

Zeitmanagement

Vom Zeitmangel zur Zeitfülle



Business-Bereich

Management

Personal

Führung

Erfolg & Karriere

Kommunikation

Marketing & Vertrieb

Finanzen

IT & Office

Sofort-Nutzen

Sie erfahren:

- warum Sie unter Zeitmangel leiden.
- warum Sie trotz Planung keine Zeit haben.
- warum Ihr persönliches Zeit-Erleben zu einem Zeitdieb werden kann.
- wie Sie Ihre Zeitdiebe entlarven.

Sie können:

- mit Hilfe der ALPEN-Methode Ihre Zeitfülle effizienter nutzen.
- die Länge Ihres Zeitbedarfs endlich korrekt einschätzen.
- bei der Planung Ihrer Zeit Ihre Lebensrollen und deren Ziele berücksichtigen.
- sicherstellen, nicht länger nur dem «Dringenden» hinterherzurrennen, sondern mehr Zeit für Wesentliches zu haben.

Autorin



Brigitte Miller ist freie Autorin und Journalistin. Seit 1990 schreibt sie für namhafte Verlage und Online-Portale im In- und Ausland zu den Themenbereichen Management, Mitarbeiterführung, Zeitmanagement, Kreativität und Selbstmanagement.

In ihre Beiträge lässt sie nicht nur die vielen Tipps und Erfahrungen fließen, die sie durch Gespräche und Interviews erhält, sondern auch persönliche Erkenntnisse, die ihr der Berufsalltag beschert.

Dabei hat sie stets einen offenen Blick, weil, beeinflusst von zwei Grundgedanken:

«*Man kann nicht zweimal in den gleichen Fluss steigen*» (Heraklit)

und

«*Was gestern gut und richtig war, muss das heute längst nicht mehr sein. Die Probleme heute beruhen auf den Lösungen von gestern*» (Peter Senge),

sie immer weitere Handlungsoptionen entdecken möchte, die die eigenen Grenzen überschreiten lassen – um so das eigene Leben zu bereichern.

Brigitte Miller
Lilienthalstrasse 18
D-65205 Wiesbaden

Telefon: +49 (0) 611 718831
Fax: +49 (0) 611 1472629
E-Mail: millerbrigitte@web.de

Impressum

WEKA Business Dossier

Zeitmanagement – Vom Zeitmangel zur Zeitfülle

Satz: Tonio Schelker
Korrektur: Typotext, Michelle Schneider Gnehm

WEKA Business Media AG
Hermeschloostrasse 77
8048 Zürich
Tel. 044 434 88 34
Fax 044 434 89 99
info@weka.ch
www.weka.ch

1. Auflage 2013

VLB – Titelaufnahme im Verzeichnis Lieferbarer Bücher:
ISBN: 978-3-297-00580-4

© WEKA Business Media AG, Zürich

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werks darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet oder verbreitet werden.

Inhalt

Zeitmanagement – Vom Zeitmangel zur Zeitfülle

Einleitung	4
1440 Minuten pro Tag – und dennoch keine Zeit	4
Vom Zeitmangel – und seinen Ursachen	7
Äussere Faktoren – Ihr Umgang entscheidet	7
Restriktives Zeit-Erleben als zentraler Zeitdieb	8
Ihren persönlichen Zeitdieben auf der Spur – mit dem Zeittagebuch	14
Ihre Zeitfülle erleben mit der ALPEN-Methode	21
Das A für Aufgaben notieren	21
Das L für die Länge des Zeitbedarfs schätzen	23
Das P für Pufferzeiten einplanen	25
Das E für Entscheidungen treffen über die Aufgaben-Prioritäten	27
Das N für Nachbereiten und Vorbereiten der Woche	32
Fazit	34
Zeit-Erleben als Lern- und Lebensprozess begreifen	34
Tools	35
Literaturempfehlung	39

Einleitung

Sich gehetzt fühlen, ausser Atem zu sein und ständig in Eile. Kaum jemand, der nicht über Zeitmangel klagt. Und dies obwohl wir heutzutage paradoxerweise über mehr Zeit verfügen als Menschen in der Vergangenheit. Arbeitstage von zwölf Stunden sind für den Durchschnittsangestellten längst passé. Auch die 45-Stunden-Arbeitswoche, in der ebenfalls samstags gearbeitet wurde, gehört der nicht zu fernen Geschichte an. Jeder Haushalt verfügt heutzutage über elektronische Helfer, die alles erleichtern, Arbeit abnehmen und so «Zeit schenken». Auch das Auto als mobiler Fahruntersatz ermöglicht es jedem Einzelnen von uns, schnell an den gewünschten Orten anzukommen, statt zu Fuss, per Pferd oder Kutsche wie in früheren Zeiten den Weg zurückzulegen und dafür viel Zeit aufzuwenden. Nicht zu vergessen: Wir leben länger. Wir werden alle älter. Uns stehen mehr Lebensjahre zur Verfügung – und somit Zeit.

