

DIE FÜNF GEHEIMNISSE EINES ERFOLGREICHEN ZEITMANAGEMENTS

EIN ERFOLGREICHES ZEITMANAGEMENT

Klassisches Zeitmanagement in der Praxis dauerhaft anzuwenden, ist fast nicht möglich. Es ist zu kompliziert, zu aufwändig und zu unflexibel.

Das traditionelle Zeitmanagement bietet keine Antworten mehr auf die Herausforderungen unserer Zeit:

- Ständige Ablenkungen / Unterbrechungen
- Vieles scheint dringend zu sein.
- Wenig Zeit für die wichtigen Dinge

Allen Bemühungen zum Trotz: Stress, Hektik und Unzufriedenheit nehmen zu. Das traditionelle Zeitmanagement ist überholt und gescheitert!

Es geht nicht darum, auch noch den letzten Tropfen aus der Zitrone zu pressen, sondern das eigene Potential voll auszuschöpfen, ohne sich auszulaugen. Genau das will das neue Zeitmanagement.

Dazu braucht es vor allem eins: Training. Es gibt kein Zaubermittel und auch keinen ultimativen Tipp. Die (positive!) Kehrseite: Sie haben es in Ihrer Hand, produktiver zu arbeiten.



UNSERE ARBEITSWELT

In unserer Arbeitswelt sind viele verschiedene Eingangskanäle auf uns gerichtet, über die ständig neue Informationen auf uns prasseln. Gleichzeitig ist nicht mal der Massstab klar, der besagt, was produktiv und was unproduktiv ist. Es gibt einen Graubereich, in dem man nicht genau bestimmen kann, ob eine Praktik produktiv ist oder nicht.

Herkömmliche Zeitmanagement-Methoden versagen hier. Zumal es ohnehin keine Methode gibt, die für alle passt. Wichtig sind zwei Dinge:

1. Wir müssen die Ursachen bekämpfen – nicht die Symptome.
2. Wir müssen lernen, mit den Instrumenten richtig umzugehen. Unser Umgang damit ist entscheidend – nicht das Instrument an sich.

Tipp 1: Verbannen Sie Unerledigtes aus dem Kopf.

Unser Kopf ist eine sehr schlechte externe Festplatte. Er ist zum Denken da und nicht, um sich Dinge zu merken.

Mentale Unterbrechungen lenken von der aktuellen Aufgabe ab. Der Geist ist nicht klar und mit der Unterbrechung beschäftigt. Das führt zu Stress und zu Vergessen. Typische mentale Unterbrechungen sind Ideen, Einfälle, zu erledigende Dinge und vieles mehr.



Das einzige Mittel dagegen ist: Aufschreiben. Nur wenn wir nicht ständig mental unterbrochen werden, können wir uns auf die aktuelle Aufgabe fokussieren und in den Flow oder zu einem wasserklaren Geist kommen.

Tragen Sie immer etwas zu schreiben bei sich und notieren Sie jeden Einfall. Nutzen Sie dieses Instrument ab sofort bei jeder mentalen Unterbrechung.

Entscheidend für produktives Arbeiten ist die Übersicht. Nehmen Sie sich die Zeit und suchen Sie versteckte Aufgaben. Vielleicht liegt irgendwo noch eine versteckte Aufgabe in einem der Stapel. Oder im Kalender oder sonst wo.

Tragen Sie dann all Ihre Aufgabenlisten zusammen. Vielleicht stehen ein paar Aufgaben auf einem Haftzettel oder auf einem anderen Zettel.

Sammeln Sie alle Aufgaben (auch die versteckten) an einem zentralen Ort.

Wenn Sie all diese gesammelten Aufgaben betrachten, werden Sie viele «Ladenhüter» entdecken. Das sind Dinge, die wir nicht mehr erledigen werden.

Streichen Sie alle «Ladenhüter» von Ihrer Aufgabenliste.

