

Wo ist denn nur die Zeit geblieben...

Wäre die Zeit doch unendlich. Könnten wir doch so viel davon bekommen, wie wir möchten. Der Tag hat 24 Stunden, die Woche sieben Tage und ein Jahr 365 davon. Damit müssen wir auskommen. Mehr Zeit, das ist ein Wunsch, der nie in Erfüllung gehen wird. Oder doch? Eigentlich müssen wir nur lernen, unsere Zeit so zu nutzen, dass sie das für uns optimale Leben bereithält. Wie ist das zu schaffen? Einige Tipps dazu gibt es im folgenden Text.

Immer zu wenig

Zeit ist ein Gut, das jedem gleichermaßen zur Verfügung steht. Zeit kann man nicht kaufen. Damit ist Zeit etwas sehr Solidarisches. Entscheidend ist, was wir aus dieser Zeit machen. Zeit wird gerne in Arbeitszeit und Freizeit aufgeteilt. Besonders von Letzterer haben wir meist zu wenig. Doch gerade weil wir viel Arbeitszeit verbringen, ist es wichtig, auch diese Zeit sinnvoll zu gestalten. Unternehmen versuchen mit flexiblen Arbeitszeitmodellen und frei gestaltbaren Arbeitsabläufen Möglichkeiten zu schaffen, die Zeit ganz individuell zu gestalten und so eine positive Work-Life-Balance für alle Mitarbeiter zu schaffen. Ein Arbeitgeber kann aber lediglich einen Rahmen schaffen. Für ein effektives Zeitmanagement ist jeder selbst verantwortlich. Denn letztendlich entscheiden immer wir selbst, wie wir mit unserer Zeit umgehen.

Eine Zieldefinition steht am Anfang eines gelungenen Zeitmanagements

Definition der Zeitperspektiven

Zeitmanagement beginnt nicht mit einem Zeitplanbuch, sondern mit den eigenen Visionen und Zielen. Zeitplanung fängt mit der Frage „Was will ich im Leben erreichen?“ an. Ich möchte diesen Ansatz als Himmelsperspektive bezeichnen. Als junger Mensch erscheint dieser Zeithorizont noch sehr weitläufig. Doch aus den Visionen und Lebenszielen werden dann die Ziele für die nächsten Jahre gene-

riert und Fragen wie „Wo möchte ich in fünf Jahren stehen?“ „Was möchte ich bis dahin erreicht haben?“ formuliert. Diesen Zeithorizont nenne ich die Adlerperspektive. Gerade mit der Wahl zum dualen Studium befinden Sie sich sehr deutlich in dieser Zeitperspektive. Noch konkreter in der Planung werden wir, wenn es sich um die Schwalbenperspektive handelt, die unsere Jahresziele umfasst. Zeitplanbücher kommen dann bei der Bienenperspektive, die unsere Monatsplanung darstellt und natürlich bei der Fliegenperspektive, unserer Tagesplanung zum Tragen. Doch wozu nun die Einteilung in unterschiedliche Zeitperspektiven? Für eine effektive und zufriedenstellende Zeitplanung ist es wichtig, immer wieder den Blickwinkel zu wechseln und nicht ständig als Fliege oder Biene auf unmittelbare Ziele zu schauen. Denn als Biene oder Fliege sehen wir den Sinn, der hinter den Aufgaben liegt, nicht mehr. Deshalb sollte also besonders die Himmels- und Adlerperspektive nicht aus den Augen verloren werden. Sie garantieren uns ein erfülltes Leben nach unseren ganz persönlichen Vorstellungen.

Wie formuliere ich meine Ziele?

Wenn Sie Ziele in den verschiedenen Perspektiven formulieren, sollten Sie folgendes beachten: Die Ziele sollten realistisch und messbar sein. Sie sollten überschaubar, widerspruchsfrei, konkret und positiv formuliert werden und mit einem Termin versehen werden. Ziele der Himmels- und Adlerperspektive sollten am besten in Teilziele, sogenannte Meilensteine, aufgeschlüsselt werden. Lebensziele werden überschaubar und am Ende eines Meilensteins kann leichter überprüft werden, ob Sie noch auf dem richtigen Weg sind. Auch erfüllt es immer wieder mit Stolz, wenn ein Meilenstein erreicht ist. So bleiben auch weit gesteckte Lebensziele immer erreichbar.

