



Die Macht des Timeboxing – Stressfreier organisiert ins neue Jahr

Ein Gastbeitrag von Frank Vogelgesang

Kommt Ihnen das bekannt vor? Die To-do-Liste wird immer länger, Sie nehmen es sich fest vor, doch schließlich verschieben Sie alles auf den nächsten Tag? Prokrastination – das ständige Aufschieben wichtiger Aufgaben – ist ein vertrautes Phänomen. Ein wirkungsvolles Mittel gegen diese „Aufschieberitis“ ist das Timeboxing. Dabei werden Aufgaben in klar festgelegte Zeitblöcke eingeteilt, um den Fokus zu bewahren, Prioritäten gezielt zu setzen und Ablenkungen weitgehend zu vermeiden.

Was ist Timeboxing und wie funktioniert es?

Beim Timeboxing geben Sie jeder Aufgabe einen festen Zeitrahmen. Läuft dieser aus, ist die Session beendet – entweder ist das To-do erledigt oder Sie planen einen weiteren Block für die Fortsetzung ein.

Warum Timeboxing funktioniert:

1. Fokus und Konzentration
Sie widmen sich in einem festgelegten Zeitraum ausschließlich einer Aufgabe und Störquellen wie E-Mail-Benachrichtigungen aus.
2. Effizienzgewinn
Das begrenzte Zeitfenster motiviert zu zielgerichtetem Arbeiten.
3. Weniger Perfektionismus
Ein klarer Endpunkt erleichtert es, sich nicht in nebensächlichen Details zu verlieren.
4. Bewusste Zeitplanung
Anstatt sich treiben zu lassen, gestalten Sie Ihren Tagesablauf aktiv.

So setzen Sie Timeboxing konkret um:

1. Vorbereitung:
Sammeln Sie alle anstehenden Aufgaben, priorisieren Sie sie (z. B. mithilfe der Eisenhower-Matrix) und schätzen Sie, wie lange jede davon voraussichtlich dauert.
2. Feste Zeitblöcke:
Planen Sie diese Aufgaben in Ihrem Kalender ein – etwa 9:00–9:30 Uhr für E-Mails oder 10:00–12:00 Uhr für ein wichtiges Projekt. Verwenden Sie gerne Timer-Apps, Kalender-Erinnerungen oder Programme wie Notion oder Clockify, um den Überblick zu behalten.
3. Konzentriertes Arbeiten:
Reduzieren Sie Ablenkungen auf ein Minimum: Stellen Sie das Handy lautlos, schließen Sie unnötige Browser-Tabs und informieren Sie gegebenenfalls Ihr Umfeld, dass Sie für eine Weile ungestört bleiben möchten.
4. Reflexion:
Nach Ablauf des Zeitfensters prüfen Sie: Haben Sie Ihr Ziel erreicht? Brauchen Sie vielleicht weitere Einheiten? Wie realistisch war Ihre Schätzung?

Durch regelmäßige Wiederholung entwickeln Sie zunehmend ein besseres Gefühl dafür, welche Aufwände sich in welchen Zeitrahmen abbilden lassen.

Wenn Sie Timeboxing mit anderen Techniken kombinieren, steigert das den Nutzen. Mithilfe der **ABC-Methode** planen Sie großzügige Zeitfenster für wichtige A-Aufgaben. Mit der **Eisenhower-Matrix** erkennen Sie rasch, was dringend und wichtig ist, und mithilfe eines **Kanban-Boards** behalten Sie den Fortschritt im Blick.

Häufige Stolpersteine und Tipps für die Anwendung:

1. Unterschätzung des Zeitbedarfs
Planen Sie Pufferphasen, um Stress zu vermeiden.
2. Unerwartete Unterbrechungen

- Halten Sie zeitliche Reserven parat, um liegengebliebene Aufgaben nachzuholen.
3. Planänderungen
Bleiben Sie flexibel und erweitern Sie Ihren Zeitblock oder erstellen Sie einen neuen, wenn der Aufwand größer wird.
 4. Vergessene Belohnungen
Schaffen Sie Raum für kleine Pausen, etwa einen kurzen Spaziergang oder eine gesunde Snackpause.

Probieren Sie es aus: Timeboxing ist eine einfache, aber effektive Methode, um Prokrastination zu reduzieren und die eigene Produktivität spürbar zu steigern. Wer konsequent Zeitfenster einhält, Ablenkungen minimiert und Puffer einplant, wird schnell Erfolge wahrnehmen – und nebenbei mehr Freiraum für Familie, Hobbys oder andere Dinge genießen, die das Leben wirklich lebenswert machen.

Der Autor: Frank Vogelgesang (B.A. in Fitnessökonomie) ist Geschäftsführer der Motivitas Fitness GmbH und Inhaber von Frank Vogelgesang Vitality Consulting & Coaching. Sein Fokus liegt auf innovativen Fitnesskonzepten und individueller Gesundheitsberatung. Als Cancer-Coach hilft er Menschen mit onkologischen Erkrankungen durch ganzheitliche Strategien in den Bereichen Bewegung, Ernährung und Mindset. Darüber hinaus bringt er seine Expertise als Präventionsspezialist in spannenden Keynotes zu Prävention und Gesundheitsvorsorge ein, um Unternehmen und Privatpersonen für einen gesunden und aktiven Lebensstil zu begeistern.

Weitere Informationen zum saarlandweiten Netzwerk »Das Saarland lebt gesund!« (DSLGS) finden Sie unter www.pugis.de oder www.das-saarland-lebt-gesund.de



pugis_ev



Das Saarland lebt gesund

Weiterführende Literatur

- Gloger, Boris (2011). Scrum: Produkte entwickeln im Team. 2. Auflage. Addison-Wesley.
- Wolf, Henning; Roock, Stefan; Bleek, Wolf-Gideon (2013). Scrum in der Praxis: Erfahrungen, Problemfelder, Erfolgsfaktoren. Addison-Wesley.
- Schön, Michael (2019). Agiles Projektmanagement: Lean, Scrum, Kanban & Co. – Konzepte, Praxis, Tools. Springer Gabler.
- Joachim Pfeffer: „Timeboxing: So schaffen Sie Ihr Arbeitspensum sicher“ (2019)
- Projekt Magazin - Joachim Pfeffer: „Timeboxing: So schaffen Sie Ihr Arbeitspensum sicher“ (2019)

Bildnachweis



<https://depositphotos.com/de/photos/timeboxing.html?filter=all&qview=540675510>



<https://depositphotos.com/de/photos/time.html?filter=all&qview=190378522>