



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

GESCHÄFTSMÖGLICHKEITEN UND KOMPETENZENTWICKLUNG FÜR MUSIKER

modul 3

ZEITMANAGEMENT STRATEGIEN

Entwickelt von IFESCOOP (Spain)



Stardust
Performing Arts Entrepreneurs



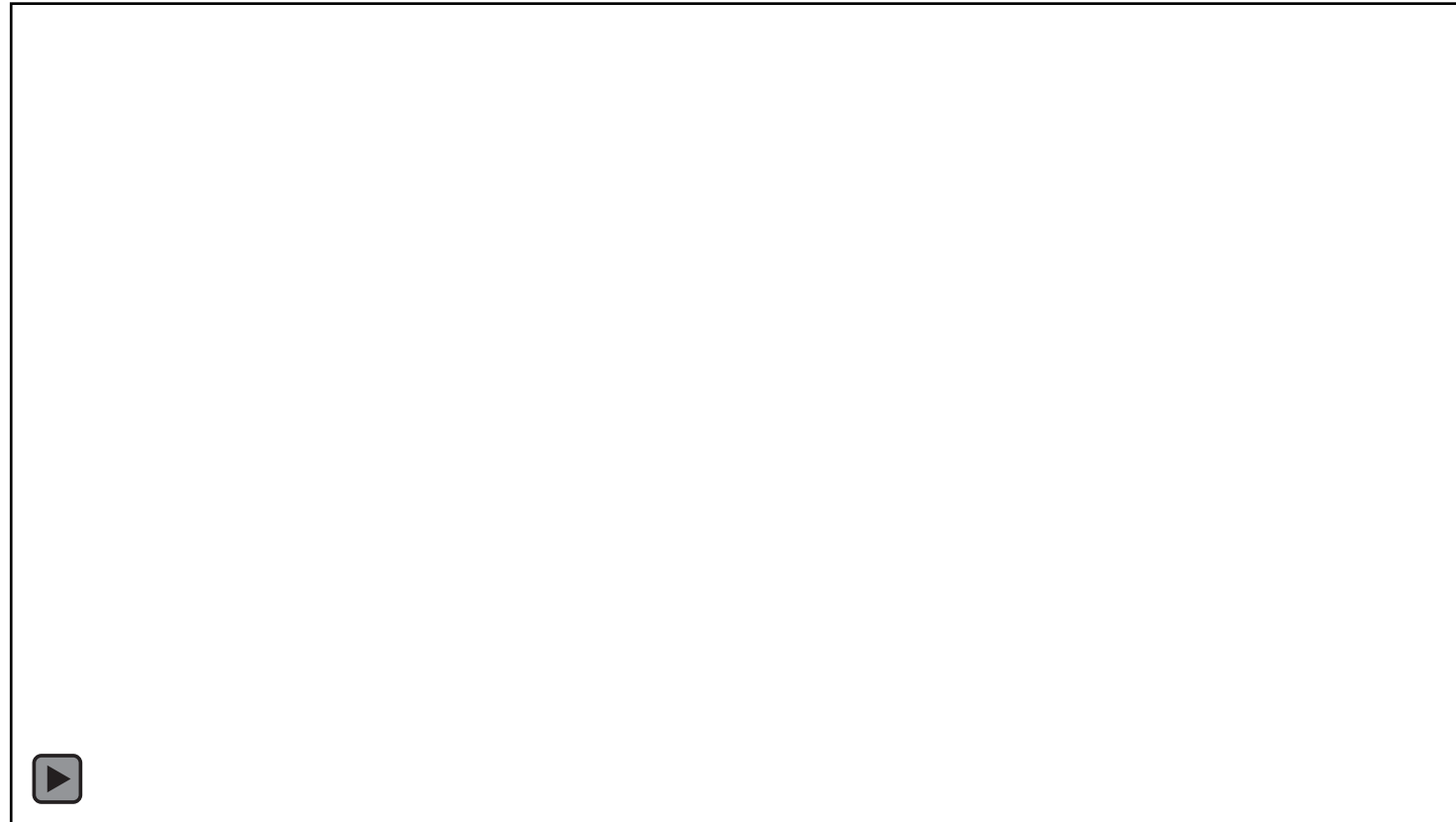
Ziel



Ziel dieses Moduls ist es, Musikern die Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln, die es ihnen ermöglichen, ihre Arbeitszeit effektiv zu planen, zu organisieren und zu verwalten.



