

Zeitmanagement mit der Timeboxing-Methode

Wer kennt es nicht: Eine Aufgabe, die eigentlich eine Stunde dauern sollte, gerät ausser Kontrolle und nimmt den ganzen Tag ein. Warum das so ist, erklärt das sogenannte Parkinsonsches Gesetz: «Arbeit dehnt sich in genau dem Mass aus, wie Zeit für ihre Erledigung zur Verfügung steht.» (C. Northcote Parkinson, 1955)

Timeboxing ist eine Methode, um die Kontrolle über die Zeit zurück zu gewinnen. Sie hilft gegen Prokrastination («Aufschieberitis») und steigert die Produktivität. Eine Timebox (Zeit-Schachtel) weist einer Aufgabe ein klar definiertes Zeitfenster zu. In dieser Zeit ist die Aufgabe zu erledigen.

A. Harte und weiche Timeboxen

Harte Timeboxen enden, wenn die Zeit abgelaufen ist. Egal, ob die Aufgabe dann erledigt ist oder nicht. Harte Timeboxen sind vor allem für Perfektionist:innen sinnvoll. Sie verhindern ein exponentielles Wachstum des Aufwandes (vgl. Pareto-Prinzip) durch mehrfaches Überarbeiten einer bereits zufriedenstellend erledigten Aufgabe. Auch für die meisten Meetings sind harte Timeboxen sinnvoll.

Weiche Timeboxen machen bei komplexen Aufgaben Sinn. Sie geben lediglich einen Hinweis, wann eine Aufgabe erledigt sein sollte. Trotzdem helfen sie auf Kurs zu bleiben und sich nicht zu stark in einer Aufgabe zu verzetteln.

B. Umsetzung

- (1) Für eine Aufgabe (z.B. Flyer gestalten) wird eine Zeit kalkuliert.
- (2) Nun wird festgelegt, ob es sich um eine harte oder weiche Timebox handelt.
- (3) In der persönlichen Agenda wird die Timebox für diese Aufgabe eingetragen.
- (4) Zum festgelegten Zeitpunkt macht man sich an die Arbeit.
- (5) Nach Beendigung der Arbeit gibt es zur Belohnung eine Pause.

C. Zeitbudgets für grössere Projekte

Timeboxing eignet sich **nicht nur für einfache Aufgaben sondern auch für grössere Projekte** wie Anlässe, Projekte oder Ferienlager. Hier wird für das ganze Projekt zuerst ein globales Zeitbudget erstellt (z.B. 80 Arbeitsstunden). Anschliessend können den einzelnen Aufgaben (Programm Vorbereitung, Öffentlichkeitsarbeit, Projektdurchführung, Nachbereitung) konkrete Zeitboxen zugewiesen werden. Die Gesamtzeit der Boxen darf das globale Zeitbudget nicht überschreiten.

D. Tipps für die Praxis

- (1) Im Wochenplan Timeboxen fest einplanen und ihnen Priorität geben (nicht wegen anderen Dingen laufend verschieben). Die Timeboxen wie ein Meeting in die Agenda eintragen.
- (2) Ähnliche Aufgaben zusammenfassen und in *eine* Timebox setzen.
- (3) Während der Arbeit in einer Timebox einen Timer setzen, damit man nicht immer auf die Uhr schauen muss.
- (4) Während der Arbeit in einer Timebox: Telefon ausschalten, Bürotüre schliessen, Pushnachrichten deaktivieren... Fokus auf die Aufgabe legen!
- (5) Zwischen zwei Timeboxen eine Pause machen.
- (6) Timeboxing mit harten Timeboxen eignet sich auch für die meisten Meetings. Nicht geeignet sind sie für Brainstormings, Teambuilding-Aktivitäten oder Einzelgespräche.
- (7) In der Jugendarbeit eignet sich Timeboxing zum Beispiel für: Flyer gestalten, Instagram-Post erstellen, Artikel für die Quartierzeitung schreiben, Sitzungsprotokoll schreiben u.v.a.

Hintergrund: Timeboxing ist eine **Methode aus der agilen Software-Entwicklung** und wurde in den frühen Neunzigerjahren von James Martin entwickelt.

Vorteile: Timeboxing hilft, sich zu konzentrieren und die Arbeitsproduktivität zu erhöhen. Die Methode eignet sich besonders für Perfektionist:innen und Prokrastinierer:innen.

Nachteile: Timeboxing kann aber die Arbeitsqualität verschlechtern (schnell aber schlecht). Timeboxing kann auch einen kreativen Arbeitsflow unterbrechen.

*Quellen: Wikipedia (de.wikipedia.org/wiki/Timeboxing). Asana Ressourcen (*Testen Sie Timeboxing: Die zielorientierte Zeitmanagement-Strategie*).*