

Alles zu seiner Zeit

Mit mehr Ruhe ins neue Jahr: Mit welchen Methoden Sie sich Ihren Arbeitsalltag selbst erleichtern.

Von Nina Kreuzinger

Verplant, verzettelt, verspätet: Ein ungeplanter Telefontermin in der Früh, und schon stauen sich die E-Mails in der Inbox. Dokumente vom Vortag warten auf Bearbeitung, das Meeting muss auf nachmittags verlegt werden. Da bliebe ja auch noch Zeit für einen Extraauftrag, meint der Chef – die abendliche Tennis-Verabredung ist damit zu streichen. Die einen nennen es einfach schlechtes Zeitmanagement, Coach Sonja Littig-Wengersky korrigiert diese Einschätzung: „Zeit lässt sich nicht managen. Die vergeht immer gleich schnell.“ Selbstmanagement heißt das Zauberwort. „Klare Ziele und Prioritäten sind Voraussetzung für hohe Lebensqualität und Erfolg“, weiß die Expertin und zeigt konkrete Wege zum Wesentlichen: Eine Kompaktanleitung für den organisierten Neustart ins Jahr 2015.

1 Selbstreflexion: Macht Ihre Arbeit für Sie auch Sinn?

Am Anfang steht Ehrlichkeit zu sich selbst, auf der Metaebene die Frage nach dem „wofür“, nicht dem „warum“. „Arbeiten Sie des Geldes wegen, oder macht Ihre Arbeit für Sie auch Sinn?“, rät Littig-Wengersky, zu hinterfragen, denn das sei maßgeblich für Selbstwertgefühl und Motivation. „Burn-out ist vordergründig nicht die Folge von Überarbeitung, sondern von Sinnverlust.“ Ein Leitsatz, der sich bewährt: „Love it, leave it – or change it.“

2 Aufgabenklarheit: Wofür genau werden Sie bezahlt?

Stress also nicht die Arbeit an sich, sondern deren Handhabung, hilft Aufgabenklarheit: Was ist das Ziel Ihrer Arbeit? Wofür genau werden Sie bezahlt? Bei jedem Arbeitsschritt gilt es, nachzuprüfen: Bringt Sie genau das genau zu diesem Zeitpunkt Ihrem Ziel näher? Next Step: Das Setzen von Prioritäten. „Oft



„Das Wichtige hat Vorrang, und wichtig ist nur das, was Sie Ihrem Ziel näherbringt.“

Sonja Littig-Wengersky Coach

SERVICE Die Lektüre bringt Zeit

René Otto Knor, Sonja Littig-Wengersky „Ja. Ich bin mir sicher: So coachen Sie sich zu Glück und Erfolg.“ Signum/2012, 176 Seiten, € 19,99

Lothar Seiwert „Zeit ist Leben. Leben ist Zeit.“ Ariston/2013, 320 Seiten. Schreibt seit Jahren Bestseller zum Thema Zeitmanagement. € 16,99

Stephen R. Covey u. a. „Der Weg zum Wesentlichen“ Einer der Zeitmanagement-Klassiker wurde 2014 neu aufgelegt und erweitert. Campus, 312 Seiten. € 27,80

Anitra Eggler „E-Mail macht dumm, krank und arm. Digitaltherapie für mehr Lebenszeit.“ Eggler ist direkt und praxisnah. Orell Füssli/2012, 224 Seiten. € 19,95



lässt man sich von dringenden Aufgaben, die aber gar nicht so wichtig sind, unter Druck bringen“, sagt Littig-Wengersky. „Das Wichtige hat Vorrang, und wichtig ist nur das, was Sie Ihrem Ziel näherbringt.“ Also das, wofür Sie bezahlt werden. Eine altbewährte Methode zur Unterscheidung von Wichtigkeit und Dringlichkeit ist die nach dem US-Präsidenten benannte „Eisenhower-Matrix“, die mit vier Fragen beim Priorisieren hilft: A) Selbst und sofort erledigen. B) Eine Deadline naht. C) Reines Tagesgeschäft. Auch delegierbar? D) Von der Liste streichen oder irgendwann erledigen.