Beobachten und diskutieren



Gutes Zeitmanagement VS Schlechtes Zeitmanagement



Am Ende dieses Moduls sollten Sie in der Lage sein,...



Wissen

- sich Strategien zur Zeitplanung aneignen, um ihre beruflichen Aktivitäten zu strukturieren.
- "Zeitdiebe" zu identifizieren und zu eliminieren, um das Zeitmanagement zu verbessern.



Fähigkeiten

- Fähigkeiten entwickeln, um die tägliche Arbeit und die Planung von Aktivitäten besser zu organisieren.
- Planen und Prioritäten setzen als Schlüsselemente für ein effizientes Zeitmanagement.



Einstellungen

- Fokus auf Selbsterkenntnis in Bezug auf Zeitmanagement und Selbstmotivation zur Umsetzung von Techniken zur Verbesserung der Ergebnisse.





Wichtige Konzepte

Zeitmanagement

Zeitmanagement ist der Prozess der Planung und bewussten Kontrolle der für bestimmte Aktivitäten aufgewendeten Zeit, insbesondere zur Steigerung von Effektivität, Effizienz und Produktivität.

Es geht darum, die verschiedenen Anforderungen an eine Person in Bezug auf Arbeit, Sozialleben, Familie, Hobbys, persönliche Interessen und Verpflichtungen mit der Endlichkeit der Zeit zu jonglieren.

Plannen

Die Planung spielt eine zentrale Rolle für ein effektives Zeitmanagement. Der Einzelne muss seinen Tag weit im Voraus planen, um die Zeit optimal zu nutzen.

Die Planung gibt dem Einzelnen ein Gefühl der Orientierung in der Organisation und motiviert ihn, seine Aufgaben rechtzeitig zu erledigen.

Die Planung hilft dem Einzelnen zu wissen, was er dringend tun muss und was er etwas später erledigen kann.



Wichtige Konzepte

Prioritäten setzen

Die Priorisierung der täglichen Aufgaben ist der Schlüssel zu einem erfolgreichen Zeitmanagement. Wenn Sie Prioritäten setzen, stellen Sie sicher, dass Sie die wichtigsten Aufgaben zuerst erledigen.

Mit der richtigen Nutzung der Zeit und der Priorisierung von Aktivitäten kann man leicht eine bessere Qualität der Arbeit erreichen.

Die Prioritätensetzung hilft Ihnen, sich auf wichtige Aufgaben zu konzentrieren, indem Sie ihnen die höchste Priorität einräumen, so dass Sie mit voller Aufmerksamkeit und Konzentration an ihnen arbeiten können. Dadurch wird die Qualität der Arbeit verbessert.

Abgabetermine

Durch die Zeiterfassung können Sie feststellen, wie viel Zeit bis zum Ablauf der Frist für ein bestimmtes Projekt verbleibt. Dies hilft Ihnen, sich an den ursprünglich geplanten Zeitplan zu halten.

Die Festlegung von Fristen im Zeitmanagement kann auch für die Disziplin wichtig sein.

Die Festlegung von Fristen ist auch deshalb so wichtig, weil sie hilft, die notwendigen Verbesserungen zu ermitteln. Sie können aus der Zeit lernen, die Sie bei früheren Projekten verbracht haben.





**Welches sind die häufigsten
Zeitmanagementprobleme für
Musiker?**



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Stardust
Performing Arts Entrepreneurs

**Einige gemeinsame
Zeit
Schwierigkeiten
beim
Zeitmanagement**

- Ein Perfektionist sein
- Nicht in der Lage sein, sich zu konzentrieren und den Fokus zu behalten
- Alles auf eigene Faust zu machen
- Beschäftigt sein statt effektiv
- Ablenkungen nicht bewältigen
- Große Projekte nicht aufschlüsseln





Wie können Musiker diese Schwierigkeiten beim Zeitmanagement überwinden?



