

## Zeitmanagement

# Planen schafft Freiräume

Maria Schmitz

In Ruhe ein Buch lesen. Mal wieder mit Muße im Garten arbeiten. Oder morgens vor der Arbeit ohne Eile frühstücken. Wer seine täglichen Aufgaben gut organisiert und Unwichtiges von Wichtigem trennt, hat mehr Zeit für die schönen Dinge im Leben.

**W**enn ich mehr Zeit hätte, würde ich gerne ... Fallen Ihnen jetzt spontan ganz viele Tätigkeiten ein, die Sie aufzählen könnten? Um sich mehr Freiräume zu schaffen, können Sie einmal versuchen, Ihre Arbeit und Ihren Alltag gezielt zu planen. Am besten nehmen Sie dazu jetzt ein Blatt und einen Stift zur Hand, denn mit bloßem Träumen werden keine Ziele erreicht. Die schriftliche Planung Ihrer Aktivitäten ist oft der Schlüssel für ein erfolgreiches Zeitmanagement. Notizzettel, To-do-Listen und Kalender unterstützen das Gedächtnis, um die notwendigen Aufgaben und Termine zu erfüllen. Mit dem schriftlichen Plan erhalten Sie ei-

nen besseren Überblick über Ihre Aktivitäten, können Dringendes von Überflüssigem trennen und so Ihre Energien bündeln. Beginnen Sie deshalb mit der ersten und schönsten Aufgabe: Notieren Sie zehn Wünsche, Ideen oder Träume zu der Eingangsfrage: Wenn ich mehr Zeit hätte, würde ich gerne ...? Listen Sie sowohl private als auch berufliche Ideen auf.

### Zeitdiebe entlarven

Im zweiten Schritt sollten Sie herausfinden, woran es eigentlich liegt, dass Sie sich für die schönen Dinge zu wenig Zeit nehmen (können). Am besten führen Sie etwa eine Woche lang ein Zeitprotokoll. Dabei ist es wichtig, Tagesabläufe aufzuschreiben, aber auch einmal über einen längeren Zeitraum zu beobachten, wo Ihre Zeit bleibt. Analysieren Sie danach Ihre Bestandsaufnahme. Folgende Fragen können Ihnen dabei helfen: Welche Zeiten (berufliche Tätigkeiten, Fahrzeiten, familiäre und soziale Pflichten etc.) müssen unbedingt geplant werden und sind auch nicht – oder nur bedingt – veränderbar? Mit welchen Tätigkeiten verliere ich zu viel Zeit, zum Beispiel in

effektive Arbeiten wie das Suchen auf dem unaufgeräumten Schreibtisch? Gibt es Zeitdiebe wie Nachbarn, Kollegen oder andere Bekannte, die mich mit langatmigen Telefonaten aufhalten oder in Besprechungen unnötig palavern und Zeit kosten? Schreiben Sie doch einmal auf, wer Ihre Zeitdiebe sind. Sie werden vielleicht interessante Entdeckungen machen. Und wenn Sie Ihre Zeitdiebe aufgespürt haben, gleich ein Tipp: Lernen Sie, auch einmal *Nein* zu sagen. Kommunizieren Sie klar und eindeutig Ihre Bedürfnisse – ohne Begründung, ohne Rechtfertigung. Sie allein sind für Ihre Zeitverwendung verantwortlich, Sie entscheiden auch, wer Ihnen Zeit stiehlt.

### Seien Sie mutig

Stellen Sie sich auch kritische Fragen: Bin ich vielleicht perfektionistisch? Will ich alles 150-prozentig bearbeiten? Befürchte ich, dass andere besser sein könnten als ich? Oder habe ich vielleicht Angst, etwas zu verpassen und packe meinen Kalender deshalb voll mit Aktivitäten? Muss ich alles selbst machen? Könnte ich vielleicht einiges delegieren – oder traue ich meinen Mitmenschen nichts zu? Will ich mich unentbehrlich machen oder ist mir die Anerkennung anderer so wichtig, dass ich mich zeitlich überfordere? Zugegeben, die Antworten



Foto: project-photos

auf diese Fragen können weh tun. Aber wir kommen in unserer persönlichen Entwicklung nur weiter, wenn wir ehrlich mit uns selbst sein können und auch eigene Schwächen mutig annehmen. Manchmal ist es schwer, die eigenen Einschätzungen realistisch vorzunehmen. Dann können Partner, Kollegen oder Freunde helfen und Sie durch ein offenes und konstruktives Feedback unterstützen. Ihre Bestandsaufnahme und deren Analyse sind die Basis für Ihr weiteres Vorgehen. Nur wenn Sie erkennen, „wo der Schuh drückt“, lassen sich für Ihre Situation passende Lösungen finden.