Gehen Sie durch all Ihre Aufgaben, und streichen Sie alles

- was nicht mehr aktuell ist;
- was Sie nicht mehr interessiert;
- was überholt ist;
- was sonst jemand erledigt hat;
- was Sie problemlos weglassen können.

Tipp 2: Eines nach dem anderen

Eine der Ursachen, weshalb wir uns überfordert fühlen oder weshalb wir Dinge auf-schieben, liegt in der «Flughöhe». Viele Aufgaben sind viel zu gross: Wir können uns schlecht vorstellen, was wir da alles tun müssen. Wir stehen vor einem riesigen Berg und wissen nicht, wie wir den anpacken sollen.



Deshalb lohnt es sich, sich anzugewöhnen, Aufgaben herunter zu brechen. Was wir im Projektmanagement schon längst machen, können wir auch für die persönliche Arbeit-organisation nutzen.

Brechen Sie Ihre Aufgaben herunter. Bei neuen, unbekannten Aufgaben sogar bis zum nächsten notwendigen Handlungsschritt.

So kann man unbekannte Aufgaben plötzlich handhaben. Sie werden konkret und lösbar.

Tipp 3: Treffen Sie Entscheidungen.

Ganz zu Beginn stehen Entscheidungen: Was will ich überhaupt tun? Was ist mir wichtig? Welche Werte sind mir wichtig? Welche Rollen will ich wahrnehmen, welche muss ich wahrnehmen?

Ob bewusst oder unbewusst: Diese und viele andere Fragen stehen am Anfang, bevor Sie überhaupt in den Arbeitsprozess treten.

Doch dann geht es weiter, jeden Tag: Was tue ich jetzt? Was tue ich jetzt nicht? Wo be-ginne ich? Wo mache ich weiter? Wie gehe ich mit diesem hier um? Wie mit jenem?

Entscheidungen sind die Knotenpunkte Ihres Tages: Jeder Tätigkeit liegt eine Entschei-dung zugrunde. Häufig unbewusst, idealerweise bewusst.

Mit bewussten Entscheidungen haben wir unseren Tag im Griff, mit unbewussten lassen wir uns treiben von Launen oder von anderen Leuten. Wer keine Entscheidungen trifft, für den wer-den Entscheidungen getroffen.



Auf der Aufgabenliste stehen Dinge, die wir tun müssen oder wollen. Entscheiden wir uns für etwas, entscheiden wir uns gegen ganz viele andere Dinge.

Das geht aber auch umgekehrt: Erstellen Sie eine Liste mit Dingen, die Sie ab sofort nicht mehr tun möchten. Das ist eine Not-To-Do-Liste. Notieren Sie insbesondere diejenigen Dinge, die Sie am Erreichen Ihrer Ziele hindern. Schauen Sie mindestens einmal pro Woche auf diese Liste.

Erstellen Sie eine Not-To-Do-Liste und schauen Sie mindestens einmal pro Woche auf diese Liste.

Ein Beispiel finden Sie hier: <http://ivanblatter.com/die-not-to-do-liste/>

Entscheiden heisst auch, «Nein» sagen zu können. Egal, wie viele Stunden Ihr Tag hätte: Sie werden nie genug Zeit für alles finden. Je mehr Zeit Sie haben, desto mehr werden Sie erledigen wollen und annehmen – und desto mehr Aufgaben erhalten Sie.

«Nein» zu sagen, ist Selbstschutz. Und es ist die Kunst, im richtigen Moment im richtigen Ton die richtige Entscheidung zu treffen. Mit Fingerspitzengefühl und Mass kann auch der Vorgesetzten oder dem Kunden «Nein» gesagt werden.

Lernen Sie, mit Fingerspitzengefühl und Mass «Nein» zu sagen. Wissen Sie nicht, wie Sie das tun können, dann suchen Sie sich Hilfe (z.B. in Büchern oder im Internet).

Tipp 4: Machen Sie eine Vor- und Rückschau.

