

# Zeitmanagement

**Experten-Tipps**

**&**

**Wie machen das die anderen?**



**Burkhard Heidenberger / [zeitblueten.com](http://zeitblueten.com)**

# Interviewreihe mit Zeitmanagement-Experten

In einer Interviewreihe habe ich Zeitmanagement-Experten befragt – also Personen, die das Thema Zeitmanagement in Seminaren lehren. Folgende Experten nahmen an der Interviewreihe teil:

## PROF. DR. OTTO HANSMANN

lehrt an der Universität Bayreuth in der Kulturwissenschaftlichen Fakultät im Fachbereich „Allgemeine Pädagogik“ als außerplanmäßiger Professor und Akademischer Oberrat. Seine Spezialgebiete sind Pädagogische Professionstheorien mit den Schwerpunkten Handlungs- und Kommunikationstheorien sowie Profile des Zeitmanagements.

## GABY ALTERAUGE

Betriebswirtin HWK, leitet Seminar- und Fortbildungsveranstaltungen, Referentin (u. a. für Zeitmanagement) an der Universität Koblenz-Landau.

## DIPL.-PSYCH. PHILIP SANTANGELO

wissenschaftlicher Mitarbeiter am Lehrstuhl für Angewandte Psychologie von Professor Dr. Ebner-Priemer am Karlsruher Institut für Technologie. Unter anderem hält er Lehrveranstaltungen zum Thema Zeitmanagement.

## MARTIN KRENGEL

ist Dozent an verschiedenen Universitäten Deutschlands und Zeitmanagement-Autor.

## PETER GALL

Erfolgstrainer, Vortragender und Buchautor, gilt in Österreich als der führende Experte für Zeitmanagement.

## IVAN BLATTER

Produktivitätstrainer, Berater und Referent zu Themen rund um Zeitmanagement, Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken.

## MAG. PETRA SCHMIDT

ist selbstständige Büroorganisations- und Zeitmanagement-Beraterin (profilplan Bürostrukturierung). Sie blickt auf langjährige Erfahrungen in Führungspositionen der Wirtschaft zurück.

## DIPL.-VOLKSW. BURKHARD KRUPA

ist Unternehmensberater und Business-Coach und unterstützt speziell Selbstständige und Unternehmer.

# Fragen an die Experten

Den Experten wurden folgende sieben Fragen gestellt:

1. Ein Teilnehmer in Ihrem Seminar stellt Ihnen die Frage: „Was bringt mir Zeitmanagement?“ Was antworten Sie ihm?
2. Eine weitere Frage im Seminar: „Wie kann ich in kürzester Zeit meine Effizienz steigern?“
3. Welche sind Ihrer Meinung nach die häufigsten Zeitmanagement-Fehler?
4. Wie organisieren Sie persönlich Ihren Arbeitsalltag?
5. Welches Zeitmanagement-Tool favorisieren Sie und warum?
6. Wie bzw. wo finden Sie nach einem anstrengenden Arbeitstag Entspannung?
7. Haben Sie Zeitmanagement-Tipps?

Die erhaltenen Antworten sind sehr aufschlussreich und in folgender Übersicht zusammengefasst.

1. Ein Teilnehmer in Ihrem Seminar stellt Ihnen die Frage:  
„Was bringt mir Zeit-management?“ Was antworten Sie ihm?

### GABY ALTERAUGE:

Sinn und Zweck des Zeitmanagements ist es, mehr Zeit für die wesentlichen Dinge im Leben zu haben! Durch eine systematische Zeitplanung können Sie erstaunlich viel Zeit gewinnen.

Freizeit für Familie, Freunde und zur Selbstentfaltung. Freiraum für Kreativität. Sie werden nicht in die Stressfalle geraten! Sie haben eine Übersicht über alle anstehenden Aktivitäten und Prioritäten und werden Ihre Ziele konsequent erreichen!

### PHILIP SANTANGELO:

Zeitmanagement und konsequente Zielsetzung sind untrennbar. Durch das Setzen von persönlich relevanten Zielen ist man motivierter, hat gleichzeitig einen Maßstab für seine Leistungen und ein Erfolgskriterium.

Die Vorteile der Zeitplanung sind in der schnelleren Zielerreichung, der „Zeitersparnis“, einem besseren Überblick über die eigenen Ziele (und somit die Aufgaben) und der Ersparnis von (unnötigem) Stress zu sehen.

Die Zielsetzung liegt daher einer sinnvollen Zeiteinteilung zu Grunde. Allerdings kann es anfangs sehr schwierig sein, die persönlichen Ziele zu formulieren. Aus diesem Grund kann man mit einfacheren Zeitmanagement-Instrumenten beginnen, da sich da der Erfolg schnell einstellt: besser organisiert mehr Arbeit bewältigen können und gleichzeitig entspannter sein!

### MARTIN KRENGEL:

Klarheit im Kopf. Zufriedenheit im Herzen. Kraft zum Anpacken in den Armen.

### IVAN BLATTER:

Ich versuche, zuerst einmal zu erklären, was Zeitmanagement eigentlich bedeutet. Denn Zeit lässt sich ja nicht managen. Jede/r hat genau 24 Stunden Zeit pro Tag, egal ob als Chefin eines Millionenunternehmens oder als Hausmeister.

Ich nutze den Begriff zwar auch wegen der Anschlussfähigkeit, aber halte ihn für ungeeignet. Viel wichtiger ist, die eigene Energie zu managen und optimal einzusetzen, ohne sich selbst auszusaugen.

Und genau in diese Richtung geht dann meine Antwort: Es geht darum, das Optimum aus den eigenen Fähigkeiten zu erreichen, was ein wichtiger Baustein zur Zufriedenheit ist.

Gutes Zeitmanagement ist also vor allem gutes Energie- und Selbstmanagement und macht Sie zufriedener.

### PETRA SCHMIDT:

Zeitmanagement bringt Ihnen vor allem Freiheit, selbstbestimmtes Arbeiten. Nicht mehr passiv die Arbeit über sich hereinbrechen sehen, sondern sie aktiv managen. Denn Zeit können Sie gar nicht managen – nur das, womit Sie Ihre Lebenszeit verbringen.

### BURKHARD KRUPA:

Zeitmanagement bringt Ihnen nur etwas, wenn Sie ein bestimmtes Ziel vor Augen haben, wenn Sie es in einen größeren Kontext einbetten, der da heißt:

Was will ich? Als Unternehmer, als Student, als Mitarbeiter oder als Führungskraft.

Nur mal eben auf die Schnelle etwas mehr Zeit zu bekommen oder Zeit einzusparen, hilft nicht viel, denn Sie brauchen ein Motiv, um mit dem Zeitmanagement zu beginnen und vor allem langfristig durchzuhalten.

Mit anderen Worten:

Wenn Sie wissen, was Sie wollen, haben Sie eine ganz andere innere Einstellung, gehen ganz anders daran, Ihre Ziele zu verwirklichen. Denn Zeitmanagement ist Selbstmanagement und das beginnt immer im Kopf.

Wer weiß, was er will, dem ist effektives Zeitmanagement eine große Hilfe.

### OTTO HANSMANN:

Zeitmanagement bringt, wenn es gelingt, vor allem Entlastung im Berufsalltag.

## 2. Eine weitere Frage im Seminar:

*„Wie kann ich in kürzester Zeit meine Effizienz steigern?“*

### GABY ALTERAUGE:

Arbeiten Sie nach dem Pareto Prinzip:

Ein Großteil der Menschen verbringt seine Zeit damit, sich um viele relativ nebensächliche Probleme und Aufgaben zu kümmern, statt sich auf wenige, aber wesentliche Aktivitäten zu konzentrieren. Oft bringen bereits 20 Prozent strategisch richtig eingesetzte Zeit und Energie 80 Prozent des Ergebnisses!

20 Prozent Ihrer Aufgaben sind so wichtig, dass Sie damit 80 Prozent Ihres Arbeitserfolges erreichen können. Sie sollten also nicht zuerst die leichtesten, interessantesten oder kürzesten Aufgaben erledigen, sondern die bedeutendsten oder wichtigsten.

Voraussetzung für die Definition der 20 Prozent wichtiger Aufgaben ist ein genau beschriebenes Arbeitsziel, ein gewünschtes Ergebnis oder ein Unternehmensziel.

Zu diesen 20 Prozent gehören in jedem Fall alle Aufgaben, die mit der Sicherung der Existenz eines Unternehmens oder einer Person zu tun haben, so beispielsweise Personal, Finanzen und Public Relations. Ohne Festlegung dieser Ziele ist das Pareto Prinzip nicht anwendbar.

### PHILIP SANTANGELO:

Das A und O des Zeitmanagements für Einsteiger ist meiner Meinung nach, die Woche, speziell den Tag, zu planen!

Man beginnt mit der Erstellung eines Tagesplans (der Tag als die kleinste und damit überschaubarste Einheit beim Zeitmanagement).

Dazu eignet sich die ALPEN-Methode. Hat man die Nutzung verinnerlicht, kann man sich an die Wochenplanung wagen. Nach erfolgreicher Umsetzung an die Monatsplanung und so weiter.

Allerdings sollte man sich bei der Wochen-, spätestens aber bei der Monatsplanung, mit der Zielplanung vertraut machen und sich kurz-, mittel- und langfristige Ziele setzen, welche dann bei der Wochen- bzw. Monatsplanung berücksichtigt werden.

## MARTIN KRENGEL:

Tue, was du liebst! Dann kommt die Motivation von ganz allein. Wir verbrauchen zu viel Energie, um uns vor Dingen zu drücken.

## IVAN BLATTER:

Heutzutage ist es wohl am Wichtigsten, zu lernen, sich zu fokussieren und bewusst zu arbeiten. Eliminieren Sie – wenn möglich! – alle Unterbrechungen: Schließen Sie das E-Mail-Programm, leiten Sie – wiederum, wenn möglich! – das Telefon ab und zu um, schließen Sie die Türe und konzentrieren Sie sich auf die eine Aufgabe, die Sie gerade erledigen.

