

Wer seine Zeit aus der Hand gleiten lässt, lässt sein Leben aus der Hand gleiten

Erfolgreich mit der Zeit umgehen

Zielgerichtet im Beruf und Zeit für ein erfülltes Privatleben – diesen Wunsch versuchen immer mehr Menschen in ihrem Leben Wirklichkeit werden zu lassen. Trotz steigender Belastung und eines größer werdenden Termindrucks. Ohne Zeit- bzw. Selbstmanagement ist das Ziel kaum zu erreichen.

Viele Menschen beginnen das neue Jahr mit guten Vorsätzen. Jedem bekannt sind Ziele wie: mit dem Rauchen aufzuhören, im Beruf die nächste Stufe der Karriereleiter aufzusteigen oder auch sich mehr um die Familie zu kümmern und wieder einmal ein gutes Buch zu lesen.

Nicht alle Vorsätze lassen sich allein mit fester Willenskraft erreichen wie zum Beispiel der Wunsch, nicht mehr zu rauchen. Gerade wenn es um die berufliche Entwicklung und die Gestaltung der verbleibenden Zeit für das Familienleben geht, ist eine vorausschauende Planung unerlässlich. Das raten zumindest Fachleute, die sich mit dem Thema Zeit- bzw. Selbstmanagement intensiv beschäftigen.

Die Beispiele sind bekannt: Man hat für das Wochenende einen Kurzurlaub mit seiner Familie geplant. Da droht ein wichtiges berufliches Projekt zu scheitern und kann nur noch durch Überstunden oder Wochenendarbeit gerettet werden. Der Stress im Beruf und im Privatleben ist programmiert. Wer im Beruf und in der Familie Verantwortung trägt, läuft ständig auf Hochtouren, hetzt oft genug durch den Alltag und hat kaum Zeit, seinen bisherigen Lebensweg zu



Schon wieder ist der Schreibtisch übervoll. Wer anhand eines Tagesplans Prioritäten setzt, erleichtert sich die Arbeit. FOTOS: ORTMANN'S, KAPPEL

4 Fragen an ...

Birgit Weinand,
Diplom-Pädago-
gin und
Supervisorin
aus Münster



Erfolgreich die Zeit planen

FamilienJournal: Warum ist Zeitmanagement heute wichtig?

Birgit Weinand: Zeitmanagement oder besser Selbstmanagement wird zunehmend wichtiger. Viele spüren die immer größer werdenden Anforderungen im Beruf. Immer weniger Menschen müssen immer mehr Aufgaben bewältigen. Durch die Vielzahl neuer Kommunikationsmedien wie Handy oder Internet sind wir sofort abrufbar, werden Vorgänge immer schneller. Das Privatleben ist nicht weniger stressig. Das macht ein

Selbstmanagement zwingend erforderlich. Die Zeit lässt sich zwar nicht managen. Ich kann aber mich selbst managen, indem ich mir immer wieder klar darüber werde, was für mich das Wichtigste im Leben ist. Woran orientiere ich mich? Was sind meine Kriterien für Entscheidungen? Was sind meine Werte? Welche Ziele will ich in meinem Leben verfolgen?

Welche Hilfestellung vermittelt der Besuch eines Zeitmanagement-Seminars?

Ein Seminar bietet die Möglichkeit, sich gezielt mit Fragestellungen zu beschäftigen, für die im Alltag oft kein Platz mehr ist. Fragen, die Aufschluss darüber geben, wie ich mein eigenes Leben aufteile, plane, und wie ich es stattdessen gern tun würde. Nur wenn ich meinen eigenen Krite-

rien der Zeiteinteilung auf die Schliche komme, habe ich auch zugleich den Schlüssel gefunden, wo ich ansetzen muss, um eine für mich ganz individuelle Lösung zu finden. Darüber hinaus wird durch die Seminarleitung Wissen zu diesem Thema vermittelt, das ein Buch allein nicht bieten kann. Zeitmanagement eignet sich für alle, die mit ihrem Leben und dem, was sie gern mit ihrer Lebenszeit anfangen würden, unzufrieden sind. Es lohnt sich für die, die immer wieder feststellen, dass sie zu den für sie wesentlichen Dingen nicht oder zu selten kommen.