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Stardust
Performing Arts Entrepreneurs

Wie können Musiker Schwierigkeiten beim Zeitmanagement überwinden?

Wenn Sie ein Perfektionist sind

- **Gewöhnen Sie sich an die Unvollkommenheit.**

Fleiß ist eine gute Eigenschaft, aber manchmal kann sie mehr Zeit und Mühe kosten als nötig. Auch die Liebe zum Detail ist eine gute Eigenschaft, aber sie kann sehr zeitaufwendig sein. Wann immer Sie feststellen, dass Sie sich zu sehr in eine Aufgabe vertiefen, machen Sie eine Pause und fragen Sie sich: "Nutze ich meine Zeit sinnvoll? Bin ich produktiv?". Es ist oft so, dass eine Handvoll unvollkommener Aufgaben mehr Ergebnisse bringt als eine Aufgabe, die Ihren hohen Ansprüchen genügt.

- **Reflektieren Sie regelmäßig über Ihre Fortschritte.**

Überprüfen Sie Ihre Leistung wöchentlich, zweiwöchentlich und monatlich. Könnten Sie bei einigen Aufgaben weniger pingelig sein, ohne dass das Ergebnis darunter leidet? Fallen Ihnen Aufgaben ein, die Sie aus Angst, einen Fehler zu machen, gemieden oder zu viel Mühe darauf verwendet haben?

- **Nehmen Sie etwas Druck von sich.**

Wenn Sie in kürzerer Zeit mehr erreichen wollen, erlauben Sie sich, weniger perfekt zu sein und sich auf das Wesentliche zu konzentrieren.

- **Bitten Sie um eine Perspektive und Unterstützung.**

Zeigen Sie Ihrer Führungskraft oder Ihrem Vorgesetzten regelmäßig Ihre Arbeit, um zu erfahren, ob Sie gut arbeiten und die Qualität Ihrer Arbeit ausreichend ist. Seien Sie offen mit Ihrer Absicht, ein produktiverer Mitarbeiter zu werden, und seien Sie bereit, Kritik anzunehmen.



Wie können Musiker Schwierigkeiten beim Zeitmanagement überwinden?

Nicht in der Lage sein, sich zu konzentrieren und den Fokus zu halten

- **Kennen Sie Ihren Feind.** Ermitteln Sie die Ablenkungen am Arbeitsplatz, die Ihre Konzentrationsfähigkeit und Produktivität beeinträchtigen.
- **Sorgen Sie besser für Ihre Gesundheit.** Ermitteln Sie die produktivsten Zeiten des Tages und nutzen Sie diese, um die anspruchsvollsten Aufgaben zu planen.
- **Nutzen Sie die Zeit Ihrer Spitzenleistung.** Ermitteln Sie die produktivsten Zeiten des Tages und nutzen Sie diese, um die anspruchsvollsten Aufgaben zu planen.
- **Take breaks.** Pausen machen nicht nur Spaß, sondern erfrischen auch den Geist, füllen die geistigen Ressourcen auf, steigern die Motivation und verringern die Entscheidungsmüdigkeit.
- **Tägliche Ziele setzen.** Unser Gehirn mag kurzfristige Ziele, und zwar aus physiologischen Gründen. Wenn uns etwas gelingt, schüttet unser Gehirn Dopamin aus, wodurch wir uns konzentrierter und inspirierter fühlen, um dieses Erfolgserlebnis noch einmal zu erleben.
- **Üben Sie Single-Tasking.** Multitasking hat viele negative Auswirkungen auf Ihre Konzentration und Leistung: Es verlangsamt Ihre Fortschritte, macht Sie anfällig für Fehler, stresst Sie und vieles mehr. Konzentrieren Sie sich stattdessen auf eine Aufgabe nach der anderen.
- **Schränken Sie Ihre Zeit im Internet und in den sozialen Medien ein.**





Wie können Musiker Schwierigkeiten beim Zeitmanagement überwinden?