Dennoch entsteht ein oftmals beklemmendes Gefühl der Zeitnot und des Zeitmangels. Sie bilden sich Ihre Zeitknappheit ja nicht ein. Sie fühlen und erleben Sie tagtäglich. Eng gesetzte Termine, Störungen und Unterbrechungen bei der Arbeit, Aufgaben, die natürlich sofort erledigt werden sollen, und die vielen Anforderungen im privaten Bereich, wie die Kinder zu deren Terminen zu fahren, bestimmen Ihren Tagesrhythmus und Ihre Zeit. Und in solchen Momenten fragen Sie sich «Wie soll ich dies nur alles bewältigen?»

Als Antwort schielen Sie vielleicht auf Ihren Kollegen, der scheinbar sein Zeitmanagement im Griff hat oder betrachten als Frau vielleicht neidisch die Nachbarin, die als Vollzeitmutter den ganzen Tag zu Hause bleiben darf, während Sie die Doppelbelastung auch zeitlich zu spüren bekommen. Und obwohl Sie schon selbst die eine oder andere Strategie angewandt haben, um endlich mit Ihrer Zeit auszukommen, scheint Ihnen die «Zeit weiter durch die Finger zu rinnen».

Liegt es jetzt an Ihnen? Liegt es an der falsch gewählten Strategie, die nicht zu Ihnen und Ihren Bedürfnissen zu passen scheint? Oder liegt es vielleicht an der Perspektive, mit der Sie Ihre Zeit bewerten und wahrnehmen. Denn Seneca bringt es auf den Punkt «Es ist nicht zu wenig Zeit, die wir haben, sondern es ist zu viel Zeit, die wir nicht nutzen». Auf unsere heutige Zeit übertragen, sollte es heissen «Es ist nicht zu wenig Zeit, die wir haben, sondern es ist zu viel Zeit, die wir **nicht für das uns Wesentliche** nutzen.»

Denn das Paradoxon, dass wir heute über mehr Zeit verfügen als die vergangenen Generationen zuvor, stellt auch eine neue Herausforderung an uns: Wir müssen lernen mit der Zeitfülle umzugehen.

1440 Minuten pro Tag – und dennoch keine Zeit

Ein Tag könnte nicht lang genug sein. Wie oft haben Sie sich schon gewünscht: «Ach, hätte der Tag doch 25 oder noch besser 30 Stunden. Dann, ja dann, könnte ich alles erledigen ...» Stattdessen müssen Sie aber mit 24 Stunden – und somit 1440 Minuten – auskommen. Kein Wunder, dass Sie keine Zeit haben. Es liegt nicht an Ihnen, es liegt am Tag, der einfach zu kurz ist, so die Überzeugung.

Solche «frommen Wünsche» nach einem längeren Tag hat jeder. Nur zu verständlich. Denn tagtäglich wird Ihre Zeit gefordert von

- Ihrem vollen Terminkalender,
- Aufgaben und Projekten,
- Kunden, die anrufen,
- Meetings und Gesprächen
- und von Freizeitangeboten und -aktivitäten, denen Sie nachgehen möchten.

Deshalb ist die Sehnsucht nach einem «Mehr an Zeit» einleuchtend. Doch diese Sehnsucht verleitet dazu, Strategien zu verfolgen, die versprechen, «Zeit zu gewinnen» oder «Zeit zu sparen».

