

Jede Stunde zählt

Sie haben das Gefühl, die Zeit fließt Ihnen davon?

Sieben Tipps, wie Sie Ihre Zeit so einteilen, dass Sie auch persönlich etwas davon haben.

Von **Mag. Manuela Schneck**



Niemand ist Herrscher über deine Zeit, außer du selbst! Über diesen Satz stolpert man schnell, wenn man sich mit den „Faustregeln“ zum Thema Zeitmanagement beschäftigt. Bei vielen von uns regt sich aber blitzartig Widerstand, denn wir fühlen im Alltag eher genau das Gegenteil von diesem – zugegeben theoretisch sehr gut klingenden – schlaun Satz. Manche Personen fühlen sich richtiggehend provoziert, würde man doch sei-

ne Zeit am liebsten ganz anders gestalten, hätte man es wirklich selber in der Hand. Aber bei den vielen Verpflichtungen, die von außen auferlegt werden?

Dennoch lohnt es sich, hier etwas genauer hinzusehen: Es gibt Gesetzmäßigkeiten, die für alle Menschen gleichermaßen gelten. Beispielsweise, dass der Tag 24 Stunden hat – und eine Woche folglich 168 Stunden. Zieht man die Zeit, die man schläft ab, so bleiben etwa bei einer durchschnittlichen Schlafdauer von 7 Stunden pro Nacht (also 49 pro Woche) sage und schreibe 119 „wache“ Stunden übrig. Was tun Sie in dieser Zeit? Wie viele Stunden verbringen Sie im Job und wie effektiv nutzen Sie diese? Wie sieht es mit den restlichen Stunden der Woche aus? Die meisten Menschen haben das Gefühl, zu wenig Zeit für sich selber, für die Familie und Freunde zu haben. Sie haben eher das Gefühl, von außen gesteuert zu werden und den Punkten auf diversen To-Do-Listen nachkommen zu müssen. Wo soll da noch Zeit für echte Erholung und Freizeit bleiben?

Die gute Nachricht ist: Wir sind nicht ausgeliefert. Wir haben es sehr wohl in der Hand, unsere Zeit zu steuern – natürlich unter Berücksichtigung der aktuellen Lebenssituation, mit all ihren Verpflichtungen.

Ein wichtiger Schritt, um wirklich Herrscher über die eigene Zeit zu werden, ist das PLANEN. Vielleicht kommt bei manchen Leserinnen und Lesern jetzt Enttäuschung auf, weil Planen etwas ist, das wir in unserem Alltag sowieso ständig tun. Aber

Planen ist nicht gleich Planen. Kennen Sie Situationen, in denen Sie einen gut überlegten und bis ins Detail durchdachten Plan über Bord werfen müssen, weil etwas Unerwartetes dazwischen kommt, das sofort erledigt werden muss? Auch für solche Situationen gibt es Abhilfe. Personen, die „richtig“ planen, haben einen Weg gefunden zu agieren anstatt zu reagieren und somit einen wesentlichen Schritt in Richtung Selbstbestimmung über die eigene Zeit gesetzt.

Sieben Tipps für die „Planung mit Überlebenschance“

1. Planen Sie schriftlich!

Schriftliches Planen ist eines der wichtigsten Planungsprinzipien. Es entlastet das Gedächtnis und hilft, den Überblick zu behalten. Zeitpläne, die man nur „im Kopf“ hat, werden öfter umgeworfen und haben weniger Verbindlichkeit.

2. Planen Sie den Zeitaufwand für Tätigkeiten realistisch!

Schätzen Sie den Zeitaufwand für die Dauer jeder Tätigkeit ab und notieren Sie den Zeitbedarf, den Sie für jede Aktivität veranschlagen müssen. Das stellt für viele Menschen eine große Herausforderung dar und hier schleichen sich auch gerne Fehlerquellen ein. Schätzt man

„Schriftliches Planen ist eines der wichtigsten Planungsprinzipien. Es entlastet das Gedächtnis und hilft, den Überblick zu behalten. Zeitpläne, die man nur ‚im Kopf‘ hat, werden öfter umgeworfen und haben weniger Verbindlichkeit.“

Mag. Manuela Schneck

den Zeitaufwand zu gering ein, neigt man zur Überplanung – es werden mehr Aufgaben eingeplant, als realistischerweise zu schaffen sind. Andererseits halten wir uns auch manchmal länger mit Aufgaben auf, als für eine passende Erledigung notwendig wäre (perfekter geht immer!). Das besagt auch das Parkinschon'sche Gesetz: „Arbeit dehnt sich genau in dem Maß aus, wie Zeit für ihre Erledigung zur Verfügung steht.“ Die klare Empfehlung lautet daher: Setzen Sie sich ein Zeitlimit für bestimmte Tätigkeiten und damit kluge Deadlines! Das ermöglicht konzentrierteres Arbeiten, ein konsequenteres Unterbinden von Störungen und das Schaffen von Freiräumen.

3. Planen Sie Pufferzeiten ein!

Eine Faustregel aus der Fachliteratur dazu lautet: „Verplane nur 50 bis 60 Prozent deiner Arbeitszeit und reserviere den Rest für Unerwartetes!“ Das wirkt auf den ersten Blick sehr unproduktiv und unrealistisch – wer kann sich schon 40% der Zeit freihalten? Aber mit eingeplanten Pufferzeiten verschafft man sich Spielräume! Fakt ist, dass unvorhergesehene Aufgaben auf der Tagesordnung stehen – oft mit einer sehr hohen Priorität und damit der Pflicht, sie möglichst schnell zu erledigen. Eingeplante Pufferzeiten sind somit notwendig, um nicht

ständig Aufgaben streichen oder verschieben zu müssen!