Um den Überblick zu gewinnen und ständig zu behalten, müssen wir regelmässig zurückblicken (Rückschau) und vorwärts schauen (Planung). Nehmen Sie sich wöchentlich Zeit dafür, beispielsweise am Freitag Nachmittag vor Feierabend.

Schauen Sie wöchentlich zurück: Was ist erledigt? Was ist noch offen? Wo stehen Sie in welchem Projekt? Was ist noch nicht notiert? Ist alles aktuell (Aufgabenlisten, Kalender usw.)?

Um die Arbeit planen zu können, genügen ein paar wenige Entscheidungen. Ich meine hier explizit die persönliche Arbeitsorganisation – nicht die Planung eines Projektes.

Die klassischen Wochen- und Tagespläne funktionieren nur dann, wenn die Pläne eine Spur legen, aber nicht einschränken. Sobald ein Plan einengt, nimmt er Ihnen die Flexibilität, die Spontaneität und schlussendlich auch den Spass an der Arbeit. Zumal es sowieso immer anders kommt, als man denkt.



Ein guter Wochenplan sieht deshalb maximal fünf Aufgaben vor, ein guter Tagesplan maximal drei. Je mehr Sie Ihre Zeit verplanen, desto schneller wird Ihr Plan Makulatur. Viele Aufgaben müssen Sie nicht planen, Sie müssen sie ohnehin heute erledigen.

Fünf Aufgaben pro Woche und drei pro Tag genügen. Eine Wochenaufgabe können Sie dann immer noch in Tagesaufgaben aufteilen. Für keine der Tagesaufgaben sollten Sie aber länger als eine Stunde benötigen. Wichtig: Nehmen Sie sich diese Aufgaben nur für die Woche bzw. für den Tag vor – nicht für eine konkrete Uhrzeit.

Die restliche Zeit füllt sich schnell mit unplanbaren Dingen, Spontanem oder Terminen.

Probieren Sie diese einfache Art der persönlichen Arbeitsplanung während zwei Wochen aus, sammeln Sie damit Erfahrungen und passen Sie sie bei Bedarf an.

Termine mit sich selbst helfen Ihnen sicherzustellen, dass Sie sich für die wirklich wichtigen Dinge auch tatsächlich Zeit nehmen. Sie dienen dazu, sich Zeitgefäße zu schaffen, die Sie mit einem bestimmten, wichtigen Inhalt füllen können. Sie empfehlen sich besonders dann, wenn Ihr Kalender voll ist und Sie nicht wissen, wann Sie Ihre Aufgaben erledigen oder sich für die Termine vorbereiten können.

Experimentieren Sie mit den «Terminen mit sich selbst» und sammeln Sie Erfahrungen damit.

Ein Termin mit sich selbst kann wörtlich genommen werden: Sie blockieren Zeit in Ihrem Kalender für sich und die wichtigsten Aufgaben – ohne weitere Teilnehmer. Beachten Sie folgende Regeln:

1. Sie behandeln diese Termine wie andere Termine auch. Das heisst:
 - (a) Die Termine werden nur in dringenden Fällen verschoben.
 - (b) Die Termine beginnen pünktlich und enden pünktlich.
 - (c) Sie bereiten sich genauso vor wie für andere Termine.
2. Sie kommunizieren allen, die Zugriff auf Ihren Kalender haben, dass diese Termine genauso gelten wie alle anderen auch.

Tipp 5: Fokussieren Sie sich.

Zufälligkeiten sind der Feind des Fokus. Lassen wir uns von allem unterbrechen und kümmern uns sofort darum, werden wir gehetzt und getrieben. Es gibt Dringlichkeiten, es gibt Notfälle, es gibt Unterbrechungen, auf die wir sofort reagieren müssen. Eine neue E-Mail gehört selten, eine neue Status-Meldung auf Facebook gehört nie dazu. Die hohe Kunst besteht darin, nur diejenigen Unterbrechungen zuzulassen, die wirklich dringend sind.

