

Mehr Arbeitsfreude und Lebensqualität

Acht Praxistipps für ein weitgehend selbstbestimmtes Zeitmanagement

von Volkmar Helfrecht

Es geht beim Zeitmanagement nicht nur um die geschickte Verteilung von Aufgaben, sondern um eine effektive Arbeitsweise. Die erhalten wir in erster Linie, indem wir den Blick auf unser Innenleben richten. Unsere großen Zeitfresser sind nämlich in erster Linie Unlust, Unkonzentriertheit durch Ablenkung sowie Stress durch das Gefühl, die Arbeit nicht mehr im Griff zu haben. Folgende Tipps werden Ihnen helfen:

1. Haben Sie Freude an Ihrer Arbeit: Wie gehen Sie morgens in Ihr Büro? Welche Einstellung haben Sie zu Ihrer Arbeit? Mögen Sie die Menschen und die Tätigkeiten, die täglich auf Sie warten? Wenn Sie Freude an der Arbeit und Spaß mit Ihren Kollegen haben, dann arbeiten Sie schneller und effizienter als in mieser Stimmung. Achten Sie daher auf Ihre gute Laune und in erster Linie auf Ihre innere Haltung zu Ihrer Arbeit.

2. Machen Sie sich das Warum bewusst: Setzen Sie sich lang-, mittel- und kurzfristige Ziele, im Beruf wie im Privatleben. Die ausführliche schriftliche (!) Formulierung, beispielsweise Ihrer Jahresziele, programmiert Ihr Unterbewusstsein darauf, diese erreichen zu wollen. Wer Ziele hat, weiß, warum er etwas macht. So können Sie Ihre Einstellung positiv ausrichten, denn Sie wissen, Ihre Arbeit ist nicht wertlos, sondern unterstützt Sie dabei, Ihre Ziele zu erreichen. Übrigens: Wer als Ziel hat, anderen Menschen von Wert zu sein und ihnen Nutzen zu bieten, der entkommt der „Ich will noch mehr“-Krankheit und verbindet seine Erfolge mit dem Guten, das er anderen bietet.

3. Geben Sie jedem Tag ein persönliches Ziel: Schreiben Sie in Ihre Tagespläne nicht nur, welche Termine Sie wann wahrnehmen müssen, sondern auch, was Sie selbst an diesem Tag erledigen wollen, um eines Ihrer Ziele zu erreichen. So werden Sie nicht mehr von außen bestimmt, sondern entscheiden selbst, was für Sie wichtig und notwendig ist. Gerade dies ist der große Unterschied zwischen Terminplanung und Zeitmanagement.

4. Minimieren Sie Ablenkung: Alle 18 Minuten schaut ein durchschnittlicher Smartphone-Nutzer auf seinen Touchscreen – im wachen Zustand, versteht sich. Hinzu kommen Telefon, E-Mail-Postfach und Kollegengespräche. Ständige Ablenkung, die verhindert, dass wir uns konzentriert unserer Tätigkeit widmen können. Wir sind es bereits gewohnt, dass wir immer wieder gestört werden. Bleibt die Störung aus, werden wir unruhig und lenken uns selbst ab, indem wir etwa auf der Nachrichten-App kurz mal nachsehen, ob der US-Präsident bereits getwittert hat. Ihr Smartphone ist ein wertvoller Helfer, wenn Sie es richtig bedienen: Stellen Sie die Apps so ein, dass Sie nicht ständig benachrichtigt werden, wenn eine Nachricht kommt. Und achten Sie darauf, zumindest einmal in der Woche ein paar Stunden konzentriert und ohne Ablenkung arbeiten zu können. Das macht Freude, ist effizient, spart Ihnen Zeit und ist somit Gold wert – gönnen Sie sich diesen Effizienzturbo.

5. Nehmen Sie sich Zeit für sich selbst: Erfolgreiches Leben besteht in der Balance zwischen Anstrengung und Erholung. Planen Sie deshalb in jeden Ihrer Tage sehr bewusst auch Zeit für sich selbst ein. Eine „Zeitoase“, die nur Ihnen allein gehört. Sehen Sie zudem angemessene Zeit für Familie und Freunde vor, für Gesundheit und Sport, für Hobbys und soziale Aktivitäten, fürs Luftholen und Nachdenken, für Muße und Nichtstun. Und beachten Sie: Es kommt nicht auf die quantitative Zeit an, die Sie mit Ihren Liebsten verbringen, sondern auf die Qualität der gemeinsamen Stunden.

6. Sammeln Sie die nicht termingebundenen Aufgaben: Nicht alle Aufgaben können Sie gleich zur Erledigung fest in einen Tagesplan eintragen. Halten Sie diese in Ihrer Aufgaben-Wolke fest, damit nichts untergeht. Dies kann eine klassische To-do-Liste sein, der Aufgaben-Bereich bei Outlook, eine Aufgaben-App wie Evernote oder One-Note. Oder Sie nutzen eine Führungssoftware wie „LeadAir“ (www.leadair.de). Verknüpfen Sie die Einträge mit dazu gehörenden Daten (Notizen, Ideen, Gesprächsvorbereitungen, Checklisten, ...). So haben Sie das Wichtigste schon beieinander, wenn Sie diese Aufgabe dann angehen oder fest terminieren.

7. Geben Sie sich selbst ein Feedback: Fragen Sie sich jeden Abend, welchen Wert dieser Tag für Ihr Leben hatte. Was ist Ihnen gut gelungen? Was hat Ihnen Freude bereitet? Warum sind Sie dankbar für diesen Tag? Und was haben Sie für die Zukunft gelernt? Sollten Sie nicht täglich dazu kommen, dann gönnen Sie sich zumindest einmal pro Woche diesen Rückspiegelblick.

8. Blicken Sie von außen auf Ihre Situation: Der wichtigste Tipp, den ich Ihnen geben kann, ist der Blick von außen. Einmal im Monat sollten Sie sich drei Stunden Zeit nehmen, um den vergangenen Monat zu bewerten, den nächsten Monat zu planen, die nächsten Schritte Ihrer Ziele festzulegen und sie auf die kommenden Tage zu verteilen. Dieser Blick auf Ihre aktuelle Situation und den nächsten Monat gibt Ihnen Souveränität sowie das sichere Gefühl, Ihre Arbeit wieder überblicken zu können. Das verhindert Stress – und es fördert Ihre Zufriedenheit, Ihre Arbeitsfreude, Ihre Lebensqualität.

Zum Autor:



Volkmar Helfrecht ist Vorstand der HelfRecht Unternehmerische Planungsmethoden AG, Bad Alexandersbad (www.helfrecht.de). Wenn Sie mehr über das Planungs- und Managementsystem von HelfRecht erfahren wollen oder wenn Sie wissen wollen, wie Sie vom HelfRecht-System (Führungskompetenz, Selbstorganisation, Ziel- und Zeitmanagement, Unternehmensführung) profitieren können, erreichen Sie Volkmar Helfrecht unter E-Mail v.helfrecht@helfrecht.de oder per Telefon unter 09232 / 6010.

© HelfRecht-Unternehmerzentrum, Bad Alexandersbad

Kontakt:

HelfRecht AG
Markgrafenstraße 32
95680 Bad Alexandersbad
Telefon 09232 / 601 - 255
Telefax 09232 / 601 - 282
E-Mail info@helfrecht.de