

Zeitmanagement-Praxistipp:

# Regelmäßig reflektieren

**Routinen sind wichtig im Leben. Sie geben uns Orientierung und Stabilität. Kurze Auszeiten für Reflexion und Planung sollten deshalb zur persönlichen Routine werden.**

*Von Volkmar Helfrecht*

Ich werde häufig nach Tipps in Sachen Zeitmanagement gefragt. Da gäbe es sicher viele ... aber wenn es wirklich nur einer sein soll, dann wähle ich ganz bewusst diesen:

- **Raus aus dem Alltag!** Nehmen Sie regelmäßig eine Auszeit, in der Sie darüber nachdenken, was war, vorausschauen, was kommt, und entscheiden, was Ihnen nun wichtig ist.

Diese regelmäßige persönliche Reflexion hilft Ihnen, sich (wieder) über Ihre Prioritäten klar zu werden und sich auf Ihre wesentlichen Ziele und Vorhaben zu konzentrieren – und das ist **die wichtigste Grundlage für ein funktionierendes Zeitmanagement**.

Meine Empfehlung sind **drei unterschiedliche Planungs-Auszeiten**:

1. täglich ein- oder zweimal fünf Minuten
2. monatlich drei bis vier Stunden
3. jährlich ein bis zwei Tage

## 1. Die tägliche Planungs-Auszeit

Outlook und Smartphone haben uns die Routine geklaut, den Tag schriftlich vor- und nachzubereiten. Die früher gewohnte Auszeit mit dem handschriftlichen Planen, zumindest morgens und abends ein paar Minuten, weicht einer penetranten Software, die uns mit Hilfe von Erinnerungen piepsend und blinkend auf das hinweist, was wir nun zu tun haben.

Klar, nicht jeder kann sich den Luxus leisten, selbst über den eigenen Tag zu bestimmen. Und auch wenn Forschungsergebnisse dem manuellen Schreiben gegenüber Tippen den Vorzug geben, um sich zu strukturieren, so hat der digitale Kalender nun mal klare Vorteile, auf die manch eine(r) nicht verzichten kann.

Aus diesem Grund empfehle ich Ihnen, zumindest **ein persönliches, handschriftliches Tagebuch zu führen**. Hier schreiben Sie morgens kurz auf, was der Tag bringen wird, welche Aufgaben wichtig sind und

worauf Sie sich freuen. Am Abend reflektieren Sie, ob Sie das Wesentliche geschafft haben, ob Sie mit dem Tag insgesamt zufrieden sind und was er Ihnen persönlich gegeben hat.

## **Das Wesentliche kommt zum Vorschein**

Genießen Sie ein- oder zweimal am Tag ein paar Minuten für sich. Vor allem als Abschluss des Tages gibt Ihnen dieses Ritual einen verlässlichen Fixpunkt: Egal was der Alltag bringt, am Ende sitzen Sie mit einem guten Glas Rotwein oder auch Kräutertee auf Ihrem Balkon und reflektieren den Tag. All das Erlebte verliert an Dringlichkeit und das Wesentliche kommt gedanklich wieder zum Vorschein. Die ideale Stimmung, um einen Blick auf den nächsten Tag zu werfen.

## **2. Die monatliche Planungs-Auszeit**

Gönnen Sie sich einmal im Monat drei bis vier Stunden, um auf die vergangenen Wochen zurückzublicken und die nächsten vorzubereiten. Richten Sie Ihren Blick in dieser Reflexions- und Planungszeit besonders auf die aktuellen Jahresziele: Welche Meilensteine haben Sie erreicht, wie weit sind Sie in der Zielerfüllung und was steht in den kommenden vier Wochen an?

### **Meilensteine definieren und terminieren**

Selbstverständlich verplanen Sie nicht die gesamten nächsten Wochen. Letztendlich sind es ja die unvorhersehbaren Dinge, die die meiste Zeit in Anspruch nehmen. Aber wenn wir uns nicht einmal im Monat die Meilensteine vornehmen und verbindlich einem Tag zuweisen, dann werden wir unsere Ziele nicht erreichen können. Der größte Teil im Kalender bleibt also frei für das Unvorbereitete – gleichzeitig sind jedoch die Meilensteine, die es im nächsten Monat anzupacken gilt, definiert und klar einem Tag zugeordnet.

### **Termine und persönliche Beziehungen**

Auch ein Blick auf die eigenen Hauptaufgaben mit den wiederkehrenden Terminen hilft Ihnen, den gesamten Arbeitsbereich im Blick zu haben und festzustellen, wo der Schwerpunkt in den nächsten Wochen liegt.

Ein weiterer Fokus sind die persönlichen Beziehungen, auf die es ankommt: Welche Geburtstage, Jahrestage, Gespräche und Meetings stehen an, auf die Sie sich vorbereiten wollen? Wer braucht Ihre Unterstützung, wem können Sie eine Freude bereiten beziehungsweise einen Nutzen bieten? Wem werden Sie danken und mit wem wollen Sie Ihre Zeit gerne verbringen?

