



Zeitmanagement im Ehrenamt: Mit System, Freude und weniger Stress

Montag, 20.04.2026
17:00 bis 18:30 Uhr
Online via Zoom

Jana Grünewald
Zertifizierte psychologische Beraterin



Landesservicestelle
für bürgerschaftliches Engagement
Nordrhein-Westfalen

Wir stärken das Ehrenamt in Nordrhein-Westfalen!

**Landesservicestelle
für bürgerschaftliches Engagement**
Ein Angebot für Engagierte, Initiativen
Vereine und Co.

Landesservicestelle für bürgerschaftliches Engagement Nordrhein-Westfalen

- Zentrale Anlaufstelle des Landes für Engagierte und zivilgesellschaftliche Organisationen
- Angebote:
 - Engagement-Portal engagiert-in-nrw.de
 - [Boxenstopp fürs Ehrenamt: Wissen, Tipps und Austausch für Engagierte](#)
 - Servicehotline und E-Mail-Beratung
 - [Engagement-Newsletter](#)
 - Facebook: [@engagiertinnrw](#)
 - Instagram: [@engagiert_in_nrw](#)



Landes-
servicestelle

Engagement-
Newsletter





Stark fürs Ehrenamt

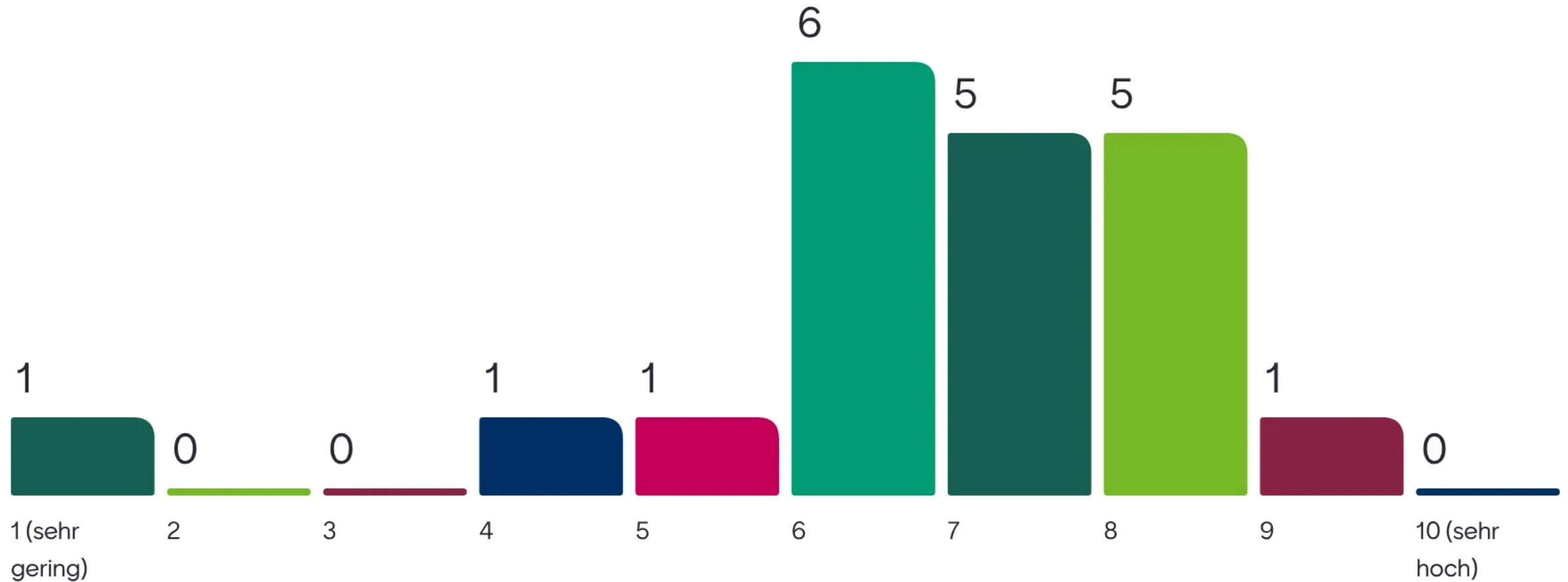
Online-Workshops zur persönlichen Stärkung
von Engagierten

Zwei Fragen zum Start

- „Was sind deine Herausforderungen im Zeitmanagement?“
- „Wie ordnest du dein Stresslevel auf einer Skala von 1-10 ein?“



Wie ordnest du dein Stresslevel auf einer Skala von 1-10 ein?