Wenn Sie alles selbst machen

Auslagern.

Erwägen Sie, einen Teil Ihrer Bemühungen auszulagern. Wägen Sie die Opportunitätskosten ab, und Sie werden feststellen, dass Ihre Zeit und Energie für Ihren Erfolg wichtiger sind als Ihr Geld.

Automatisieren Sie Ihre Routinen.

Automatisierte Routinen werden Ihnen auf lange Sicht Wochen an Zeit sparen.

Delegierte.

Ziehen Sie in Erwägung, Aufgaben zu delegieren, dann haben Sie mehr Zeit für Aufgaben, die Ihre direkte Beteiligung erfordern





Wie können Musiker Schwierigkeiten beim Zeitmanagement überwinden?

Ablenkungen nicht bewältigen

- **Definieren Sie Ihre Grenzen.**

Nehmen Sie sich Zeit für Telefonanrufe und E-Mails, nutzen Sie Chat-Statusmeldungen, um mitzuteilen, wann Sie erreichbar sind, und planen Sie vor allem Zeit für wichtige Aufgaben ein, die Ihre volle Konzentration und Aufmerksamkeit erfordern.

- **Lernen Sie, *nein* zu sagen.**

Vermeiden Sie die Teilnahme an Plaudereien und verschieben Sie Aufgaben mit geringer Priorität. Wenn Sie Nein sagen, erklären Sie professionell Ihre Gründe und bieten Sie eine Alternative an.

- **Zeit für Arbeit und Freizeit einplanen.**

Planen Sie in Ihrem Kalender feste Termine, Aktivitäten zur Selbstfürsorge, Zeit ohne Schuldgefühle (z. B. soziale Kontakte, Hobbys) und dann Zeit für die Arbeit ein.





Wie können Musiker Schwierigkeiten beim Zeitmanagement überwinden?

Große Projekte nicht aufschlüsseln

- **Aufschlüsseln**

Wenn Sie eine neue Aufgabe beginnen, unterteilen Sie sie in Schritte, die Sie in 20-30 Minuten erledigen können, auch wenn sie trivial erscheinen. Dieser Ansatz ist besonders nützlich für diejenigen, die lieber in kleinen Intervallen arbeiten.

- **Entwickeln Sie eine logische Reihenfolge.**

Die einfachsten Aufgaben mögen attraktiver erscheinen, aber Sie sollten sie besser der Reihe nach erledigen, eine nach der anderen, was Sie dem Ziel Ihres Projekts näher bringt.

- **Überprüfen Sie regelmäßig Ihre Fortschritte.**

Wenn Sie an einer großen Aufgabe arbeiten, spüren Sie vielleicht nicht immer den Fortschritt. Gliedern Sie Ihre Aufgaben in eine einfach zu befolgende, schrittweise Checkliste. Oder verwenden Sie Aufgabentafeln, um Ihren Fortschritt zu visualisieren.



Fallstudie zum Zeitmanagement: Florian

Diese Fallstudie zeigt Ihnen, wie wir einem "kreativ denkenden" Menschen geholfen haben, seine persönliche Produktivität zu steigern.

<https://www.asianefficiency.com/case-studies/time-management-case-study-florian/>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Stardust
Performing Arts Entrepreneurs

Zeitmanagement

- **PLANEN**

- Die Erstellung eines Plans ist nicht nur unerlässlich, sondern buchstäblich die Antwort auf ein effektives Zeitmanagement. Sie ist das Fundament, auf dem der Rest Ihrer Zeitmanagement-Strategien aufgebaut ist.
- *Erstellen Sie einen Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresplan mit Zielen und Fristen.*