Letztendlich sind es doch unsere Wegbegleiter, Freunde und Familie, die unser Leben lebenswert machen. Wir sollten gut darauf achten, dass wir sie nicht vor lauter Zeitdruck vergessen. Daher ist es ratsam,

bei der monatlichen Reflexion nach Zeitfenstern Ausschau zu halten, die wir diesen Menschen widmen.

## **Finanzen, Ideen und Gewohnheiten**

Berücksichtigen Sie in dieser monatlichen Betrachtung auch Ihre persönliche Finanzplanung, die Verwertung Ihrer Ideensammlung sowie die Frage, was Sie sich in den nächsten Wochen gönnen und welche „Tankstellen“ Ihnen Energie geben. Runden Sie die Auszeit ab mit einer Bewertung Ihrer Bewegungs- und Essgewohnheiten sowie dem Lesen Ihres privaten und beruflichen Lebenszielplans.

Wenn Ihnen die selbstständige Reflexion schwer fällt: Es gibt spezielle Tagebücher, wie etwa unser „Compagnon“, die den Prozess durch Fragen, Zitate und spielerische Elemente anregen und steuern.

## **3. Die jährliche Planungs-Auszeit**

Besonders wertvoll ist die jährliche Klausur: ein oder zwei Tage Reflexions- und Planungszeit, in der Sie Ihre Lebensziele hinterfragen, Ihre Periodenziele anpassen, das ablaufende Jahr analysieren und die persönlichen wie beruflichen Ziele für das kommende Jahr aufstellen. Diese Auszeit bietet Ihnen zudem den Freiraum, sich einmal intensiv Gedanken über sich selbst zu machen.

Für diese besondere Klausur ist ein Ortswechsel angebracht. Ein Platz, der Ruhe und Entspannung ausstrahlt und an dem Sie sich wohlfühlen. Er sollte es Ihnen ermöglichen, sich vom Alltag zu distanzieren, um Raum für Muße und Kreativität zu schaffen. Solch eine Auszeit kann auch unterm Jahr sinnvoll sein, wenn zum Beispiel wegweisende Entscheidungen anstehen.

### **Persönliche Klausur als Küraufgabe**

Diese persönlichen Klausurtage dürfen nicht Pflicht, sondern sollten Kür sein. Sie müssen eine intensive Anziehungskraft ausüben. Planen Sie diese Zeit deshalb wie einen Urlaub, auf den Sie sich monatelang freuen. Das erreichen Sie vor allem mit der Auswahl des Ortes sowie mit der Agenda, die Sie sich vorab überlegen.

Auf der Agenda sollten natürlich nicht nur Analysen, Zieldefinitionen und Vorgehenspläne stehen. Entspannende und Kraft gebende Elemente gehören ebenfalls dazu: der Besuch eines schönen Restaurants, der Spaziergang im Wald, die Kanutour auf dem Fluss, ein Besuch im Museum, die Begegnung mit besonderen Menschen, ...

## **Der Nutzen Ihrer Planungs-Auszeit**

Probieren Sie es aus! Sie werden Ihre Reflexions- und Planungszeit lieben lernen. Sei es die tägliche, die monatliche oder die jährliche

Klausur: Solche Routinen geben uns Kraft, Verlässlichkeit und Sicherheit. Aber vor allem schärfen wir damit unsere Axt, damit wir nicht stumpf vor uns hin arbeiten. Denn wir behalten mit unseren Auszeiten unsere persönlichen Ziele im Fokus und erkennen wieder das Wesentliche. Gerade in schweren Phasen, die einem schon mal das Gefühl der Aussichtslosigkeit vermitteln können, sind es solche kurzen Reflexionen, die einem dabei helfen, wieder klar zu denken und souverän zu entscheiden.

## Konzentration auf die Auszeit

Worauf Sie bei Ihren Auszeiten achten sollten. Schaffen Sie eine ungestörte Atmosphäre, verzichten Sie auf Anrufe und Nachrichten, lenken Sie sich nicht durch News-Websites oder soziale Netzwerke ab, sondern konzentrieren Sie sich voll und ganz auf die Auszeit. Dies wird Ihnen bei der täglichen Kurzreflexion nicht schwer fallen, bei der jährlichen Klausur vielleicht schon eher. Orientieren Sie sich deshalb an Ihrer zuvor aufgestellten Agenda und lassen Sie sich nicht vom Alltag einholen.

## Zum Autor:



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

© HelfRecht-Unternehmerzentrum, Bad Alexandersbad

---

## Kontakt:

HelfRecht AG  
Markgrafenstraße 32  
95680 Bad Alexandersbad  
Telefon 09232 / 601 - 250  
Telefax 09232 / 601 - 282  
E-Mail [info@helfrecht.de](mailto:info@helfrecht.de)