Nun lebe ich auch in dieser Welt und weiß, dass das nicht immer – an gewissen Arbeitsstellen sogar nie – möglich ist. Trotzdem kann man lernen, sich auf eine Sache zu konzentrieren und nicht ständig zwischen Aufgaben zu wechseln.

Viele Unterbrechungen lassen wir auch unnötigerweise zu, selbst wenn wir etwas dagegen tun könnten. Also: Die Fähigkeit, sich auf eine Sache konzentrieren zu können, halte ich für eine Schlüsselqualifikation für produktives Arbeiten.

Dann rate ich, sich ein System zu schaffen, welches nur die grobe Richtung vorgibt, aber nicht einschränkt.

Beispielsweise sind heutzutage detaillierte Tagesplanungen zum Scheitern verurteilt. Wir leben in einer sehr offenen Welt, werden ständig von neuen Aufgaben überhäuft und unterbrochen, sodass jeder detaillierte Tagesplan nach kurzer Zeit schon überholt ist. Deshalb empfehle ich offene, flexible Systeme wie Getting Things Done oder Autofocus von Mark Forster.

## PETRA SCHMIDT:

Indem Sie auf sich selbst achten, nicht gegen Ihren persönlichen Arbeitsstil und Ihren Biorhythmus arbeiten.

Es gibt hunderte von Zeitmanagement-Tipps, aber nur ein Bruchteil davon wird für SIE persönlich wirklich passen, insbesondere dann, wenn Sie ein sogenannter „kreativer Chaot“ (Rechtshirner) sind.

## BURKHARD KRUPA:

Indem Sie alles Unwichtige aus Ihren Gedanken, Ihrem Terminkalender und Ihrer Planung streichen. Anders gesagt, indem Sie Prioritäten setzen und dabei den Endzustand, das zu erreichende Ziel vor Augen haben. Daraus erschließt sich ganz schnell, was wichtig und was unwichtig ist.

### 3. Welche sind Ihrer Meinung nach die häufigsten Zeitmanagement- Fehler?

#### GABY ALTERAUGE:

Es wird versäumt, sich eine „stille Stunde“ einzuplanen!

Ständig unterbrechen Telefonanrufe, Kollegen oder unangemeldete Besucher. Der Effekt, der auf diese Weise eintritt, wird auch „Sägeblatt“-Effekt genannt. Leistungsverluste, die durch diese Störungen auftreten, können bis zu 28 Prozent unserer Zeit ausmachen!

Weiterhin wird versäumt, bei jeder Aufgabe von Neuem zu entscheiden, ob die Tätigkeit oder Teile davon delegiert werden können.

#### PHILIP SANTANGELO:

Hierzu gibt es sehr interessante Forschungsergebnisse der kanadischen Psychologie-Professorin Janet Polivy (University of Toronto at Mississauga). In ihren Forschungsarbeiten untersuchten sie und ihre Mitarbeiter das sogenannte „false hope syndrome“.

Mit diesem Konstrukt beschreibt Janet Polivy die Gründe, weshalb Veränderungswillige ihre Vorsätze aufgeben.

Viel zu hoch gesteckte Ziele, das Überschätzen des eigenen Veränderungspotenzials sowie unrealistische Vorstellungen über die positiven Konsequenzen einer Veränderung wurden als Hauptursachen identifiziert. Diese Befunde sollte man meiner Meinung nach im Hinterkopf haben, wenn man mit dem Zeitmanagement beginnt.

Darüber hinaus passt sicherlich nicht jedes Zeitmanagement-Instrument zu jeder Person und den individuellen Umständen.

Deshalb mein Tipp: Verschiedenes ausprobieren, für dich selbst weiterentwickeln und den eigenen Bedürfnissen anpassen. Denn erst dann kann man das Zeitmanagement und die Zieleplanung auch wirklich in die eigene Lebensführung integrieren.

#### MARTIN KRENGEL:

Das Internet anschalten. Es nicht wieder ausschalten.



## PETER GALL:

Die mangelnde Prioritätensetzung.

Dazu kommen noch Probleme bei der Planung und beim Delegieren, die berühmte „Aufschieberitis“ oder auch der Umstand, dass viele Menschen einfach nicht Nein sagen können.

## IVAN BLATTER:

Ich sehe immer wieder dieselben Fallen: Keine Übersicht:

Solange man nicht einen systematischen Überblick über die eigene Arbeit hat, ist die Gefahr groß, in unnötige Hektik zu verfallen und hin und her gespielt zu werden wie ein Ball in einem Flipperautomaten.

Interessant ist auch, wie viele Menschen bereit sind, viel Zeit zum Suchen aufzuwenden, aber keine Zeit für das Aufräumen.

Aufräumen kostet zwar im Moment Zeit, die man dann aber später mehrfach zurückerhält, da man die Dinge plötzlich in Sekundenschnelle zur Hand hat.

Ziellosigkeit:

Wenn man vergisst, weshalb man tut, was man tut, leiden die Motivation und das effektive Arbeiten. Wer sich hingegen Ziele setzt, arbeitet besser, schneller und effizienter.

Weshalb tue ich das, was ich hier tue? Welche Vision und welche Ziele stecken dahinter?

Diese Fragen sind nicht nur für Selbstständige wichtig (hier aber besonders), sondern auch für Angestellte und überhaupt für alle Arbeitnehmer.

Zu wenig Erholung:

Produktives Arbeiten ist ein Wechsel von Anspannung und Entspannung, eine Serie von Sprints mit genügend Pausen dazwischen. Wir tun aber oft das Gegenteil:

Zu wenig gute Pausen, zum Mittagessen rasch ein Brötchen vor dem Computer, dafür umso mehr Kaffee und Süßigkeiten. Abends dann das Wegdämmern vor dem Fernseher.

Hier liegt das größte Potenzial für besseres Arbeiten: in den Rahmenbedingungen.

Wie kann ich mich selber stärken? Wie kann ich mich optimal erholen? Wie kann ich mit meiner Energie haushalten?

Ein Ausgleich kostet natürlich etwas Zeit, was aber mehrfach zurückkommt: Plötzlich kann ich konzentrierter und effektiver arbeiten, ich sauge mich nicht mehr so aus und ich werde zufriedener.

### PETRA SCHMIDT:

Selbstüberschätzung: Obwohl uns die Erfahrung etwas anderes lehrt, meinen wir immer, dass Arbeiten kürzer dauern, als sie in Wirklichkeit dauern – weil wir Störungen, Fehler und Pannen nicht einkalkulieren und so immer dem selbst gesetzten Termin hinterherhecheln.

### BURKHARD KRUPA:

Zu wenig Selbstdisziplin, um z. B. Ablenkungen abzublocken, Unterbrechungen zu vermeiden und bewusst mit seiner Zeit umzugehen.

Außerdem gezielt Nein sagen zu können, dem Perfektionismus abzuschwören und Balance zu halten.

Dass das gerade für Unternehmer ein schwieriges Unterfangen ist, weiß ich aus eigener Erfahrung nur zu gut. Aber wenn Sie es nicht tun, wird Ihnen Ihr Körper sehr schnell mitteilen, was er davon hält. Und damit ist niemandem geholfen.

### OTTO HANSMANN:

Zeitfresser – beispielsweise sich surfend im Internet zu verlieren, nicht konsequent auszuschalten.

## 4. Wie organisieren Sie persönlich Ihren Arbeitsalltag?

### GABY ALTERAUGE:

Mein optimaler Tagesabschluss kurz vor Feierabend sieht eine Arbeitsvorbereitung für den nächsten Tag vor:

Ich schreibe alle anstehenden Arbeiten auf und teile Sie nach

- A (sehr wichtig und dringend – sofort in Angriff nehmen),
- B (wichtig, nicht dringend – auf einen Vormittag terminieren)
- C (keine hohe Wichtigkeit, aber dringend – auf einen Nachmittag terminieren)

Aufgaben, die sowohl von geringer Dringlichkeit als auch von geringer Wichtigkeit sind, werden delegiert oder weiträumig terminiert.

Ebenfalls halte ich in einem Tagesclearing meine Erfolge schriftlich fest:

- ++ sehr erfolgreich
- + erfolgreich
- o Aufgabe nicht erledigt
- - weniger erfolgreich

### PHILIP SANTANGELO:

Ich versuche, so gut es geht, meine persönliche Leistungsfähigkeit über den Tagesverlauf zu berücksichtigen. Da die Leistungskurve sowohl individuell (d. h. zwischen Personen) als auch intraindividuell (d. h. innerhalb einer Person) mitunter stark variieren kann, sollte man – sofern möglich – Rücksicht darauf nehmen.

Als wissenschaftlicher Mitarbeiter habe ich relativ flexible Arbeitszeiten. Daher habe ich einige Freiheiten bei meiner Arbeitsplanung und kann meine Arbeitszeit frei einteilen. Dies nutze ich auch aus: An einem guten Tag kann ich lange äußerst effektiv arbeiten, aber wenn es mal nicht richtig läuft, dann mache ich früher Schluss und gehe eine Runde Joggen und versuche, mich zu entspannen.

Dies ist sicherlich nicht für jeden möglich, um nicht zu sagen, nur für die wenigsten. Ich habe aber sehr gute Erfahrungen mit dieser hohen Flexibilität bei der Arbeitseinteilung gemacht.

## MARTIN KRENGEL:

Auf drei Ebenen:

Ein Wochenplan gibt Überblick über feste, auch persönliche Verpflichtungen (Training, Familien-Frühstück, Sprachkurs, ...). Er visualisiert die Zeit, die man überhaupt verplanen kann. Das ist realistischer und verhindert Stress durch überzogene Erwartungen.

Ich mache eine To-do-Liste aller Aufgaben der Woche (inkl. Treffen mit Freunden etc.). Das Ganze ist getrennt nach wichtigen/konzentrationsintensiven Aufgaben (wird biorhythmisch günstig erledigt) und Organisatorischem, das zwischen die dicken Brocken geschoben wird.

