

## 10 Tipps für ein besseres Zeitmanagement

*„Organisieren Sie noch oder leben Sie schon?“  
- Zeitmanagement für kreative Chaoten -*

Das ist der Titel eines Buches von Cordula Nussbaum, das 2012 im Campus Verlag erschienen ist. Für Menschen, die immer zu wenig Zeit haben. Ein echter Lesegenuss und vielleicht eine Lernmöglichkeit, wie man seine Zeit besser einteilen kann. Aus diesem Buch habe ich 10 Tipps zusammengestellt, die mir persönlich (mehr oder weniger) bei meinem Zeitmanagement geholfen haben. Finden Sie heraus, ob Sie Ihnen auch nützen!

### 1. Das eigene ICH – Drehscheibe für Zeit, Energie und Freude

Machen Sie sich zunächst einmal klar, was Sie gewinnen, wenn Sie sich zukünftig besser organisieren. Denn nur wenn Sie erkennen, was Ihnen das bringt, werden Sie an Ihrem Verhalten bzw. an Ihrer Einstellung was ändern. Schreiben Sie es auf! Beantworten Sie für sich die Frage: „Warum möchte ich an meinem Alltag was ändern?“ Dies hilft Ihnen Veränderungen umzusetzen.

Entlarven Sie Ihre eigenen Stressquellen. Was nervt Sie, bringt Sie auf die Palme? Finden Sie Ihre Energiequellen. Woraus schöpfen Sie Kraft? Machen Sie sich eine Liste: nervt mich - gibt mir Kraft. Schreiben Sie Ihre Empfindungen in zwei Spalten. Sortieren Sie sich und machen Sie sich die beiden Gegensätze bewusst. Allein schon das Wissen darüber, schafft einen Überblick in Ihrem „Aufgaben-Dschungel“. Übrig bleibt das Wichtige, aus dem Sie Kraft schöpfen. Alles Unwichtige fällt hinten runter.

### 2. Ziele festlegen

Konfuzius sagte:

*„Wer das Ziel kennt, kann entscheiden.  
Wer entscheidet, findet Ruhe.  
Wer Ruhe findet, ist sicher.  
Wer sicher ist, kann überlegen.  
Wer überlegt, kann verbessern.“*

Finden Sie Ihre Ziele. Diese können Sie sich bildlich als Leitsterne vorstellen. Nehmen Sie sich ein Blatt Papier und schreiben in die Mitte: „Es wäre toll, wenn ich...“ hinein. Tragen Sie daneben jeweils ein, was Sie für wichtig erachten. Dieses sind Ihre Leitsterne. Handeln Sie entsprechend. Am besten kleben Sie diese Übersicht in die Innenseite Ihres Kleiderschranks – als Erinnerung.

### 3. Bewusst die eigene Zeit einteilen

Spielen Sie in Ihrem Leben Ihre eigene „Lebensmelodie“! Verteilen Sie bewusst Ihre Zeiteile auf Beruf/Karriere, Ihre Kern-Familie, Freizeit/Hobby, Freunde/Familie, Gesundheit und Sinn/Werte so, wie es Ihren persönlichen Bedürfnissen am besten entspricht, ohne Rücksicht auf andere.

Nehmen Sie dazu 6 Gläser, beschriften diese mit obigen Gruppen und füllen die Gläser so weit mit Flüssigkeit, wie Sie Ihre Zeit für die jeweilige Kategorie verteilen möchten. Machen Sie sich Ihre wichtigen Bereiche bildlich sichtbar und handeln Sie entsprechend.

## 4. Termine und Aufgaben aufschreiben

Ersetzen Sie das Wort „planen“ durch „Konzept schreiben“. Planen klingt nach „das muss ich tun“, „Konzept schreiben“ ist nicht ganz so starr und lässt eigenen Freiraum auch für Änderungen. Wie kommt es aber, dass Konzepte Freiraum geben? Wenn wir uns im Voraus einige Augenblicke überlegen, was morgen oder übermorgen alles auf uns zukommt, erkennen wir, wo es eng werden kann und können schon im Vorfeld umorganisieren, damit der Stress uns nicht überrollt.

Schreiben Sie Ihre Termine und Aufgaben auf und machen Ihren Kopf frei für die wichtigen Dinge. Denn alles was notiert oder elektronisch festgehalten ist, können Sie erstmal aus Ihrem Gedächtnis wischen. Vielleicht ist ein Erinnerungsassistent eine gute Lösung für Sie, die Termine und Aufgaben auch ja nicht zu vergessen. Trennen Sie dabei die Termine von den Aufgaben. Fixe Termine tragen sie mit Uhrzeit und Tag ein, Aufgaben notieren Sie auf einer Liste nebenher oder auf Post-its, die Sie als To-do-Sammlung führen. Erledigte Aufgaben können Sie dann zerknüllen und in den Papierkorb werfen, neue dazu heften.