Warum ist das Setzen von Prioritäten heute schwieriger als früher?

Ist es das? Wenn es so ist, dann denke ich, liegt es zum einen an der Fülle von Wahlmöglichkeiten. Zum anderen

glaube ich, dass durch die Verwischung der Rollen von Mann und Frau jeweils die Ansprüche an das andere Geschlecht und an sich selbst gestiegen sind.

Welche Auswirkungen hat falsches Zeit- bzw. Selbstmanagement auf das Privat- wie das Berufsleben?

Falsches Zeitmanagement heißt falsches Selbstmanagement, also die falschen Prioritäten, die falschen Ziele für mich und mein Leben setzen. Das hat in der Tat Auswirkungen auf mein Leben. Es wird kein erfülltes und befriedigendes Leben sein können, weil ich nie zu den Dingen kommen werde, die ich mir wünsche. »Wenn ich nicht weiß, wo ich hin will, dann brauche ich mich auch nicht zu wundern, dass ich woanders ankomme«, sagt ein Sprichwort.

reflektieren. Doch gerade dann, wenn wir glauben, immer schneller und perfekter werden zu müssen und der Blick in den übervollen Terminkalender zu Stresserkrankungen wie Herzrasen führt, ist ein Innehalten dringend erforderlich. Dann muss man sich die Zeit nehmen, seinen Kompass auszurichten, seine Lebensziele wieder neu zu justieren. Ein Zeitmanagement-Seminar kann in dieser Situation eine große Hilfe sein.

Sich zu fragen, welche Prioritäten ich in meinem Leben setze, was ich in der mir verbleibenden Lebenszeit noch erreichen und welche Ziele ich in den nächsten sieben Jahren mit welchen Werkzeugen erfolgreich umsetzen möchte, dient der Überprüfung des eigenen Lebensweges. Um einem gängigen Klischee vorzubeugen: Es geht nicht darum, welchen Kalender man nutzt – Taschenkalender oder elektronischen Kalender –, um seine Zeit zu planen. Im Mittelpunkt steht die Frage, wie man mit der Ressource Zeit umgeht und wie viel Zeit man für unnötige Wege oder unwichtige Dinge verschwendet. Das beste Ablagesystem und der technisch brillante Computer nützen nichts, wenn man sie nicht im Sinne seiner Prioritäten als Hilfsmittel einsetzt, um seine Ziele zu erreichen.

Ziele zu setzen heißt nicht nur zu wissen, wohin man will. Erkennbare Ziele motivieren. Das Beispiel einer amerikanischen 34-jährigen Schwimmerin macht das deutlich. Am Morgen des 4. Juli 1952 watete Florence Chadwick auf der nebelverhangenen Insel Catalina 34 Kilometer westlich von der kalifornischen Küste ins Meer, um in Richtung Kalifornien zu schwimmen, entschlossen, diese Strecke als erste Frau zu bezwingen. Sie hatte bereits den Ärmelkanal in beide Richtungen durchschwommen. Das Wasser war eiskalt und der Nebel so dicht, dass sie das Beiboot kaum sehen konnte. Die Müdigkeit war nie ihr großes Problem, eher die eisige Kälte. Etwa 15 Stunden später bat sie, aus dem Wasser geholt zu werden. Und obwohl ihre Mutter und der Trainer sie beschworen, auszuhalten, da die Küste bereits ganz nahe sei, brach sie das Schwimmen ab. Auf die Frage eines Reporters, warum sie abgebrochen habe, antwortete sie, es sei der Nebel gewesen. »Hätte ich das Land gesehen, hätte ich es geschafft.«

Florence Chadwick hatte ihr Ziel aus den Augen verloren und gab auf. Täglich ereilt viele Menschen im Beruf und in anderen Lebensbereichen das gleiche Schicksal. Klare Ziele helfen, herausragende Ergebnisse zu erreichen.