Ziele zu definieren, bedeutet Arbeit, aber sie lohnt sich. Denn haben Sie Ihre Ziele einmal definiert, können Sie Ihre Tätigkeiten und Ent-

scheidungen an diesen Zielen ausrichten.

Die Zeit effektiv nutzen: Die Ist-Analyse

Wenn sich die Stresssymptome zeigen, ich immer zu wenig Zeit habe und das Leben zu einer Hetzjagd wird, ist es höchste Zeit einmal inne zu halten und eine Ist-Analyse aller Aufgaben und Rollen vorzunehmen. Wer vor einem großem Projekt steht oder in die Prüfungsphase im Studium kommt, sollte diese Ist-Analyse bereits im Vorfeld machen, also wenn noch gar keine Zeitprobleme entstanden sind. Gerade vor einem größeren Projekt ist es wichtig, Zeitfenster zu schaffen, die dann mit dem Projekt gefüllt werden können.

Für eine Ist-Analyse eignet sich die Methode der Mind Map. In diese Mind Map kann ich all meine Verpflichtungen, Aufgaben, Rollen und auch Freizeitaktivitäten eintragen. Es entsteht ein vielschichtiges Bild. Dieses Bild verschafft mir zwar noch nicht mehr Zeit, aber mit diesem Bild kann ich diese hinterfragen. Welche der Aufgaben sind für meine Ziele wichtig? Schauen wir uns das einmal am Beispiel der Rollen an.

Meine Rollen

Welche Rollen verkörpere ich in meinem Leben? Welche sind es im beruflichen und privaten Kontext? Sind die Rollen von mir gewollt oder wurden sie mir übergestülpt?

Es gibt Rollen im Beruf – leitende Funktion und im Privaten – Mutter, Vater, Geschwister, die uns zugeteilt werden. Es gibt aber auch Rollen, in die wir hineinrutschen. Das sind zum Beispiel Vereinsposten, Nachbarschaftshilfe, Organisation von der Betriebsfeier oder den wöchentlichen Meetings. Habe ich diese Rollen freiwillig angenommen? Möchte ich sie ausführen? Die Fragen sollten Sie sich einmal stellen. Denn wenn Sie ein effektives Zeitmanagement anstreben, gilt es alle Rollen zu hinterfragen und konsequent Prioritäten zu setzen.

Einige Rollen werden sich im Laufe des Lebens

immer wieder verändern. So rutschen wir vom Single irgendwann in die Rolle des Partners, des Ehemannes bzw. Ehefrau und sind später in der Rolle als Mutter oder Vater gefordert. Doch auch im Beruf nehmen wir auf dem Karriereweg verschiedene Rollen ein. Bedingt durch den Rollenwechsel in einem Bereich ist es wichtig, alle weiteren Rollen zu hinterfragen, um Prioritäten immer wieder neu zu definieren.

Was ist wirklich wichtig?

„Das Dringende ist selten wichtig, das Wichtige selten dringend.“ Diese Aussage beschreibt das ganze Dilemma. Unzufrieden werden wir immer dann, wenn wir zu den wichtigen Dingen, also denen, die uns unseren Zielen näher bringen, nicht kommen. Immer schiebt sich vermeintlich Dringendes in den Vordergrund. Was können Sie dagegen tun? Müssen Sie mehrere Aufgaben gleichzeitig oder viele Aufgaben in kurzer Zeit erledigen, sollten Sie Prioritäten setzen. Zu oft fallen nämlich gerade die Aufgaben, die an langfristige Ziele gekoppelt sind, in solchen Zeiten nach hinten herunter. In unserem Inneren macht sich Frust und Stress breit, da wir gerade die uns wichtigen Aufgaben nicht erledigen können. Hier hilft nur eine Analyse aller Aufgaben. Wichtig ist hierbei besonders alle „vermeintlich“ dringenden Aufgaben, die sich immer wieder in den Vordergrund schieben, auf ihre Wichtigkeit hin zu durchforsten. Die ABC-Analyse, bei der alle Aufgaben in A, B und C Aufgaben unterteilt werden, ist hier ein guter Ansatz.

