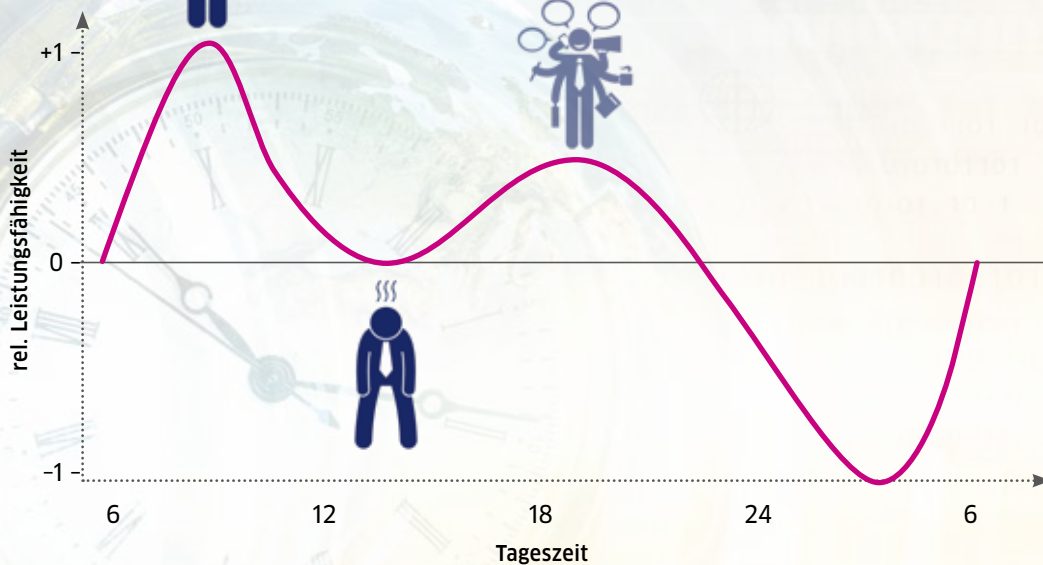


Leistungskurve



1 Die Leistungsfähigkeit schwankt sehr stark über den Tag. Sie ist abhängig von der Energiezufuhr (Essen) und der Anzahl und Schwierigkeit der Aufgaben, die bereits erledigt wurden. Wichtige Arbeiten, die Konzentration und Aufmerksamkeit erfordern, sollten daher immer am Vormittag erledigt werden, wenn die Leistungsfähigkeit am höchsten ist.

Bild: ©Sergey Nivens - stock.adobe.com

5 Tipps für mehr Zeit

Selbstmanagement // Zeit ist rar, sowohl zu Hause als auch im Büro. „Ich habe keine Zeit, mich auch noch um das Managen meiner Zeit zu kümmern“, ist daher ein häufiger Gedanke – dabei ist Zeitmanagement heute wichtiger denn je. Dieser Artikel soll Ihnen helfen, Ihre Zeit effizienter und effektiver zu nutzen. Er zeigt, warum Ziele und ein oft genutzter Mülleimer so wichtig sind.

SILKE BOEFFEL*

Beim Zeitmanagement gelten Grundsätze wie „klare Prioritäten setzen“ und „sich nicht in Kleinarbeit wie E-Mails und Telefonaten verlieren“. Doch das allein reicht nicht aus. Stark zunehmender Leistungsdruck prägt das Arbeitsleben, die Komplexität der Aufgaben nimmt zu und die Informationsflut steigt mit der Digitalisierung.

Ob Leistungsdruck auf der Arbeit oder Informationsüberflutung im Privatleben – unser tägliches Zeitkonto wird durch steigende Arbeitslast und die schier grenzenlosen (Ablenkungs)Möglichkeiten des Internets stark beansprucht. Da

wundert es kaum, dass immer mehr Menschen in der Fastenzeit auf Smartphone und Laptop verzichten wollen. Ist es vielleicht das Bedürfnis, wieder mehr Zeit für sich selbst und die Dinge zu haben, die einem im Leben wirklich wichtig sind?

Zeit ist zu einer unserer wertvollsten Ressourcen geworden: Für eine attraktivere Work-Life-Balance verzichten junge Menschen heute oft auf bessere Gehälter, wenn sie stattdessen mehr Freizeit und Arbeitsflexibilität bekommen. Zeitmanagement wird mehr und mehr Selbstmanagement: Wie viel kann und will ich leisten – im Job wie im Privatleben?

