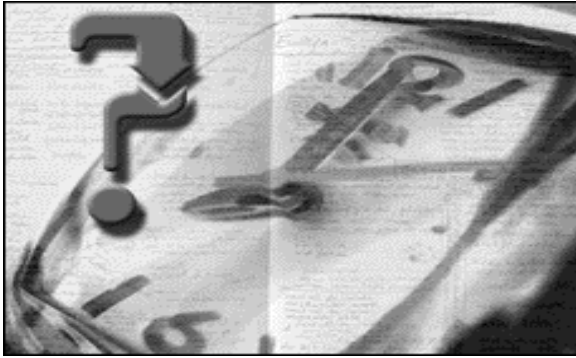


Keine Zeit, Ihre Zeit zu planen?

Wie Sie mehr Zeit für die schönen Dinge im Leben gewinnen



Im Grunde kann keiner die Zeit planen, denn sie kümmert sich wenig um uns. Den *Umgang* mit unseren „Zeitpaketen“ können wir aber verbessern:

Stellen Sie sich vor, Sie kommen aus dem Supermarkt und haben nur eine Tragetasche zur Verfügung, in der Sie alles verstauen müssen.

Vermutlich packen Sie die großen Teile zuerst ein. Wenn diese „im Sack“ sind, beginnen Sie, die kleineren Dinge darum herum zu basteln und als letztes quetschen Sie die kleinsten Sachen in die Tüte hinein. Habe ich Recht? Würden sie mit den Kleinigkeiten beginnen, hätten Sie vermutlich schnell den Platz für die wichtigsten Dinge verkratzt, die dann nicht mehr hinein passten. Sagte ich „wichtig“? Genau! Die Tragetasche ist nämlich ein Symbol für die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit. Bedenken Sie: Ihre Zeit ist Ihr Leben! Die Größe der Einkaufsteile spiegelt die Bedeutung Ihrer Aktivitäten wieder. Leider verhalten wir uns beim Packen unserer Zeit-Tüte weniger praktisch als im Supermarkt. Wir überhäufen uns oft mit den kleinen Dingen und lassen die größten Teile am Parkplatz stehen.

Wirklich wichtig oder „nur“ dringend?

Kennen Sie das Gefühl, den ganzen Tag im Stress gewesen zu sein und dennoch nichts geschafft zu haben? Das liegt wahrscheinlich daran, dass Sie fast nur Dringendes erledigt haben aber kaum Wichtiges in Angriff nahmen. Dringende Aufgaben haben einen nahen Termin, z.B. ein Paket bei der Post abholen. Wichtige Aufgaben sind eher strategischer Natur, aber von den Auswirkungen her gewichtig, z.B. eine berufliche Weiterbildung zu machen. Diesen Artikel zu lesen ist für Sie keineswegs dringend, aber dafür ist er umso wichtiger, weil Sie langfristig davon einen Nutzen haben können. Stellen Sie ab heute am Abend eine Liste für den nächsten Tag auf, welche Aufgaben Sie wann erledigen werden. Dabei sind jene Aufgaben zu bevorzugen, die dringend UND wichtig sind. Danach kommen, und darin liegt bei den meisten Menschen der Fehler, Aufgaben die nicht dringend aber wichtig sind! Jetzt erst überlegen Sie, ob Sachen, die dringend aber nicht so wichtig sind, z.B. das Aufräumen Ihrer Wohnung, noch Platz an diesem Tag haben. Sonstige Aufgaben können Sie entweder streichen oder bewusst genießen. Diese 10 Minuten Planungszeit werden Sie vielfach wieder einsparen.

Nein sagen!

Als Kind wurden Sie unter Umständen fürs Nein-Sagen bestraft, daher glauben viele Menschen später, sie würden durchs Nein-Sagen weniger geliebt. Irrtum, als Erwachsener werden Sie fürs Ja-Sagen bestraft! Entweder ermuntert Ihre Zustimmung andere, Sie endlos zuzutexten oder Sie übernehmen Aufgaben, die Sie nicht ihren Zielen näher bringen. Am Ende wird Ihre Gutmütigkeit kaum honoriert oder wollen Sie jemand sein, mit dem man „alles machen kann“? Haben Sie Mut zur Ehrlichkeit: Sagen Sie dem Telefon-Vertreter nicht, Sie hätten keine Zeit – sagen sie ihm, Sie haben kein Interesse! Natürlich sollten Sie hier genau hinschauen:

Nicht jeder ist ein „Zeitdieb“ und auch Sie erwarten gelegentlich Hilfsbereitschaft von Ihren Freunden und Kollegen.

Tagesform und Sägeblatt

Laufen Sie schon frühmorgens zur Höchstform auf? Oder haben Sie Ihre beste Zeit, wenn andere bereits schlummern? Finden Sie es heraus und reservieren Sie die schwierigsten Aufgaben für diese Zeiten. Verlegen Sie Routinearbeiten dafür in Ihre schwächeren Tagesphasen.

Aber unabhängig davon, braucht jeder Mensch eine gewisse Zeit, um in eine Aufgabe hinein zu finden. Man macht nicht seine Lohnsteuererklärung in lauter 10minütigen Etappen. Wenn Sie aber zulassen, ständig unterbrochen zu werden, fällt Ihre Leistungskurve immer wieder in sich zusammen und sieht dann aus wie ein Sägeblatt. Machen Sie also keine halben Sachen: Sorgen Sie dafür, eine gewisse Zeit störungsfrei an dieser *und nur dieser* Aufgabe zu arbeiten und erholen Sie sich dafür richtig, wenn diese Phase erledigt ist. Nach 90 Minuten sollten Sie allerdings spätestens eine Pause einplanen, da ihr Energieverbrauch dann ansteigt, und die Konzentration nachlässt.

Sind Sie interessiert zu erfahren, welche Dinge die Hitliste der Ursachen für chronische Zeitnot anführen?



Hitliste der Zeitfallen:

- Fehlende Pausen, wodurch die Arbeitsleistung kleiner wird, die Anspannung aber gleichzeitig größer
- Zwang, immer alles selber machen zu müssen. („Selbermachitis“)
- Planlos drauflos arbeiten, wie es sich gerade ergibt
- Perfektionismus, wo er gar nicht vonnöten ist
- Störungen zulassen
- Verzettelung in Nebensächlichkeiten
- Aufschieben unangenehmer Dinge („Aufschieberitis“).

Nebenkriegsschauplätze meiden

Zuweilen erkennen Sie das Aufschieben der unangenehmen Arbeiten daran, dass Sie ganz andere Dinge auf einmal voller Enthusiasmus betreiben. Eine Studentin erzählte mir, Ihre Wohnung wäre nie wieder so sauber geputzt gewesen, wie zu der Zeit als sie an ihrer Diplomarbeit schrieb. Der Vorgarten eines Rentners glich einem englischen Golfgras, nur weil der ältere Herr eine Rede für die Hochzeit seiner Tochter vorbereiten musste. Zwar wurde die Rede dann doch noch gehalten und die Diplomarbeit auf den letzten Drücker eingereicht, aber die beiden kamen gehörig unter Stress.

Seien Sie gewiss: Selbst wenn Sie nur einen Teil der Schwachstellen in Ihrem Umgang mit der Zeit erfolgreich angehen, werden Sie sofort davon profitieren! Vielleicht packen Sie sogar Ihre Einkaufstasche noch effizienter!

Viel Freude mit der gewonnenen Zeit!