Ich arbeite in Blöcken von 60-90 Minuten, in denen ich mich durch nichts und niemanden (außer durch mich selbst) ablenken lasse.

## PETER GALL:

Zuerst geht es natürlich immer darum, die Situation zu analysieren: Also wofür oder für wen gebe ich meine Zeit aus? Wer stiehlt mir meine Zeit? Danach lege ich meine Strategie und Ziele fest und mache mich bereit für den Kampf gegen die ausgemachten Zeitdiebe.

## IVAN BLATTER:

Ich nehme mir (fast) jeden Morgen Zeit für ein kleines Ritual, welches mich stärkt. So wie man den Tag beginnt, verläuft er auch. Deshalb tue ich früh morgens Dinge, die mir Energie und Power für den ganzen Tag geben.

Ich schreibe mir zuerst auf, wofür ich heute dankbar bin. Dann mache ich eine kurze Meditation, anschließend etwas Sport. Und schließlich gönne ich mir ein Frühstück, das seinen Namen auch verdient.

Bevor ich richtig loslege, überlege ich mir, welche drei Aufgaben ich heute unbedingt erledigen will. Diese notiere ich mir. Wenn ich am Abend nur diese drei Aufgaben erledigt habe, dann war das ein erfolgreicher Tag für mich, weil ich mir drei Aufgaben aussuche, welche die wichtigsten (nicht unbedingt die dringendsten!) für heute sind und mich am weitesten vorwärtsbringen.

Wann ich diese drei Aufgaben erledige, ist egal, am besten jedoch so früh wie möglich. Der Rest des Tages füllt sich dann von alleine.

Zwischendrin erledige ich weitere Aufgaben, die auf meiner Aufgabenliste stehen. Ich wähle nach den vier klassischen GTD-Kriterien aus: Kontext (wo bin ich und was kann ich hier erledigen?), verfügbare Zeit, verfügbare Energie, Priorität – in dieser Reihenfolge.

In meinen Energietiefs (z. B. um 15 Uhr oder nach 18 Uhr) erledige ich Aufgaben, die mir leicht von der Hand gehen, oder ich bilde mich weiter.

### PETRA SCHMIDT:

Ich bin „bekennder Rechtshirner“ und mache mir Organisation zum Spiel, mit vielen Farben, mit Papier zum Anfassen und schönen Organisationshelfern.

Es muss Spaß machen – das heißt: Papierkalender mit bunten Klebepunkten, ein Lieblingsstift und ein ganz einfaches Ablagesystem, wo ich nicht viel dabei denken muss.

### BURKHARD KRUPA:

Wenn ich zu Hause arbeite, habe ich ein festes Regime: anderthalb Stunden durchziehen, dann eine Pause von 20-30 Minuten.

Da mir mein Job Spaß macht, gestehe ich offen, dass ich häufig überziehe.

Ganz wichtig: Kreative Aufgaben erledige ich grundsätzlich morgens zuerst. Ein Seminar vorbereiten oder konzipieren, einen wichtigen Artikel schreiben etc.

Nicht so wichtige Dinge kommen nach der Mittagspause dran. Ich halte mich also weitestgehend an meinen Biorhythmus.

### OTTO HANSMANN:

Indem ich ständig mein Zeitmanagement auf den Prüfstand stelle und weiterentwickle.

## 5. Welches Zeitmanagement-Tool favorisieren Sie und warum?

### GABY ALTERAUGE:

Ich arbeite mit Microsoft Outlook, weil ich es herrlich mit meinem iPhone synchronisieren und deshalb auch ortsungebunden aktualisieren kann.

### PHILIP SANTANGELO:

Ich arbeite mit einer elektronischen To-do-Liste (MS Word). Diese enthält meine kurz-, mittel- und langfristigen Ziele und Aufgaben. Damit die Liste nicht zu groß und unübersichtlich wird, verknüpfe ich mir weitere Word-Dokumente mithilfe von Hyperlinks und habe mir somit eine Art Aufgaben-Mindmap gebastelt.

### MARTIN KRENGEL:

Wochen- und Blockplanung.

### PETER GALL:

Für mich sind die sieben Basics des Life Leadership® vorbildhaft, denn es beinhaltet einfach und übersichtlich alles, was man für gutes Zeitmanagement benötigt. Dazu gehören u. a. die Situationsanalyse, die Zielsetzung und das Erkennen von Schlüsselaufgaben.

### IVAN BLATTER:

Hilfsmittel sind nur eines: Hilfsmittel. Sie nutzen nur etwas, wenn man weiß, damit umzugehen, und wenn man die Prinzipien eines guten Zeitmanagements verstanden hat.

Welches Tool man nutzt, ist dann Geschmackssache: Was für mich funktioniert, funktioniert für andere nicht – und umgekehrt.

Ich bin vor zwei Jahren komplett auf Macintosh umgestiegen und nutze entsprechende Hilfsmittel: Termine verwalte ich mit iCal, die sich dank MobileMe mit meinem iPhone und meinem iPad synchronisieren. Die Aufgaben verwalte ich im Moment mit Omnifocus, ich habe aber auch schon mit Things gearbeitet. Diese Aufgabenliste bearbeite ich fast ausschließlich auf meinem iPad.

## PETRA SCHMIDT:

Die Dünnaktenablage, eindeutig. So viel Zeit und Nerven, wie ich mir mit der einfachsten aller Ablagemethoden bisher gespart habe, ist einfach unübertroffen. Auch wenn es kein „klassisches“ Zeitmanagement-Tool ist.

## BURKHARD KRUPA:

Ich plane auf Papier (Wochenplaner und Aufgabenliste). Einfach und effizient.

Und schreiben ist besser als tippen – Sie beziehen so Ihr Unterbewusstsein mit ein. Noch ein großer Vorteil.

Wenn Sie bestimmte wichtige Aufgaben auf einen separaten Zettel geschrieben und in Sichtweite platziert haben, ist es ein teuflisches Vergnügen, ihn nach erfüllter Aufgabe zu zerknüllen und wegzuwerfen. Erledigt. Das baut auf. Und ebenso das Durchstreichen erledigter Dinge.

Denn Sie brauchen Erfolgserlebnisse, den Kick, wenn man etwas geschafft hat. Und meiner Erfahrung nach ist ein Klick mit der Maus nicht so motivierend wie die Papiervariante.

## OTTO HANSMANN:

Die Technik des Verschiebens, indem ich zu unterscheiden versuche, was nicht mehr gemacht und nur noch kurz in Erinnerung gerufen werden muss, weil es schon früher einmal bearbeitet worden ist, einerseits und andererseits, was später bearbeitet werden kann, weil das noch Verbleibende das Wichtigste zu sein scheint und jetzt systematisch in Angriff genommen werden muss und kann.

## 6. Wie bzw. wo finden Sie nach einem anstrengenden Arbeitstag Entspannung?

### GABY ALTERAUGE:

Entspannung pur finde ich in der Natur. Bei einem Ausritt mit meinem dunkelbraunen Wallach Isidor, bei dem die Boxerhündin Berta nebenherläuft.

Gern ziehe ich aber auch meine Schürze an und koche mit Leidenschaft für die ganze Familie.

### PHILIP SANTANGELO:

Hauptsächlich im Sport – ausgiebige Läufe oder Radtouren, bei Wind und Wetter. Beim Laufen kann ich mich sehr gut entspannen, aber auch in Gedanken etwas durchgehen und mich mental auf wichtige Vorträge oder Termine vorbereiten.

Zudem arbeite ich seit dem Studium mit der Progressiven Muskelrelaxation nach Jacobson. Das „Trainieren“ eines Entspannungsverfahrens wie der Progressiven Muskelrelaxation oder dem Autogenen Training kann ich wirklich jedem empfehlen. Mein Tipp: einfach verschiedene Verfahren ausprobieren und dann mit dem Verfahren arbeiten, welches einem am besten liegt – denn auch Entspannungsverfahren muss man tatsächlich üben und trainieren!

### MARTIN KRENGEL:

Beim Drehen meiner Riesenfelgen am Hochreck. Oder bei einem guten Buch.

### PETER GALL:

Mit meiner Frau und/oder Freunden ein anregendes Gespräch führen und dazu ein gutes Glas Wein trinken.

Entspannung finde ich auch beim Golfen, aber auch zwischendurch in kleinen Pausen, die ich immer wieder zum Energietanken einlege.

### IVAN BLATTER:

Das ist wohl der Pferdefuß aller Selbstständigen, die von zu Hause aus arbeiten: Wie kann ich von der Arbeit Abstand nehmen?



Ich finde Entspannung bei einem guten Gespräch mit meiner Lebenspartnerin oder einem Gesellschaftsspiel. Außerdem fotografiere ich sehr gerne. Und ich versuche, so oft wie möglich draußen zu sein, um die Batterien neu zu laden.

### PETRA SCHMIDT:

Bei einem ruhigen Spaziergang mit meinen Hunden in der sanften Landschaft des bayerischen Chiemgaus und in der Oper.

Ersteres leert meinen Kopf von überflüssigem Gedankenballast, Letzteres füllt die Kreativspeicher wieder auf.

### BURKHARD KRUPA:

Ich jogge regelmäßig zweimal die Woche, entspanne täglich mindestens 30 Minuten und halte mir den Sonntag komplett von allen Verpflichtungen frei.

### OTTO HANSMANN:

Zuhause bei einem Gläschen Rotwein mit klassischer Musik (CD) oder einem spannenden Hörspiel (Rundfunk).

## *7. Wie sehen Sie das „Zeitproblem“ in unserer heutigen Gesellschaft?*

### PETER GALL:

Immer mehr Menschen stehen unter enormen Druck, haben kaum noch Zeit zum Luftholen – sie haben ein gefülltes, aber meist kein erfülltes Leben.

Viele Menschen können nicht zugeben, dass sie unter Druck stehen, denn man erwartet von ihnen, dass sie immer „cool“ sind.

Wer unter dieser Daueranspannung lebt, gewöhnt sich zuerst daran, allerdings führt dies zu Leistungsabfall und sehr häufig sogar zu Krankheiten.