Zeitfresser finden

Drei Schritte sind notwendig, um sich selbst besser zu organisieren und leistungsfähig zu bleiben:

- 1. Ist-Analyse:** Womit verbringe ich meine Zeit?
 - 2. Soll-Zustand:** Womit möchte ich meine Zeit verbringen?
 - 3. Aktionsplan:** Was muss ich tun, um dorthin zu gelangen?
- Der Management-Vordenker Peter Drucker hat gesagt: „Was man nicht messen kann, kann man auch nicht verbessern.“ Solange Sie nicht wissen, wie viel Zeit Sie für welche Aufgaben verwenden, ist es unmöglich, Ihr Zeitmanagement zu optimieren. Machen Sie daher eine Zeitinventur: Tragen Sie für eine volle Woche jeden Tag alle 15 min ein kurzes Stichwort in eine Liste ein, was Sie in diesem Moment gerade machen (z. B. E-Mail, Telefonieren, Internetrecherche, Pipettieren, Frühstück, Rauchen, Nachdenken, etc.). Dabei fangen Sie mit dem Aufstehen an und hören mit dem zu Bett gehen auf. Am Ende der Woche sollten Sie

LP Tipp+
mehr zum Thema:

- Mehr zu diesem Thema finden Sie auf www.laborpraxis.de, Stichwort **Zeitmanagement**.
- Weitere Tipps zur Selbstoptimierung finden sie in dem Artikel „**Praxistipps gegen Stress im Arbeitsalltag**“ auf www.laborpraxis.de.

*Dr. S. Boeffel,
Notch Delta Executive Search,
65203 Wiesbaden,
Tel. +49-611-962-5525

einen relativ guten Überblick darüber haben, wo Ihre Zeit geblieben ist. Welche dieser Tätigkeiten war für Sie wichtig und hat Sie beim Erreichen Ihrer Ziele unterstützt? Seien Sie dabei realistisch. Schlafen, Essen, Pausen, Nachdenken, etc. sind alles Tätigkeiten, die absolut essenziell dafür sind, dass Sie funktionieren. Halten Sie Ausschau nach den wirklichen Zeitfressern. Müssen Sie wirklich zehnmal pro Tag Ihre E-Mails abrufen und beantworten oder reicht das auch dreimal täglich? Wann erledigen Sie mental anspruchsvolle Aufgaben – am Vormittag, wenn die meisten Menschen ihr Leistungshoch haben, oder am frühen Nachmittag, wenn die Konzentrationsfähigkeit ein Tief erreicht (s. Abb. 1)? Wie viel Planungszeit pro Tag haben Sie diese Woche aufgewendet? Hatten Sie „Bitte-nicht-stören-Phasen“ ohne Handy und E-Mail, in denen Sie sich vollständig wichtigen Denkaufgaben widmen konnten?

Tipp: Machen Sie einen **Selbst-Check**, um zu verstehen, wo Ihre Zeit „verbraucht“ wird.

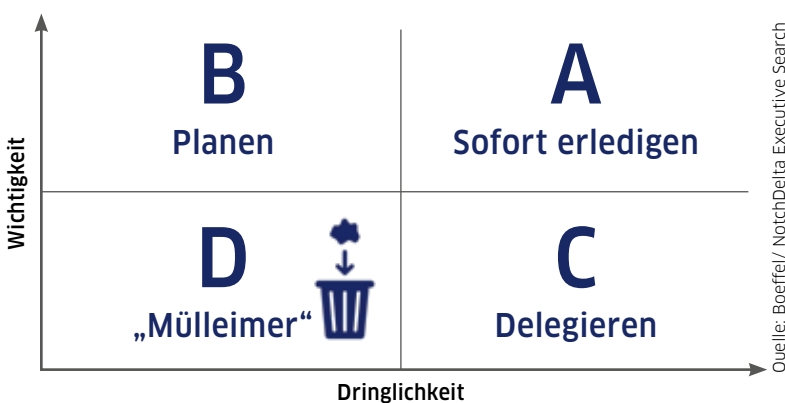
Ziele statt Aufgaben im Blick

Ein wichtiges Stichwort ist bereits gefallen: Ziele. Machen Sie sich klar, was Sie erreichen wollen – beruflich und privat. Dabei geht es gar nicht nur um die großen Lebens- oder Karriereziele. Es sind die kleinen Dinge,

die alltäglichen Errungenschaften, die uns treiben und uns die Energie geben, weiterzumachen. Dies gelingt aber nur, wenn wir uns das Erreichen von Zielen und Zwischenzielen immer wieder bewusst machen. Schreiben Sie sich Ihre Ziele daher auf – möglichst detailliert und messbar (s. LP-Info) – und lesen sich diese regelmäßig laut vor. Machen Sie einen Wochenplan und hängen Sie ihn sichtbar an den Arbeitsplatz. Dieser Plan sollte nicht zeigen, was Sie alles tun müssen, sondern was Sie alles erreichen wollen. Eine Veränderung des Denkens, des „Mindsets“ ist nötig. Wir sind auf Aufgaben und Tätigkeiten fokussiert, anstatt auf Ziele. Wir schauen auf den Titel und nicht auf die Rolle, die ein Mitarbeiter im Unternehmen hat.