4. Setzen Sie Prioritäten!

Versucht man, eine Woche zu planen und die oben beschriebenen Empfehlungen zu berücksichtigen, stößt man schnell an seine Grenzen. Einen schriftlichen Plan mit realistischer Zeiteinschätzung für die jeweiligen Tätigkeiten und notwendige Pufferzeiten zu erstellen erscheint nahezu unmöglich. Das zeigt die Wichtigkeit der Prioritätensetzung! Bei realistischer, schriftlicher Planung ist schon im Vorfeld zu erkennen, was sich unterbringen lässt. Ohne konkrete Planung merken wir erst später, dass sich nicht alles ausgeht und müssen kurzfristige Dinge streichen oder absagen.

5. Erwartungen klären

Manchmal erledigen wir Aufgaben, weil wir glauben, dass das von uns erwartet wird. Wenn Erwartungen (von Vorgesetzten, Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen, Kollegen/Kolleginnen, Partner/Partnerinnen, Kindern, etc.) nicht klar ausgesprochen wurden, überprüfen Sie sie – am einfachsten durch simples Nachfragen. So finden sich immer wieder Gewohnheiten bzw. Tätigkeiten, für die man sich fälschlicherweise verpflichtet gefühlt hat. Hier Klarheit zu schaffen bringt viele Chancen, die eigene Zeit für wirklich wichtige Dinge nutzen zu können. Umgekehrt sollte man selber gut darauf achten, die eigenen Erwartungen an die Umgebung klar auszusprechen. Damit erleichtert man auch anderen Personen die passende Priorisierung der zu erledigenden Aufgaben.

6. Nein sagen

Lernen Sie, Nein zu sagen! Das fällt besonders vielen Menschen schwer. Schließlich wollen wir gerne kooperativ sein, uns gegenseitig unterstützen und Personen in unserem Umfeld nicht vor den Kopf stoßen oder enttäuschen. Meistens hat ein Nein jedoch gar nicht so schlimme Folgen wie befürchtet. Im Gegenteil: Menschen schätzen es, zu wissen, woran sie sind. Sie wollen sich darauf verlassen können, dass ein Ja ein ehrliches Ja ist und ein Nein wohlüberlegt und ernst gemeint ist. Jedes Ja bedeutet außerdem ein Nein zu einer anderen Aufgabe.

Will man die eigene Zeit selber managen, ist es notwendig, sich für und gegen bestimmte Tätigkeiten zu entscheiden und das auch klar zu kommunizieren. Woran soll sich das Umfeld sonst orientieren?

7. Nicht nur die Uhr einsetzen, sondern auch den Kompass!

Will man Zeit für wichtige Dinge einplanen und sie in der Prioritätensetzung berücksichtigen, dann muss man diese auch kennen! Leider werden aufgrund von zu wenig Zeit oft Dinge verschoben, die zwar als wichtig empfunden werden, aber weiter hinten angereicht wurden. Überprüfen Sie Ihre Prioritätensetzung auch in Hinblick auf Ihren Kompass! Was möchten Sie in den nächsten Jahren erreichen (beruflich und privat)? Wo möchten Sie hin? Welchen Aufgaben möchten Sie auf Ihren Tages-/Wochen-/Monats-/Jahresplänen einen fixen Platz einräumen? Finden Sie heraus, was Ihnen wirklich wichtig ist und erledigen Sie Aufgaben, die

Sie Ihren Zielen näherbringen genauso, wie die Punkte auf der To-Do-Liste, die oberste Priorität haben.

Eine Möglichkeit dafür könnte folgende Übung sein: Nehmen Sie sich Zeit für eine „Stille Stunde“ und machen Sie sich über folgende Frage Gedanken: „Welche Worte möchten Sie auf Ihrer eigenen Pensionsfeier von Ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen, Kollegen/Kolleginnen und Vorgesetzten über Sie sagen hören?“ Voraussetzung muss sein, dass diese Worte ernst gemeint sind und der Realität entsprechen.

Wollen Sie hören, dass Sie immer ein offenes Ohr für Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen und Kollegen/Kolleginnen hatten? Oder, dass Sie durch ein freundliches „Guten Morgen“ jeden Arbeitstag mit positiver Stimmung bereichert haben? Dann beginnen Sie jetzt damit, diese Verhaltensweisen in Ihren Alltag einzubauen und danach zu leben!

Mag. Manuela Schneck ist Psychologin und Trainerin mit den Schwerpunkten Kommunikation, Selbstmanagement und Führung.

➔ **Klick!** www.schnecktraining.at

Seminartipp: Effizienz im Führungsalltag durch smartes Zeit- und Selbstmanagement

Termin: 15. bis 16.12.2021 / Ort: WIFI Wien
Weitere Informationen und Anmeldung zum Seminar unter www.wifwien.at/kurs/24340x

➔ **Klick!** www.wifi.at/managementforum



TRAVELbusiness
Das Online-Portal für Geschäftsreisen und Travel-Profis

**Top-Informationen,
Nachrichten, Trends
und wichtige Tipps für
Ihre Geschäftsreise!**

www.TRAVELbusiness.at