Jürgen Kappel ■

Das Eisenhower-Prinzip

> Prioritäten setzen

Viele Menschen haben den festen Willen, ihre wichtigen langfristigen Ziele und Wünsche auch Wirklichkeit werden zu lassen. Doch angesichts der Hektik des Alltags bleiben diese persönlichen Leuchttürme oft auf der Strecke. Das Tagesgeschehen wird mehr und mehr von dringlichen, aber relativ unwichtigen Dingen beherrscht. Dem amerikanischen General Dwight D. Eisenhower wird eine Methode zugeschrieben, die sich als praktische Entscheidungshilfe für eine schnelle Prioritätensetzung bewährt hat.

Eisenhower unterscheidet zwischen Dringlichkeit und Wichtigkeit. Je nach hoher und niedriger Dringlichkeit bzw. Wichtigkeit einer Aufgabe lassen sich vier Möglichkeiten der Bewertung unterscheiden: Dringliche und wichtige Aufgaben (Krisen) müssen von einem selbst und sofort erledigt werden. Dringliche und weniger wichtige Aufgaben sollten auf jeden Fall delegiert werden, da ihre Erledigung keine besonderen Ansprüche stellt. Weniger dringliche aber wichtige Aufgaben können warten. Sie sollten strategisch geplant und deshalb terminiert werden. Von weniger dringlichen und weniger wichtigen Aufgaben sollte man Abstand nehmen. Der Mut zum Risiko und zum Papierkorb zahlt sich aus. jka

Die ABC-Analyse

> Leistung erhöhen

Die ABC-Analyse ist eine Methode, mit deren Hilfe man die vielen Aufgaben, die erledigt werden müssen, nach ihrer Wichtigkeit unterscheiden kann. Grundlage der ABC-Analyse sind folgende Erfahrungen: Die A-Aufgaben, die wichtigsten Aufgaben, machen etwa 15 Prozent der Menge aller Tätigkeiten aus, mit denen sich eine Führungskraft befasst. Bemisst man jedoch den Wert dieser A-Aufgaben für ein Unternehmen oder eine Organisation, wenn sie erfolgreich bewältigt werden, liegt dieser bei etwa 65 Prozent. Die B-Aufgaben sind durchschnittlich wichtige Aufgaben und machen rund 20 Prozent der Menge und auch 20 Prozent des Wertes einer Führungskraft aus. Die C-Aufgaben machen dagegen 65 Prozent der Menge aller Aufgaben aus, bringen jedoch nur 15 Prozent des Wertes einer Führungskraft. Diese ABC-Analyse ermöglicht es Führungskräften, die persönliche Leistungsfähigkeit dadurch zu erhöhen, dass die Aufgaben vorrangig angegangen werden, die den höchsten Anteil am Erfolg sichern. Bei der Anwendung der ABC-Analyse in der Zeitplanung ist zu beachten, dass höchstens 60 Prozent der verfügbaren Zeit verplant werden, so dass 40 Prozent für unvorhergesehene Aufgaben zur Verfügung stehen. jka

Die ALPEN-Methode

> Den Tag planen

Ein realistischer Tagesplan enthält grundsätzlich nur das, was man an diesem Tag erledigen will, muss und vor allem auch kann. Je mehr man die gesetzten Ziele für erreichbar hält, um so mehr mobilisiert man seine Kräfte und konzentriert sich darauf, diese Aufgaben erfolgreich umzusetzen. Ein solcher Tagesplan verschafft einen schnellen Überblick und stellt sicher, dass nichts vergessen wird. Der Tagesplan unterstützt den Blick auf das Wesentliche und bannt die Gefahr der Verzettlung.

