

Persönliche Eigenschaften des Menschen prägen das Planen von Arbeitsabläufen und Lebenszeit

Perfektion hat ihre Grenzen

Auch die perfekte Methode im Zeitmanagement kann keine Wunder vollbringen. Denn Menschen ändern sich nur schrittweise in ihrem Verhalten. Aber Zeitmanagement-Berater haben für unterschiedliche Planungstypen Anregungen und Hilfestellungen erarbeitet, die Wege aufzeigen, Zeit sinnvoll zu nutzen.

So hilfreich und erfolgreich Zeitmanagement sowohl im beruflichen wie im privaten Leben ist, so sehr sollte man auf der anderen Seite die Grenzen des Planens und Strukturierens beachten. Zeitmanagement stößt dort an seine Grenzen, wo Eigenschaften den Menschen in einer solchen Weise prägen, dass Hilfestellungen von Dritten nur langfristig Aussicht auf Erfolg haben. Die unterschiedlichen Verhaltensweisen wie der Umgang mit der Zeit, das effektive Strukturieren von Arbeitsabläufen oder emotionale Reaktionen sind von Trainern deshalb intensiv erforscht worden. Sie unterscheiden vier Typen mit unterschiedlichen Eigenschaften. »Jeder Mensch verfügt über alle Eigenschaften, aber sie sind unterschiedlich ausgeprägt«, erläutert Birgit Weinand, Beraterin aus Münster. Eines ist ihr auch wichtig zu erwähnen: Die Zuordnung zu den verschiedenen Typen beinhaltet keine Wertung oder Rangfolge. Man unterscheidet den dominanten, den initiativen, den stetigen und den gewissenhaften Typ.



Im Zeitmanagement werden vier Typen unterschieden: Der stetige, der dominante, der initiative und der gewissenhafte Typ. Jeder Mensch hat alle Eigenschaften in sich, aber einzelne sind stärker ausgeprägt.

FOTOS: BÖNTE

Der dominante Typ

Dominante Zeittypen würden am liebsten die Zeit anhalten, um sich ihr nicht unterwerfen zu müssen. Sie wollen die Zeit ausnutzen und das Maximale aus jeder Minute herausholen. Zu Verabredungen kommen sie meist pünktlich, behalten sich jedoch vor, zu spät zu kommen, wenn etwas für sie »Wichtigeres« dazwischenkommen sollte. Sie erwarten aber, dass andere auf jeden Fall pünktlich sind.

Der dominante Typ analysiert schnell, erkennt Wesentliches, hat stets seine Ziele vor Augen und bewertet seine Aktivitäten ergebnisorientiert. Er schreibt Dinge nur ungern auf und macht nur skizzenhafte Pläne. Er kann gut nein sagen, wenn seine Ziele und die Situation nicht zusammenpassen. Er neigt dazu, zu viele Eisen im Feuer zu haben und unterschätzt oft die Länge der benötigten Zeit. Dabei handelt er oft impulsiv, ohne die Dinge zu Ende zu denken. Er beherrscht Diskussionen und übt Druck auf andere aus. Er unterbricht andere, möchte aber selbst nicht gestört werden.

Der dominante Typ sollte sich Zeit nehmen, Ziele und Erwartungen aufzuschreiben, um sich über die Prioritäten klar zu werden. Bevor er ein Projekt beginnt, sollte er es in allen Einzelheiten bedenken und den Zeitbedarf abschätzen. In Gesprächen sollte er mit anderen geduldiger sein und sie weniger unterbrechen. Statt immer mit anderen zu wetteifern, wäre es sinnvoller, mit ihnen zusammenzuarbeiten. Hilfreich ist es für ihn, öfter einen Gang zurückzuschalten und von anderen nicht so viel wie von sich selbst zu verlangen.