- **PRIORITIEREN**

- Es ist wichtig zu verstehen, dass nicht alle Ihre Aufgaben gleich wichtig sind. Wenn Sie alle Ihre Aufgaben als gleich wichtig ansehen, fügen Sie Ihrem Tag unnötigen Stress hinzu, denn während Sie an einer Aufgabe arbeiten, haben Sie natürlich das Gefühl, dass es noch etwas anderes gibt, das Sie tun oder überprüfen müssen.
- *Schauen Sie sich alle Aufgaben an, die Sie zu erledigen haben - bestimmen Sie, welche Aufgaben am meisten mit Ihren Zielen übereinstimmen, und erledigen Sie diese Aufgaben zuerst.*

- **DELEGAT**

- Versuchen Sie nicht, alles selbst zu machen. Sie müssen einige der vielen Dinge, die Sie erledigen müssen, loswerden, damit Sie Raum für langfristige Planung und kreative Zeit haben. Du musst lernen, zu delegieren und die Dinge, die dich belasten (oder die ein Superfan oder ein Bandmitglied erledigen kann), von deinem Teller zu nehmen.
- *Erstellen Sie eine Liste der Aufgaben, die Sie delegieren können und wer sie übernehmen könnte.*

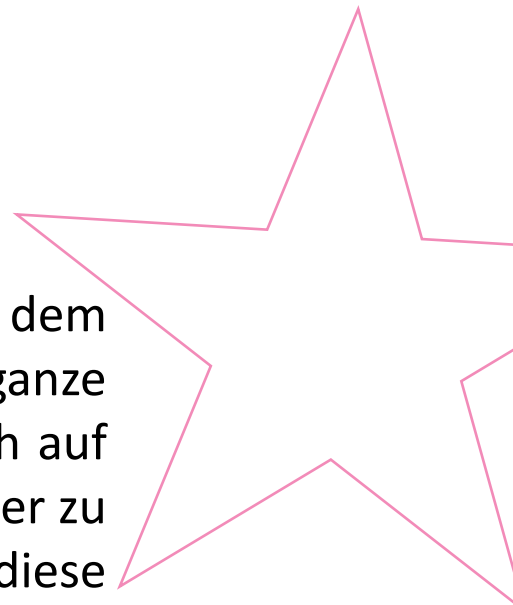


Zeitmanagement-Tipps für Musiker

Umfassen Sie Brain Dumps

Es ist sehr leicht, sich in den geschäftlichen Dingen zu verfangen, die mit dem Musikerdasein einhergehen. Und manchmal macht es der ganze Geschäftskram, der in deinem Kopf herumschwirrt, wirklich schwer, sich auf die Kreativität und dein Handwerk als Musiker, Songschreiber und Künstler zu konzentrieren. Hier kommt das Brain Dump ins Spiel. Wenn Sie diese Gedanken loswerden, können Sie Ihre Gehirnleistung für das nutzen, wofür sie eigentlich gedacht ist: Musik.

Wenn Sie mit einem Brain Dump fertig sind, können Sie später darauf zurückgreifen und es in Aufgaben und To-Do-Listen organisieren und alle anderen Informationen an ihrem richtigen Platz ablegen.



Time Management Tips for Musicians

Eine Zeitanalyse durchführen

Bevor Sie etwas ändern, müssen Sie sich ein genaues Bild davon machen, wo Sie gerade stehen. Zu diesem Zweck werden wir eine Analyse Ihrer derzeitigen Zeitmanagement-Situation durchführen.

Was ist Ihre wichtigste Aufgabe?

Sobald Sie Ihre Zeitanalyse abgeschlossen haben, ist es an der Zeit, Ihre Zeit zu optimieren. Beim Zeitmanagement geht es vor allem darum, strategisch zu denken und sich auf Ihre wichtigsten Aufgaben zu konzentrieren. Um das zu tun, müssen Sie Ihre großen Ziele kennen.

Unterteilen Sie nun die Projekte in Aufgaben. Fragen Sie sich: "Was sind die Schritte, die ich unternehmen muss, um diese Aufgabe zu erledigen?" Diese werden dann zu Ihren wichtigsten Aufgaben, die Sie in Ihre täglichen Aufgabenlisten aufnehmen können.



