

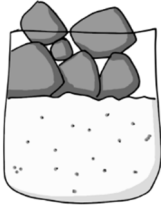
Mehr Struktur durch gutes Zeitmanagement und Priorisierung

Was kann dazu führen, dass du Zeit verlierst, unnötig einsetzt oder ungeplant aufwendest? Die Auswahl ist groß: unklare Zielsetzung, fehlende Prioritäten, sich zu viel vornehmen, keine Tagesplanung, lästiger Papierkram, alles schnell erledigen wollen, Piep von Nachrichten auf dem Handy, das Telefon bimmelt und bringt dich aus dem Konzept, schlechtes Ablagesystem, Notizen und Merkzettel suchen, zu wenig Motivation, fehlendes Teamwork, schlechte Koordination, Besucher ohne Anmeldung, Kollegen kommen lieb gemeint ins Büro, stören aber, sie wollen etwas wissen oder einfach nur quatschen, nicht Nein sagen können, zu spät informiert werden, fehlende Selbstdisziplin, Aufgaben nicht zu Ende bringen, zu lauter Arbeitsplatz, viel Papier auf dem Tisch, Chaos, das private Handy meldet sich, schlechte Übergabe bei Vertretungen, lange Besprechungen ohne Ergebnis, Dinge oft aufschieben, Schlafmangel, zu wenige und nicht erholsame Pausen, schlecht in den Tag starten, lange oder unsichere Wartezeiten für Termine, alle E-Mails anschauen und sofort beantworten wollen nach drei Wochen Urlaub, Facebook, Instagram, YouTube-Videos, Online-Shopping, Perfektionismus, Dinge nicht delegieren oder abgeben können usw.

Vielleicht war da etwas dabei, das du aus deinem Alltag kennst – aus dem beruflichen oder dem privaten. Ich bin sicher, das ein oder andere wird dir bekannt vorkommen.



Definiere deine Top-Ten-Zeitfresser, die dir immer wieder begegnen, und notiere sie.



Stell dir nun vor, du hast ein leeres Glas, sechs unterschiedlich große Steine und einen Haufen Sand. Die Steine sind unterschiedlich groß und symbolisieren dementsprechend deine Aufgaben mit der höchsten, zweithöchsten, dritthöchsten usw. Priorität. Der Sand steht für die Zeitfresser. Ein Zeitmanagement, das nicht funktioniert, lässt sich so versinnbildlichen: Die betreffende Person schüttet symbolisch als Erstes den Sand ins Glas, das heißt die Zeitfresser und nicht die Aufgaben, die eine gewisse Priorität haben. Wichtig ist natürlich, dass du weißt, was mit welcher Wichtigkeit und was mit welcher Dringlichkeit zu erledigen ist.



Reflexion

Beschäftige dich mit deinen großen Steinen: Definiere deine obersten Prioritäten für den Tag oder die Woche.

Beispiel

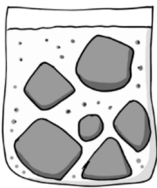
Es ist Montag und Lisa hat sich ja etwas vorgenommen. Das mit den Prioritäten löst sie so: Sie schreibt alle Aufgaben, die am Tag anfallen, auf kleine Haftnotizzettel und klebt diese an ihr Whiteboard. Ohne System.

Dann überlegt sie, ob Aufgaben zusammengehören, und clustert sie. Im nächsten Schritt findet sie Überschriften für die Gruppen, eine davon heißt tatsächlich »Zeitfresser«.

Anschließend vergibt Lisa Dringlichkeitspunkte von eins bis fünf und findet auf diese Weise heraus, welche ihrer Aufgaben am wichtigsten, am zweitwichtigsten, am drittwichtigsten, am viertwichtigsten usw. für diese Woche sind.

Damit sie ihr Zeitmanagement bei der Arbeit unter Kontrolle hat, schreibt sie neben die Aufgaben jeweils die Startzeit, nimmt ihre Planung in ihren Outlook-Kalender auf und vergibt jeweils ein Zeitfenster.

So kannst du das auch machen. Wenn du kein Klebezettel-Typ bist, findest du sicher eine andere Möglichkeit, wie du deine Woche gut strukturieren kannst. Sinnvoll ist es in jedem Fall, einen Kalender mit deinem Team zu teilen. Darin kannst du den anderen einen Hinweis geben, wann du einen Termin hast oder einfach nicht gestört werden möchtest. Voraussetzung dafür ist natürlich, dass dein Team über diesen Kalender Bescheid weiß. Franzi harrte anfangs verzweifelt lange Zeiten vor Lisas Büro aus, weil die Kommunikation fehlte, und Susi, die nicht in den Kalender schaute, platzte einfach rein. Das muss dir nicht passieren, sprich einfach mit allen darüber, wie ihr vorgehen wollt.



Wenn du an das Glas, den Sand und die Steine zurückdenkst, was hat Lisa mit ihrer Prioritätenliste erreicht? Sie legt als Erstes den größten Stein ins Glas, das heißt, sie erledigt zuerst die wichtigste Aufgabe, dann die zweitwichtigste usw. Die bisherigen Zeitfresser, zum Beispiel der Kaffee samt kurzem Ratsch mit Susi, werden auf den Nachmittag gelegt, der Sand fließt also zwischen die Steine. Auch für Dinge, die dir am Herzen liegen, bleibt Zeit, wenn du gut planst und so kommunizierst, dass deine Ziele und die Tagesstruktur klar nachzuvollziehen sind.

*»Man sollte nie so viel zu tun haben,
dass man zum Nachdenken keine Zeit mehr hat.«*

Georg Christoph Lichtenberg