Der initiative Typ

Diese Zeittypen tendieren dazu, sehr spontan in der Gegenwart zu denken und zu handeln. Sie achten nicht allzusehr auf Uhrzeiten und Termine, weil diese sie einer Struktur unterwerfen. Deshalb kommen initiative Typen oft zu spät. Sie haben andererseits aber auch Verständnis für das Zuspätkommen anderer. Für hoch In-

itiative sind Beziehungen wichtiger als Pünktlichkeit. Sie begeistern sich gern für neue Projekte oder Ideen und versuchen viele Dinge auf einmal zu bewältigen. Initiative konzentrieren sich auf die augenblickliche Situation, wechseln aber häufig die Prioritäten. Sie organisieren sich besser, wenn sie dazu gezwungen sind, zum Beispiel durch Imageverlust. Der Initiative ist ein optimistischer Planer und neigt zu spontanen Aktionen. Er analysiert selten, hasst Details und vermeidet Routinearbeiten. Er hat ein schlecht organisiertes Büro, ist spontan gesellig und unterhält sich lieber, als zu arbeiten.

Er sollte seine Aufgaben deshalb beenden, bevor er neue beginnt. Für ihn ist es notwendig zu lernen, konsequent an einem Produkt zu arbeiten und pünktlich zu sein. Es hilft dem Initiativen, wenn er seine Aufgaben schriftlich fixiert, eine so genannte To-do-Liste erstellt und sich daran hält. Er sollte seinen Schreibtisch aufräumen und die Ablagekäs-

ten ausmisten. Weniger private Störungen wären für ihn hilfreich.

Der gewissenhafte Typ

Diese Vertreter werden immer mehr Zeit als andere brauchen, weil sie die Dinge gründlicher erledigen als andere. Oft fehlt ihnen einfach die Zeit, um alles zu erledigen, was sie sich vorgenommen haben. Sie sind pünktlich, weil sie sich keine unangenehme Situation durch das Zuspätkommen verschaffen wollen. Sie erwarten auch von anderen Pünktlichkeit und haben deshalb für Verspätungen kein Verständnis. Der Gewissenhafte tendiert dazu, sich in Einzelheiten zu verlieren, macht detaillierte Pläne und verbringt oft zuviel Zeit mit der Planung, statt sich auf die Durchführung der Arbeit zu konzentrieren. Er denkt Prioritäten gründlich durch und setzt eher zu viele. Er erarbeitet sich viele Informationen, um seine Aussagen zu untermauern. Gewissenhafte Typen reagieren kritisch auf

Welcher Zeitmanagement-Typ sind Sie?– Aspekte, die den Typ kennzeichnen

> Der Stetige

Wenn ich über Ziele nachdenke, brauche ich dafür Zeit. Ein Gesprächspartner ist mir eine große Hilfe. Bei Besprechungen bin ich oft ausgleichend und entgegenkommend. Wenn ich abgelenkt werde, komme ich manchmal unter Druck, aber das lässt sich nicht vermeiden. Wenn ich an den Papierkram denke, dann kostet es mich sehr viel Zeit, alles ganz durchzulesen und durchzuarbeiten. Wenn ich mit anderen zusammenarbeite, arbeite ich am liebsten eine Aufgabe nach der anderen ab. Wenn ich unter zeitlichen Druck komme, fühle ich mich von der Fülle der Arbeit überfordert und komme unter Stress. Wenn ich mit anderen spreche, bin ich freundlich, geduldig und am Anfang meistens reserviert. Wenn ich in Schwierigkeiten komme, bin ich schnell verunsichert und versuche, wieder stabile Zustände herzustellen. Wenn ich plötzlich neue Aufgaben übernehmen muss, brauche ich etwas Zeit, da ich damit nicht gerechnet habe. Bei notwendigen Entscheidungen brauche ich Zeit, um mit Sicherheit die richtige Wahl zu treffen. Ich bereite mich intensiv vor und gehe Schritt für Schritt vor.