Die ALPEN-Methode – ihr Name leitet sich von den Anfangsbuchstaben ihrer einzelnen Stufen ab – ist eine Hilfe für einen realistischen Tagesplan. Nach einiger Übung benötigt man nicht mehr als zehn Minuten für die tägliche Planung. Gerade wenn man in »Bergen von Arbeit« zu ersticken droht, ist diese Methode ein sicheres Heilmittel gegen die aufkommende Resignation. Die einzelnen Stufen: »A« steht für Aktivitätenliste erstellen, »L« für Länge der einzelnen Aktivitäten abschätzen, »P« meint Pufferzeiten für Unvorhergesehenes einplanen. »E« heißt Entscheidungen über die Wichtigkeit einzelner Aktivitäten treffen, und »N« meint Nachkontrolle: nicht erledigte Aktivitäten werden in die weiteren Planungen aufgenommen. jka

Anita und Klaus Bischof Stärken erkennen

Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz? Wie führe ich eine Standortbestimmung durch? Wie formuliere ich realistische Ziele? Wie gehe ich effizient und effektiv mit meiner Zeit um? – Fragen wie diese beantwortet das Autorenpaar Bischof in seinem Buch »Aktives Selbstmanagement«. Viele in der Praxis erprobte Vorgehensweisen, Checklisten und Tipps helfen nicht nur, den beruflichen Alltag besser zu organisieren. Es ist vielmehr das Ziel der Autoren, dass man am Ende mehr Zeit zur Verfügung hat, um sich privat und beruflich besser zu fühlen. Anregungen zur Ernährung und zur körperlichen Fitness runden das Buch ab. jka ■

Autor Klaus und Anita Bischof:
»Aktives Selbstmanagement«
Expert-Verlag, Renningen
132 Seiten, 18,00 €
ISBN: 3-8169-2409-3

Jörg Knoblauch/Holger Wöltje Hilfe durch Technik

Das Autorenpaar Knoblauch/Wöltje vermittelt in seinem Buch eine Kombination aus Grundlagen und Strategien des Zeitmanagements und ergänzt diese durch praxisorientierte Methoden aus dem Alltag. Der Einsatz elektronischer Medien, ihre Stärken und ihre Grenzen werden ausführlich und übersichtlich dargestellt. Dieses Buch – das sowohl für Einsteiger wie Fortgeschrittene geeignet ist – führt den Leser Schritt für Schritt in das Zeitmanagement ein und hilft ihm, seine Lebensziele sowie seine Ziele im Beruf und in der Familie zu strukturieren. Eine CD-Rom ergänzt die vielfältigen Tipps und Tabellen dieses Buches. jka ■

Autor Jörg Knoblauch/Holger Wöltje:
»Zeitmanagement«
Haufe-Verlag, Freiburg
184 Seiten, 16,80 €
ISBN: 978-3-448-06786-5

Lothar J. Seiwert Zeit auskosten

Er ist der Zeitmanagement-Experte in Deutschland: Als erster Deutscher wurde Lothar J. Seiwert 1999 mit dem internationalen Trainingspreis »Excellence in Practise« in Atlanta ausgezeichnet. Mit seinem Werk »Wenn du es eilig hast, gehe langsam« möchte Seiwert nicht vermitteln, wie möglichst viele Aufgaben möglichst schnell erledigt werden können. Ihm geht es vielmehr um die Balance zwischen Auf-Hochtouren-Laufen und der Zeit zum Atem Schöpfen, den Ausgleich zwischen beruflichem Erfolg und privaten Wünschen. Für ihn ist Zeitmanagement die Voraussetzung dafür, Zeit bewusst zu erleben und auszukosten. jka ■

Autor Lothar J. Seiwert:
»Wenn du es eilig hast, gehe langsam«
Campus-Verlag, Frankfurt
220 Seiten, 17,90 €
ISBN: 3-593-37665-2