

1. Das Wesentliche aus den Augen verloren...

„Wenn nur ein Gedanke da ist, dass es etwas Wichtigeres für mich gibt als das, was ich gerade tue, dann tue ich in diesem Moment nicht das Wesentliche! Dann fallen Gedanken und Handeln auseinander, dann bin ich nicht voll präsent und verschwende meine Zeit und vielleicht obendrein die der anderen“ (Deshimuaru-Roshi 1994)

Hat Sie das Zitat nachdenklich gemacht? Uns auch. Sicherlich haben Sie auch schon öfter das Gefühl gehabt, das Wesentliche aus den Augen verloren zu haben. Bei lauter Neuem und sich täglich ändernden Prioritäten im Job fällt es den meisten Menschen schwer, das Wesentliche im Auge zu behalten. Warum? Weil permanente Veränderung ohne Plan und Auszeit gefährlich sein kann.

Studien (Roberts & DelVecchio 2006) belegen, dass bis zum Alter von 20 Jahren die Bereitschaft wächst, sich Neuem gegenüber zu öffnen, ab 30 sinkt sie wieder. Mit 40 oder spätestens 50 Jahren gilt die Persönlichkeit als ausgereift. Sind wir etwa unserem eigenen Wunschbild aufgesessen? Gibt es ihn gar nicht, den vielfach postulierten Kopfarbeiter der Moderne, der Vergnügen an seiner Veränderung hat?

Erwiesen ist, dass jeder Mensch, egal welchen Alters, sich weiter entwickeln kann. Der Umgang mit der daraus resultierenden Veränderung will jedoch gelernt sein, das können wir als Coaches und Berater in der täglichen Arbeit mit unseren Klienten und Kollegen bestätigen. Die Erfolgsaussichten sind immer dann besonders vielversprechend, wenn Konstanz und Wandel Hand in Hand gehen. Auf den Arbeitsalltag bezogen heißt das, dass ein hohes Maß an täglicher Flexibilität dann möglich wird, wenn Routinen und Planbares einen Rahmen für tägliches Handeln geben.

Wir raten unseren Coachees und Klienten daher zu einem individuellen Zeitmanagement-Modell, das folgende drei Kategorien berücksichtigt:

Routineaufgaben, also wiederkehrende Tätigkeiten, die in einem bestimmten Zeitabstand (täglich, wöchentlich, monatlich usw.) erledigt werden müssen. Beispiele dafür sind die tägliche Email-Bearbeitung, Regelkommunikation mit Mitarbeitern und Kollegen, monatliche Dienstreiseabrechnung, Prüfung von Rechnungen, das Erstellen von regelmäßigen Reports und ähnlichem.

Diese To Dos werden am besten auf lange Zeit im Vorhinein geplant, frühzeitig in den Kalender eingetragen und füllen im Durchschnitt maximal 20 – 35 % der Tagesarbeitszeit.

Planbare Aufgaben: Alle Arbeiten an Projekten, Themen, die oft aus Besprechungsprotokollen heraus bis zu einem definierten Zeitpunkt erledigt werden müssen. Dazu zählen beispielsweise Konzepte für Strategie, Verkauf, Marketing usw., aber auch kleine, oft nur wenige Minuten dauernde Aufgaben wie Nachverfolgung von Aufträgen, persönliche Absprachen. Auch diese nehmen idealerweise im Tages- oder Wochenverlauf nicht mehr als 20 bis 35% der Arbeitszeit ein.

Wichtige Grundregel: In Summe darf die Zeit für Routineaufgaben und planbare Aufgaben im Tages- oder Wochenschnitt Ihren Kalender nicht mehr als 60% (bei Führungskräften) und 80% (bei Sachbearbeitern) füllen. Denn die restliche verbleibende Zeit benötigen wir unbedingt für die dritte Kategorie, die **ungeplanten Aktivitäten:** Darunter fallen Aktivitäten wie „Frau Kollegin, haben Sie eben fünf Minuten Zeit für mich...“, eine interessante Kundenanfrage, die unaufschiebbare, plötzliche Krisenintervention oder ein wichtiges, kurzfristig einberufenes Meeting beim Chef (merke: „Ober sticht Unter“...).

Um das Wesentliche in Privat- und Organisationswelt im Auge zu behalten ist es absolut notwendig, das eigene Zeitmanagementmodell immer wieder kritisch zu hinterfragen. Denn wer keine Zeit für das *Unvorhergesehene einplant* (und dieser Satz ist kein Widerspruch in sich selbst, sondern ein Sicherheitsnetz), der neigt dazu, sich durch Dringendes übersteuern zu lassen und dadurch Routineraufgaben und planbare Aufgaben prinzipiell erst dann zu erledigen, „wenn ´s ruhiger ist“, also vor bzw. nach Dienstschluss oder zuhause. Und genau das wollen wir eigentlich verhindern.

Planen ist ein immens wichtiger Faktor für die eigene „Sicherheit“, dient dem Stressabbau und der eigenen Beruhigung - Planen ist der Trick, nichts zu vergessen und gegenüber anderen als verlässlich zu gelten – wer möchte das nicht?

Fazit:

- Verplanen Sie den Tag oder die Woche zu maximal 60 – 80%,
- Schreiben Sie bewusste Zeitpuffer in Ihren Kalender,
- planen Sie Konzeptarbeit gleich ein,

Dann läuft ´s gleich bedeutend „ruhiger und weniger hektisch ab und das hat auch positive Auswirkungen auf die eigene Arbeit und das Team.

Ein Modell für individuelles Zeitmanagement.

(siehe Seite 66 der Trainingsunterlage)