> Der Initiative

Wenn ich über Ziele nachdenke, fallen mir tausend Dinge ein, auf die ich Lust hätte. Bei Besprechungen argumentiere ich lebhaft, gestenreich und emotional. Wenn ich abgelenkt werde, lege ich gern einen kleinen Zwischenstopp ein. Gute Kommunikation ist nämlich wichtig. Wenn ich an den Papierkram denke, finde ich vieles so interessant. Manchmal komme ich nicht dazu, alle Magazine durchzusehen. Wenn ich mit anderen zusammenarbeite, finde ich das toll, weil Zusammenarbeit Spaß macht. Wenn ich unter zeitlichen Druck komme, organisiere und konzentriere ich mich besser. Manchmal bin ich etwas zu spät dran. Wenn ich mit anderen spreche, finde ich schnell Kontakt und bringe mich durch eigene Beiträge intensiv in das Gespräch ein. Wenn ich in Schwierigkeiten komme, versuche ich zu verhindern, am Schluss der Dumme zu sein. Wenn ich plötzlich neue Aufgaben übernehmen muss, habe ich sehr schnell die ersten Ideen, wie diese erledigt werden können. Bei notwendigen Entscheidungen entscheide ich mich recht schnell. Manches muss man einfach einmal ausprobieren.

> Der Gewissenhafte

Wenn ich über Ziele nachdenke, erstelle ich ausführliche und detaillierte Pläne. Manchmal verliere ich mich in Einzelheiten. Bei Besprechungen bin ich pünktlich, gut vorbereitet, korrekt und sorgfältig. Wenn ich abgelenkt werde, reagiere ich kritisch, kann dies aber schlecht zum Ausdruck bringen. Wenn ich an den Papierkram denke, sind mir genaue Informationen sehr wichtig. Ich sammle sie, lege sie ab und finde sie auch wieder. Wenn ich mit anderen zusammenarbeite, habe ich manchmal Sorgen, weil nicht gründlich genug gearbeitet wird. Wenn ich unter zeitlichen Druck komme, befürchte ich, dass die Aufgaben nicht mit der notwendigen Qualität erledigt werden können. Wenn ich mit anderen spreche, beobachte ich viel, gebe diplomatische Antworten und unterbreche andere nicht. Wenn ich in Schwierigkeiten komme, sehe ich Schlimmes auf mich zukommen und versuche die Probleme zu analysieren. Wenn ich plötzlich neue Aufgaben übernehmen muss, frage ich nach und bitte um weitere Informationen, um nicht überrascht zu werden. Bei notwendigen Entscheidungen gehe ich analytisch und logisch vor, wäge die Risiken ab und hole mir alle Informationen ein.

> Der Dominante

Wenn ich über Ziele nachdenke, weiß ich genau, was ich will. Manchmal ist es aber zuviel auf einmal, so dass es mir über den Kopf wächst. Bei Besprechungen bin ich direkt und manchmal auch hart gegenüber anderen. Wenn sie nicht mit Sinn und Verstand argumentieren unterbreche ich andere häufig. Wenn ich abgelenkt werde, reagiere ich des öfteren verärgert und lasse es den Störer sofort wissen. Wenn ich an den Papierkram denke, gehört für mich das meiste in den Papierkorb, meinen besten Freund im Büro. Wenn ich mit anderen zusammenarbeite, geht es mir oft zu langsam. Wenn ich unter zeitlichen Druck komme, konzentriere ich mich auf das Wesentliche und gebe kräftig Gas. Wenn ich mit anderen spreche, führe ich meistens das Gespräch oder will das Sagen haben. Andere kommen nur schwer zum Zuge. Wenn ich in Schwierigkeiten komme, bin ich schnell aggressiv und suche Schuldige. Wenn ich plötzlich neue Aufgaben übernehmen muss, bekomme ich neue Energie und Motivation. Bei notwendigen Entscheidungen treffe ich diese nach kurzer Überlegung und Beachtung der Daten und Fakten sehr schnell.

