine und Fehler identifizieren und vermeiden. Unerlässlich ist eine regelmäßige Anpassung des eigenen Zeit- und Selbstmanagements und der individuelle Umgang mit Zeitfressern.

Wenn Mitarbeiter regelmäßig überprüfen, ob die Aufgaben erledigt und die gesetzten Ziele erreicht sind, können sie feststellen, was zum Erreichen eines Ziels noch gefehlt hat. So können Beschäftigte Arbeitstechniken und Teilschritte selbst analysieren und daraus erkennen, mit welchen Mitteln das Ziel leichter und gegebenenfalls schneller erreichen können.

3.4 Zeit- und Selbstmanagement im Team verbessern

Grundlage für eine erfolgreiche Zusammenarbeit sind bestimmte Regeln, um eine Ausgangsbasis für das Team zu schaffen. Dieses Grundgerüst gibt Mitarbeitern eine Orientierung. Beispielhafte Regel für eine erfolgreiche gemeinsame Zusammenarbeit kann die Arbeit mit Vorlagen sein. Bei Schreiben, die häufig anfallen, spart es Zeit, wenn mit vorhandenen Vorlagen gearbeitet wird und nur noch einzelne Daten angepasst werden müssen. Auch eine einheitliche Kalenderpflege vereinfacht die gemeinsame Terminplanung. Wenn gewisse Zeiten bewusst für z. B. Fokus-Zeiten freigehalten werden. Auch ist eine einheitlich festgelegte Farbmarkierung für Auswärtstermine, Urlaub, interne Termine etc. ratsam. Kommunikations- und Meeting-Regeln im Team sind ebenfalls wichtig. Beispielsweise wenn vor einem internen Meeting eine Tagesordnung oder Agenda verfasst wird und für alle Teilnehmer zugänglich ist. Auch feste Vereinbarungen zu treffen, wie zum Beispiel Meetings nicht zu überziehen, erleichtern die Tagesstruktur und Aufgabenplanung.

Ausgehend von solchen Regeln für die Zusammenarbeit kann eine Bestandsaufnahme gemacht werden, wo das Team im Bereich Zeit- und Selbstmanagement steht, welche Methoden und Techniken bereits verwendet werden und wohin sich das Team entwickeln will.

Am Arbeitsplatz gilt es, Ablenkungen zu verringern. Ein übersichtlicher und aufgeräumter Arbeitsplatz führt zu weniger innerem Druck, da wichtige Dokumente nicht verloren gehen oder schnell auffindbar sind. Vor allem in Zeiten des Desk-Sharing ist dies besonders wichtig. Als Ritual vor dem Feierabend können beispielsweise die letzten zehn Minuten dafür verwendet werden, den Arbeitsplatz aufzuräumen und alles in entsprechende (digitale) Ordner abzulegen. Auch hier hilft eine einheitliche Farbsortierung. Ein bis zweimal im Jahr können gemeinsame „Ausmist-Aktionen“ z. B. vor dem Sommerurlaub und vor Weihnachten dafür genutzt werden, den eigenen Arbeitsplatz beziehungsweise Schreibtisch aufzuräumen und Dinge, die nicht mehr benötigt werden, wegzuschmeißen oder auch zu digitalisieren. So stauen sich Stapel, die sonst über Jahre anwachsen, gar nicht erst an. Dies gilt selbstverständlich nicht nur für die analogen Daten, sondern auch für Dateien im Mailpostfach und auf den Laufwerken und digitalen Ordnern.

4 Fazit

Zeit- und Selbstmanagement als Basis für eine gute Zusammenarbeit

Die eigene Arbeitsweise hat sich über viele Jahre entwickelt und ist aus Erfahrungen der Schulzeit, Ausbildung oder dem Studium geprägt. Daher arbeitet jeder Mensch individuell. Manche gehen dabei strukturierter und manche weniger strukturiert vor.

Selbstmanagement ist somit etwas, was sich nicht von heute auf morgen ändern lässt und Übungsmöglichkeiten im Arbeitsalltag benötigt.

Nicht nur intrinsische Faktoren wie beispielsweise die Motivation eines Mitarbeiters, spielen dabei eine entscheidende Rolle, sondern auch extrinsische Faktoren wie etwa die Rahmenbedingungen innerhalb des Teams oder das Verhältnis zur Führungskraft. Fakt ist, Grundlage für eine gute Zusammenarbeit im Team und das Bewältigen der vielfältigen Anforderungen, ist das Selbstmanagement jedes Einzelnen.

Ansprechpartner/Impressum

Lisa Weh

Abteilung Bildung, Arbeitsmarkt, Fachkräfte sicherung und Integration

Telefon 089-551 78-317

lisa.weh@baymevbm.de

Impressum

Alle Angaben dieser Publikation beziehen sich ohne jede Diskriminierungsabsicht grundsätzlich auf alle Geschlechter.

Herausgeber

bayme

Bayerischer Unternehmens-
verband Metall und Elektro e. V.

vbm

Verband der Bayerischen Metall-
und Elektro-Industrie e. V.

Max-Joseph-Straße 5
80333 München

www.baymevbm.de

© bayme vbm Februar 2026