Agenda

- Begrüßung
- **Teil I**
 - Zeitdiebe identifizieren und Prioritäten setzen
 - Stillarbeit: Übung zum Eisenhower Prinzip
 - Moderierte Fragerunde
- **Teil II**
 - Nein sagen lernen und Ich und mein Warum
 - Breakout-Session
- **Teil III**
 - Pausen planen und Tagesplanung
 - Fragen und Diskussion
- **Feedback**

Referentin



Jana Grünewald

Zertifizierte psychologische
Beraterin und Burnout-Coachin

Zeitmanagement im Ehrenamt

Mit System, Freude und weniger Stress



Moderation: Jana Grünewald

Zu meiner Person

- Gelernte Steuerfachangestellte
- 1998-2013 tätig in der freien Wirtschaft u.a. in Frankfurt und Zürich
- 2013 Umzug nach Düsseldorf
- Ab 2014 bis 2018 Ausbildungszeit mit den Abschlüssen:
 - Zertifizierte Psychologische Beraterin
 - Burnout-Coach
 - Zertifizierter Mikronährstoffcoach
 - Ausbildungen in lösungsfokussiertem Coaching und Biographie-Arbeit
- Selbständig seit 2018
- Gründung von Raum für ein gutes Gefühl in 2019
 - = Burnout-Coaching und Beratung zur Stressprävention
- verschiedene ehrenamtliche Tätigkeiten
- Seit 2019 aktiv in der Kinder- und Jugendarbeit im Düsseldorfer Brauchtum



Jana Grünewald



Raum für ein gutes Gefühl

Coaching und Beratung

Was ist Zeit?



Zeit ist ein wertvolles Kapital

- Zeit ist ein absolut knappes Gut
- Zeit ist nicht käuflich
- Zeit ist unbezahlbar
- Zeit ist relativ
- Zeit kann nicht gespart oder gelagert werden
- Zeit kann nicht vermehrt werden
- Zeit verrinnt kontinuierlich und unwiderruflich
- **Zeit ist Leben**





5 Strategien für ein besseres Zeitmanagement

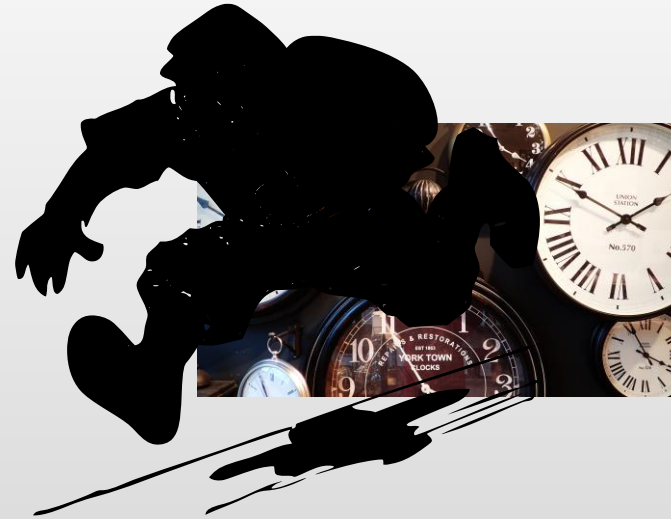
Wie werde ich mein eigener Zeitmanager?

1. Zeitdiebe identifizieren
2. Prioritäten setzen
3. Grenzen setzen
4. Pausen einplanen
5. Zeit planen



1. Zeitdiebe identifizieren

- Unterbrechungen
- Multitasking
- E-Mail-Flut
- Social Media
- Unkonkrete Aussagen:
z.B. „Wenn ich Zeit habe, komme ich vorbei, um dir zu helfen...“.
- Ungeplantes Vorgehen, vage Verabredungen:
Keine konkrete Nennung von Ort und Zeit sowie Dauer
- Keine Prioritäten





1. Was tun gegen Zeitdiebe?

Planung

- Zeiten für ungestörtes Arbeiten einplanen
- AB einschalten
 - Mit Fokus arbeiten

Stelle dir täglich die Frage:
Was ist mir heute wichtig?