3 Prioritäten setzen: Erfolg ist nur über gesetzte Ziele messbar.

Der Prioritäten-Check ist freilich nur möglich, wenn ein Ziel definiert ist. „Erfolg ist auch nur über ein zuvor gesetztes Ziel messbar“, betont der Coach. Zielklarheit beugt auch leeren Kilometern vor. Der Coach empfiehlt, Ziele – nicht nur vorgegebene, sondern auch private – langfristig (Jahres-, Quartalsziel), mittelfristig (Monatsziel) und kurzfristig (Wochen- und Tagesziel) zu formulieren. „Setzen Sie sich realistische erreichbare Teilziele zur Motivation.“

4 Bewusst planen: Be(ob)achten Sie Ihre Leistungskurve.

Wer sich selbst gut einschätzen kann, kann effizient planen. Wann im Laufe des Tages erreichen Sie Leistungshöhen? Zu welchen Zeiten benötigen Sie Pausen? Erfolgreiche Menschen sind, so ein Erfahrungswert aus Littig-Wengerskys Coaching-Praxis, meist Frühaufsteher, die morgens etwas für Körper und Geist tun würden und zu Arbeitsbeginn gleich die „unangenehmen“ Aufgaben erledigen. „Das befreit und beugt unwichtigen Ersatzhandlungen vor, die nur Zeit kosten.“

Eine Analyse-Methode, sich der eigenen Zeit-Gewohnheiten bewusst zu werden, ist die „Alltagstorte“. Dazu zeichnen Sie einen leeren Kreis auf. Dieser symbolisiert die Stunden Ihrer normalen Arbeitswoche. Zeichnen Sie einmal spontan ein, wieviele Stunden Sie durchschnittlich mit welchen Tätigkeiten verbringen, und ordnen sie diese auch zu: 1. Arbeit (die kann bezahlt oder ehrenamtlich sein), 2. Familie/Freunde/Zeit für sich selbst und – ganz wichtig – 3. Schlaf- und Ruhezeiten. Ein wichtiger Zusatzhinweis: „Wenn einer der Bereiche zu kurz kommt, sind wir nicht mehr in Balance.“

5 Puffer, Pausen und Privates immer mit einplanen.

Sind Ziele und Strukturen klar, geht es an die konkrete Zeiteinteilung. „Immer schriftlich planen, so vergessen Sie keine wichtigen Punkte, haben den Überblick, und die Priorisierung fällt leichter“, rät Littig-Wengersky und fordert Konsequenz ein: „Planen Sie immer am Vorabend für den kommenden Tag und am Freitagabend für den Montag.“ Pufferzeiten, Pausen und Privattermine mit Kindern und Sport gehören übrigens genauso in den Kalender. Ein persönlicher Tipp: „Führen Sie am Wochenende ein Jour fixe mit der Familie für die private Wochenplanung ein.“

6 Im Alltag oft schwerer als gedacht: Nein sagen und sauber delegieren.

Manche fassen eher ungeplante Zusatzaufträge aus. „Dies wurzelt oft in der Kindheit, in der gelernt wurde, dass ein „Nein“ negative Sanktionen verursacht. Wer sich dieses Musters bewusst ist, kann als Erwachsener seine Grenzen leichter ziehen“, erklärt Littig-Wengersky. Das Delegieren wiederum würde vielen deswegen schwer fallen, weil sie die Aufgaben nicht so erledigt bekom-

men, wie sie es sich vorstellen. „Meistens handelt es sich also um ein Kommunikationsproblem seitens des Delegierenden.“ Sauber zu delegieren, bedeutet, dass das Gegenüber eine genaue Vorstellung bekommt, was von ihm oder ihr erwartet wird – und soll folgende Fragen gut klären: was, wer, wie, wann, bis wann, wo und wofür.

7 Störungen und digitale Versuchungen ausschalten.

„Die digitalen Kommunikationstechnologien bergen zusätzliche Störfaktoren in der Zeitplanung“, ergänzt Littig-Wengersky. Die E-Mail erweist sich dabei als besonderer Fluch für die Wissensarbeiter und kostet gut zweieinhalb Stunden täglich. Kommunikationsexpertin Anitra Eggler sagt, „ein Drittel bis zur Hälfte aller E-Mails sind unnötig.“ Je größer die Firmenverbände, umso mehr nehmen Phänomene wie sinnlose Verteiler und Blindkopien zu. Ein simpler erster Schritt, um sich Luft zum produktiven Arbeiten zu verschaffen, ist die Einführung von „E-Mail-Öffnungszeiten“ – also nur zwei- oder dreimal am Tag das Postfach bewusst öffnen. Wer sich diese Freiheit nimmt, gewinnt Zeit zum Denken.