A-Aufgaben sind sehr wichtige Aufgaben, die den Kernbereich Ihrer Arbeit ausmachen und nur von Ihnen persönlich erledigt werden können. Sie stehen in direktem Zusammenhang mit Ihren Zielen.

B-Aufgaben haben eine mittlere Bedeutung. Auch sie können nicht delegiert werden und stehen im Zusammenhang mit Ihren Zielen. Sie sind wichtig, aber nicht dringend.

C-Aufgaben sind in häufigen Fällen Routineaufgaben und tägliche Kleinigkeiten, die auf dem Schreibtisch landen. Sie werden meist mit einer unangemessenen Dringlichkeit belegt und gelten nicht selten als Zeitfresser Nummer 1.

Oft stellt sich heraus, dass es gerade die zuletzt beschriebenen Aufgaben sind, welche die meiste Zeit in Anspruch nehmen. Wer einmal über zwei Wochen ein Zeitplanbuch führt und alle Aufgaben und ihre Dauer erfasst, wird unnötige Zeitdiebe schnell erfassen und eliminieren oder delegieren können.

Effektive Arbeitsmethoden, um die Zeit besser zu nutzen.

E-Mails sind enorme Zeitfresser, deren Bearbeitung Sie jedoch schnell effektiver gestalten können. Verzichten Sie unbedingt auf die automatische Benachrichtigung, wenn eine E-Mail oder SMS eingegangen. Das reißt Sie gedanklich unnötig aus der Arbeit heraus. Richten Sie für die E-Mail Bearbeitung feste Zeiten ein. Ihre Kunden, Kollegen und Freunde werden sich schnell daran gewöhnen, dass Sie nur zu bestimmten Zeiten auf Nachrichten reagieren. Wenn Sie sich dann mit den E-Mails beschäftigen, sollten Sie diese dann auch gleich komplett bearbeiten und nicht erst wieder in eine „zu bearbeiten“ Ablage legen. Denn mit jedem Mal, die Sie sich die Nachricht neu vor Augen führen, verbrauchen Sie wertvolle Zeit, um sich wieder einzuarbeiten. Denn die „paar“ Minuten“ pro E-Mail können sich schnell summieren.

Um effektiver zu telefonieren, sollten Sie sich, wenn Sie jemanden anrufen möchten, vorab Notizen machen. „Was will ich mit dem Telefonat erreichen? Sie vermerken das Ziel und die Fragen, welche Sie zu diesem Ziel führen. Fragen sind auch ein wertvolles Tool bei Anrufen, die Sie erreichen. Denn durch gezielte Fragen können Anrufe schnell eingestuft werden und als A, B oder C-Telefonate, durchgeführt, de-

legiert oder schnell beendet werden.

Das Internet bietet eine unerschöpfliche Quelle für die Recherche. Leider verleitet es dazu, sich durch die Seiten treiben zu lassen. Unzufrieden tauchen wir allzu oft danach wieder auf. Filtern Sie von vorn herein durch zielorientierte Suchbegriffe und erziehen Sie sich, auch nur nach diesen zu suchen. Interessante Beifunde können in einem „Ideenspeicher“ gesammelt werden und in Leerzeiten, näher recherchiert werden.

Die innere Einstellung

Zeitdiebe von außen sind der eine Teil, die uns von unseren Zielen ablenken. Unsere innere Einstellung ist ein weiterer wesentlicher Faktor. Leiden Sie an Aufschieberitis? Zeitlich gut terminierte A- und B-Aufgaben, werden so zum Problem. Wichtiges, bei dem Sie sich konzentrieren müssen und kreativ tätig sind, benötigt ausreichend Zeit. Wir schieben es immer wieder auf. Zu guter Letzt löst der nahende Termin Stress aus, da uns dann die notwendige Zeit zur Bearbeitung fehlt. Zunächst hilft wieder eine Analyse. Ist es Angst, es nicht zu schaffen oder mangelnde Motivation, die uns daran hindert, sich endlich an das umfassende Projekt zu setzen? Bin ich noch auf dem richtigen Weg? Letztendlich, hilft nur seine innere Einstellung positiv zu belegen und eine konsequente und realistische Planung, um diese Aufgaben bewältigen zu können.

