

Zeitmanagement für Profis

So machst du Schluss mit "Aufschieberitis"!



Aufgabenplan, Delegieren, Priorisieren, Zeiterfassung? Von A – Z optimierst du dein Zeitmanagement täglich und am Ende des Tages hast du genauso viel – oder wenig – Zeit wie vorher. Kommt dir das bekannt vor? →



»Zeitmanagement ist Unsinn. Wir können die Zeit nicht managen – nur unser Verhalten.«

– Michael Kastner –

„Zeit ist Geld“ oder Lebensqualität?

Bevor du dich dem Optimieren deines Zeitmanagements widmest, nimm dir kurz Zeit, zwei wesentliche Fragen zu beantworten:

- ▶ Wozu möchtest du mehr Zeit?
- ▶ Was machst du mit der gewonnenen Zeit?

Mehr Zeit durch Zeitmanagement ist eine Illusion. Ganz schnell ist die erhoffte Lücke wieder gefüllt. Sei dir im Klaren, was genau du erreichen möchtest. Welche Bedürfnisse stehen hinter deinem Ziel?

Zeitdiebe entlarven

Du kennst sie bestimmt, die Zeitdiebe des Alltags. Um sie zu entlarven, schreibe eine Liste mit deinen größten Zeitdieben. Überlege dir jetzt, wie du das Problem verstärken könntest. Zum Beispiel mit der Frage: „Wie könnte ich mir noch mehr Zeit stehlen lassen?“ Schreibe alles auf, was dir einfällt – auch wenn es sich komisch anfühlt. Je schräger, desto besser. Hast du eine schöne Sammlung an Problemverstärkern gefunden? Dann unterstreiche alles, was du von diesen Dingen bereits tust, und stelle dies sofort ab. Die anderen Aussagen kehrst du um und findest neue Lösungen.

Es geht hier nicht darum, jeden Small Talk oder eine willkommene Ablenkung zu eliminieren, sondern deine Zeitdiebe zu identifizieren und neue Handlungsstrategien zu entwickeln.

Gedankenexperiment: Die gewonnene Reise

Im nächsten Schritt schau dir deine Aufgaben in einem neuen Kontext an. Stell dir vor, du hast eine Reise ge-

wonnen. Nächste Woche fliegst du für einen Monat wohin du willst. Notiere dir jetzt:

- ▶ Welche Aufgaben wegfallen können?
- ▶ Welche Aufgabenbereiche du an wen delegieren kannst?
- ▶ Wer dich bei Kundenanfragen/Anfragen der Geschäftsführung vertritt?
- ▶ Welche Aufgaben du bis dahin unbedingt selbst ausführst?
- ▶ Welche Arbeiten du im Flugzeug unbedingt noch erledigen willst?

Diese Übung hilft dir dabei, Prioritäten zu setzen. Prüfe bei dieser Gelegenheit, welche Aufgaben grundsätzlich wegfallen können. Was tust du aus Gewohnheit, ohne dass es dich deinen Zielen näher bringt? Hinterfrage den Nutzen deiner Aufgaben. So kannst du dich auf deine wirklich wichtigen Aufgaben fokussieren. Und ganz nebenbei wird sich deine Motivation erhöhen.


Was du heute kannst besorgen ...

Kennst du das? Auf deiner To-do-Liste stehen wichtige Aufgaben, die schon längst erledigt sein sollten? Doch du kümmerst dich um alles Andere, nur nicht um die hohen Prioritäten. Du hast es dir fest vorgenommen und trotzdem ist es immer noch nicht erledigt. Der Geist ist willig ...?

Immer wieder schieben wir Dinge auf die lange Bank, erledigen sie auf den letzten Drücker oder finden viele Ausreden. Wenn dir das häufiger passiert, bist du in die Prokrastinationsfalle getappt. Das ist das gute alte Aufschieben.

Wusstest du, dass es auch Vorteile haben kann, etwas aufzuschieben? Manchmal erledigen sich Dinge von selbst. Oder am nächsten Tag geht es uns einfach leichter von der Hand. Dann ist es vollkommen in Ordnung und du darfst dich zurücklehnen.

Was häufig passiert, ist, dass wir für kurzfristige Erfolgserlebnisse – den schnellen Dopaminschub – die scheinbar großen oder unangenehmen Aufgaben liegen lassen. Dass Aufschieberitis die Leistungsfähigkeit einschränkt und sogar krank machen kann, haben Studien gezeigt. Stress, Depression, Angst und Erschöpfungszustände können die Folge sein. Ist dies ein über- →

 **Extra: Die Motivations-Roboter: In nur 20 Minuten zum Erfolg!**

Artikel lesen



ZEITMANAGEMENT

zeugendes Argument neue Strategien zu entwickeln? Nimm dir Stift und Papier zur Hand.