Mails

Automatische Benachrichtigungen von Mails ausschalten

- Mailflut dämmen: Wer braucht meine Mail wirklich in Kopie?
- -Was möchte ich mit meiner Mail erreichen (Info, Rückmeldung oder etwas bestimmtes ausführen lassen)?
- Konkret formulieren; im Abspann ein to do mitgeben z.B. „Vielen Dank für deine/Ihre Rückmeldung bis...“

SMS und Chats

- Klingeltöne ausschalten
- Nachrichten 2-3 am Tag abfragen und beantworten
- mit der Ungelesen-Funktion arbeiten
- Für konkrete Absprachen und Verabredungen immer die Schriftform nutzen (keine Sprachnachrichten)

Monotasking

Multitasking vermeiden, eine Sache abschließen, bevor eine neue begonnen wird

Social Media

Feste Zeiten für Social Media einplanen; Zeitbegrenzung festlegen

2. Prioritäten setzen



z.B. mit dem Eisenhower Prinzip:

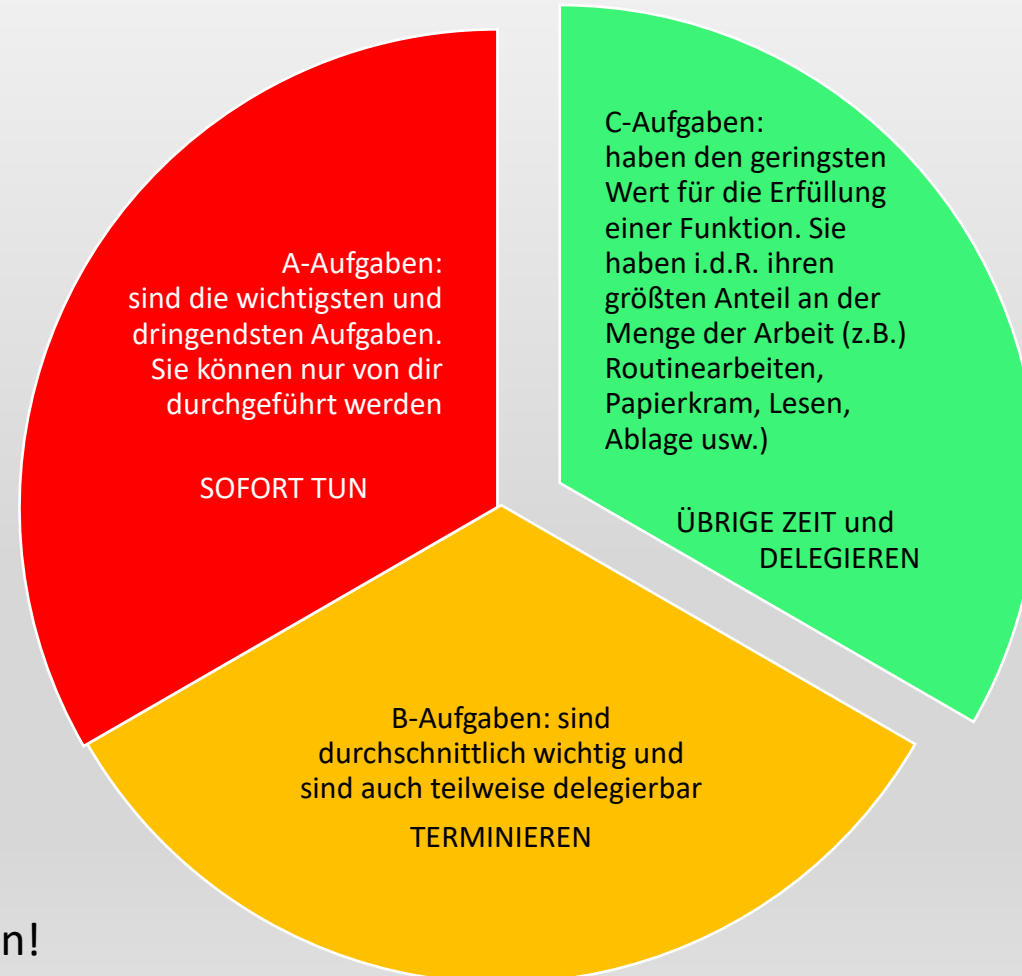
[Zeitmanagement in 3 Minuten erklärt - YouTube](#)



2. Prioritäten setzen mit dem Eisenhower Prinzip



Unterteilung der Aufgaben:



- Alles andere darf in den Papierkorb wandern!
Manches erledigt sich von selbst

Übung: Zeit Mind-Map

Zeit: ca. 10 Minuten



Nachdem du alles notiert hast, teile deine Aufgaben in A-, B- und C- Aufgaben sowie P für Papierkorb (gemäß dem Eisenhower Prinzip: A= Sofort tun B= terminieren C= restliche Zeit, delegieren P= Papierkorb, weg damit)

Private Aufgaben

z.B. Einkaufen; Kochen, Wäsche, Geldanlagen

Ausgleich:

z.B. Yoga, spazieren gehen, singen, Instrument spielen, Malen, zeichnen, Handarbeiten

Dinge

z.B. Haus, Garten, PC, TV, Handy, Handwerker

Zeitanforderungen an mich

Ehrenamt:

z.B. soziales Engagement, Verein, Kirche

Beruf

z.B. Arbeitszeiten, Fahrtweg

Wenn du magst, stelle dir Im Anschluss folgende Fragen und markiere deine Einträge entsprechend:

Welche Zeitanforderung schenkt mir Energie?

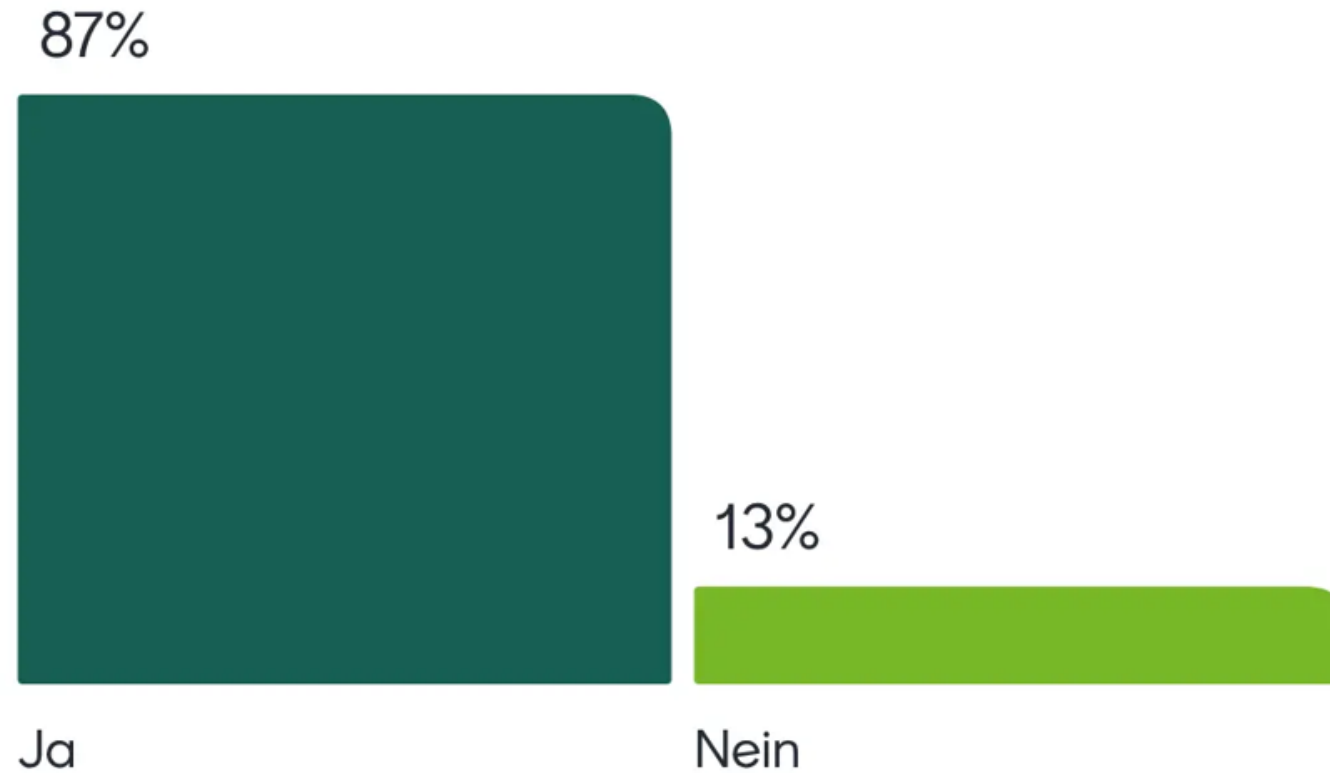
Welche Zeitanforderung kostet mich Energie?