Störfaktoren, da diese als Leistungsverhinderer empfunden werden. Sie halten umständliche Präsentationen und haben in Konferenzen Schwierigkeiten, Entscheidungen zu fällen. Sie erstellen oft detaillierte Berichte und fragen häufig nach, um die ihnen übertragenen Arbeiten hundertprozentig zu erledigen.

Der Gewissenhafte sollte weniger planen, um mehr Zeit für die Umsetzung seiner Arbeit zu haben. Sich auf Ergebnisse zu konzentrieren, anstatt die Perfektion in der Umsetzung zu suchen, wäre für ihn hilfreich. Er sollte sich realistische Ziele setzen und ein striktes Zeitlimit für die Erledigung der Aufgaben einhalten. Auch Perfektion hat ihre Grenzen.

Der stetige Typ

Stetige empfinden die Zeit immer als Feind, wenn sie unter hohem Termindruck arbeiten müssen. Sie kommen entweder zu früh oder zu spät, je nach dem, was sie gerade zu tun ha-

ben. Sie arbeiten zunächst langsam, aber beständig und zuverlässig. Stetige Typen arbeiten Papierberge durch. Sie setzen Prioritäten, weil sie Ordnung und Sicherheit schaffen. Sie brauchen Zeit um ihre Aufgaben in Ruhe zu durchdenken. Sie sind gut organisiert. Stetige vermeiden Konfrontationen und sagen zu häufig ja, um Beziehungen nicht zu belasten. Sie übernehmen nur ungern Verantwortung in Konferenzen.

Stetige Typen sollten nach neuen Wegen suchen, um schneller zum gewünschten Ergebnis zu kommen, statt an bewährten Abläufen festzuhalten. Um die Effizienz zu verbessern, wäre es hilfreich, die zeitlichen Arbeitsabläufe zu beschleunigen. Um Prioritäten und Aktivitäten mit anderen abzustimmen, macht es Sinn, öfter Rücksprache zu halten. Beginnt der Arbeitstag früher, wird Termindruck vermieden. Sie sollten sich mehr zutrauen und lauter sprechen. Veränderungen bereichern das Leben oft positiv. Jürgen Kappel ■

Karriere, Familie und Freizeit in Einklang bringen

Balance im Leben herstellen

Erfolg im Beruf, ein aktives Familienleben, Gesundheit und spannende Ereignisse mit Freunden in der Freizeit – das sind Lebensziele für viele Menschen. Gerade auch für junge berufstätige Frauen. Doch oft kommt ein Bereich zu kurz. Entweder dominiert der Beruf, oder die Familie frisst einen auf. »Hätte ich doch mehr Zeit für . . .!« Wer kennt diesen Stoßseufzer nicht?

Hannelore Fritz verspricht ihren Leserinnen und Lesern eine gute Nachricht: »Es ist möglich!«, sagt sie in ihrem Buch »Besser leben mit work-life-balance«. Nach ihrer Ansicht ist es dann möglich, wenn eine Balance zwischen den unterschiedlichen Lebensbereichen geschaffen wird. Deshalb gibt sie Hilfestellungen, um ein bewusstes Leben in Harmonie, Gesundheit, geistiger und körperlicher Fitness führen zu kön-

nen. Und das nicht nur theoretisch, sondern anhand von praktischen, leicht nachvollziehbaren Übungen, in denen aufgezeigt wird, wie Beruf, Partnerschaft, Gesundheit und Lebenssinn miteinander in Einklang gebracht werden können.

Mit ihrer Methode will sie keine Lösungen zementieren. Sie gibt dem Leser Hilfen an die Hand, jeden Tag aufs Neue die notwendige Balance zwischen den vier Bereichen herzustellen. Wer sich auf ihren Weg einlässt, wird seine Wünsche und Lebensziele in Zukunft klarer definieren können. jka ■

Hannelore Fritz:
»Besser leben mit work-life-balance«
Eichborn, Frankfurt
208 Seiten, 19,90 €
ISBN:3-8218-3871-X