Multitasking ist eine Illusion. Sobald unsere Aufmerksamkeit im Spiel sein muss, können wir uns genau auf eine Sache konzentrieren. Natürlich kann ich bügeln und fernsehen oder kochen und Radio hören. Aber ich kann nicht telefonieren und eine E-Mail schreiben oder zuhören und lesen. Sobald Aufmerksamkeit gefordert ist, können wir uns nur auf eine Sache voll (und damit fehlerfrei) konzentrieren. Multitasking führt nachweislich zu mehr Stress, mehr Fehler und schlussendlich mehr benötigter Zeit.



Versuchen Sie deshalb, sich so oft wie möglich auf eine Sache zu konzentrieren. Halten Sie sich täglich Zeit frei, in der Sie bewusst nur eine Sache erledigen. Arbeiten Sie immer zur selben Zeit in diesem Singletasking-Modus, am besten zu den Randzeiten: Am morgen als erstes, vor oder nach der Mittagspause oder am Abend als letztes. Wobei letzteres die ungünstigste Variante ist, da Sie vor Feierabend nicht mehr die volle Energie haben wie beispielsweise am Morgen.

Reservieren Sie sich für das Singletasking mindestens 30 Minuten pro Tag, idealerweise 90 Minuten.

Entscheiden Sie sich bewusst für Zeiten des Singletaskings. Bauen Sie regelmäßig Zeiten in Ihren Alltag, an denen Sie sich nur auf die aktuelle Aufgabe fokussieren.

JETZT SIND SIE DRAN

Um wirklich Ihr Zeitmanagement zu verbessern, geht es spätestens jetzt darum, aktiv zu werden und die Dinge umzusetzen, für die Sie noch keine Zeit hatten.

Erfolgreiches Zeitmanagement ist eine Sache erfolgreicher Gewohnheiten. Gewohnheiten müssen Schritt für Schritt erlernt und ins eigene Leben umgesetzt werden. Keine leichte Aufgaben – aber durchaus machbar.

Egal, welche Gewohnheit Sie ändern wollen: Beachten Sie ein paar grundsätzliche Dinge und Sie sind schon mal gut aufgestellt. Die folgenden Grundsätze gelten daher für jede Gewohnheitsänderung, ob Sie nun mehr Sport treiben oder nicht mehr so häufig die E-Mails abrufen wollen.

Weniger ist mehr

Versuchen Sie nicht, ab sofort alles zu verändern. Gehen Sie lieber Schritt für Schritt vor. Eine oder zwei Gewohnheiten auf einmal genügt.

Bleiben Sie positiv

Fokussieren Sie sich darauf, was Sie tun wollen. Nicht darauf, was sie nicht mehr tun wollen.

Seien Sie präzise

Seien Sie präzise und spezifisch. Formulieren Sie für sich ganz genau, was Sie bis wann ändern wollen.

Unterstützung

Die meisten Dinge gehen besser zu zweit oder in der Gruppe und machen dann erst noch Spass. So auch bei den Gewohnheiten.

Kein Programm, keine Technik und keine Methode kann Ihr Zeitmanagement verbessern. Das kann nur jemand: Sie selbst. Sie wissen nun einiges, was Sie dazu brauchen, jetzt geht es darum, Verantwortung zu übernehmen und schrittweise Verbesserungen umzusetzen. Es lohnt sich: Jede gut investierte Minute in Ihr Zeitmanagement kommt mehrfach zurück.

Es ist nicht genug zu wissen,
man muss auch anwenden.

Es ist nicht genug zu wollen,
man muss auch tun.

Johann Wolfgang von Goethe

Fragen? Anmerkungen? Unklarheiten?
Zögern Sie nicht und kontaktieren Sie mich einfach!

Ihr

IVAN BLATTER
Personal Trainer für **neues** Zeitmanagement