



Erste Hilfe bei Zeitmangel

Grundlagen des Zeitmanagements

Wer kennt das nicht? Noch nicht für die Klausuren gelernt, Hausarbeiten werden immer weiter rausgeschoben, ein Referat steht an und nebenbei möchte man auch noch etwas im Nebenjob hinzuverdienen, aber eigentlich müsste man sich um Bewerbungen kümmern und ein Treffen mit Freunden täte jetzt ganz besonders gut, ist aber zeitlich nicht machbar.

Zeit ist nicht nur im Studium Mangelware, sie wird generell in unserer Gesellschaft ein immer kostbareres und selteneres Gut.

Die frei verfügbare Zeit, die Freizeit, scheint immer weniger zu werden, die Arbeitszeit wird trotz aller elektronischen Hilfsmittel hektischer. Jeder kennt das Gefühl, der Zeit mit seinen Aufgaben hinterher zu rennen. Die Uhr können wir nicht anhalten, jedoch einige Tricks anwenden, um unsere Zeit effektiver zu nutzen.

Typische Zeitsünden

Die meisten uns einengenden Faktoren können wir nicht beeinflussen. In der Regel werden uns von außen Fristen oder ein bestimmtes Pensum vorgegeben. Um aber überhaupt diese Aufgaben erfüllen zu können, müssen wir zunächst einen Blick darauf werfen, ob wir nicht selbst etwas dazu beitragen können, besser mit unseren Aufgaben fertig zu werden.

Hier gibt es eine Reihe typischer Zeitsünden:

- Sich zu viel vornehmen
- Keine klaren Prioritäten haben
- Chaos auf dem Schreibtisch
- Keine Zeit für Unvorhergesehenes eingeplant
- Zu wenig eingeplante Zeit für Telefonate, Gespräche, E-Mails, Korrespondenz
- Nicht „Nein“ sagen können
- Perfekt sein wollen
- Keine Erholungspausen eingeplant
- Unangenehme Aufgaben werden aufgeschoben
- Mangelnde Selbstdisziplin

Welche dieser Zeitsünden treffen am ehesten auf Sie zu? Machen Sie zunächst eine Bestandsaufnahme, um Ihre „Zeitdiebe“ besser einzugrenzen!

Zeitfallen

Daneben gibt es eine Reihe von Behinderungen unserer Arbeit, auf die wir keinen direkten Einfluss zu haben scheinen. Hierzu zählen unvermeidbare Unterbrechungen von außen, wie z. B. Telefonate, E-Mails, plötzlich eintretende Störungen und Krisen. Hinzu kommen die – vermeidbaren (!) – Ablenkungen, wie häufige Privatgespräche, Radio und Surfen im Internet.

Insgesamt ist zunächst ein ehrlicher Blick auf sich selbst vonnöten: In welche dieser Zeitfallen tappe ich häufig – und vielleicht sehr gerne – hinein?

Wie kann ich es schaffen, meine Zeitsünden in den Griff zu bekommen?

Viele Gründe sprechen dafür, unsere Aktivitäten schriftlich zu planen: Zunächst gewinnen wir einen Überblick über unseren Tages- bzw. Wochenplan. Dadurch sind wir weniger abgelenkt und entlasten unser Gedächtnis für die eigentliche Aufgabe. Durch das Abhaken erledigter Aufgaben haben wir eine Reihe von Erfolgserlebnissen und nicht das Gefühl, am Ende eines langen Arbeitstages eigentlich nichts geschafft zu haben. Ein schriftlich fixierter Plan zwingt einen zu mehr Selbstdisziplin.

Natürlich kostet es Zeit, diesen Plan zu stellen. Hier gilt aber: Wer für die Planung seiner Arbeit täglich 8 Minuten investiert, gewinnt damit effektiv eine Stunde!

Folgende Regeln sollten Sie beachten:

Notieren Sie sich sämtliche Aufgaben und Aktivitäten. Übertragen Sie dabei auch die nicht erledigten Arbeiten vom Vortag.

Vergessen Sie nicht die „Kleinigkeiten“, den üblichen Bürokrampf, wie Telefonate, E-Mails, Ablage.

