

## Tipps für besseres Zeitmanagement

Personen mit chronischer Desorganisation (CD) haben oft ein schlechtes Zeitgefühl, sie kommen zu spät zu Terminen, zur Arbeit oder zur Schule. Dies liegt häufig daran, dass sie falsch abgelegte Gegenstände nicht finden können, leicht abgelenkt werden oder die nötige Zeit zur Bewältigung einer Aufgabe nicht richtig einschätzen können. Dieses Merkblatt enthält zeitsparende Tipps und weitere Ideen, die bei derartigen Problemen hilfreich sein können.

### Tipps für besseres Zeitmanagement

1. Bereiten Sie sich am Vorabend vor: legen Sie die Kleidung heraus, die Sie tragen werden, packen Sie Ihre Aktentasche und legen Sie alles in greifbare Nähe. Für Kinder im Schulalter: halten Sie die nötige Kleidung bereit, sowie Rucksäcke, Schuhe und Gegenstände, die sie zur Schule mitnehmen müssen. Spielen Sie im Geiste durch, was Sie am Morgen brauchen und bereiten Sie alles vor. Ermutigen Sie Ihre Kinder im Schulalter, dies jeden Abend zu tun, um Chaos am Morgen zu vermeiden.
2. Finden Sie einen sicheren Ort in der Nähe der Haustür, um Ihre Schlüssel aufzuhängen oder abzulegen. Es gibt viele Möglichkeiten wie Schlüsselhaken oder spezielle Schränkchen, die Sie online oder im Laden finden können. Dieser Bereich kann auch dazu dienen, ausgehende Post und andere Dinge zum Mitnehmen kurzzeitig zu abzulegen, z. B. in einem dekorativen Korb.
3. Planen Sie Ihre wichtigsten Aufgaben für den Beginn der Woche, damit sie rechtzeitig vollendet werden können, wenn Sie umdisponieren müssen.
4. Planen Sie die schwierigsten Aufgaben für eine Zeit ein, wo Ihre Produktivität am höchsten ist.
5. Schätzen Sie bei der Planung von Besorgungen realistisch ein, wie lange jede Besorgung dauert. Fügen Sie mindestens 15 Minuten zu der Zeit hinzu, von der Sie glauben, dass alles dauern wird. Auf diese Weise lernen Sie, weniger einzuplanen und den ständigen Druck zu senken.
6. Es ist nützlich, einen Familienkalender einzurichten, wo Verabredungen und Nachrichten aneinander zentralisiert werden. Dieser kann auch als Platz für eine Einkaufsliste dienen.
7. Bleiben Sie sich bewusst, dass Sie nicht alles auf einmal erledigen können. Gehen Sie Schritt für Schritt vor, indem Sie Termine mit sich selbst planen und sie einhalten.
8. Denken Sie daran, dass Sie Dinge nur auf die lange Bank schieben, wenn Sie an einer trivialen Aufgabe arbeiten, während eine wichtigere liegenbleibt. Priorisieren Sie die zu erledigenden Aufgaben und arbeiten Sie zuerst die wichtigsten ab.