Studien besagen, dass 90 Prozent der Menschen glauben, dass der Stress um ein Vielfaches gestiegen ist, Gesundheitsstatistiken sagen dasselbe: Schlaflosigkeit, Herzkrankheiten und Burnout-Syndrom nehmen ständig zu.

Allerdings können nur gesunde und ausgeglichene Menschen Höchstleistungen bringen. Eine gute Lebensbalance ist die Voraussetzung, um berufliche Ziele zu erreichen und so ein erfülltes Leben zu führen.

Am wichtigsten ist die Prioritätensetzung, denn genau genommen hat kein Mensch ein Zeitproblem, sondern ein Prioritäten-Problem.

Wenn Sie sagen „Ich habe keine Zeit“, so meinen Sie eigentlich „Ich habe dafür keine Zeit, weil mir etwas anderes wichtiger ist“.

Ich empfehle für die Prioritätensetzung das ABCDE-Verfahren, eine Weiterentwicklung der klassischen ABC-Analyse: Der Bereich D steht für Delegieren, der Bereich E für Entrümpeln, einer der wichtigsten Bereiche, weil die meisten Menschen Probleme haben, Dinge einfach wegzuworfen.

## 7. Haben Sie Zeitmanagement-Tipps?

### GABY ALTERAUGE:

Mein besonderer Tipp:

Tragen Sie auch die kleinen privaten Dinge, die Sie immer schon mal machen wollten – es aber all die Jahre immer nur beim Vorhaben blieb – in Ihren Kalender ein und:

"Machen Sie es!!!"

Das Plätzchenbacken mit Oma, DVD-Abend mit Ulrike, Angeln mit Paddy oder die Anmeldung zum Klavierunterricht!

Versuchen Sie, die Balance zwischen Arbeit und Freizeit, zwischen Anspannung und Entspannung, zwischen Muss und Muße zu finden.

So werden Sie schnell hinter das Geheimnis für einen ausgewogenen Umgang mit Zeit kommen!

### MARTIN KRENGEL:

Begrenzen Sie Ihre Zeit und Sie haben mehr davon!

Geben Sie sich nur 20 Minuten für E-Mails – das zwingt, sich auf das Wesentliche zu fokussieren.

Machen Sie nur 1 Stunde Ihre kniffligen Aufgaben. Das motiviert eher zum Anfang und beseitigt das schlechte Gewissen.

20 Minuten Bewegung zwischendurch bringen oft mehr Wohlbefinden als 2 Stunden Hanteltraining.

## PETER GALL:

Besonders witzig finde ich das „Aufschieberitis-Lotto“:

Schreiben Sie alle Ihre aufgeschobenen Aufgaben auf Zettel und werfen Sie diese in eine Schachtel. Jeden Morgen ziehen Sie einen Zettel – und erledigen die darauf notierte Aufgabe sofort. Das ist schnell und leicht umsetzbar und man freut sich, wenn der Zettelhaufen in der Schachtel kleiner wird.

## IVAN BLATTER:

Halten Sie sich nicht zu lange bei den Symptomen auf, sondern gehen Sie zu den Ursachen. Versuchen Sie, die Rahmenbedingungen zu beeinflussen und neue Gewohnheiten zu lernen, die Sie stärken und Ihnen Energie geben. Das ist zunächst viel wichtiger als jeder konkrete Tipp zum Zeitmanagement.

Versuchen Sie dann, zu spüren, zu welcher Tageszeit Sie am meisten Energie haben und wann am wenigsten. Teilen Sie sich Ihren Tag dementsprechend ein (falls möglich). So käme ich nie auf die Idee, eine schwierige Aufgabe um 15 Uhr zu erledigen. Dann habe ich nämlich ein großes Energietief. Schwierige Aufgaben mache ich lieber morgens ganz früh oder so etwa um 10 Uhr.

Finden Sie auch heraus, wo Ihre Zeitfresser sind. Führen Sie ein paar Tage ein Zeittagebuch, wo Sie sich genau notieren, wofür Sie Ihre Zeit aufwenden. Dort werden Sie mehr über sich und Ihre Arbeitsweise lernen als mit jedem anderen Instrument. So können Sie die richtigen Maßnahmen zur Veränderung treffen.

Und schließlich: Ein erfolgreiches Zeitmanagement erfolgt schriftlich. Es gibt zwar Menschen, die Ihre Arbeit hervorragend im Kopf organisieren können, aber das sind die Ausnahmen.

Schriftlichkeit heißt das Erfolgsprinzip. Notieren Sie alles, was Sie zu tun haben, notieren Sie auch Ihre Einfälle und Ideen. Unser Kopf ist zum Denken da und nicht, um sich Dinge zu merken.

## PETRA SCHMIDT:

Organisieren Sie sich nicht tot – Zeitmanagement ist für SIE da, nicht Sie für das Zeitmanagement!

Suchen Sie nach Möglichkeiten, Zeitmanagement nicht als notwendiges Übel anzusehen, sondern als Möglichkeit, Ihre Arbeit mit mehr Lust und Freude zu erleben. Nicht als „immer schneller, immer mehr“, sondern als „immer schöner, immer spannender“.

## BURKHARD KRUPA:

Ja! Machen Sie das, was Sie gut können und gerne machen, zu Ihrem Beruf. Ich weiß, dass viele Leser an dieser Stelle die Augen verdrehen und mir am liebsten sagen würden: Sie haben ja gut reden, aber bei mir geht das nicht, weil ...

Und genau das ist der Punkt: Gründe finden sich immer. Ich weiß auch, dass das nicht so leicht getan wie gesagt ist. Aber tun Sie sich selbst einen Gefallen und fangen Sie an. Warum?

Wenn Sie etwas gut können und gerne machen, sind Sie topmotiviert, um in den Tag zu starten. Sie wissen dann automatisch, was Ihre Prioritäten sind, lassen sich nur schwer ablenken, kommen in den Flow und ziehen eine Aufgabe nach der anderen durch.

Sie erreichen eine Produktivität, die andere erblassen lässt. Sie schieben weniger auf und freuen sich am Erreichten.

Und noch etwas: Es gibt leider nicht DEN Tipp, der auf alle passt. Probieren Sie verschiedene Varianten aus, testen Sie Vorschläge und entwickeln Sie Ihr eigenes Konzept. Das hilft weiter.

Und zum Schluss: Machen Sie alles, was Sie tun, bewusst. Leben und arbeiten Sie im Hier und Jetzt. Sie vermeiden Fehler, sind konzentrierter und schaffen mehr. Garantiert.

## OTTO HANSMANN:

Treten Sie dem Beschleunigungsdruck der modernen dynamischen Gesellschaft mit Strategien entgegen, Zeit zu verlieren.

Versuchen Sie, Zeit zu gestalten, indem Sie Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden und das für wichtig Befundene jetzt bearbeiten, das für unwichtig Befundene auf später verschieben.

Versuchen Sie vom effizienten Zeitmanager auf den gelassenen Zeitspieler umzustellen, indem Sie mit Zeit souverän, also selbstbestimmt, umgehen.

# Zeitmanagement: Wie machen das die anderen?

In einer weiteren Interviewreihe habe ich **32 Personen aus den unterschiedlichsten Berufen und Positionen** nach ihrem persönlichen Zeitmanagement befragt. Dabei wurden allen Teilnehmern die folgenden sieben Fragen gestellt:

1. Was bedeutet für Sie persönlich Stress?
2. Wie organisieren Sie Ihren Arbeitsalltag?
3. Welches ist Ihr wichtigstes Zeitmanagement-Tool und warum?
4. Nach welchen Kriterien legen Sie (Aufgaben-)Prioritäten fest?
5. Wie können Sie sich nach einem anstrengenden Arbeitstag am besten entspannen?
6. Haben Sie Zeitmanagement-Tipps?

Die Antworten zeigen deutlich, dass die Präferenzen und die beruflichen Anforderungen unterschiedlich sind und Zeitmanagement deshalb sehr individuell gestaltet wird.

Und doch weisen einige Antworten Parallelen auf, was den Umgang mit der Zeit betrifft.

## Auswertung

Nun zu den einzelnen Fragen im Detail:

### 1. Was bedeutet für Sie persönlich Stress?

Was für manche als stressig empfunden wird, ist für andere noch weit entfernt von einer Stressbelastung. Die unterschiedliche Auffassung bzw. Empfindung von Stress geht auch aus den Antworten hervor.

Auffallend ist die Tatsache, dass mehrere der Befragten zwischen positivem und negativem Stress unterscheiden – also zwischen Dis- und Eustress.

## 2. *Wie organisieren Sie Ihren Arbeitsalltag?*

Hier zeigt sich deutlich, wie unterschiedlich die beruflichen Anforderungen sind. So können manche den Arbeitstag flexibel planen, bei anderen ist der Ablauf strikt vorbestimmt. Wie erfolgreich sich ein Arbeitstag organisieren lässt, ist auch abhängig von der Anzahl der äußeren Einflussfaktoren.

Die meisten Teilnehmer erstellen einen Tagesplan unter Berücksichtigung von Pufferzeiten.

## 3. *Welches ist Ihr wichtigstes Zeitmanagement-Tool und warum?*

Der Großteil der befragten Personen nutzt elektronische Tools (Smartphone, Organizer etc.).

Die breite Verwendung elektronischer Hilfsmittel ist nicht weiter verwunderlich. Zum einen gestatten die heutigen Technologien eine große Mobilität, zum anderen sind sie von der Ausstattung her sehr umfangreich und können den eigenen Anforderungen angepasst werden – beispielsweise durch das umfangreiche Angebot an Erweiterungen für die Smartphones. Die am häufigsten genannte Organisationssoftware am PC ist MS Outlook.

Nichtsdestotrotz kommen auch weiterhin klassische Planer (z. B. Zeitplanbuch) zum Einsatz. Das wird auch so bleiben, da diese natürlich auch ihre Vorzüge haben.

Welches Hilfsmittel zur Unterstützung verwendet wird, ist nicht nur abhängig von persönlichen Vorlieben, sondern wird auch häufig durch Standards im Unternehmen vorgegeben.

