

## Zeit und Management

Oder auch: Was ist eigentlich Zeitmanagement?

Ich kenne viele Leute, die häufig denken, „ich habe zu wenig Zeit“, „ich muss effizienter werden“, „meine Zeit besser managen.“ Aber können wir unsere Zeit eigentlich managen?

Wenn wir es einmal naturwissenschaftlich betrachten, ist es ja de facto so, dass der Tag 24 Stunden oder 1440 Minuten hat, welche alle in 60 Sekunden zu Ende gehen.

Das lässt sich auch durch das beste Management der Welt nicht verändern! Also kann ich nur verändern, **WAS** ich in dieser Zeit tue, **WIE** ich es tue und, um zum zeitlichen Aspekt zurückzukommen, **WANN** ich es tue und wie viel Zeit ich dann tatsächlich benötige, um etwas zu tun ...

Also geht es doch eigentlich um uns selbst und nicht um die Zeit – das mag dem ein oder anderen weniger recht sein, da es bedeutet, dass doch er oder sie selbst die Verantwortung trägt und nicht der Chef, die E-Mail-Flut, Kunden oder Mitarbeiter. Andererseits ist das eine unglaubliche Chance, denn wenn wir selbst die Verantwortung haben, bedeutet dies auch, dass wir selbst etwas verändern können!

Wenn Sie jetzt fragen, ja, aber was soll ich denn bei meinen vielen Aufgaben – und die meisten von uns haben mehr Aufgaben als wir schaffen können – denn nun machen, habe ich eine Gegenfrage für Sie: Was wollen Sie denn machen? Besser: Was sind Ihre Ziele, was ist Ihnen wichtig, was wollen Sie erreichen?

Ohne diese Fragen beantwortet zu haben, ist es natürlich unglaublich schwierig zu entscheiden, was als nächstes zu tun ist. Das ist für mich das „WAS“, der erste und wichtigste Aspekt des Themas „Selbstmanagement.“

Dann kommt die nächste Frage: Kennen Sie alle Ihre Aufgaben und Anforderungen und zwar nicht nur in dem Sinne, dass Sie eine vage Idee haben, dass nächste Woche ein Meeting ist, sondern auch, welche anderen Verpflichtungen Sie noch haben, was gerade im Moment aktuell wichtig ist und was Sie mittelfristig erledigen wollen? Haben Sie ein System, das gewährleistet, dass Sie alle Ihre Aufgaben und To Dos so organisiert haben, dass Sie sich voll und ganz auf die Aufgabe konzentrieren können, die gerade anliegt, weil Sie wissen, dass alle andere Sachen jetzt in diesem Moment weniger wichtig sind? Hier liegt der Schlüssel zum „WIE“ Sie die Dinge tun, nämlich mit höchster Konzentration, mit Fokussierung und im Flow.

Ein solches System der eigenen Organisation steht für mich unter der alten Überschrift „Zeitmanagement“, wobei man zu Recht einwenden könnte, dass ein Begriff wie „Aufgabenmanagement“ vielleicht treffender wäre.

Bleibt die Frage „WANN“ Sie die Dinge tun und hier geht es mir darum, dass Sie auf sich hören und sich vertrauen. Darin enthalten sind zwei ganz wesentliche Aspekte: nämlich einmal, dass Sie der Intuition trauen, das Richtige zu tun auszuwählen, und das andere ist, dass Sie auf Ihren eigenen Zustand achten. Manchmal kann es das Wichtigste der Welt sein, das Büro aufzuräumen. Das klingt lächerlich?

Nehmen wir an, Sie haben den Tag morgens um 8:00 Uhr begonnen und sind seitdem von einem in das nächste Meeting gestürmt, Brötchen zur Mittagspause gab es zwischen 12:00 und 13:45 Uhr in der dritten Besprechung bevor Sie zum nächsten Termin mussten. Jetzt ist es 16:37 Uhr und Sie haben aufgrund der Notizen aus den verschiedenen Meetings, Rückrufbitten und neuen E-Mails ein mittleres Chaos in Ihrer Aufgabenorganisation.

Wenn Sie jetzt anfangen, die ebenfalls wichtige Kundenpräsentation für Ende der Woche vorzubereiten, arbeiten Sie vielleicht an der aktuell wichtigsten Aufgabe, allerdings mit einer katastrophalen Effizienz, Ihre Konzentrationsfähigkeit, Ihre Energie, Ihre körperliche und geistige Frische ist im unteren Drittel Ihrer Leistungsfähigkeit und entsprechend wird das Ergebnis Ihrer Arbeit sein.

Deshalb ist es jetzt die wichtigste Aufgabe, im übertragenen und echten Sinne, Ihr „Büro aufzuräumen.“ Indem Sie nichts weiter machen, als Ihre Aufgaben und To Dos in Ihrem System zu sortieren, machen Sie das, was Sie jetzt im Moment am besten können. Darüber hinaus erledigen Sie Dinge und schaffen Ordnung, was Ihnen Zufriedenheit und das Gefühl, etwas geschafft zu haben, beschert wird.

Alternativ könnten Sie auch etwas anderes machen, nämlich Pause oder nach Hause fahren und den Tag beenden. Viele mögen dabei an „Zeitverschwendung“ denken, ich würde den Begriff „Energiemanagement“ bevorzugen, denn wenn Sie unter höchster Konzentration an einer Reihe wichtiger Meetings teilgenommen haben, ist es notwendig, dass Sie Ihre Batterien wieder aufladen und Pausen sind dafür wahrscheinlich genau das Richtige. So werden Sie morgen wieder konzentriert und fokussiert im Flow arbeiten und im Sinne Ihrer Ziele wieder einen großen Schritt vorankommen.