### Was ist Ihnen wichtig?

Nun sollten Sie Ihre Ziele noch einmal präziser formulieren. Für welche Dinge möchten Sie ganz konkret mehr Zeit haben – und wie viel? Die zentrale Frage dazu lautet: Was ist Ihnen in Ihrem Leben wirklich wichtig? Wie können Sie die Balance zwischen privaten und beruflichen Anforderungen halten? Gibt es Freiräume, die nur Ihnen gehören? Damit sind nicht Zeiten gemeint, in denen Sie sich erholen sollen, um etwa berufliche Aufgaben noch besser und effektiver erfüllen zu können. Vielmehr geht es darum, persönliche Freiräume für eine individuelle Lebensgestaltung zu schaffen: für Muße, für genussvolle und schöpferische Tätigkeiten, für Weiterentwicklung. Das Verwirklichen dieser Bedürfnisse ist ein wesentlicher Aspekt für psychische Gesundheit und Lebensqualität. Viele Menschen verplanen die gesamte Zeit des Tages. Kommt dann etwas Unerwartetes, gerät der sorgsam ausgeklügelte Zeitplan aus den Fugen. Hektik und Stress sind die Folgen. Sinnvoller ist es, wenn Sie sich freie, unverplante Zeiträume lassen.

Nach den formulierten Zielen richten Sie dann Ihre konkrete Planung aus: die schriftliche Auflistung der Aufgaben, die erledigt werden sol-




Wer gut plant, hat auch Zeit für die schönen Dinge im Leben.

len oder müssen. Denken Sie bei der Planung an Pufferzeiten. Richten Sie sich für besonders wichtige Tätigkeiten, die viel Konzentration und Ruhe erfordern, eine *stille Stunde* ein, eine störungsfreie Zeit. Hängen Sie zum Beispiel ein entsprechendes Schild an Ihre Tür. Sie werden sehen, wenn Sie ohne Unterbrechung arbeiten können, sind Sie schneller fertig und gewinnen Zeit.

### Wann sind Sie am produktivsten?

Beachten Sie auch Ihre persönliche Leistungskurve: In Zeiten Ihrer höchsten Leistungsfähigkeit legen Sie Aufgaben, die Ihre volle Konzentration oder Kreativität erfordern. Zu anderen Zeiten, wenn Sie etwa nach dem Essen ein Mittagstief haben, können Sie Routinearbeiten und einfache Dinge erledigen. Und gönnen Sie sich Pausen. Sinnvoll ist es, nach spätestens 60 Minuten Arbeit eine kurze Pause einzulegen. Das regeneriert, macht wieder frisch und erholt. Tun Sie sich etwas Gutes: Beginnen Sie den Tag entspannt mit einem genussvollen Frühstück. Stimmen Sie sich positiv auf den Tag ein – und Sie werden den Tag gelassener erleben.

Ihre konkrete Planung sollten Sie noch einmal überprüfen, und zwar nach mehreren Gesichtspunkten: wichtig – dringend – zeitaufwändig – effektiv – sinnvoll ...? Ersetzen Sie den Satz: „Ich habe keine Zeit.“ durch die Aussage: „Mir ist jetzt ... wichtiger.“ Der Zeitmanager und Buchautor Stephen R. Covey bringt es so auf den Punkt: „Der Schlüssel liegt nicht darin, Prioritäten für das zu setzen, was auf Ihrem Terminplan steht, sondern darin, Termine für Ihre Prioritäten festzulegen.“

Fachleute haben herausgefunden, dass wir durch täglich acht Minuten Zeitplanung eine Stunde Zeit einsparen können. Es lohnt sich also, in Planung zu investieren. Was könnten Sie mit einer zusätzlichen Stunde täglich anfangen? Schauen Sie einfach auf die zehn Stichpunkte mit Ihren Wünschen und Träumen, die Sie sich anfangs notiert haben. Und so wünsche ich Ihnen, dass Sie Zeit und Muße finden, Ihre Zeit (Ihre Lebenszeit!) sinnvoll zu nutzen – für die schönen und wichtigen Dinge des Lebens. 

Anschrift der Verfasserin:  
Maria Schmitz,  
Dozentin der UGB-Akademie  
Am Hofacker 10  
D-97708 Bad Bocklet

#### Literaturangabe:

COVEY SR, MERRILL AR, MERRILL RR. Der Weg zum Wesentlichen – Zeitmanagement der vierten Generation, Campus Verlag, 5. Aufl. Frankfurt/Main 2003

### Seminartipp

#### Alltagsstress & Wohlbefinden

In diesem Seminar lernen Sie Strategien zur Stressbewältigung kennen. Neben Elementen des Zeitmanagements geht es auch um Selbstmotivation und Anti-Stress-Training.

**Termin:** AW-50 29.09.-01.10.2006 in Edertal, **Gebühr:** 295,- €, UGB-Mitglieder 265,- €. **Leitung:** Maria Schmitz, Thomas Männle

**Info + Anmeldung:** UGB, Sandusweg 3, 35435 Wettenberg/Gießen, Tel.: 06 41 / 808 96 - 0, Fax: -50, [www.ugb.de/alltagsstress](http://www.ugb.de/alltagsstress)