## 4. *Nach welchen Kriterien legen Sie (Aufgaben-)Prioritäten fest?*

Hier haben sich aus der Befragung zwei bevorzugte Methoden der Prioritätensetzung herauskristallisiert:

- Prioritäten nach Eisenhower
- A-, B-, C-Prioritäten

Aber es wurden auch einige sehr individuelle Methoden genannt.

## 5. Wie können Sie sich nach einem anstrengenden Arbeitstag am besten entspannen?

Die Antworten auf diese Frage hätten nicht unterschiedlicher ausfallen können. Das ist natürlich nachvollziehbar. Jeder entspannt sich auf seine Weise, sucht seinen bevorzugten Ausgleich zur Arbeit.

Aber in den Antworten zeigt sich auch, dass zum Entspannen gar nichts Großartiges notwendig ist: Ein gutes Gespräch, ein Buch oder Zeit mit der Familie verbringen lässt viele wieder zur Ruhe kommen.

Es geht mehr darum, sich die Zeit für solche Momente und damit die Zeit zum Entspannen bewusst zu nehmen.

## 6. Haben Sie einen Zeitmanagement-Tipp?

Hier wurden zahlreiche interessante und wertvolle Tipps genannt, die unten in der Zusammenfassung ersichtlich sind.

### Fazit

Jeder muss für sich sein individuelles Zeitmanagement-System finden. Wem das gelingt, kann auf alle Fälle eine Effizienzsteigerung erfahren, aber auch mehr Zeit für sich persönlich

„freischaufeln“. Damit fällt es leichter, eine Balance zwischen An- und Entspannung und daraus resultierend mehr Lebensqualität zu gewinnen.

# Zusammenfassung der Interviewreihe

Folgend finden Sie einen zusammenfassenden Querschnitt aus den Antworten der Interviewreihe. Daraus geht hervor, wie unterschiedlich die Präferenzen und Anforderungen sind und damit auch der Umgang mit der Zeit.

## 1. Was bedeutet für Sie persönlich Stress?

### THORSTEN LEFFECK, SACHVERSTÄNDIGER:

Stress sind für mich Situationen, die sich von mir selbst nur schwer steuern oder bewältigen lassen.

### DORIT GLOMB, BAUINGENIEURIN:

Wenn zu beruflicher Belastung noch persönlicher Ärger oder Kummer hinzukommt und so die Zeit für Ausgleich, Ruhe und Muße fehlt.

### CHRISTINE A. HEYDUK, UNTERNEHMENSBERATERIN:

Stress verbinde ich eher mit Distress und den vermeide ich schon als Selbstschutz. Was nicht heißt, dass ich davon verschont bin. Eustress ist für mich Lebenselixier, Freude an Neuem, Ungewohntem, Anregendem. Das ist Stress, der Sinn gibt und Nutzen stiftet, Nutzen für mich und andere.

### ANDREA BENKE, KRANKENSCHWESTER:

Stress ist für mich positiv, denn dann lebe ich.

### MONIKA BIRKNER, COACH:

Stress hat für mich nicht mit der Menge der Arbeit zu tun, sondern damit, wie weit die Arbeit mir entspricht. Stress empfinde ich beispielsweise, wenn es zu kleinteilig wird, speziell wenn zu viele kleine Dinge gleichzeitig zu erledigen sind.



## EDELTRAUD HAAS, UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK-DIREKTORIN:

Stress bedeutet für mich, wenn ich nicht mehr über die Zeit verfügen kann, wenn Dinge unter Zeitdruck erledigt werden müssen und der Termin so zeitnah vor der Tür steht, dass keine optimale Vorbereitung möglich ist.

## FRANK-MICHAEL ROMMERT, VERLEGER UND AUTOR:

Wenn Stress auftaucht, bringt mich das meist auf Ideen grundsätzlicher Natur, die dazu beitragen, eben diesen Stress künftig zu vermeiden.

Negativer Stress entsteht ja meist dort, wo die Rahmenbedingungen nicht stimmen. Sind die Rahmenbedingungen dagegen in Ordnung, tragen sie mich fast zu meinen Zielen – und zwar stressfrei.

## THOMAS SILLER, VERTRIEBS-/MARKETING-LEITER:

Ich bin gestresst, wenn ich aufgrund der Menge an Arbeit, die immer wieder auf mich zurollt, wieder in meinen alten Rhythmus des Multitasking-Arbeitens zurückfalle.

## ANTONIA ANDERLAND, ORGANISATIONSBERATERIN:

Stress ist eindeutig nicht mit "zu viel Arbeit" gleichzusetzen. Negativer Stress kommt, meine ich, durch schlechtes Selbstmanagement bei zugleich ungünstigem Umfeld zustande.

Wenn jemand schlecht geschlafen hat, morgens am Arbeitsplatz ein Schlachtfeld von Chaos vorfindet, unfreundlich angesprochen wird, wichtige Daten auf dem PC verliert, Minuten später eine schockierende Familiennachricht per Telefon bekommt und gleich danach für einen kranken Kollegen einspringen soll – dann sind nicht die einzelnen Ereignisse notwendigerweise unerträglich, sondern ihr Zusammentreffen.

Zeitmanager, die ich schätze, sagen: Nie mehr in eine Stressfalle zu geraten, ist praktisch unmöglich. Viel wichtiger ist, sich aus Stress, Konflikt oder Krise regelmäßig (und möglichst schnell) wieder in einen Zustand der Ruhe und Konzentration "zurückbeamen" zu können.

## ZAMYAT M. KLEIN, TRAINERIN:

Ein Zustand, in dem ich angespannt bin, nicht in Balance, in dem ich das Gefühl habe, nicht all das, was ich machen muss oder machen möchte, in der vorhandenen Zeit zu schaffen oder so zu schaffen, wie ich es gerne hätte.

## ANDREAS LAMBACHER, SALES DIRECTOR:

Das Gefühl, nicht mehr selber Herr meiner Zeitplanung zu sein, wenn ich sozusagen die Kontrolle über meinen Tagesablauf verliere.

## MICHAELA MAYERHOFER, OFFICE MANAGERIN:

Keinen Plan, keinen Überblick zu haben und Ängste, nicht mit dem Pensum fertig zu werden. Stress bedeutet für mich aber auch, keine Zeit für meine eigenen Gedanken zu finden.

## KIRSTEN JÜRGENSEN, ENTSPANNUNGSPÄDAGOGIN:

Stress bedeutet, dass ich ungeklärte oder unerledigte Sachen in meinem Leben habe. Ungeklärte Situationen in Beziehungen bergen dabei das größte Stresspotenzial. Gleich gefolgt von allem, was mit Steuern zu tun hat.

## THOMAS UTTLINGER, REFA-INDUSTRIAL ENGINEER:

Perfektionismus. Hier wird man mit Aufgaben nie fertig, da man immer wieder etwas Neues findet.

## JÖRG SCHNEIDER, TRAINER:

Nicht mehr genügend Freiraum zu finden, um mir selbst zu begegnen.

## PETRA SCHUSEIL, COACH:

Zu laute, zu überfüllte Orte ... z. B. in Kaufhäusern, in der U-Bahn. Oder wenn ich meinen Kalender nicht achtsam genug organisiert habe und zu wenig Pausen/Ruhephasen eingetragen sind.

## Wie organisieren Sie Ihren Arbeitsalltag?

### OLIVER WILDENSTEIN, FACHREFERENT:

Ich bereite mich am Ende des Arbeitstages auf den nächsten Tag vor. Welche Termine stehen morgen und in den nächsten Tagen an? Sind dazu noch Vorbereitungen notwendig?

Anstehende Aufgaben, die durch Unvorhergesehenes nicht erledigt werden konnten, plane ich erneut als Termin mit mir selbst ein.

### KIRSTEN JÜRGENSEN, ENTSPANNUNGSPÄDAGOGIN:

Ich mache mir einen Tagesplan. Feste Termine sind natürlich geblockt. Alles, was keinen festen Termin hat, wird entweder als Block abgearbeitet oder mehrere Themen in einem Block zusammengefasst und je Thema maximal eine halbe Stunde dran gearbeitet. Funktioniert besonders gut bei Themen, die mich nicht mit Freude erfüllen.

### THOMAS UTTLINGER, REFA-INDUSTRIAL ENGINEER:

Ich beginne meinen Tag mit dem Abarbeiten meiner neuen E-Mails. Was ich innerhalb von drei Minuten erledigen kann, mache ich sofort.

Wenn nicht, terminiere ich die E-Mails unter Aufgaben, lösche sie oder delegiere sie weiter.

### THOMAS REUTELER, CONTROLLER:

Sofern möglich, schaue ich immer, mir Tagesziele zu setzen und diese abzuarbeiten. Diese müssen aber realistisch gesetzt werden, sonst ist das Frustpotenzial zu groß, wenn man die Ziele nicht erreicht.

### ANDREAS LAMBACHER, SALES DIRECTOR:

Ich versuche, immer einen klaren Überblick über die offenen Aufgaben zu behalten. Dazu bereite ich mir eine To-do-Liste vor und lege die zu bearbeitenden Unterlagen bereit.

Auch wenn kein Termin für eine Aufgabe vorgegeben ist, versuche ich, mir einen zu setzen, damit ich die Aufgaben nicht endlos herschiebe.

## ANTONIA ANDERLAND, ORGANISATIONSBERATERIN:

Es bewährt sich, "To-dos" thematisch zu bündeln. Stressvermeidend finde ich, soweit es geht, "Unitasking" statt "Multitasking" zu betreiben, also nicht zu vieles gleichzeitig zu tun.

Konkret heißt das für mich: möglichst wenig Situationen dulden, wo Telefonat zu Thema 1 sich mit E-Mails zu Thema 2 und 3 und Teamdiskussion zu Thema 4 überkreuzt. Wo so etwas nicht vermeidbar ist, finde ich essenziell, gelernt zu haben, bei sich genau nachzuspüren: Schaffe ich es noch gut, meinen Geist auf so viele Dinge gleichzeitig zu richten? Brauche ich Unterstützung? Muss ich besser delegieren? Oder brauche ich eine Pause? Wenn ja: eine kleinere oder größere?

