

GASTBEITRAG: ZEITMANAGEMENT - WENN DU ES EILIG HAST, DANN GEHE LANGSAM!

04. Dezember 2018



Immer mehr Aufgaben in derselben Zeit erledigen und dennoch höchste Qualität abliefern? Keine Frage: Das kann auf Dauer niemand leisten. Regula Corsten, Beraterin für Zeitmanagement, gibt Tipps, wie man kräfteschonender arbeiten kann.

Zeitmanagement bedeutete lange, schneller zu arbeiten, keine Zeit zu verschwenden, jede Minute zu nutzen. Am besten Aufgaben gleichzeitig zu erledigen. Multitasking hieß das Schlagwort. Dabei kam und kommt der Druck nicht nur von außen. Oft haben wir diese Ansprüche verinnerlicht und sind uns selbst die schärfsten Antreiber. Mit dem Resultat, dass wir uns keine Pause gönnen - und trotzdem wird die Arbeit nicht weniger. Deshalb müssen wir wieder lernen, mit Pausen und mit mehr Bedacht zu arbeiten.

Die Klassiker des Zeitmanagements lauten: Prioritäten setzen, Störungen eliminieren, Aufgaben bündeln. Um diese Methoden überhaupt wirksam einsetzen zu können, dafür bedarf es Momenten der Ruhe und des Abstands von der Arbeit. Die Arbeit wird sich nicht reduzieren. Gerade im sozialen Kontext nicht. Doch wenn die Arbeit wirksam und befriedigend sein soll, dann müssen wir bewusster handeln - beim Arbeiten und in den Pausen.

Bauen Sie bewusst Auszeiten in den Alltag ein

Wer kennt das nicht - E-Mails werden dreimal gelesen, weil Sie unkonzentriert und mit den Gedanken schon wieder beim nächsten Anruf oder erschöpft sind. Das ist echte Zeitverschwendung! Besser wäre es, einfach drei Minuten lang nichts zu tun, aus dem Fenster zu schauen oder den Tee zu trinken, der sonst auf dem Schreibtisch kalt wird. Dann kann man die E-Mails mit frischer Kraft konzentriert in einem Rutsch bearbeiten. Das spart Zeit und Nerven.

Schaffen Sie sich Zeitinseln

Wann konnten Sie zuletzt zwei Stunden ohne Unterbrechungen an einem Thema arbeiten? Es ist wichtig, sich Zeitinseln für konzentriertes Arbeiten zu schaffen. Sich nicht ständig wieder einarbeiten müssen, um den Faden wieder aufzunehmen, sondern eine Sache konsequent zu Ende bringen. Das schafft Erfolgserlebnisse, die man bei den zerplückten Arbeitstagen oft nicht mehr hat. Und auch das spart tatsächlich Zeit.

So einfach ist das natürlich nicht. Angesichts der vollen To-Do-Liste ist die Versuchung groß, verbissen weiter zu arbeiten und durch schnelles Abarbeiten vermeintliche Erfolge zu generieren. Letztlich bis zur Erschöpfung.

„Das geht nicht“, höre ich immer wieder. „Ich kann doch nicht einfach das Telefon klingeln lassen.“ Es gibt aber Lösungen, die zum Beispiel in der Zusammenarbeit mit den Kolleg*innen liegen: „Heute übernehme ich Dein Telefon für zwei Stunden, morgen hältst du mir den Rücken frei?“ Die Kolleg*innen werden die gleichen Probleme haben.

Auf das Erreichte blicken

Jede*r muss im Kleinen jeden Tag üben, die Dinge ruhiger anzugehen. Ein kurzer Moment des Innehaltens, Reflektierens am Ende des Tages. Nicht mit dem Blick auf die Dinge, die wir nicht geschafft haben, sondern mit den Fragen: Was ist gut gelaufen? Warum habe ich dieses oder jenes nicht geschafft? Was könnte ich morgen anders machen?

Wenn Du es eilig hast, dann gehe langsam – damit Du den richtigen Weg wählst und ausreichend Atem behältst.

Zur Autorin: Regula Corsten berät und coacht seit vielen Jahren zu den Themen Zeitmanagement, Büroorganisation und Wissensmanagement. Die ausgebildete Organisationsberaterin bietet zudem Weiterbildungen in diesen Bereichen an.

Erfahren Sie mehr unter: www.parisax.de/weiterbildung

Der Artikel erschien zuerst in der [Ausgabe 1.2018 des Verbandsmagazins *anspiel*](#).