Eine Frage zwischendurch

- „Bist du schon einmal um etwas gebeten worden, hast zugesagt, obwohl du viel lieber nein gesagt hättest?“



Bist du schon einmal um etwas gebeten worden, hast zugesagt, obwohl du viel lieber nein gesagt hättest?





3. Grenzen setzen

- Akzeptiere deine Belastungsgrenzen
- Akzeptiere die Belastungsgrenzen von anderen
- Entscheide bewusst, ob du gerade in der Lage bist, die Kraft und die Zeit hast, eine zusätzliche Aufgabe anzunehmen
- Formuliere ein höfliches Nein, durch plausible Begründung, z.B.
 - „Ich kann die Aufgabe nicht übernehmen, weil ich einen Termin habe.“
 - „Ich verstehe, dass du im Stress bist, kann dir jedoch gerade nicht helfen, weil...“
 - „Morgen nehme ich mir gerne Zeit für dich.“
 - „Vielleicht kann dir XY helfen. Er/sie ist ein Experte/in dafür.“

„Die Fähigkeit, das Wort *Nein* auszusprechen, ist der erste Schritt zur Freiheit.“

Nicolas Chamfort, frz. Schriftsteller 1741-1794

3. Grenzen setzen: Ich und mein Warum



- Gerade in ehrenamtlicher, freiwilliger und sozialer Tätigkeit ist es unabdingbar sein eigenes „Warum“ zu kennen

Warum?

- Ich kann mich klar positionieren und auch abgrenzen
- Ich kann besser nein sagen
- Ich kann besser argumentieren
- Ich kann klarer mit den unterschiedlichen Anforderungen umgehen
- Ich behalte bei Stress und Überforderung den Durchblick
- Ich kann besser die Aufgaben annehmen, die mir wirklich Spaß machen
- Ich kenne meine Bedürfnisse
- Ich kann mit Konflikten besser umgehen



3. Grenzen setzen: Ich und mein Warum



- Ich engagiere mich im Ehrenamt, weil... .
- Wozu möchte ich beitragen?
- Was macht mir dabei große Freude?
- Wer oder was nervt mich an meinem Ehrenamt?
- Wenn ich an mein Ehrenamt denke, fühle ich....



4. Pausen einplanen

- Trage deine Pausen in den Terminplan ein
- Verzichte während deiner Pausen auf Internet oder Telefonieren
- Lasse alle 90 Minuten deine Arbeit für ein paar Minuten ruhen
 - Dehne dich ein paar Mal
 - Genieße frische Luft am Fenster
 - Stehe auf und trinke ein Glas Wasser oder Tee
- Gehe einmal am Tag eine Runde spazieren:
dein Körper wird mit Sauerstoff versorgt und dein Geist kommt zur Ruhe
- Lege einmal pro Woche einen Ruhetag ein, der nur dir,
deiner Familie und deinen Hobbies gehört
- Mach einmal im Jahr Urlaub



Bildquelle: www.pixabay.com

Pausen fördern deine Arbeitsleistung - Du arbeitest konzentrierter, genauer und effizienter – Du tankst Kraft



5. Zeit bewusst planen

- Nimm dir täglich 10 Minuten Zeit, deine Zeit zu planen!
 - Alternativ: Eine Stunde pro Woche für die Zeitplanung einplanen
 - Plane schriftlich:
Schreibe deine Aufgaben und Termine stets auf und priorisiere sie!
 - Beginne mit einer thematischen Tagesplanung!
-
- ✓ Hake deine erledigten Aufgaben ab!

Plane deine Tage thematisch



	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Morgens	Haushalt	Haushalt	Haushalt	joggen	Haushalt	Ausschlafen	Ausschlafen
Vormittag	Ehrenamt	Hauptjob	Hauptjob	Hauptjob	Hauptjob	Haushalt	Familienzeit
Mittag	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Hobby	Familienzeit
Nachmittags	Puffer	Hauptjob	Puffer	Hauptjob	Ehrenamt	Hobby	Familienzeit
Abends	Yoga	joggen	Puffer	Kinogruppe	Puffer	Puffer	TV-Tatort Zeit