Sich regelmäßig aktiv Freiräume zu schaffen, nicht nur zur Erholung, sondern auch zur inneren Sammlung, halte ich für eine gute Grundlage, um bei Unvorhergesehenem nicht kopflos zu reagieren.

## JÖRG SCHNEIDER, TRAINER:

Ich achte sehr genau darauf, die mir zur Verfügung stehende Zeit so zu planen, dass maximal 40 Prozent des Tages mit konkreten Arbeitspaketen verplant sind.

Für Unvorhergesehenes ist dann noch genug Raum. Um dies auch wirklich zu realisieren, habe ich die volle Verantwortung für meine Arbeit übernommen und mein eigenes Unternehmen gegründet.

## ANDREA BENKE, KRANKENSCHWESTER:

Der Tagesplan ist strukturiert in meinem Kopf. Für Belange, welche die Familie betreffen, auch auf Papier. Ich arbeite oft in Blöcken.

So oft wie möglich helfen und unterstützen mich die Familienmitglieder bei allen anfallenden Arbeiten im und ums Haus. Außerdem hat jeder eigenverantwortliche Aufgabenfelder.

## JOCHEN MAI, JOURNALIST:

Ich überlege mir einen groben Plan mit den wichtigsten "To-dos" des Tages – im Kopf. Die arbeite ich der Reihe nach ab. Und wenn das nicht geht, wird improvisiert.

Flexibel zu bleiben, jederzeit umdenken und umplanen zu können – ohne dass die Freude darunter leidet –, ist das eigentliche Geheimnis des Zeitmanagements.

## THOMAS SILLER, VERTRIEBS-/MARKETING-LEITER:

Ich organisiere mein Leben (beruflich und privat) mittlerweile sehr stark angelehnt an das Konzept der 7-Lebenshüte von Stephen Covey (7-Lebenshüte) und vor allem nach dem Konzept Getting-Things-Done von David Allen.

Jeder Gedanke, bei dem ich der Meinung bin, aktiv werden zu müssen, wird sofort festgehalten, in meinem Eingangskorb abgelegt und dann irgendwann erledigt. Seit ich das mache, lässt mich mein Gehirn vor allem in meiner Freizeit in Frieden und das war und ist für mich sehr erleichternd.

Auch das Inbox-Zero-Konzept wird von mir mindestens einmal in der Woche verfolgt. Der E-Mail-Posteingang, aber auch der Eingang der Post in Papierform, wird so schnell als möglich aufgearbeitet und geleert.

## FRANK-MICHAEL ROMMERT, VERLEGER UND AUTOR:

In der Regel mache ich mir bereits am Vorabend klar, welche wichtige Aufgabe ich am kommenden Tag erledigen möchte. Wenn ich durch Unterbrechungen nichts anderes schaffen sollte – diese eine wichtige Aufgabe behalte ich im Blick. Das hilft mir beim Konzentrieren auf das heute Wesentliche.

Was mir auch hilft: Teilaufgaben bringe ich konsequent an einem Stück zu Ende. Auf diese Weise vermeide ich, dass zu viele Herausforderungen offenbleiben.

Auf meinem Schreibtisch habe ich übrigens nur die Unterlagen zu der Aufgabe, an der ich gerade arbeite. Ansonsten ist er leer. Das fördert die Konzentration ungemein.

## HARDY WAGNER, PROF. FÜR CONTROLLING UND MANAGEMENT:

To-do-Liste = Permanenter Aufgaben-Speicher (PAS) mit voraussichtlichem Zeitbedarf und Prioritäten (A, B und C gemäß Pareto-Prinzip).

Wochen-Plan unter Anwendung der A-plus-100-/C-minus-50-Regel, d. h. Zeit für A-Aufgaben verdoppeln und Zeitplanung für C-Aufgaben auf die Hälfte reduzieren.

## MONIKA BIRKNER, COACH:

Irgendwann habe ich mich gefragt, wie ein Tag aussehen muss, damit ich am Abend richtig zufrieden bin. Herausgekommen ist PEACE. Daran orientiere ich mich bei der Tagesgestaltung. Das bedeutet:

- P = Physical Exercise/Sport. Ohne körperliche Bewegung fühle ich mich nicht wohl, selbst wenn es nur 10 Minuten auf dem Trampolin sind.
- E = Environment/Umgebung. Um meine Kreativität voll ausleben zu können, brauche ich Ordnung und Struktur. Bevor ich mit der eigentlichen Arbeit beginne, entrümpele ich ca. 10-15 Minuten, sortiere einen Ordner um, organisiere Dateien auf meinem PC neu.
- A = Accomplishment/Ergebniserreichung. Dabei achte ich darauf, regelmäßig auch an meinem Business zu arbeiten, nicht nur in meinem Business.
- C = Centering/Zentrierung. Ich beginne und beende den Tag mit Meditation.
- E = Enjoy/Freude. Auch wenn mir die Arbeit selbst Spaß macht, ist mir ein Ausgleich wichtig, zum Beispiel eine kreative Tätigkeit wie Malen oder Schreiben.

## STEFAN WILHELM FISCHER, TRAINER:

Ich arbeite in Blöcken und mit Listen. Jeder Themenblock (Akquise, Telefonate, Ablage etc.) hat ein Zeitfenster. Innerhalb der Zeitfenster arbeite ich mit Listen.

Ziel ist immer, eine Liste komplett abzuarbeiten. Die Idee dahinter ist, gleichartige Arbeiten in einem Block zu erledigen, um sich nicht laufend auf etwas Neues einstellen zu müssen.

Innerhalb der Liste gilt: Frogs first. Das bedeutet sinngemäß, die unangenehmen Aufgaben packt man zuerst an (wofür ich mich dann auch immer wieder belohne).

### 3. Welches ist Ihr wichtigstes Zeitmanagement-Tool und warum?

#### THORSTEN LEFFECK, SACHVERSTÄNDIGER:

Ich habe einen Wochenplaner, in dem ich alle Termine eintrage, aber ich habe sie auch ständig im Kopf. Das trainiert mein Gehirn (welche Termine habe ich morgen, welche heute Nachmittag?).

#### DORIT GLOMB, BAUINGENIEURIN:

Ich habe lediglich für die Woche eine Papier-To-do-Liste mit max. 4 Aufgaben pro Tag, die ich nach Erledigung durchstreiche. Damit fahre ich sehr gut. Outlook nutze ich nur für E-Mails.

#### ANDREAS PAKEBUSCH, PERSONALLEITER:

Für meine Termin- und Aufgabenplanung verwende ich Outlook in Verbindung mit einem Pocket-PC und einem Arbeitsbuch.

Das Planen von Terminen und Aufgaben mittels Papierlösungen (z. B. TimeSystem, Filofax etc.) war mir zu aufwendig. Ich stellte fest, dass die Funktionen von Outlook, z. B. die Möglichkeit, Terminserien für wiederkehrende Termine und Aufgaben einzurichten, mir bei der Planung viel Zeit ersparten. Außerdem habe ich durch die Synchronisation mit dem Pocket-PC auch unterwegs und zuhause alle wichtigen Daten im Griff.

Das Arbeitsbuch rundet die ganze Sache ab. Ich verwende keine Notizzettel mehr, sondern trage alle Informationen, die ich tagsüber bekomme und mir merken muss, nur noch in das Buch ein. Auch neue Aufgaben und Ideen kommen erst mal in das Buch. Bereits beim Eintragen ins Buch vergebe ich Prioritäten für die Aufgaben. Dafür habe ich mir eine extra Spalte eingerichtet. Abends während meiner halbstündigen Planungszeit übertrage ich die Aufgaben ins Outlook. Auch Kontaktdaten, die ich später noch benötige, übertrage ich dann in mein elektronisches Medium.

#### STEFAN WILHELM FISCHER, TRAINER:

Da ich verschiedene Kalender pflege (Privat, Beruf, Verein, ...), ist das sehr angenehm, wenn Adressen, Kalender und Aufgaben immer auf allen Geräten und im Internet synchronisiert sind.

So ist man auch relativ sicher vor einem eventuellen Datenverlust, wenn ein Handy oder ein Laptop mal einen technischen Defekt hat.

## EDELTRAUD HAAS, UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK-DIREKTORIN:

Ich verwende die an der Universität genutzte Software GroupWise für meine Terminplanung in Kombination mit dem Mobilphone, damit ich auch von unterwegs die Termine koordinieren kann.

## HARDY WAGNER, PROF. FÜR CONTROLLING UND MANAGEMENT:

- permanenter Aufgaben-Speicher (PAS)
- Wochen-Plan
- chronologischer Pultordner mit lfd. Nr. aus PAS
- Flexibilität und Intuition

## FRANK-MICHAEL ROMMERT, VERLEGER UND AUTOR:

Ich bin ein haptischer Mensch – ich fasse die Dinge gern an. Am wichtigsten sind für mich daher die Memory-Boards der Firma MAPPEI. Mit Karten organisiere ich meine Langfrist-, Jahresabschnitts-, Wochen- und Tagesziele. Wie das funktioniert, beschreibe ich in meinem Buch „Ordnung ohne Stress“. Auch sehr nützlich ist meine Wiedervorlage auf Mappenbasis.

## THOMAS SILLER, VERTRIEBS-/MARKETING-LEITER:

Ich gehöre in diesem Bereich absolut zur Technik-Generation. Ohne Technik könnte ich meinen Alltag sicher nicht so effektiv handhaben, wie ich es derzeit mache.

Ich arbeite im Büro auf meinem Laptop mit Office/Outlook mit Exchange und habe dort auch das Add-in von David Allen installiert. Dieses hilft mir sehr, mit wenigen Klicks meine Aufgaben zu notieren und zu sortieren. Unterwegs nutze ich meinen Blackberry.



## JOCHEN MAI, JOURNALIST:

Mein Kopf.