Lesen Sie doch einmal Ihre Jobbeschreibung. Sind darin die Ziele festgehalten, die Sie durch Ihre Arbeit erreichen sollen, oder nicht vielmehr Ihre Aufgaben? Anstatt zu sagen „Ich mache dieses und jenes in meinem Job“, versuchen Sie es mit „Ich stelle sicher, dass ...“. Damit richten Sie Ihr Augenmerk automatisch auf das, was Sie erreichen wollen. Der Fokus auf Aufgaben führt oft zu operativer Hektik. Wenn Sie Ihr Augenmerk jedoch auf Ihre Ziele richten, können Sie leichter und sicherer entscheiden, welche Aktionen nötig sind, um dorthin zu gelangen.

Das Eisenhower-Prinzip



2 Bei der ABC-Analyse nach Eisenhower werden Aufgaben nach Dringlichkeit und Wichtigkeit sortiert. Idealerweise hält man sich zumeist in Quadrant B auf, da die dortigen Aufgaben ohne Stress und mit hoher Produktivität bearbeitet werden können. Der wichtigste Quadrant jedoch ist Quadrant D. Entscheiden Sie permanent und rigoros, welche Aufgaben Sie nicht machen werden.



Für alle, die ihren Job lieben.



10598

Der LABORPRAXIS-Shop:

Von nützlich bis lustig – Zeigen Sie allen, dass Sie ein echter Labor-Fan sind.

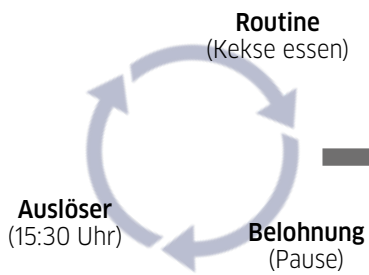
www.laborpraxis.de/shop

LABOR PRAXIS ist eine Marke der

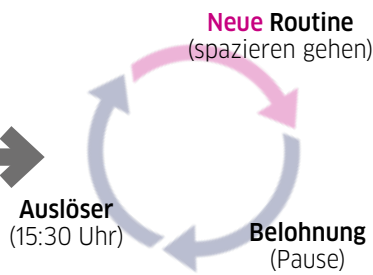


3 Eine Gewohnheit besteht aus drei Teilen: Auslöser, Routine und Belohnung. Neue, positive Gewohnheiten können fest im Verhalten verankert werden, wenn man einen stabilen Kreislauf erschafft. Folgen Sie dazu diesem Muster: Auslöser erhalten, Belohnung erhalten, Routine ändern (nach Charles Duhigg: The Power of Habit).

Bisherige Gewohnheit



Neue Gewohnheit



Quelle: Boeffel/ NotchDelta Executive Search

Tipp: Hinterfragen Sie immer wieder, ob Ihre **Handlungen ziel führend** sind: „Hilft mir das, was ich gerade tun will, dabei, meine Ziele zu erreichen?“

Was Sie NICHT machen

Für gutes Zeitmanagement ist es heute einer der wichtigsten Schritte, rigoros und drastisch zu entscheiden, welche Aufgaben man nicht macht. Greifen wir dazu kurz das Eisenhower-Prinzip auf (s. Abb. 2): Man gruppiere seine Aufgaben nach wichtig und unwichtig sowie dringend und nicht dringend und konzentriere sich auf die Aufgaben, die wichtig aber noch nicht dringend sind. Die Anzahl der dringenden Aufgaben sollte generell so gering wie möglich sein, um ein ständiges Feuerlöschen und damit Stress zu vermeiden. Dies funktioniert aber nur solange, wie die Gesamtzahl der Aufgaben überschaubar ist. Dies ist heutzutage meist nicht der Fall. Daher ist es umso wichtiger zu entscheiden, welche Aufgaben unwichtig genug sind, um sie gar nicht zu erledigen (oder zu delegieren, wenn man die Möglichkeit dazu

hat). Machen Sie dafür jeden Morgen eine Liste Ihrer anstehenden Aufgaben, sortiert nach Wichtigkeit für das Erreichen Ihrer Ziele, und kümmern Sie sich nur um die obersten drei bis vier Aufgaben. Zu mehr werden Sie erfahrungsgemäß sowieso nicht kommen. Wenn Ihnen die Sortierung Schwierigkeiten macht, sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten – er soll Ihnen bei der Entscheidung helfen, dafür ist er da.