Komm dir selbst auf die Spur

Überlege dir, welche Aufgaben du nicht abschließt oder immer wieder aufschiebst:

- ▶ Welche Tätigkeiten sind das genau?
- ▶ Wie häufig kommt es vor?
- ▶ Was passiert, wenn du die Aufgabe unerledigt lässt?
- ▶ Was tust du stattdessen?
- ▶ Vermeidest du etwas und/oder schaffst es immer auf den letzten Drücker?
- ▶ Was denkst und fühlst du in diesen Situationen?
- ▶ Wie könntest du die Aufschieberitis in eine plakative Überschrift bringen?
- ▶ Welches Bild oder Symbol würde passen?

Finde das Positive

- ▶ Welche positive Absicht oder welcher Nutzen steckt hinter dem Aufschieben?
- ▶ Welche Vorteile findest du bei genauerem Hinsehen?
- ▶ Was brauchst du, um die Aufgabe zu erledigen?

Mach dir bewusst, dass keine Entscheidung zu treffen auch eine Entscheidung ist.

Überlege dir, wie du die positive Absicht anders erreichen kannst. Finde mindestens drei Möglichkeiten und spiele die neuen Verhaltensweisen in deiner Vorstellung mit allen Sinnen durch. Was verändert sich in deinem Verhalten? Welche Gefühle nimmst du wahr?

Lege den Schalter um

Welche Erkenntnisse hast du gewonnen? Verändere dein Verhalten schrittweise. Was könnte ein erster kleiner Erfolg sein? Welche Ressourcen (Fähigkeiten, Stärken, Menschen ...) können dich beim Umsetzen unterstützen? Lege deinen ersten Schritt fest – am besten innerhalb der nächsten 72 Stunden – um ins TUN zu kommen. Lobe dich für die ersten positiven Veränderungen und trainiere sie im Geist.

So reduzierst du Stress und sorgst für eine effiziente Arbeitsorganisation. Damit du gelassen deine Herausforderungen bewältigst. ■

7 Produktivitäts-Tipps

#1 Setze dir realistische und motivierende Ziele.

Achte darauf, dass du deine Stärken einbringst. So erhöhst du die Chance auf Flow-Momente. Aus „könnte“, „sollte“ und „müsste“ wird: „Ich tue es!“.

#2 Nutze die Salami-Taktik aus dem Zeitmanagement.

Zerlege große Aufgaben in kleine Einheiten. Plane die „Salamistückchen“ in deinen Kalender ein.

#3 Erledige Unangenehmes zuerst.

Dies dient der Psychohygiene. Wenn du es den ganzen Tag vor dir herschiebst, kostet das viel Energie.

#4 Reduziere Störungen, um effizient zu arbeiten.

Auch wenn manchmal eine Störung willkommen ist, brauchst du bei komplexen Aufgaben bis zu 20 Minuten, um wieder in der Tiefe am Thema weiterzuarbeiten.

#5 Halte den Fokus.

Bliebe bei dem, was du tust. Reduziere Ablenkungen durch einen aufgeräumten Schreibtisch, ein geschlossenes E-Mail-Postfach oder ein bewusstes Schließen des Internet-Browsers.

#6 Nutze kurze Pausen bewusst für mehr Kreativität.

Ob eine Genusspause, ein Plausch mit netten Kollegen oder eine Achtsamkeitsminute. Danach gehst du wieder konzentriert an die Arbeit.

#7 Achte auf deine Leistungskurve.

Bearbeite schwierige Aufgaben in deinen Hochphasen und erledige Routinearbeiten in den Leistungsschwächeren Zeiten.

Autorin: Renate Freisler



Renate Freisler – die Balance-Expertin. Sie gehört zu den Gründungsmitgliedern von EinfachStimmig, Partner für menschengemäße Unternehmensentwicklung. Nach langjähriger Tätigkeit in der Wirtschaft unterstützt sie als erfahrener Coach, Trainerin und Beraterin ihre Kunden, die Balance bei sich wieder zu entdecken. Sie ist Fachautorin des Trainingskonzeptes „In Balance“ und des neu erschienen Buches „Stressmanagement-Trainings erfolgreich leiten“.

www.einfachstimmig.de