## ANDREA BENKE, KRANKENSCHWESTER:

- Terminkalender
- Wochen- und Familienplaner

Jeder hat über die Termine einen Überblick. So können gemeinsame Unternehmungen besser koordiniert werden. Freizeit und die so wichtigen Regenerationszeiten werden leichter gefunden und Spontanität bleibt erhalten.

## ANTONIA ANDERLAND, ORGANISATIONSBERATERIN:

Ein Zeitplanbuch kombiniert mit einer Kalender- und Aufgaben-Software.

## ZAMYAT M. KLEIN, TRAINERIN:

Nichts geht über eine Mindmap in Kombination mit dem Classei-System.

Ich habe für jeden Monat eine Classei-Mappe, da lege ich schon längerfristig eine Mindmap an und schreibe kunterbunt alles drauf, was mir „unterwegs“ einfällt, was in dem jeweiligen Monat ansteht.

Dann mache ich oft eine Wochen-Mindmap, auf jeden Fall aber eine Tages-Mindmap, auf der ich alles notiere, was ansteht. Dazu habe ich kleine Symbole entwickelt, wie einen Telefonhörer, wo ich dann alles dranhänge.

Das Aufschreiben entlastet mich einfach. Ich brauche nicht mehr dran zu denken, sondern kann zwischendurch einen Blick drauf werfen.

Außerdem ist es sehr befriedigend, das Erledigte leuchtend grün zu markieren.

## PEER WANDINGER, WEBDESIGNER:

Ich habe da schon einiges probiert und bin bei zwei Dingen hängen geblieben.

Das ist zum einen eine Excel-Vorlage, in der ich meine geplanten Artikel für meine Blogs für eine Woche im Voraus plane. So habe ich den Überblick, was ich wann veröffentlichen möchte.

Zum anderen habe ich stinknormale kleine Post-its, wo ich die Aufgaben für den Tag kurz notiere und abhake. Und so versuche ich, einfach produktiv zu sein.

## 4. Nach welchen Kriterien legen Sie (Aufgaben-)Prioritäten fest?

### THORSTEN LEFFECK, SACHVERSTÄNDIGER:

Immer nach der Wichtigkeit.

1. Zuerst jene, die terminlich gebunden sind,
2. dann die, bei denen schnelles Handeln erforderlich ist,
3. dann solche, die mir Spaß machen,
4. zuletzt jene, die sich verschieben lassen, die nicht im „Jetzt“ stehen oder die keine besonders hohe Konzentration erfordern (mache ich dann abends).

### DORIT GLOMB, BAUINGENIEURIN:

Nach Wichtigkeit (A-B-C), wobei im Moment die zeitliche Reihenfolge für mich wichtig ist, d. h., wann soll was fertig sein.

### ANDREAS PAKEBUSCH, PERSONALLEITER:

- Aufgaben, die wichtig und dringend oder nur dringend sind, haben bei mir Priorität 1.
- Aufgaben, die wichtig, aber nicht dringend sind, haben Priorität 2.
- Aufgaben, die weder wichtig noch dringend sind, haben Priorität 3.

Für Aufgaben mit der Priorität 1 plane ich mehr Zeit, für die Aufgaben mit Priorität 2 plane ich etwas weniger Zeit ein. Aufgaben mit Priorität 3 plane ich gar nicht. Die werden erledigt, wenn nichts anderes zu tun ist.

### STEFAN WILHELM FISCHER, TRAINER:

Ich versuche, Aufgaben von strategischer Bedeutung höher einzustufen. Das liegt aber vielleicht auch daran, dass mir diese Aufgaben mehr Spaß machen.

## MONIKA BIRKNER, COACH:

Ein wichtiges Kriterium ist, was ich als Domino-Effekt bezeichne.

Was erreiche ich mit dieser Aktivität? Wie weitreichend sind die Auswirkungen? Idealerweise tue ich eine Aufgabe und deren Erledigung hat mehrere positive Auswirkungen auf andere Bereiche, so wie beim Domino die Bewegung eines Steines auch eine Kettenreaktion hervorruft.

Ein Beispiel aus dem Privatleben: Durch Sport tut man etwas für die Fitness. Gleichzeitig erhöht sich dadurch das Selbstvertrauen. Man wird leistungsfähiger und arbeitet produktiver. Möglicherweise knüpft man dadurch sogar interessante Kontakte.

## HARDY WAGNER, PROF. FÜR CONTROLLING UND MANAGEMENT:

Nach Maßgabe meiner Lebens-Ziele, heruntergebrochen auf Wochen-Ziele.

## THOMAS SILLER, VERTRIEBS-/MARKETING-LEITER:

Ich gruppiere meine Aufgaben nach meinen Lebenshüten (Manager, Vater, Ehemann, Verkäufer, Kunde, Vereinsvorstand). Jede Aufgabe wird über die Fälligkeit nach Wichtigkeit und Dringlichkeit auf die einzelnen Wochentage verteilt.

## JOCHEN MAI, JOURNALIST:

Ganz klassisch: wichtig, dringend, wurscht ...

## FRANK-MICHAEL ROMMERT, VERLEGER UND AUTOR:

Die Priorität einer Aufgabe ergibt sich für mich daraus, ob mich das Erledigen dieser Aufgabe meinen Zielen näherbringt.

Da ich meine Ziele (mit unterschiedlichen zeitlichen Horizonten) aufschreibe und sie auch durchsehe, ergeben sich die Prioritäten beim Durchsehen der Ziele fast von selbst.

## ZAMYAT M. KLEIN, TRAINERIN:

Ich habe so eine innere Einteilung in „inhaltliche Arbeiten“ und „Verwaltung und Orga“. Inhaltliche sind eben Seminare planen und vorbereiten, Bücher und Artikel schreiben. Das markiere ich in meiner Mindmap rot – und das sind A- und B-Prioritäten.

Der Rest ist dann – von der inneren Bewertung her – eher lästig oder ablenkend. Daran will ich noch arbeiten (an der Einstellung :-)), weil es eben auch zu meinem Job gehört.

Und der ganze Bereich „Marketing“, wie Blog, Twitter etc., fällt da irgendwie raus. Das ist eigentlich noch eine Zwischen-Priorität, weil es absolut zu meiner Arbeit gehört, wichtig ist und mir auch großen Spaß macht.

### ANDREAS LAMBACHER, SALES DIRECTOR:

Immer nach der Wichtigkeit bzw. nach dem Termin.

### ARNOLD ZIMMERMANN, SENIORENANIMATEUR:

Nach Wichtigkeit unter Berücksichtigung der persönlichen Interessen.

### THOMAS REUTELER, CONTROLLER:

Nach den Terminen und den möglichen Konsequenzen, wenn die Aufgabe nicht termingerecht erledigt sein sollte.

### THOMAS UTTLINGER, REFA-INDUSTRIAL ENGINEER:

Die dringendsten Prioritäten sind für mich die Dinge, die den Kunden betreffen.

### HORST KUHLEMANN, VERKAUFS- UND PERSONALTRAINER

- Priorität 1: ... kann ich das, was von mir erwartet wird?
- Priorität 2: ... kann mein Umfeld einschätzen, was es von mir erwartet?
- Priorität 3: ... was kann ich bei den zu erledigenden Aufgaben dazulernen?

### PATRICK KIRSCHNER, INDUSTRIAL ENGINEER:

- Meine Einteilung der Aufgaben erfolgt in A-Aufgaben, welche dringlich und wichtig sind.
- In B-Aufgaben, welche wichtig, jedoch nicht dringlich sind. Diese werden meist terminiert (meist als Abarbeitungsblock im Outlook-Kalender).
- In C-Aufgaben, welche dringlich, jedoch nicht wichtig sind. Diese Aufgaben werden meist an Auszubildende delegiert oder im Team verteilt.
- Und in D-Aufgaben, welche weder dringlich noch wichtig sind. Diese Aufgaben werden entweder morgens beim Frühstück im Büro erledigt oder wandern gleich in den Papierkorb.

## PETRA SCHUSEIL, COACH:

Folgende Fragen helfen mir:

- Was ist mir wichtig?
- Welche Werte sind mir wichtig?
- Muss ich es heute erledigen?
- Muss ICH es tun?
- Muss ich es SO tun?

## PEER WANDINGER, WEBDESIGNER:

Kunden gehen natürlich erst mal vor. Das ist einfach aus Prinzip so. Wenn man eine Dienstleistung anbietet und Kunden gewinnt, dann muss man diese auch so behandeln.

Dann spielen natürlich auch Faktoren wie die Dringlichkeit und der Nutzen eine Rolle. Letzteres betrifft stark eigene Projekte, wo ich viele Ideen habe. Aber nicht alle sind wirklich von ausreichend großem Nutzen.

*5. Wie können Sie sich nach einem anstrengenden Arbeitstag am besten entspannen?*

## THORSTEN LEFFECK, SACHVERSTÄNDIGER:

Ich lese zwischendurch immer mal online Zeitung. Spreche viel mit meiner Familie und entspanne mich total beim Autofahren. Ja, Autofahren macht mir großen Spaß – und entspannt mich.

## DORIT GLOMB, BAUINGENIEURIN:

- Sport, Natur, Bewegung an frischer Luft
- Stille
- Lesen (keine Fachliteratur)

## ANDREAS PAKEBUSCH, PERSONALLEITER:

Die beste Entspannung für mich ist ein gemütliches Abendessen mit meiner Frau oder gemeinsam mit Freunden. Aber auch der Italienischunterricht bringt mich auf andere Gedanken. Das trägt ebenso zur Entspannung bei. Motorrad fahre ich zwar selten, dann aber mit sehr viel Freude.

## STEFAN WILHELM FISCHER, TRAINER:

Ich versuche, zwischendrin immer mal Pausen zu machen. Ansonsten kann ich beim Kochen gut entspannen und bei einem Glas Rotwein.