Tipp: Entscheiden Sie konsequent und permanent, welche **Aufgaben** Sie **in den „Mülleimer“ werfen**.

Planen Sie zu planen

Um einen Überblick zu behalten, wie viel Sie noch bis zu Ihren Zielen zu tun zu haben, ist es unerlässlich, von Zeit zu Zeit aus dem operativen Geschäft zurückzutreten und eine andere Perspektive, eine andere Ebene einzunehmen. Dies können Sie am leichtesten erreichen, indem Sie sich täglich mindestens 30 min Planungszeit in Ihren Tagesablauf einbauen. Damit ist nicht Experimentplanung gemeint, sondern die strategische Planung Ihrer Zeit und Aufgaben. Diese Planungszeit ist der wichtigste Teil Ihrer Arbeitszeit. Entscheidend ist jedoch, dass Sie es regelmäßig machen und sich dafür Ruhe gönnen.

Tipp: Reservieren Sie **Planungszeit** in Ihrem Kalender und machen Sie es zu einer Routine wie das Zähneputzen am Abend.

Nutzen Sie Routinen

Gewohnheiten sind Segen und Fluch zugleich. So erleichtern sie oft unser Leben. Wenn Sie etwa beim Laufen über jede Bewegung nachdenken müssten, würden Sie am Tag vermutlich nur wenige 100 Meter weit

kommen. Andererseits machen wir aus Gewohnheit immer wieder Dinge, die wir gar nicht wollen oder auch nicht tun sollten. So verleitet uns das „Ping“ des Smartphones dazu, sofort die neue Nachricht oder E-Mail zu lesen und unsere Neugierde zu stillen, auch wenn wir gerade konzentriert an einer anderen Aufgabe arbeiten. Solche Gewohnheiten sind nur schwer wieder loszuwerden (s. Abb. 3), dabei kosten derartige Zeitfresser mehr Zeit, als einem bewusst ist.

Man kann sich Gewohnheiten aber auch zunutze machen, indem man sich positive Routinen aneignet. Wenn Sie ein bestimmtes Verhalten zum Selbstverständnis machen wollen, überlegen Sie sich einen Auslöser (z. B. eine bestimmte Tageszeit oder eine andere Handlung, die vorausgeht, wie das Mittagessen) und koppeln Sie ihn mit der gewünschten Aktion, z. B. 30 min Tagesplanung. Überlegen Sie sich, was der positive Effekt Ihrer Handlung ist, z. B. Erreichen der Tagesziele bei regelmäßiger Planungszeit, und verankern Sie diese Belohnung fest mit der Routine.

Tipp: Entwickeln Sie **positive Gewohnheiten**, die Ihnen helfen, Ihre Ziele zu erreichen.

Fazit: Eigenverantwortung

Zeitmanagement heute ist Selbstmanagement. Es ist nichts Abstraktes, was man an die Personalabteilung abgeben oder seinen Computer machen lassen kann. Gutes Zeitmanagement braucht Ihr Handeln, Ihre Initiative und Ihre Disziplin. Sie selbst müssen Verantwortung dafür übernehmen. Es geht um Ihre Zeit.

Treffen Sie gezielte Entscheidungen, was Sie wie und wann machen wollen. Lassen Sie sich nicht fremdbestimmen, sondern handeln Sie proaktiv und selbstverantwortlich. Finden Sie Ihre Zeitfresser, machen Sie sich immer wieder klar, was Sie erreichen wollen, erlauben Sie sich Planungszeit während der Arbeitszeit und treffen Sie rigorose Entscheidungen, welche Aufgaben in Ihrem Mülleimer landen. Wenn Sie das zu einer Gewohnheit machen, können Sie sich gelassener der Flut von Anforderungen unserer Zeit stellen. Fangen Sie doch gleich heute damit an. ■



LP Info
Christian Lüttmann, Volontär

ZIELE SMART FORMULIEREN

Achten Sie beim Formulieren von Zielen darauf, dass diese **spezifisch** sind, also nicht zu allgemein gehalten. Zudem sollten sie **messbar** sein (Kennzahlen, Messbarkeitskriterien aufstellen). Ihre Ziele sollten **attraktiv** für Sie und das Unternehmen und **realistisch** zu erreichen sein. Und schließlich noch **terminiert**, also mit einem festen Datum versehen, an den Sie Ihren Erfolg anhand der Messbarkeitskriterien überprüfen.