Für wirklich wichtige Aufgaben können Sie auch Zeitinseln im Kalender einplanen. Den Zeitbedarf schätzen Sie, auch wenn Sie nicht wissen, wie lang Sie für diese wichtige Aufgabe brauchen. Dabei halten sie auch wirklich diese Zeit (in etwa) ein. Denn Aufgaben dehnen sich genau in dem Maße aus, wie viel Zeit man für sie zur Verfügung hat. Pufferzeiten einplanen nicht vergessen!

Seien Sie kreativ bei Ihrem „Konzept schreiben“: einen schönen Terminkalender mit Platz für Aufgaben an der Seite, nutzen Sie Outlook mit dem Erinnerungsassistenten, machen Sie Ihre Termine und Aufgaben bunt, je nach Dringlichkeit und Wichtigkeit, eine Mind-Map zeichnen... Alles Möglichkeiten, die Sie nach Ihren persönlichen Vorlieben nutzen können.

## 5. Balance zwischen Terminen/Aufgaben und Erholung halten

Hängen Sie über Ihren Schreibtisch einen Jahresplaner und schaffen sich so für das ganze Jahr bestimmte Zeitinseln für die wirklich wichtigen Termine und Aufgaben: Weiterbildungen, Ausflüge, Kurz-/Urlaube, Geburtstage der Familie, Zeiten für Ihr Wellnesshotel, etc. Wenn diese dann fest gebucht sind, übertragen Sie die Termine in Ihren Terminkalender.

Diese Zeit gehört nun Ihnen. Sie werden nicht mehr fremdbestimmt, Sie bestimmen über Ihre Zeit und nehmen sich diese auch. Die Balance zwischen Terminen/Aufgaben und Erholung sollten Sie halten, denn nur so können Sie langfristig Ihre Kraft behalten.

## 6. Unterbrechungen vermeiden

Die „E-Mail-Flut“ ist ein Zeitfresser ohnegleichen! Jede Mail, die man nur zur Kenntnisnahme erhält, stiehlt Ihnen Zeit. Auch das Aufploppen einer E-Mail-Nachricht und das direkte Nachschauen und Beantworten, bringt den ganzen Zeitplan durcheinander. Sie werden fremdbestimmt!

Tipp: Automatische Benachrichtigung ausschalten oder Outlook nur dann öffnen, wenn die E-Mails als Block bearbeitet werden; z. B. 4 x am Tag: morgens, kurz vor dem Mittagsessen – wenn die Konzentration sowieso nachlässt, nach dem Mittagsessen im Leistungstief und kurz vor Feierabend. Dazwischen unterbrechen E-Mails nicht mehr die Konzentration und man kann an seinen Aufgaben dranbleiben. Bei Wichtigem gibt es immer noch das Telefon.

## 7. Prioritäten setzen

Konzentrieren Sie sich auf das, was wirklich wichtig ist! Das heißt: vieles müssen Sie aussortieren: eigene Aktivitäten (Hobbys), die Ihnen nichts mehr bringen, Aktivitäten der Kinder runterfahren, Beziehungen aussortieren, die nur einseitig laufen.

Bringen Sie in Ihre Aufgaben wieder Ruhe und erledigen Sie diese nach dem ABC-Prinzip: A: sofort erledigen, B: Termin festlegen, C: Aufgabe delegieren oder vergessen.

Erledigen Sie eine Sache nach der anderen. Multitasking funktioniert nicht!

Achten Sie dabei auch auf die Prioritäten der anderen. Und auch wenn von anderen „wichtigere“ und „dringendere“ Aufgaben (aus deren Sicht) an Sie herangetragen werden: die Prioritäten Ihrer Aufgaben bestimmen Sie, nicht die anderen!

## 8. Durch Aufräumen mehr freie Zeit haben

Immer suchen wir irgendetwas! Dinge können wir aber aufräumen. Wenn diese einen festen Platz haben, spart man sich die Zeit fürs Suchen. Den eigenen Ordnungsgrad bestimmt jeder selber. Dabei ist Ausmisten das Zauberwort. Sachen, die man nicht benutzt – aussortieren. Diese braucht man nicht mehr aufzuräumen.