Zeit planen- Hilfsmittel nutzen



Analoge Planer



z.B. Pareto, Weekview oder einen übersichtlichen Familienplaner

Vorteile

- Oft übersichtlicher als digitale Planer
- Man hat „was in der Hand“

Nachteile

- Muss „extra“ eingepackt werden



Zeit planen Hilfsmittel nutzen

Digitale Planungstools

z.B. Miracal, TickTick (App-Store) ClickUp, Notion, Asana

Vorteile

- Man muss nichts durchstreichen, die Übersichtlichkeit bleibt
- Anpassbar an die eigenen Bedürfnisse
- Auch unterwegs immer dabei

Nachteile

- Wenn man nicht technikaffin ist, dann kostet die Verwaltung mehr Zeit



Abschluss mit einem irischen Sprichwort

Nimm dir Zeit, um zu arbeiten, es ist der Preis deines Erfolges.

Nimm dir Zeit, um nachzudenken, es ist die Quelle der Kraft.

Nimm dir Zeit, um zu spielen, es ist das Geheimnis der Jugend.

Nimm dir Zeit, um zu lesen, es ist die Grundlage des Wissens.

Nimm dir Zeit, um freundlich zu sein, es ist das Tor zum Glück sein.

Nimm dir Zeit, um zu träumen, es ist der Weg zu den Sternen.

Nimm dir Zeit, um zu lieben, es ist die wahre Lebensfreude.

Nimm dir Zeit, um froh zu sein, es ist die Musik der Seele.

Nimm dir Zeit, um zu genießen, es ist die Belohnung deines Tuns.

Nimm dir Zeit, um zu planen, dann hast du Zeit für die vorherigen 9 Dinge!

Vielen Dank für eure Aufmerksamkeit!



Jana Grünewald

Mobil: 0174- 9 43 77 43

mailto: hallo@raumfuereingutesgefuehl.de

Website: www.raumfuereingutesgefuehl.de

Ihr findet mich auch auf [Linked In](#), und [XING](#) , [Facebook](#) und [nebenan.de](#)



Raum für ein gutes Gefühl

Coaching und Beratung

Quellenverzeichnis



Literaturnachweis:

Lothar Seiwert Das 1x1 des Zeitmanagement: Definition von Zeit, irisches Sprichwort „Nimm dir Zeit“

Videonachweis: Youtube explain.it Erklärfilme

Bildnachweise: www.pixabay.de

Eine Frage zum Schluss

- „Welchen Tipp für dein eigenes Zeitmanagement nimmst du heute mit und setzt ihn direkt morgen schon um?“



Welchen Tipp für dein eigenes Zeitmanagement nimmst du heute mit und setzt ihn direkt morgen schon um?

pausen einplanen mehr pausen machen
zeit ist leben eisenhower tabelle mehr ich
kalender eintragen ehrenamts-tage pausen
mehr nein 90 minuten kalender wirklich wirklich pausen
belastungsgrenze akzeptie
kalendereintrag machen mehr disziplin
man spart zuerst an sich

Nächste Veranstaltungen



Umweltschecks „Naturschutz“ NRW
Dienstag, 28.04.2026, 17:00–18:15 Uhr



**Landesinitiative Europa-Schecks:
Starkes Europa in NRW**
Dienstag, 05.05.2026, 17:00–18:15 Uhr



**Rücklagen und Vermögensbildung im
gemeinnützigen Verein**
Mittwoch, 06.05.2026, 12:15–12:50 Uhr



**Digitalisierung: Was bedeutet das
eigentlich für Vereine?**
Mittwoch, 06.05.2026, 17:00–18:30 Uhr



**Engagiert ohne Verein – mögliche
Rechtsformen im Ehrenamt**
Mittwoch, 20.05.2026, 12:15–12:50 Uhr



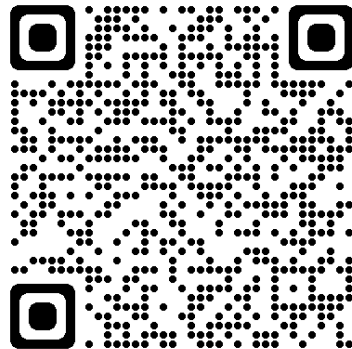
Gemeinnützigkeit in der Praxis
Mittwoch, 27.05.2026, 12:15–12:50 Uhr

Soziale Medien

Wir sind auch in den sozialen Medien zu finden:

Facebook:

[@engagiertinnrw](https://www.facebook.com/engagiertinnrw)



Instagram:

[@engagiert_in_nrw](https://www.instagram.com/engagiert_in_nrw)

