MEV (Montage jan)

ein Kernpunkt: „Pünktlichkeit ist ein persönlicher Erfolgsfaktor." Kein Wunder: Eine Minute Verspätung eines Jets kostet 58 €.

Die Ausgleich-Suchende

Sotheby's-Lady Andrea Jungmann beantwortet Fragen zum Zeitmanagement schriftlich – aus Zeitdruck. „In meinem Job muss man immer flexibel sein, um auf unerwartete Anfragen oder Situationen sofort reagieren zu können. Ich setze Termine, soweit möglich, in nicht zu engem Abstand und nicht zu viele an einem Tag." Ihr elektronisches Helferlein ist ein Palm. Der ist immer dabei, und ohne ihn läuft in der Regel nichts. „Meine Assistentin nimmt mir die meiste Administration ab, Termine vereinbare ich grossteils selbst, da ich viel unterwegs bin. Mein Büro ist allerdings immer informiert, wo ich erreicht werden kann."

Gutes Zeitmanagement heisst für Jungmann aber auch, Zeit zum Luftholen zu haben. „Der Ausgleich zwischen Privatleben und Job muss unbedingt gegeben sein, um den Spass und die Kreativität zu erhalten." Ihr Tipp: „Manchmal ist langsamer besser und effizienter, als von einem Termin zum anderen zu hetzen, zu spät zu kommen, unkonzentriert zu sein und sich selbst kaputt zu machen. Ich habe das auch erst lernen müssen und weiss aus Erfahrung, dass es viel mehr bringt."

„Viel wesentlicher als Zeit zu sparen ist es, Zeit zu gewinnen"
Peter Schröcksnadel

Der Fokussierte

Als „effizient" beschreibt IBM-Boss Ernst Nonhoff sein Zeitmanagement: „Ich konzentriere mich auf das Wesentliche und delegiere Dinge, die delegierbar sind, an meine Mitarbeiter." Dass sich Nonhoff „verzettelt", ist so gut wie ausgeschlossen, setzt er doch auf eine Mischung aus strenger Tagesplanung und Flexibilität. „Es gibt ein morgendliches Meeting mit meiner Assistentin, in dem die Termine des Tages durchgegangen werden und auch meine Ideen und Notizen, die ich im Laufe des Tages in meinen Palm schreibe, besprochen werden."

Klar, dass Nonhoffs Terminkalender lange im Voraus geplant ist. Dennoch wird die strenge Zeiteinteilung hin und wieder über den Haufen geworfen. „Ich entscheide je nach Wichtigkeit und Notwendigkeit auch spontan über notwendige Terminänderungen. Da ich ein pünktlicher Mensch bin, halte ich mir vor Meetings und Veranstaltungen immer einen kleinen Zeitpuffer frei." Für einen reibungslosen Tagesablauf ist auch Nonhoffs Assistentin zuständig: „Sie kontrolliert Kalender und Agenda und trägt damit wesentlich zu meinem erfolgreichen Zeitmanagement und meiner Lebensqualität bei", lobt der IBM-Chef.

Nonhoffs Devise könnte eine Zusammenfassung der Ratschläge der Zeitratgeber sein: „In erster Linie kommt es darauf an, zu erkennen, welche Dinge für den Erfolg wesentlich und wichtig sind – und diese Dinge dann zu erledigen." Denn der Tag hat immer 24 Stunden. Gemanagt werden kann nicht das Verstreichen der Zeit, bloss die Art und Weise, wie man sie ausfüllt.

■ KATHRIN GULNERITS, BARBARA SCHUMY, RAINER SOMMER, GERALD STEFAN

TIME-TIPPS 5

62. Greifen Sie auf Ergebnis-Protokolle von Besprechungen zu, wenn Sie nicht anwesend waren.

63. Ersuchen Sie Kollegen, bei Besprechungen Ihre Anliegen vorzutragen.

64. Delegieren Sie Aufgaben, die jemand anderer vielleicht in kürzerer Zeit und effizienter erledigen könnte als Sie.

65. Machen Sie bei aller Zeiteffizienz immer wieder eine kleine Pause und atmen Sie tief durch.

66. Achten Sie bewusst auf die Signale Ihres Körpers und geben Sie ihnen nach.

67. Machen Sie ab und zu einen kleinen Spaziergang, schalten Sie ab, machen Sie den Kopf frei, um wieder Energie zu sammeln und neue Ideen zu kreieren.

68. Machen Sie, was Sie tun, möglichst mit Freude. Hat man diese Einstellung, ist die Zeit nie vergeudet. Auch anstrengendes Arbeiten kann Freude bereiten.

69. Fragen Sie sich regelmässig, ob Sie das Gefühl haben, die eigene Zeit wertsinnvoll zu verbringen und das getan zu haben, was Sie selbst wollten.

70. Werden Sie bei Ihrer Zeitgestaltung vom Opfer zum Täter.

71. Werden Sie in Stress-Situationen nicht allzu zu ernst. Schliessen Sie Freundschaft mit der lebendigen und spielerischen Seite Ihrer Persönlichkeit. Das mobilisiert neue Kräfte und öffnet den Raum für kreative Lösungsansätze.

72. Verlieren Sie sich nicht selbst in überfüllten Zeitplänen – schon der Dramatiker Ödön von Horvath hat so trefflich formuliert: „Eigentlich bin ich ganz anders, nur ich komme so selten dazu."

73. Entlassen Sie sich aus dem Diktat der stets verplanten Zeit: Erforschen Sie die unbekannten Zeitinseln des Nichtstuns.

74. Bedenken Sie, dass diejenigen, die ihre Zeit stets optimal managen, als Belohnung oft mehr zu tun bekommen.

75. Hinterfragen Sie, ob es Sinn macht, Ihre Zeit zu opfern. Erscheint Ihnen etwas als nicht sinnvoll, dann tun Sie es nicht. Zeitmanagement erfordert auch den Mut, sich Realitäten zu stellen.