Dabei so vorgehen:

1. behalten,
2. echter Müll (wegwerfen),
3. weiterleiten/verschenken,
4. weiß ich nicht (später klären).

Schaffen Sie eine Grundstruktur! Dinge sollten einen festen Platz haben. Dabei sollte der Aufbewahrungsort logisch sein. Wo würden Sie zu allererst danach suchen? Investieren Sie etwas in schöne Ordnungssysteme, die müllen Sie automatisch weniger zu. Beschriften Sie diese. Misten Sie regelmäßig aus. Neue Sachen kommen nur ins Haus, wenn eine alte Sache entsorgt wird.

## 9. Delegieren

Nicht alle Aufgaben schafft man selber. Manchmal ist die Zeit knapp. Dann sollten Sie wichtige Aufgaben, die nicht hinten runter fallen sollen – eben von jemand anderem erledigen lassen.

Nicht jede Aufgabe eignet sich aber zum Delegieren. Wie finden Sie nun heraus, welche Aufgabe Sie jemand anderen machen lassen oder sie am besten selbst erledigen?

Wichtige Aufgaben sollten Sie selbst erledigen. Auch komplexe Aufgabe lohnt es sich nicht, weiter- zugeben. Oder bei denen Sie die Verantwortung nicht abgeben können (oder wollen).

Wiederkehrende Aufgaben lassen sich gut delegieren oder Aufgaben, ohne viel Abstimmungsbedarf. Wenn Sie sich noch in die Aufgabe einarbeiten müssen oder Spezialwissen gefragt ist, ist es auch besser gleich einen Experten mit der Aufgabe zu betrauen.

## 10. Nein sagen

Nie mehr Aufgaben annehmen, als wir erledigen können! Deshalb: bewusst „nein“ sagen. Besser klar und deutlich im Vorhinein „nein“ sagen, als ein halbherziges „ja“ und mittelmäßiges Ergebnis im Nachhinein.

Mit „Im Augenblick geht das leider nicht!“, „Grundsätzlich mache ich das nicht“ oder auch feste Prinzipien helfen dabei, das „nein“ nicht ganz so negativ klingen zu lassen. Vermeiden Sie auch Rechtfertigungen und Diskussionen.

Neinsagen heißt auch, dass Sie Störungen, die Sie aus Ihrer Aufgabe reißen, vermeiden. Sich für die Aufgabe abzuschotten und diese so zügig wie möglich zu erledigen, können Sie, indem Sie sich Zeitinseln für „ungestörtes Arbeiten“ schaffen. Stellen sie klar, dass Sie in der Zeit von – bis nicht erreichbar/ansprechbar sind und später zurückrufen und widmen sich ganz konzentriert der einen Aufgabe.

Diese „Bitte nicht stören“-Lösung kann auch deutlich gemacht werden, dass die ansonsten offene Tür für die Zeit geschlossen wird oder Sprechzeiten vereinbart werden. Finden Sie Ihre Balance zwischen ja und nein sagen! Und respektieren sie Ihre Grenzen!

Zeit ist knapp – Sie ist unser kostbarstes Gut. Nutzen Sie sie zu Ihrem Besten!

Zum Abschluss ein Gedicht von Eli Michler:

*Ich wünsche dir nicht alle möglichen Gaben.  
Ich wünsche dir nur, was die meisten nicht haben.  
Ich wünsche dir Zeit, dich zu freun und zu lachen,  
und wenn du sie nützt, kannst du etwas draus machen.*

*Ich wünsche dir Zeit für dein Tun und dein Denken,  
nicht nur für dich selbst, sondern auch zum Verschenken.  
Ich wünsche dir Zeit – nicht zum Hasten und Rennen,  
sondern die Zeit zum Zufriedenseinkönnen.*

*Ich wünsche dir Zeit – nicht nur zum Vertreiben,  
ich wünsche, sie möge dir übrigbleiben,  
als Zeit für das Stauen und Zeit für Vertraun,  
anstatt nach der Zeit auf der Uhr nur zu schaun.*

*Ich wünsche dir Zeit, nach den Sternen zu greifen  
und Zeit, um zu wachsen, das heißt, um zu reifen.  
Ich wünsche dir Zeit, neu zu hoffen, zu lieben.  
Es hat keinen Sinn, diese Zeit zu verschieben.*

*Ich wünsche dir Zeit, zu dir selber zu finden,  
jeden Tag, jede Stunde als Glück zu empfinden.  
Ich wünsche dir Zeit, auch um Schuld zu vergeben,  
Ich wünsche dir Zeit: Zeit zu haben zum Leben!*