




# Zeit- und Selbstmanagement für Führung & Mentoring

Zeit- und Selbstmanagement sind zwei Seiten derselben Medaille






## Worum es geht

 Zeit- und Selbstmanagement bedeutet mehr als gute Planung. Es geht darum, Aufgaben, Erwartungen und die eigenen Ressourcen bewusst zu gestalten. Gerade in Führung und Mentoring unterstützt ein klarer Umgang mit Zeit dabei, präsent zu bleiben, Prioritäten zu setzen und Entwicklung wirksam zu begleiten.






## Warum es wichtig ist

Führungskräfte, Mentor:innen und Mentees bewegen sich häufig zwischen vielen Anforderungen: Termine, operative Aufgaben, Verantwortung, spontane Anliegen und persönliche Entwicklungsziele kommen zusammen.

Ein **bewusstes Zeit- und Selbstmanagement** hilft dabei,

-  den eigenen Arbeitsalltag klarer zu strukturieren,
-  Prioritäten bewusster zu setzen,
-  Ressourcen achtsam einzuteilen,
-  Gespräche im Mentoring wirksamer zu gestalten,
-  und mehr Leichtigkeit im Umgang mit Verantwortung zu entwickeln.

## Reflexionsfragen für Führung und Mentoring

-  Was braucht gerade meine volle Aufmerksamkeit?
-  Welche Aufgaben kann ich bewusst priorisieren, verschieben oder abgeben?
-  Wo brauche ich klarere Grenzen?
-  Wie gestalte ich Mentoringzeit so, dass Vertrauen und Entwicklung entstehen können?
-  Was hilft mir, im Alltag präsent und handlungsfähig zu bleiben?

## Was bleibt

Zeit- und Selbstmanagement schafft nicht mehr Stunden am Tag. Aber es hilft, bewusster mit Aufmerksamkeit, Energie, Verantwortung und Beziehung umzugehen.

Mehr Leichtigkeit entsteht dort, wo Klarheit, Selbstreflexion und ein achtsamer Umgang mit den eigenen Ressourcen zusammenkommen. So wird Zeit nicht nur verwaltet, sondern wirksam gestaltet.





# Zeit- und Selbstmanagement für Führung & Mentoring

7 Impulse für mehr Leichtigkeit

## 1. Zeit sichtbar machen

Wer Zeit bewusst gestalten möchte, sollte zuerst erkennen, wohin sie fließt. Dazu gehört auch der Blick auf unsichtbare Aufgaben wie Abstimmungen, Vorbereitung, Nachbereitung oder emotionale Arbeit im Team.

## 2. Prioritäten begründen

Prioritäten sind mehr als eine Reihenfolge von Aufgaben. Sie zeigen, was gerade wirklich wichtig ist: für die eigene Rolle, das Team oder die Entwicklung der Mentee.

## 3. Einen klaren Rahmen schaffen

Selbstorganisation braucht Strukturen, die im Alltag tragen: feste Termine, klare Absprachen, realistische Tagesziele und bewusste Reflexionsmomente.

## 4. Selbstreflexion einplanen

Selbstmanagement beginnt mit der Fähigkeit, sich selbst einzuschätzen: Was gibt Energie? Was kostet Kraft? Wo braucht es Klarheit, Grenzen oder eine neue Priorisierung?

## 5. Präsenz ermöglichen

Gute Gespräche entstehen nicht allein durch verfügbare Zeit, sondern durch Aufmerksamkeit. Präsenz bedeutet, zuzuhören, nachzufragen und gemeinsam zu sortieren.

## 6. Grenzen als Entlastung verstehen

Klare Grenzen schaffen Transparenz und schützen die Qualität der Zusammenarbeit. Mentor:innen müssen nicht jederzeit erreichbar sein und nicht auf jede Frage sofort eine Antwort haben.

## 7. Entwicklung Zeit geben

Führung und Mentoring sind Prozesse. Erkenntnisse entstehen nicht immer sofort. Manchmal braucht Entwicklung Wiederholung, Abstand und Vertrauen.

## Kontakt & weiterführende Informationen

Sie möchten mehr erfahren oder ein eigenes Mentoring starten? Melden Sie sich bei uns:



Frau Sofie Löffler

✉ [loeffler@atb-chemnitz.de](mailto:loeffler@atb-chemnitz.de)

☎ 0371 369 58 23

**ATB Arbeit, Technik und Bildung gGmbH**

Neefestraße 76, 09119 Chemnitz

**Geschäftsführer:** Prof. Dr.-Ing. Michael Uhlmann

**Internet:** [www.atb-chemnitz.de](http://www.atb-chemnitz.de)



Frau Gesine Andersen

✉ [andersen@atb-chemnitz.de](mailto:andersen@atb-chemnitz.de)

☎ 0371 369 58 17

**ATB** Arbeit, Technik  
und Bildung gGmbH