

Schritt 3

MEIN ZEITMANAGEMENT

Neue Aufgaben brauchen mehr Zeit – und auch die vielen Eindrücke außerhalb des unmittelbaren eigenen Tätigkeitsfeldes binden unsere Aufmerksamkeit. Ganz normal also, dass gerade Mitarbeiter*innen in der Probezeit häufig das Gefühl haben, unter Zeitdruck zu stehen.

Die gute Nachricht: Je vertrauter Sie mit den Aufgaben sind, desto besser werden Sie mit Ihren Arbeitsstunden auskommen. ABER: Wenn Sie sich über die Probezeit hinaus weiterentwickeln und sich eine Aufstiegsperspektive schaffen wollen, werden Sie immer wieder mit neuen Herausforderungen zu tun haben. Es ist also langfristig unverzichtbar, sich ein gutes Zeitmanagement anzueignen.

**„Es ist nicht
zu wenig Zeit,
die wir haben,
sondern zu viel Zeit,
die wir nicht nutzen“**

Seneca, römischer Philosoph



52 %

**der Beschäftigten
in Deutschland fühlen sich
sehr oft oder oft gehetzt
und unter Zeitdruck.**

(DGB-Index „Gute Arbeit“)

Vielleicht haben Sie bereits selbst versucht, Ihr Zeitmanagement zu verbessern? Die einen nutzen To-Do-Listen (hierzu Seite XX), andere schwören auf die bunten „Post-its“, anderen genügt der normale Kalender. Egal, welche Hilfsmittel Sie als Gedächtnisstütze nutzen: Das A&O eines guten Zeitmanagements ist die sinnvolle Priorisierung. Besonders bewährt und beliebt ist hier das Eisenhower-Prinzip. Die relativ simple Zeitmanagement-Methode, die auf den ehemaligen US-Präsidenten Dwight D. Eisenhower zurückgeht, gilt als sehr gutes Tool:



Das Prinzip: Sie unterteilen Ihre To Do's in wichtig/unwichtig und dringend/nicht dringend. Dann tragen Sie sie in das entsprechende Feld im Quadranten ein. Das Feld unten rechts können Sie gleich vergessen. Die Aufgaben unten links delegieren Sie möglichst. Die Aufgaben oben rechts tragen Sie in Ihren Kalender ein. Nur um die Aufgaben oben links kümmern Sie sich heute!

Kurz erklärt bedeutet das:

Wichtig und dringlich – selber machen

Unwichtig und dringlich – delegieren

Wichtig und nicht dringlich – planen

Unwichtig und nicht dringlich – loslassen

Das Modell erscheint einfach, trotzdem haben viele Probleme mit der Umsetzung. Deshalb geben wir Ihnen hier ein paar wichtige Infos und Regeln für die Praxis mit:

WICHTIG, DRINGLICH, UNWICHTIG und NICHT DRINGLICH klar unterscheiden:

Eine richtige Einschätzung der inhaltlichen und zeitlichen Dimensionen von Aufgaben ist die Grundvoraussetzung für erfolgreiches Zeitmanagement. Was bei der Definition hilft, ist, sich Fragen zu stellen, die so beginnen:

Was passiert...

- > wenn die Aufgabe heute / morgen nicht mehr fertig wird?
- > Wenn ich sie an jemanden delegiere?
- > Wenn ich sie auf nächste Woche schiebe?
- > Wenn keiner sie erledigt?





Zielführend delegieren

Wenn Sie eine Aufgabe schnell per Mail an einen Kolleg*in weiterreichen und dann gedanklich abhaken, ist das riskant. Schließlich kann er oder sie ebenso unter Zeitdruck stehen – und schon ist Ihre Nachricht vergessen. Besser: Delegieren Sie im Rahmen eines persönlichen Gesprächs (oder zumindest per Telefon); erklären Sie präzise, worum es geht und welches Ergebnis bis wann erwartet wird. Bieten Sie außerdem an, für Rückfragen zur Verfügung zu stehen.



Konkret Planen

Aufgaben, die als „wichtig, aber nicht dringlich“ eingestuft werden, müssen geplant werden. Oft wird das allerdings mit Aufschieben verwechselt – und gerät dann leicht in Vergessenheit. Planen Sie daher ein konkretes Zeitfenster im Kalender für diese Aufgabe ein, auch wenn sie erst in zwei Wochen oder zwei Monaten fällig ist.



