

TopTipp Nr. 31: Zeitmanagement – mal anders

- Wie Sie Schritt für Schritt Ihr Zeitmanagement optimieren können -

Wenn ich mit meinen Seminarteilnehmern über Zeitmanagement spreche, dann stelle ich immer wieder fest, dass es bei vielen Menschen eine große Lücke zwischen Wunsch und Wirklichkeit gibt. Viele sind sehr unzufrieden damit und beklagen diesen Zustand. Und dann kommen gerne Formulierungen wie: "Ich würde gerne mehr Zeit für ... haben.", "Ich sollte eigentlich viel mehr Sport treiben.", "Wenn doch dieser Kleinkram nicht wäre, das hält mich so sehr auf."

Sie merken schon, in diesen Aussagen sind viele "würde" und "sollte" und "wenn" enthalten. Das ist symptomatisch, denn den meisten fehlt eine Möglichkeit, hier systematisch und gezielt eine Veränderung herbeizuführen und so begnügen sie sich damit, diesen Zustand weiter zu beklagen. Gehören Sie auch dazu? Vielleicht ein bisschen?

Heute stelle ich Ihnen einen einfachen Weg vor, der Ihnen vielleicht helfen kann, aus dieser Sackgasse herauszukommen. Vielen anderen Menschen hat er schon geholfen.

Das ist der Weg:

1. Notieren Sie alle Ihre Lebensbereiche, die bei der Verbesserung Ihres Zeitmanagements eine Rolle spielen: Privat, Beruf, Hobby ...
2. Schreiben Sie sich auf, wie viel Zeit Sie gerne für diese einzelnen Lebensbereiche pro Woche aufwenden wollen. Es geht hier nicht um Wunschvorstellungen sondern um eine realistische Einschätzung. Malen Sie auf ein Blatt Papier einen großen Kreis und tragen Sie diese Zeiten als "Tortenstücke" in diesen Kreis ein.
3. Überlegen Sie jetzt bitte, wie viel Zeit Sie in dieser Woche tatsächlich für diese Lebensbereiche aufgewendet haben. Malen Sie auf ein Blatt Papier einen zweiten großen Kreis und tragen Sie diese Zeiten ebenfalls als "Tortenstücke" in diesen Kreis ein

Stopp: Vergleichen Sie beide Kreise. Wie groß sind die Unterschiede? Gefällt Ihnen diese Verteilung? Wie sollte sie eigentlich aussehen? Was? Keine Unterschiede? Dann hören Sie auf zu lesen! Andernfalls...

4. Jetzt konzentrieren Sie sich auf einen dieser Lebensbereiche und schreiben alle Tätigkeiten auf, die Sie in der vergangenen Woche in diesem Lebensbereich ausgeübt haben. Es sollte sich dabei um eine einigermaßen repräsentative Woche handeln.
5. Fassen Sie diese Tätigkeiten zu Gruppen zusammen, wo es Sinn macht. Es sollte nicht zu detailliert sein, eine Übersicht genügt vollkommen. Überlegen Sie auch hier wieder, wie viel Zeit Sie für diese Tätigkeitsgruppen aufgewendet haben und tragen Sie diese in einen neuen Kreis ein.

Stopp: Gefällt Ihnen diese Verteilung? Wie sollte sie eigentlich aussehen? Was muss geändert werden?

6. Jetzt machen Sie ein Brainstorming. Suchen Sie nach Ideen und Möglichkeiten, wie Sie diese zeitliche Verteilung ändern können. Am besten gelingt das, wenn Sie dieses Brainstorming zusammen mit jemand anderem machen. Inspirieren Sie sich gegenseitig! Wichtig dabei: Bitte alle Ideen sammeln, auch scheinbar verrückte. Noch keine Bewertung. Alles aufschreiben. Mind. 20 Minuten lang! Anschließend schauen Sie sich Ihre Ideen an und fassen sie zu Gruppen zusammen.
7. Jetzt wird bewertet und zwar nach zwei Kriterien: Realisierbarkeit (leicht oder schwer) und nach Auswirkungen auf Zeitoptimierung (hoch oder gering). Malen Sie ein Bewertungsraster auf ein Papier und positionieren Sie nun Ihre Ideen in diesem Raster.
8. Wählen Sie maximal 5 Ideen aus, die Sie jetzt umsetzen werden. Verpflichten Sie sich selbst dazu, teilen Sie es anderen mit, lassen Sie sich von anderen daran messen und kontrollieren.
9. Und jetzt: **Fangen Sie an. Viel Erfolg!**