Zeitmanagement-Tipps für Musiker

To-Do-Listen erstellen

Sie helfen Ihnen dabei, sich einen Überblick darüber zu verschaffen, was zu tun ist, und geben Ihnen ein Gefühl von Fortschritt und Erfolg, wenn Sie beginnen, Dinge abzuhaken.

Think about these questions:

- *Wie wichtig ist diese Aufgabe?*
- *Inwieweit wird sie mich bei der Verwirklichung meines Projekts oder Ziels voranbringen?*
- *Wie lange wird sie dauern?*
- *Wie viel Konzentration oder Gehirnschmalz wird sie erfordern?*

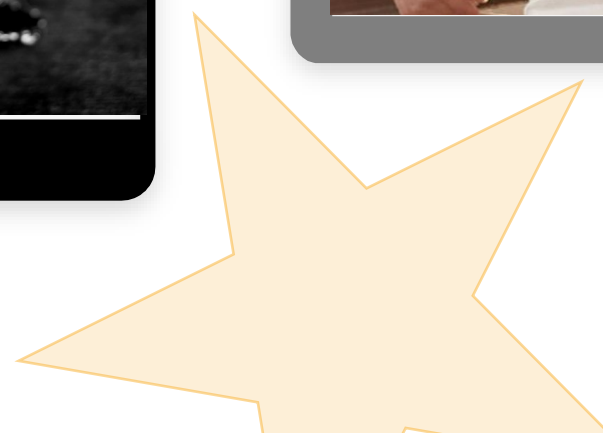
Kennen Sie Ihre Fokuszeit

Sobald Sie wissen, wie lange Sie sich konzentrieren können, können Sie Ihre Aufgabe Nr. 1 in diesem Zeitfenster planen und Ihre gesteigerte Produktivität voll ausschöpfen.



Weitere Lektüre

Xxx



Aktionsplan

Xxx

1 – PLAN

Ob zu Beginn des Jahres, des Quartals, des Monats, der Woche oder des Tages, Sie sollten einen Angriffsplan haben.

Dieser Plan sollte Folgendes beinhalten:

- Zielsetzungen und Fristen
- Eine umfassende Liste von Aufgaben, die täglich, wöchentlich oder monatlich von Ihnen erledigt werden müssen.
- Zeitplan für den Inhalt.

2 – PRIORITIEREN

Bestimmen Sie, welche Aufgaben am meisten mit Ihren Zielen übereinstimmen, und erledigen Sie diese Aufgaben zuerst.

Indem Sie die wichtigsten Aufgaben zuerst erledigen, nehmen Sie sich den Stress und den Widerstand, andere Aufgaben später zu erledigen, weil Sie wissen, dass Sie sich bereits um die wichtigsten Dinge gekümmert haben.

3 – TUN

Sie können nichts davon tun, solange Sie nicht aufhören zu prokrastinieren!

Sind Sie ein Zauderer?

Viele von uns sind es, und es ist immer ein hartes Stück Arbeit, dies zu überwinden.



Referenzen

- Good time management VS Bad time management
<https://youtu.be/N9sF7C-4er4>
- Time Management for Musicians - Say No to Distractions & Get it All Done As a Freelance Musician
<https://youtu.be/Ohr4ClaepnE>
- Everything You Need to Know About Time Management
<https://www.actitime.com/time-management-guide>
- Time Management Tactics Every Musician Must Know
<https://www.cyberprmusic.com/5-time-management-tactics-every-musician-must-know/>



Referenzen

- 7 Time Management Tips for Busy Musicians
<https://www.icadenza.com/time-management-tips-for-musicians/>
- Musicians, follow this time management plan to get more done
<https://blog.discmakers.com/2017/07/musicians-follow-this-time-management-plan/>
- Why Time Management Is Crucial For Musicians Creating From Home
<https://blog.reverbNation.com/2020/04/02/time-management-for-creating-from-home/>
- Time Management Tactics Every Musician Must Know
<https://www.cyberprmusic.com/5-time-management-tactics-every-musician-must-know/>





Stardust

Performing Arts Entrepreneurs



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.