Während die innere Einstellung bei A- und B-Aufgaben analysiert werden sollte, hilft bei den vermeintlich dingenden C-Aufgaben oft mehr Gelassenheit. Sie sollten uns nicht in Stress versetzen. Hier hilft eine konsequente Abwägung mit Fragen wie „Was passiert, wenn ich diese Aufgabe nicht oder später erledige?“ oder „Kann ich diese Aufgabe delegieren?“

Den Tag und die Woche gut geplant

Wenden wir uns nun der Tagesplanung, also der Fliegenperspektive, zu. Generell sei gesagt, dass es sich lohnt, zu Beginn eines jeden Tages

sich die zu erledigenden Aufgaben nochmals kurz ins Gedächtnis zu rufen. Fragen wie „Was möchte ich heute unbedingt erreichen? Habe ich einen roten Faden? Welche Termine muss ich heute erfüllen? Habe ich heute einen Abgabetermin einzuhalten?“ Ermöglichen eine letzte Strukturierung. Im Vorfeld lässt sich die Tagesplanung gut mit der ALPEN-Methode erschließen.

Mit der ALPEN-Methode lässt sich dieser Tagesplan strukturieren und reflektieren:

- A**ufgaben, Aktivitäten, Termine
- L**änge schätzen und festlegen
- P**ufferzeiten einplanen
- E**ntscheidungen treffen
- N**achkontrollieren

Aufgaben, Aktivitäten und Termine werden am besten in einen Zeitplaner übertragen. Zunächst sollten alle Fixtermine notiert werden. Danach können „stille Zeiten“ benannt werden, denen die wichtigen A- und B-Aufgaben zugeordnet werden. Die verbleibende Zeit bildet zum einen eine Pufferzeit und dient zum anderen der Erledigung von C-Aufgaben. Pufferzeiten kommt eine große Bedeutung zu. In der Regel sollten nur 60% der Arbeitszeit fest verplant werden. Die verbleibenden 40% dienen als Puffer. So bleiben Sie in Ihrer Planung immer flexibel. Natürlich muss bei der Aufteilung der unterschiedlichen Aufgaben die dafür notwendige Zeit eingeschätzt und im Planer festgelegt werden. Stehen zu viele Aufgaben für den Tag an, sollten Prioritäten gesetzt werden und Aufgaben, wenn möglich delegiert oder auf die kommenden Tage terminiert werden. Die Nachkontrolle zum Ende des Tages ist immens wichtig, um zum einen die Einschätzung der benötigten Zeiten zu reflektieren und natürlich um nicht geschaffte Aufgaben wiederum zu terminieren. Ähnlich der Tagesplanung gehen wir bei der Wochen- und Monatsplanung vor. Wie ich meine Pläne gestalte, kann ich ganz individuell festlegen.

Meine persönliche Struktur

Zeitplanbuch und Mind Map sind zwei ganz unterschiedliche, aber in Ihrer Art gleich effektive Methoden, um die unterschiedlichen A, B, und C-Aufgaben und alle Termine zu erfassen. Bei der Entscheidung für oder wider einer Methode sollte die eigene Persönlichkeit immer mit einbezogen werden. Gerne können Methoden auch gemischt werden, um eine eigene persönliche Variante für effektives Zeitmanagement zu entwickeln. Wichtig ist nur, dass das entwickelte System dann auch konsequent genutzt wird, um auch eine Nachkontrolle und Reflexion zu ermöglichen. Nur so können Sie Ihr Zeitmanagement optimieren und Zeitdiebe eliminieren.

Literaturhinweise und Quellen:

Zeitmanagement, Rolf Meier / Eva Engelmeyer, GABAL Verlag
30 Minuten Zeitmanagement für Chaoten, Lothar J. Seifert, GABAL Verlag
30 Minuten für optimales Zeitmanagement, Lothar J. Seifert, GABAL Verlag
Wenn du es eilig hast, gehe langsam, Lothar J. Seifert, Audible Hörbuch
Heute beginnt der Rest deines Lebens, Stefan Boethius / Hansruedi Zellweger, Audible Hörbuch
FreeMind – Software zur Erstellung von Mind Maps
Calme – Software zur Erstellung von Zeitplänen und Kalendern