Peroutka

Sacher-Juniorchefin Alexandra Gürtler: Vormittags Schreibtischarbeit, nachmittags Termine. „In der Hotellerie entwickeln sich die Dinge sehr spontan"

mir vorgenommen habe", meint der Zeitmanagementexperte.

Vorsicht Zeitfalle!

So genannte innere und äussere Zeitfallen wie mangelnde Selbstorganisation oder die Unfähigkeit, Prioritäten zu setzen, sind laut Schweifer der Grund dafür, dass sich am Ende eines langen Arbeitstages mehr Frust als Lust breit macht. „Mach es allen recht!", „Sei perfekt!", Sei stark!", „Mach schnell!" Ertappen Sie sich nicht auch manchmal bei diesen Selbstgesprächen? Nun, dann sind Sie in eine klassische Zeitfalle getappt.

„Bis zu einem gewissen Grad haben diese Antreiber etwas Positives, darüber hinaus wird es desaströs", sagt Schweifer. Wer nämlich beispielsweise von dem „Sei stark!"-Antreiber gepusht wird, verzichtet meist darauf, rechtzeitig die Reissleine zu ziehen, auch wenn ihm der Arbeitsaufwand längst über den Kopf gewachsen ist. Nur keine Schwäche zeigen, lautet häufig die Devise. Doch welchen Ausweg gibt es aus dem Dilemma?

Eine Aufgabenliste, vor der der Mount Everest zum Maulwurfshügel wird

„Zunächst muss man sich bewusst machen, von welchen Antreibern man getrieben wird und dazu letztendlich auch stehen", rät Schweifer. „Wichtig ist es, immer wieder auszuprobieren, ob es nicht Alternativen zu den Antreibern gibt. Also sich nicht immer nur stark zu geben, sondern sich auch zu sagen: ‚Es ist okay, wenn ich mir da und dort Hilfe hole.' Im Extremfall braucht der Manager bei diesem Prozess Unterstützung durch einen Berater."

Längst sprechen Führungskräfte nicht mehr hinter vorgehaltener Hand darüber, dass sie ihr Zeitmanagement nicht im Griff haben. Im Gegenteil: Sie stehen dazu und rennen Coaches die Tür ein – oder beherzigen konsequent die Zeitmanagement-Tipps. Einer der wichtigsten lautet: Loslassen und abgeben – und zwar gnadenlos.

Eins nach dem anderen

„Ich kann nicht mehr aus der Zeit herausholen, als drinnen ist", predigt Schweifer. „Die Kunst eines erfüllten Lebens ist die Kunst des Lassens: zulassen, weglassen, loslassen." Auch sein zweiter Tipp ist simpel, aber ➤

TIME-TIPPS 1

1. Verplanen Sie nicht den ganzen Arbeitstag. Lassen Sie eine Pufferzeit von etwa 40 bis 50 Prozent für Unvorhergesehenes und spontane Aufgaben übrig.

2. Notieren Sie alle anfallenden Aktivitäten, Aufgaben und Termine. Nur so behalten Sie den Überblick und können sich auf das Wesentliche konzentrieren.

3. Bereiten Sie sich stets vor! Zehn Minuten Vorbereitung auf den Tag können zwei Stunden täglich einsparen. Planen Sie am Vorabend den nächsten Tag.

4. Fassen Sie gleichartige Aktivitäten zu Arbeits- bzw. Zeitblöcken zusammen.

5. Setzen Sie Prioritäten. Fragen Sie sich: Was ist wirklich wesentlich? Was passiert, wenn ich das nicht mache?

6. Beenden Sie angefangene Aufgaben, bevor Sie etwas Neues beginnen.

7. Richten Sie sich ein ordentliches Ablagesystem mit Hilfe von Ordnern und auf Ihrem PC ein. Verwenden Sie jeweils dieselben Kategorien, so sparen Sie sich die lästige Sucherei.

8. Ordnen Sie den Aufgaben jeweils Zeit zu, die Sie zur Erledigung brauchen, und verdoppeln Sie dann das Zeitbudget.

9. Schreiben Sie die Vorhaben des Tages auf eine To-do-Liste und arbeiten Sie diese ab.

10. Suchen Sie sich eine Aufgabe aus, die Sie an diesem Tag unbedingt erledigen wollen oder müssen, und machen Sie das zum Kriterium für einen gelungenen Tag.

11. Versuchen Sie, immer ein wenig vor Ihrem Zeitplan zu liegen, indem Sie z.B. langfristige Vorhaben eine Woche vorher abschliessen.

12. Ordnen Sie neu hereinkommende Aufgaben sofort in Ihre Prioritätenliste/To-do-Liste ein.

13. Delegieren Sie so viel wie möglich.

14. Verfallen Sie nicht dem Jäger & Sammler-Syndrom: Jagen Sie nicht jeder Aufgabe bzw. Funktion nach.

15. Lernen Sie, ohne schlechtes Gewissen „Nein" zu sagen.

16. Stellen Sie sich immer wieder die Frage: Wenn ich NOCH weniger Zeit hätte, was würde ich zuerst machen?

17. Vermeiden Sie Unterbrechungen. Vereinbaren Sie mit „Störenfrieden" einen anderen Zeitpunkt.

18. Planen Sie „stille" Stunden, z.B. am frühen Morgen oder in den Abendstunden, in Ihren Tagesplan ein, in denen Sie wirklich ungestört arbeiten können.