

---

# Sinnvolles Zeitmanagement

Christina Kind / Jürg Hartmann 2023

Unsere Zeit lässt sich nicht beliebig erweitern. Darum ist ein sinnvolles Zeitmanagement für das bestehende Arbeitspensum hilfreich. Das kann uns auch davor bewahren, ständig an den eigenen Wünschen und Bedürfnissen zu kürzen.

Hier ein paar – hoffentlich – wertvolle Hinweise, mit denen sich die Tageszeit besser einteilen lässt.

1. „Du bist auch wertvoll und wichtig, wenn du Pausen machst und ruhig arbeitest.“ Nach 90 Minuten (spätestens nach 2 Std.) konzentriertem Arbeiten kurze Pausen einschalten. Diese möglichst nicht am Arbeitsplatz verbringen.
  2. Genügend lange Mittagspausen einlegen und diese möglichst nicht am Arbeitsplatz verbringen. Ansonsten vor erneutem Arbeitsbeginn sich kurz an der frischen Luft bewegen.
  3. „Ich erlaube mir NEIN zu sagen.“ Natürlich kann nicht jede Arbeit abgelehnt werden. Einzelne Aufträge und Wünsche sollten Sie jedoch erst in Ruhe prüfen, bevor Sie diese übernehmen wollen oder müssen.
  4. „Kleine Veränderungen können viel bewirken.“ Meist sind es nicht die grossen Projekte, die uns alle Zeit kosten, sondern die kleinen – oft unbemerkten – Störfaktoren. Bündeln Sie einzelne, ähnliche Aufgaben zu einem Arbeitsblock. Führen Sie für regelmässige Erledigungen – oder auch für Sport und Ruhepausen - feste Tageszeiten ein.
  5. Reservieren Sie regelmässig eine „stille Stunde“ ganz für sich, in der Sie nicht gestört werden. Ev. verlegen Sie Ihren Arbeitsplatz für diese Zeit in ein abgelegenes Sitzungszimmer ohne Telefon.
  6. Nutzen Sie allfällige Erkenntnisse aus Ihrem eigenen Tagesrhythmus. Wann sind sie besonders leistungsfähig? Reservieren Sie diese Zeit für komplexe Aufgaben, die hohe Konzentration erfordern. Verlegen Sie Routinearbeiten (wie Ablegen, Aufräumen usw.) auf Zeiten, in denen Sie weniger leistungsfähig sind.
  7. Prüfen Sie, wann wie viel Perfektionismus angebracht ist. Wer immer alles zu 100% korrekt abliefern will, setzt sich grossem Druck aus. Ganz zu schweigen vom Zeitverlust; die letzten 10% erfordern 50% des gesamten Aufwandes.
  8. Belohnen Sie sich für erreichte Ziele und Erfolge! Finden Sie heraus, was Sie zum Gelingen beigetragen haben und speichern Sie diese positive Erfahrung. So können Sie diese Stärken zu einem späteren Zeitpunkt in ähnlichen Situationen leichter wieder abrufen.
-

- 
9. Frust und Unzufriedenheit lassen sich besser durch Bewegung, gute Gespräche und Ablenkung verringern statt durch „Frustbelohnungen“. Diese wirken eher als Verstärkung für Misserfolg und Versagen. Und wir wissen sicher, dass verstärkte Verhaltensweisen in Zukunft öfter auftreten.
  10. „Wenn ich weiss, wohin ich will, erhöht das die Chancen, wirklich dorthin zu gelangen.“ Definieren Sie eigene Ziele. Was will ich heute / in diesem Bereich / bis zum Mittag erreichen? Setzen Sie sich für grosse Aufgaben wichtige Meilensteine / Teilziele, damit die Arbeit überschaubar bleibt.
  11. Realistische Zielformulierungen brauchen Übung. Vergleichen Sie zu Beginn, wie gut Sie Ihre Ziele erreichen und finden Sie so zu einem realistischen Mass.
  12. Es hat sich psychologisch als vorteilhaft herausgestellt, die Planung eines Tages am Abend vorher aufzuschreiben. So entlasten Sie den Kopf von kreisenden Gedanken. Sie können besser abschalten und leichter schlafen.
  13. Sortieren Sie, welche Störungen „hausgemacht“ sind und somit verändert werden können und welche Sie als „gegeben“ hinnehmen müssen. Nicht jede Störung die wir erst als gegeben hinnehmen ist tatsächlich unveränderbar.
  14. Nicht alle haben das gleiche Bedürfnis nach Ordnung. Versuchen Sie trotzdem eine für Sie praktikable Ordnung an Ihrem Arbeitsplatz zu schaffen. Allzu oft verschwenden Sie sonst Zeit, etwas zu suchen.
  15. Es lohnt sich, Checklisten für häufige und wiederkehrende Vorgänge anzulegen, die Sie bei Bedarf zücken und abarbeiten können.
  16. Ein Ideenkästchen oder eine Kartei einrichten, wo gute spontane Einfälle notiert und deponiert werden. So sind sie sicher verwahrt und gehen nicht vergessen, bis Sie Zeit haben, sich damit vertiefter auseinanderzusetzen.
  17. Erinnerungen in elektronischer Form oder gut sichtbar auf Papier sind hilfreich, damit Sie sich in eine Arbeit vertiefen können, ohne ständig auf die Uhr schauen zu müssen. (Auch hilfreich, um sich an Pausen erinnern zu lassen...)

Nicht alle Tipps sind für alle geeignet. Wählen Sie kritisch aus, welche Sie für sich und Ihre Situation als hilfreich erachten.

Seien Sie mutig und unterziehen Sie Ihre Arbeitsgewohnheiten einem Sinnhaftigkeits-TÜV, um allenfalls Teile auszutauschen und Neues auszuprobieren.

Verändern Sie nicht gleich alles, sondern wagen Sie erste kleine Schritte und sammeln Sie gute Erfahrungen. Dies motiviert zu weiteren kleinen Schritten.

Ich wünsche Ihnen dabei viel Erfolg – und denken Sie daran, sich dafür zu belohnen!

*Nach Müller-Timmermann „Ausgebrannt: Wege aus der Burnout-Krise“*

---