Schätzen Sie den Zeitbedarf realistisch ein, meist wird der Zeitaufwand unterschätzt. Zu knapp kalkulierte Zeit bewirkt lediglich Frustration, nicht alles geschafft zu haben.

Idealerweise sollte man nur 60% der Arbeitszeit fest verplanen und den Rest als Pufferzeit für unvorhergesehene Störungen, persönliche Bedürfnisse, Zeitdiebe und Zeitfallen reservieren. Falls Sie es innerhalb Ihrer verplanten Zeit schaffen, alle Aufgaben fertigzustellen und die gesamte Restzeit noch zur Verfügung haben, umso besser!

Versuchen Sie am Ende eines Arbeitstages die Planung für den nächsten Tag festzuhalten. Sie können so nicht nur unerledigte Aufgaben übertragen, noch wichtiger ist, dass Sie so unbelasteter in den Feierabend gehen und Ihre Batterien aufladen können.

Der zweite Schritt: Prioritäten setzen

Wichtig ist, dass wir uns auf unsere wirklich wichtigen Aufgaben konzentrieren und nicht auf Nebenkriegsschauplätzen verlieren. Dafür müssen wir bewusst Prioritäten setzen. Hierzu sollten wir unsere Aufgaben nach Dringlichkeit, Personenabhängigkeit und Zielen einteilen:

A-Aufgaben

sind die wichtigsten Aufgaben und können nur von uns selbst durchgeführt werden. Sie sind für uns von größtem Wert, wie z. B. das Verfassen der Hausarbeit.

B-Aufgaben

sind durchschnittlich wichtig und bis zu einem bestimmten Punkt aufschiebbar. Hierzu können Vorbereitung für die Hausarbeit zählen oder das Beschaffen von Sekundärliteratur. Aber Achtung! Wartet man zu lange, so werden aus B-Aufgaben ganz schnell A-Aufgaben.

C-Aufgaben

sind Aufgaben mit dem geringsten Wert für die Erfüllung einer Funktion, sie haben aber leider in der Praxis den größten Anteil an der Arbeitszeit (65%!). Hierzu gehören Routinearbeiten wie Lesen, Telefonieren, Gang zur Bibliothek, das Warten auf die Sprechstunde.

D-Aufgaben

sind weder wichtig noch dringlich, sollten delegiert werden oder – am allerbesten – sofort in den Papierkorb wandern. Man muss nicht jeden Prospekt, jede Spaß-Mail lesen!

Berücksichtigen Sie bei der Zeitplanung die Prioritäten Ihrer Aufgaben: Planen Sie für Ihre wirklich wichtigen A-Aufgaben die meiste Zeit ein. Im Idealfall sind dies ca. zwei Drittel der verplanten Zeit. Für die B-Aufgaben sollten ungefähr 20% der Zeit reserviert werden, während die C-Aufgaben ihrem Wert entsprechend nur einen geringen Zeitanteil einnehmen. Natürlich wird dabei die eine oder andere C-Aufgabe immer wieder auf den nächsten Tag verschoben werden – aber oft haben sich manche Aufgaben auf diese Art von selbst erledigt.

Achten Sie bei Ihrer Tagesplanung darauf, gleichartige Aufgaben zusammenhängend zu erledigen. So ist es beispielsweise sinnvoll, sämtliche Rechnungen in einem Rutsch zu kontrollieren. Oder wie oft checken Sie täglich Ihre eingehenden E-Mails? Zwei bis vier Mal am Tag reichen in der Regel vollkommen aus, solange man keine dringende Nachricht erwartet.



Aufschieben gilt nicht!

Versuchen Sie, „Aufschieberitis“ zu bekämpfen! Man findet immer unterschiedliche Gründe, warum eine Aufgabe „jetzt nicht“ erledigt werden kann. Trotzdem müssen diese Aufgaben erledigt werden und sie werden meist nicht leichter durch Aufschieben.

