

Arbeits- und Zeitmanagement

Wer etwas will, findet Wege. Wer etwas nicht will, findet Gründe.

Die gewählte Einstellung "Opferhaltung" versus "Selbstverantwortung" drückt dieser Spruch kurz und knapp aus. Der Unterschied zwischen diesen beiden Einstellungen ist gravierend.

Wenn Sie etwas nicht wollen, verlieren Sie Kraft. Genauer gesagt, Sie investieren Ihre Kraft in das Nicht-Wollen. Und Sie denken automatisch problemorientiert. Nach dem Motto: *"Oh je, das ist jetzt schwierig, das klappt bestimmt nicht."*

Wenn Sie etwas wollen, setzt das immer Motivation und Energie frei.

Bei aufkommenden Schwierigkeiten denken Sie automatisch lösungsorientiert. So nach dem Motto: *"Okay, das ist jetzt schwierig aber irgendwie muss es trotzdem gehen."*

Also: wenn Sie bei sich beobachten, dass Sie mit Gründen (keine Zeit, keine Lust etc.) wortreich vor sich oder anderen rechtfertigen, warum Sie etwas noch nicht getan haben, probieren Sie Folgendes.

Gestehen Sie sich zu, dass Sie einfach nicht wollten. Sie wollten es nicht. Denn es hat nichts mit den Schwierigkeiten oder fehlender Lust oder Zeit zu tun. Das sind - menschlich verständlich - Ihre Ausreden. Sie wollten es nicht.

Wer Zeit haben will, muss nein sagen.

Die Zeit ist kein Ding. Deshalb gibt es Wassermangel oder Geldmangel - aber keinen Zeitmangel.

Was Menschen mit "Zeitmangel" fehlt, ist die innere Erlaubnis, sich abzugrenzen.

Sich getrennt von anderen zu erleben. Oder praktisch gesprochen: Wer Zeit haben will, muss nein sagen - oder lernen, öfter nein zu sagen. Vor allem ohne Schuldgefühle.

Dass manche Menschen das gut können und andere nicht, hängt mit den unterschiedlichen Beziehungserfahrungen in der jeweiligen Biographie zusammen. Wer früh oft hörte *“Nimm Rücksicht auf andere”, “Sei nicht so egoistisch”, “Sei vernünftig, Du bist die Ältere”* lernt früh, sich anzupassen.

Da wird man bei Mitmenschen zwar meist beliebt aber zahlt einen hohen Preis.

Nämlich dass man sich nicht gut abgrenzen kann. Entweder weil man die eigenen Grenzen gar nicht spürt oder gar glaubt, keine Grenzen zu haben. Oder zu spät auf seine Grenzen verweist. Oder dies zu zaghaft tut, weil man sich schuldig fühlt (so egoistisch zu sein). Und Angst hat, dafür abgelehnt zu werden. Da mag man verstandesmäßig wissen, dass einen die Kollegen im Büro nicht gleich schneiden, wenn man mal Nein gesagt hat aber das hilft nichts. Die gelernten Erfahrungen von früher wirken unbewusst und somit ungleich stärker als die rationale Einsicht.

Abgrenzen muss man sich nicht nur gegenüber anderen Menschen. Sondern bisweilen auch gegenüber eigenen Ansprüchen.

Innere Antreiber sind auch gelernte Einstellungen, mit denen wir so identifiziert sind, dass wir sie nicht mehr als nützliche Antreiber erleben, sondern als Teil unserer Identität (*“Bei mir muss immer alles perfekt sein!”*) Dann hat man natürlich auch Zeitprobleme, weil einem das gute Pareto-Prinzip *“Für ein 80prozentiges Ergebnis brauchen Sie nur zwanzig Prozent der Zeit. Für ein 100prozentiges Ergebnis brauchen Sie die restlichen 80 Prozent Zeit”* zwar bekannt ist, man es aber nicht anwendet.

Also:

Zu wem oder was hätten Sie diese Woche gerne “Nein” gesagt?

Was waren die Folgen, dass Sie es nicht getan haben?

Und wem oder was gegenüber könnten Sie sich heute abgrenzen?

Ten to do's

1. Ziele setzen

Sie müssen konkret, positiv und handlungsorientiert formuliert sein. Legen Sie Ihre Ziele schriftlich in Tages-, Wochen- und Monatsplänen fest. Gehen Sie größere Pläne schrittweise an.