Wirklich loslassen

Projekte und Aufgaben als „unwichtig und nicht dringlich“ zu beurteilen, heißt nicht immer, dass sie automatisch aus dem Blickfeld verschwinden. Gerade wenn es Themen sind, die einen interessieren und Spaß bringen würden, können sie doch immer noch Raum im Kopf einnehmen. Dann hilft dieser Trick: legen Sie ein kleines Notizbuch an, in dem Themen und Ideen Platz finden, die Sie irgendwann einmal umsetzen möchten. Dieses Büchlein stellen bzw. legen Sie sichtbar ins Regal oder in eine Schublade. So lassen Sie los, aber vergessen es nicht.



Verführung vermeiden

„Klar, mach ich!“ – vorschnell eine Aufgabe annehmen, kann folgenreich sein. Doch es passiert manchmal reflexartig. Weil wir die Chance wittern, Pluspunkte zu sammeln. Oder weil wir nicht wollen, dass sich jemand anderes damit profiliert. Meist schaden aber diese Aufgaben unserem Zeitmanagement. Deshalb: Bevor Sie „Ja“ sagen, prüfen Sie die Aufgabe nach der Eisenhower-Matrix!

Wenn Sie eine Weile mit dem Eisenhower-Prinzip gearbeitet haben, werden Sie mehr schaffen und dabei Stress reduzieren. Außerdem werden Sie merken, dass sich Ihre Konzentration verbessert. Denn das Priorisieren bewirkt, dass Aufgaben, die gerade nicht dringlich sind, keine unnötige Aufmerksamkeit und Energie binden.

Ein Auszug aus einem Gespräch zwischen Paula und ihrer Karriereberaterin

Paula: „Ich mache fast jeden Tag Überstunden und dann ist mein Feierabend zu kurz. Wenn ich mich um den Hund, ums Einkaufen und das Essen gekümmert habe, ist es schon fast Zeit zum Schlafengehen. Freunde treffe ich kaum noch.“

Coach: „Schauen wir uns näher an, wie die Überstunden zustande kommen. Ist es denn so, dass Sie die Aufgaben, die Ihnen zugeteilt werden, nicht im erwarteten Zeitrahmen bewältigen?“

Paula: „Nein, nein! Ich würde das Pensum schon schaffen und außerdem haben ja nicht alle Aufgaben eine enge Deadline.“

Coach: „Woran liegt es dann?“

Paula: „Es liegt an mir. Ich arbeite oft unkonzentriert, lasse mich zu leicht ablenken...“

Coach: „Was lenkt Sie im Homeoffice ab?“

Paula: „Meist sind es die Familienkonflikte, die nie aufhören. Meine Geschwister rufen an, wann es ihnen gerade passt. Sie nehmen null Rücksicht auf meine Arbeitszeiten, obwohl ich sie schon darum gebeten habe.“

Coach: „Okay, verstehe. Das lässt sich doch leichter lösen, als wenn Sie zum Beispiel fachlich überfordert wären. Sie brauchen nur klare Zeitmanagement-Regeln, an die Sie sich halten...“



**Voll
fokussiert!**

Das hat Paula geholfen:

1. Morgens als erstes die Aufgaben nach dem Eisenhower-Prinzip zu priorisieren
2. Bewusst in Zeitblöcken zu arbeiten (Wecker!), zum Beispiel: 3 mal 40 Minuten, nach jeder Einheit 5 Minuten Pause.
3. Feste Zeiten für den Check von Whats App, E-Mails und gegebenenfalls dringende private Telefonate einzurichten – und sich wirklich daran zu halten!

Impressum

Alle Inhalte sind urheberrechtlich geschützt.
Dieses Dokument darf ausschließlich von
econnects® vertrieben werden. Das Verteilen,
Kopieren, Veröffentlichen oder auf andere
Weise an Dritte Weitergeben ist unzulässig.

econnects® GmbH
Mundsburger Damm 14
22087 Hamburg

Telefon: +49 (0)40- 21 00 701-0
Fax: +49 (0)40- 21 00 701-29

E-Mail: info@econnects.de
Geschäftsführung: Annemette ter Horst

Herausgeber:
Annemette ter Horst, econnects® GmbH

Redaktion:
Nicole Ehlert

Design:
Joana Schlutter, Nora Herz

Bilder:
Lilli Lafeld Photographie, iStock.com,
Shutterstock.com