Gewöhnen Sie sich das Direkt-Prinzip an: Möglichst direkt entscheiden, entsorgen, ablegen, beantworten. Fragen Sie sich bei jedem eingehenden Dokument: Kann ich es gebrauchen? Wenn nein, sofort in den Papierkorb damit. Wenn ja: Entweder sofort erledigen oder, wenn dies nicht möglich ist, terminieren Sie!

„Nein“ sagen

Lernen Sie „Nein“ zu sagen! Wie oft haben Sie sich geärgert, weil Sie eine Zusage gegeben haben, die Sie nur unter größtem Stress halten konnten? War diese Zusage wirklich wichtig – für Sie? Hätten es auch ein paar Tage später sein können? Oder hätte es womöglich auch niemanden gestört, wenn Sie es nicht getan hätten?

Natürlich sollte man Zeit haben, wenn ein Kommilitone, Kollege, Professor etwas wirklich Wichtiges will oder Hilfe braucht. Passen Sie aber auf, dass Ihre Hilfsbereitschaft nicht ausgenutzt wird und dass Ihre Zusagen realistisch sind.

Planen Sie Erholungspausen ein!

Sie schaden nicht nur Ihrer Gesundheit und Konzentrationsfähigkeit, wenn Sie durcharbeiten. Über kurz oder lang wird Ihr Motor streiken und damit ist weder Ihnen, noch der Arbeit geholfen.

Kampf dem Chaos

Wie viel Zeit verbringen Sie mit dem Suchen von Unterlagen? Bekämpfen Sie also Chaos auf dem Schreibtisch und in der Ablage!

Mein Termin mit mir selbst

Wer kennt das nicht: Man setzt sich an eine schwierige Aufgabe und wird ständig durch eingehende Anrufe, Freunde, SMS, das akustische Signal des E-Mail-Eingangs gestört. Immer wieder braucht man neue Anlaufzeit nach jeder Störung, um an gleicher Stelle konzentriert weiterarbeiten zu können. Durch diese Unterbrechungen können 28% unserer Zeit zusätzlich verloren gehen.

Abhilfe schaffen kann hier eine „Stille Stunde“. Wann am Tag sind Ihre störungsarmen Zeiten, wann gibt es die wenigsten Unterbrechungen? Reservieren Sie zu dieser Zeit eine Stunde, in der Sie die Türe schließen, den Anrufbeantworter einschalten und E-mails nicht beachten. Und im Job: Lernen Sie, Störern freundlich, aber bestimmt, mitzuteilen, dass es jetzt nicht geht. Bieten Sie, wenn möglich, Alternativtermine an!

Machen Sie sich bewusst: Bei einem wichtigen Termin würde Sie auch niemand stören. Diese Verabredung mit sich selbst ist genauso wichtig, weil Sie jetzt wirklich befriedigend und effektiv an Ihren wichtigen Aufgaben arbeiten können.

Angewandtes Zeitmanagement lohnt sich – nicht nur für die Qualität Ihres Studienabschlusses und Ihrer Arbeit, vor allem auch für Ihr Wohlbefinden und letztendlich für die Familie und Freunde.

Was sollten Studenten und Berufseinsteiger besonders beachten?

Machen Sie sich einen Tagesplan! Dies ist nicht nur für Studenten in den Prüfungsphasen wichtig, sondern auch für Berufseinsteiger. Lernen Sie einzuschätzen, wie lange man für welche Tätigkeit in der Praxis braucht! Und überlegen Sie bei Aufgaben immer realistisch, ob Sie Ihre Versprechungen wirklich halten können, ehe Sie eine Zusage geben. Denken Sie an die Pufferzeit!

Angewandtes Zeitmanagement lohnt sich – nicht nur für die Qualität Ihres Studienabschlusses und Ihrer Arbeit, vor allem auch für Ihr Wohlbefinden und letztendlich für die Familie und Freunde. Selbst dann, wenn Sie nur einen Bruchteil der oben genannten Ratschläge befolgen können....

Michaela Pappas

Weitere Informationen:

www.querenburg-institut.de
**Fortbildung und Coaching für Wirtschaft,
 Verwaltung und Bildungseinrichtungen.**