2. Prioritäten setzen

Arbeiten Sie nach der A-B-C-Methode. Versuchen Sie, die wichtigen Aufgaben nicht wegen anderer dringlich gewordener Aufgaben zu vernachlässigen.

3. Planung des nächsten Tages

Planen Sie am Vorabend den nächsten Arbeitstag in einer To-do-Liste. Passen Sie das grobe Raster - 60 Prozent der Zeit verplanen, 40 Prozent als Puffer -individuell an Ihre Bedürfnisse und Erfahrungen an.

4. Arbeitsaufwand vorher festlegen

Legen Sie von vornherein fest, wie viel Zeit Sie für eine Aufgabe benötigen wollen.

5. Leistungskurve einbeziehen

Wie Hoch-Zeiten des Biorhythmus reservieren Sie für Ihre Hauptaufgaben, in den Tief-Phasen lassen sich gut Routineaufgaben erledigen.

6. Regelmäßig bewegen und Pausen machen

Spätestens alle zwei Stunden sollte eine Pause von 20 Minuten gemacht werden. Besser sind aber fünf bis zehn Minuten nach einer Arbeitsstunde.

7. Einführen einer „stillen Stunde“

Reservieren Sie sich täglich eine „stille Stunde“ für die Erledigung wichtiger Aufgaben, bei denen Sie nicht gestört werden dürfen.

8. „Zeitdiebe“ beseitigen

Listen Sie nach dem Selbst-Check persönliche Zeitdiebe auf und überlegen Sie, welche davon am meisten Zeit kosten und wie Sie eine Änderung bewirken können.

9. Ergebnisse kontrollieren

Abends werden die Ergebnisse auf der To-do-Liste abgehakt. Was lässt sich noch verbessern?

10. Den Tag positiv beginnen und abschließen

Nehmen Sie sich jeden Morgen genug Zeit für Frühstück, Körperpflege und Fahrt zur Arbeit. Zum Feierabend sollten Sie überlegen: Was kann ich heute noch für mich tun?

Arbeits-Organisation

Fragen Sie sich vor jeder Tätigkeit:

- Bringt mich das meinem Ziel näher?
- Muss das jetzt sein? Muss ich es sofort tun oder wann später? Ist es wichtig oder ‚nur‘ dringend?
- Muss das so sein? Tue ich es optimal und effizient?
- Muss ich das sein? Kann es jemand anders auch tun?
- Muss das überhaupt sein? Ist die Tätigkeit wirklich nötig?

Aufträge richtig annehmen

- Versuchen Sie, nur Aufträge anzunehmen, die Sie gut und auch termingerecht erledigen können.
- Ich frage, bis mir alles klar ist (was ist wo, wie, warum, bis wann, womit zu machen?).
- Ich wiederhole den Auftrag mit eigenen Worten um sicherzustellen, dass ich den Auftrag richtig verstanden habe.

Aufträge richtig erteilen

Ich überlege beim Erteilen von Aufträgen (auch bei kurzfristigen) kurz:

- Wer soll etwas machen?
- Warum? Kurze Begründung
- Was?
- Wo?
- Wie?
- Womit (Hilfsmittel)?
- Bis wann?

Der Tagescheck

- Welchem Ziel/Projektziel/Teilziel bin ich heute näher gekommen?
- Welche Aufgabe habe ich gut gelöst und warum?
- Welche Aufgabe habe ich mal wieder verschoben und warum?
- Was habe ich dazugelernt?
- Wo habe ich einen Fehler gemacht?
- Was hätte ich besser machen können?
- Was war ein unnötiger "Zeitfresser"?
- Was hat mir viel Spaß gemacht?
- Was hat mich geärgert und was sagt das über mich aus?
- Wann hätte ich "NEIN" sagen sollen?
- Wer hat mich heute positiv beeinflusst?
- Wofür bin ich dankbar?

Eiserne Ration

- Verbessertes Zeitmanagement heisst vorwiegend Verhaltensänderung →
Muster brechen
- Disziplin ist der Schlüssel zu gutem Zeit- und Selbstmanagement
- Feedback einholen über Zeitverhalten
- Perfektionismus reduzieren → 20% des Aufwandes ergeben 80% des Resultates
- Lernen abzugrenzen, ‚Nein‘ zu sagen
- Ablenkungen identifizieren und reduzieren
- Vor sich Herschieben abbauen
- Nichts tun, was andere auch können
- Hilfe suchen und auch annehmen
- Möglichst vieles planen