Dabei wird jedoch ausser Acht gelassen: Der Tag als zeitliche Einheit ist kein flexibles System, d. h. Ihnen stehen jeden Tag 1440 Minuten zur Verfügung – nicht weniger, nicht mehr. Sie können weder Zeit gewinnen, noch Zeit sparen und diese dann einem «Zeitkonto» gutschreiben, um diese Minuten (oder Stunden) dann anschliessend wieder von Ihrem «Zeitkonto» abrufen zu können. Schliesslich können Sie kaum Ihre eingesparten Minuten bei der Arbeit mit nach Hause nehmen (ausser in ihrem Unternehmen wird ein Jahresarbeitszeitkonto geführt, dann könnten Sie tatsächlich früher Feierabend machen), sondern die Minuten, die Sie während Ihrer Arbeitszeit «eingespart» haben, müssen Sie auch am gleichen Tag für Ihren Beruf und Ihre Arbeit aufwenden.

Sich dieser Tatsache zu stellen – und sie zu verinnerlichen – lenkt den Fokus (fast) automatisch auf eine andere Richtung in Ihrem Zeitmanagement: Es geht verstärkt darum, Ihre Zeit pro Tag so zu nutzen, zu planen und einzuteilen, dass Sie mit dem zeitlichen und inhaltlichen Ergebnis zufrieden sind. Deshalb rücken zwei Aspekte in den Vordergrund:

1. **Eine zeitliche Effizienz durch Optimierung zu erzielen:** Ein Aspekt und ein Ziel, dass Sie höchstwahrscheinlich anstreben.
2. **Die «gewonnene» Zeit für sich sinnvoll zu nutzen:** Ein Aspekt, der meist noch zu wenig Beachtung findet.

Beide Aspekte gehören jedoch zusammen. Denn beide Aspekte unterstützen Sie dabei, eine Veränderung in Ihrem Zeitempfinden zu bewirken – und dies führt zu einem gefühlten «Mehr an Zeit».

Zeitliche Effizienz sinnorientiert fokussieren

Viele Methoden des Zeitmanagements lenken die Aufmerksamkeit ausschliesslich auf die Erhöhung der eigenen zeitlichen Effizienz. Zwar lassen sich damit scheinbare Zeitersparnisse erzielen, doch ähnlich wie bei Diäten stellt sich ein Jojo-Effekt ein: Sie werden nach einer Weile weiterhin das Gefühl haben, «keine Zeit zu haben», und so letztendlich versuchen, noch effizienter zu werden, um noch mehr Zeit einzusparen.

Koppeln Sie dagegen Ihr Ziel einer verbesserten zeitlichen Effizienz mit dem Sinn Ihrer «Zeitersparnis», beschäftigen Sie sich nicht länger allein mit der Optimierung Ihrer Arbeitsabläufe, Termine, Meetings und Co, sondern auch mit entscheidenden Fragen, die Ihre wahren Bedürfnisse beleuchten:

- Wofür möchten Sie Zeit gewinnen oder Zeit sparen (um die vertraute Sichtweise aufzugreifen)? Wofür wollen Sie zeitlich effizienter werden?

- Wozu würden Sie die gewonnenen Minuten (oder Stunden) denn am Tag nutzen wollen? Welches Ziel wollen Sie damit realisieren?
- Haben Sie einen Plan, mit was Sie den zeitlichen Frei-Raum denn für sich sinnvoll füllen möchten?

Ihre Antworten offenbaren «plötzlich» tieferliegende Bedürfnisse als nur «ein Mehr an Zeit». Vielleicht wollen Sie in Ruhe eine Aufgabe bearbeiten. Vielleicht wollen Sie weniger Stress bei der Arbeit empfinden. Vielleicht wollen Sie Zeit gewinnen, um Visionen zu verfolgen. Sie sehen, dass Ihr Wunsch «mehr Zeit» stets an konkrete Bedürfnisse gekoppelt ist.

Ihre Antworten ermöglichen es Ihnen auf diese Weise, für Sie wichtige und entscheidende Prioritäten zu setzen – zeitliche und inhaltliche, denn beides gehört zusammen. Sobald Sie beginnen, Ihrer Zeit durch eine für Sie richtige Priorisierung Sinn zu geben, wird das Gefühl des Zeitmangels, das Sie bisher oftmals beherrscht, nachlassen. Dies ist ein wesentlicher Schritt, den Sie im Laufe des Dossiers trainieren. Um den Zeitmangel jedoch nachhaltig in eine Zeitfülle zu wandeln, sollten Sie sich mit den tieferliegenden Ursachen für Ihr Gefühl des Zeitmangels befassen. Denn bisher prägt Sie ein bestimmtes **«Zeit-Bild»**, das Ihr Denken, Verhalten und Fühlen beeinflusst.