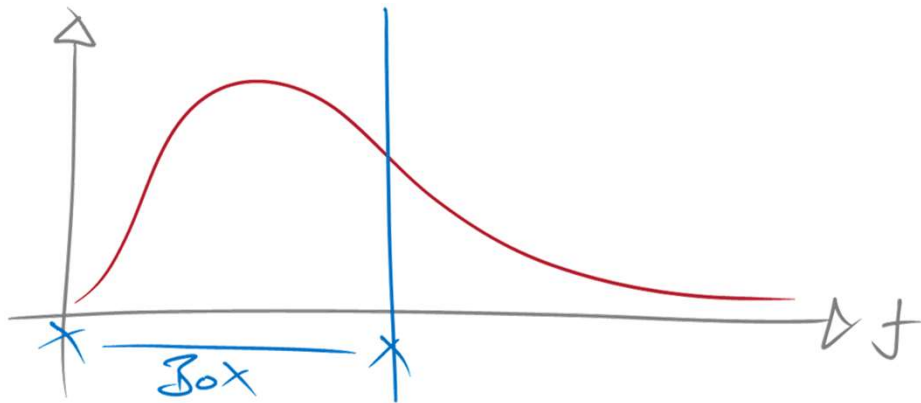


Time Boxing



«Durch Zeitbeschränkung fällt es leichter den Fokus zu behalten.»

WIE?

Setze einen engen, aber angemessenen Zeitrahmen (Time Box) für eine spezifische Aufgabe.

Fokussiere dich auf die wesentlichen Teile, bei denen du in kurzer Zeit am meisten ausarbeiten kannst (Paretoprinzip / 80-zu-20-Regel).

Überlege dir, wie viel Zeit du für die einzelnen Teile einsetzen möchtest und setze die Time Box entsprechend. Eine Time Box ist als maximaler und nicht minimaler Zeitrahmen zu verstehen.

Beispiel!

Nutze in Meetings, Workshops oder Konferenzen feste Time Boxen. Eine Verlängerung einer Time Box sollte nicht zum Standard werden – viel mehr sollte darüber diskutiert werden wie z.B. ein Meeting anders gestaltet werden kann, sodass die Timebox eingehalten werden kann resp. das Meeting wirklich wertvoll ist.