## MONIKA BIRKNER, COACH:

Nach einem produktiven Tag bin ich eigentlich nicht müde. Da mir aber eine Ausgewogenheit des Tages wichtig ist, sind Bewegung und kreative Tätigkeiten, zum Beispiel Schreiben oder Malen, gute Möglichkeiten zur Entspannung. Außerdem bin ich ein Sudoku-Fan. Außerdem beende ich jeden Tag mit einem Rückblick und Meditation.

## HARDY WAGNER, PROF. FÜR CONTROLLING UND MANAGEMENT:

- gute Gespräche
- lesen
- Tatort

## FRANK-MICHAEL ROMMERT, VERLEGER UND AUTOR:

Beim Radeln oder Spaziergehen durch die oberbergischen Wälder, beim Hören von Musik J. Bachs und Arvo Pärts, beim Glas Wein mit meiner Frau am Kamin, beim Lesen der von Volker Michels hervorragend besorgten Hermann Hesse-Gesamtausgabe – es gibt viele Möglichkeiten.

## THOMAS SILLER, VERTRIEBS-/MARKETING-LEITER:

Im Sommer auf dem Fahrrad und am Berg. Im Winter beim Skifahren und in der Sauna.

Hier war ich in meinem „alten“ Leben absolut fahrlässig und habe geglaubt, dass ich das nicht brauche. Ich habe für meine körperliche und geistige Fitness wenig bis gar nichts gemacht.

Heute, da ich es mehr für den Kopf als für den Körper brauche, mache ich es sehr gerne. Ich habe auch erkannt, dass ich beim Sport meistens die besten und kreativsten Ideen habe.

Auch meine Familie mit meinen zwei Kindern hat für mich deutlich an Bedeutung gewonnen, da ich einfach gemerkt habe, dass ICH sie noch viel mehr brauche als sie mich und dass auch die Familie eine Quelle ist, wo man sehr gut entladene Batterien aufladen kann.

Bei schlechtem Wetter ist meist ein gutes Buch ein wertvoller Begleiter.

## ANDREA BENKE, KRANKENSCHWESTER:

Ruhe und Entspannung finde ich in meinem Therapiezimmer mit Vibrationsmassage und Magnetfeldtherapie.

## ANTONIA ANDERLAND, ORGANISATIONSBERATERIN:

Für mich stimmt eine These des bekannten "Glücksforschers" Csikszentmihalyi: Glücklich und entspannt macht nicht unbedingt das Herumliegen am Strand, sondern eher ein "Kontrastprogramm": nach der Arbeit ganz andere Kontexte betreten, gedanklich und räumlich.

Und idealerweise dabei in einen selbstvergessenen "Flow" zu geraten. Kinder und Tiere finde ich da ideale Helfer. (Eckhart Tolle schrieb einmal: "Ich habe mit mehreren Zen-Meistern gelebt: alles Katzen.")

Genauso wichtig ist mir das bewusste meditative Alleinsein zum Auftanken – am liebsten in der Natur.

## ZAMYAT M. KLEIN, TRAINERIN:

Das ist verschieden. Mal ist mir mehr nach Action, Freunde treffen, ins Kino gehen, mal bin ich froh, wenn ich mich auf mein Sofa verziehen kann und lesen – oder auch, ich gestehe es: einen Film in der Glotze anschauen.

Manchmal besuche ich abends einen Yoga-Kurs (obwohl ich jeden Morgen YOGA mache) oder gönne mir eine Massage. Das ist gerade abends einfach himmlisch.

## ANDREAS LAMBACHER, SALES DIRECTOR:

Mir fällt es schwer, meine Arbeit mit dem Schließen der Bürotür hinter mir zu lassen. Am besten bekomme ich meinen Kopf frei, wenn ich körperlich aktiv bin. Joggen oder Fußball spielen am Abend ist für mich die beste Entspannung.

**ARNOLD ZIMMERMANN, SENIORENANIMATEUR:**

Nach Hause kommen und alle „viere“ von sich strecken.

**MICHAELA MAYERHOFER, OFFICE MANAGERIN:**

Am besten entspanne ich mich bei einem Spaziergang mit meinem Hund!

**KARIN SAXER, KOSMETIKERIN:**

In der Badewanne mit Musik oder mit Gartenarbeit, je nach Wetter.

**THOMAS UTTLINGER, REFA-INDUSTRIAL ENGINEER:**

Rumtollen mit meinem Sohn.

## *6. Haben Sie Zeitmanagement-Tipps für meine Leser?*

**THORSTEN LEFFECK, SACHVERSTÄNDIGER:**

Ich habe mir eine Reihe von Formularen entwickelt: für Standard-Briefe, E-Mails, Gefährdungsanalysen und für meine Gutachten. Diese müssen in manchen Segmenten individuell abgeändert werden. So erspare ich mir, diese immer wieder neu zu erstellen.

Ich habe mir in Word eine To-do-Liste angelegt. Da schreibe ich jeden Tag rein, was zu erledigen ist. Wen ich unter welcher Rufnummer wann anrufen soll/muss. Das erspart mir das ständige Suchen nach meinen Aufgaben, nach Personen und deren Telefonnummern – und ich vergesse so gut wie nichts mehr.

Mit Ausnahme meiner Gutachten achte ich wenig auf meine Rechtschreibung. Ich schreibe keine Diktate, sondern vermittele etwas oder äußere mich eben in gewisser Weise. Das muss inhaltlich verständlich sein – und nicht zwingend fehlerfrei. In E-Mails schreibe ich z. B. alles klein. Sie werden lachen – aber das spart mir unglaublich viel Zeit beim Tippen, weil ich dann mit meiner Zwei-Finger-Technik wirklich schnell bin.



## DORIT GLOMB, BAUINGENIEURIN:

Meine Methoden für einen sinnvollen Umgang mit meiner Zeit lauten einfach Achtsamkeit und Faulheit.

Achtsamkeit bedeutet für mich das Heute bewusst zu leben, ohne die ständigen Gedanken an das, was war und was sein wird. (Ganz klar, das ist nicht immer einfach.)

Faulheit meine ich im Sinne von positivem, kreativem Müßiggang. Vielen ist das ein Graus, schließlich muss man ja gefälligst fleißig und effektiv sein! Deshalb noch einige Beispiele:

- zusehen, wie der Wind die Blätter bewegt (Abwandlung für den Herbst: durch die Luft wirbelt)
- im Winter die Vögel am Vogelhäuschen beobachten (ist sehr witzig, könnte ich stundenlang tun)
- sich die Hände an einer Tasse Tee wärmen, dabei den Duft einatmen und die aufsteigenden Dampf-Kringel beobachten
- Kindern beim Spielen zusehen
- Ameisen auf einer Ameisenstraße beobachten
- ... darf gern fortgesetzt werden, der Fantasie sind keine Grenzen gesetzt. Je „unnützer“ und „kindischer“, desto besser!

Dadurch erlebe ich die Zeit nicht als „Gegnerin“, sondern als Verbündete. Manchmal genügen mir 10 Minuten, manchmal verbringe ich auch ein ganzes Wochenende derart ungeplant, dann auch bewusst ohne Uhr, Telefon, PC, Fernsehen, Radio ... kurz: ohne Input. Solche Auszeiten geben mir wesentlich mehr an Kraft, Elan und Kreativität als alles andere.

## CHRISTINE A. HEYDUK, UNTERNEHMENSBERATERIN:

- Die eigene Verführbarkeit kennen (und ihr auch manches Mal nachgeben).
- Exakte Zeiten definieren (jede Tätigkeit dauert so lange wie geplant!).
- Die Arbeit gerne machen (weil diese Aufgabe ohnehin gemacht werden muss, Missmutigkeit kostet nur Energie und Zeit).

- Bei Internet-Recherchen: Wecker stellen (und Fragestellung für die Recherche als Post-it auf den Bildschirm kleben (verhindert, dass frau/man sich nach Stunden bei völlig anderen Themen wiederfindet).

## ANDREAS PAKEBUSCH, PERSONALLEITER:

- Ich habe mir angewöhnt, Aufgaben und Arbeitsabläufe infrage zu stellen. Ich überlege, ob und welchen Nutzen sie bringen und was passieren würde, wenn man sie wegfallen ließe. Abgesehen von Tätigkeiten, die aufgrund gesetzlicher Bestimmungen (z. B. Buchhaltung) durchgeführt werden müssen, ist es erstaunlich, welche überflüssigen Dinge man gewohnheitsmäßig macht, weil es schon immer so gemacht wurde. Hier ist ein großes Zeitsparpotenzial.
- Des Weiteren hilft es mir, gleichartige Tätigkeiten in Blöcken zu erledigen. So arbeite ich effektiver und konzentrierter. Außerdem habe ich mir angewöhnt, im Terminplaner Zeit für die Erledigung der Aufgaben zu blocken. Denn früher, als ich das noch nicht tat, passierte es häufig, dass ich viele Termine eintrug und mich später wunderte, dass ich keine Zeit mehr für die Aufgaben hatte.
- Mit der Verwendung meiner Organisationshilfsmittel Outlook, Pocket-PC und Arbeitsbuch spare ich schon Zeit bei der Zeitplanung. In Outlook lassen sich zum Beispiel Serientermine und Serienaufgaben anlegen. Ich muss also nicht jede Wiederholung manuell eintragen. Außerdem kann man die Aufgaben durch Ziehen mit der Maus in den Kalender übernehmen und muss nicht jede Aufgabe nochmals manuell in den Terminplan eintippen.
- Meine Termine und Kontakte benötige ich auch unterwegs. Mithilfe der Synchronisation zwischen Outlook und dem Pocket-PC spare ich auch hier Zeit, denn ich muss nicht alles erneut aufschreiben. Die Suche nach verlegten Notizzetteln und den darauf enthaltenen Informationen hat mich früher viel Zeit gekostet. Seit der Benutzung des Arbeitsbuches spare ich diese Zeit ein.

## STEFAN WILHELM FISCHER, TRAINER:

Zeitsparen funktioniert ja nicht. Deshalb nutze ich die Zeit bestmöglich. Bestmöglich heißt, dass ich „versuche“, mich auf das zu konzentrieren, was ich gerade tue, und nicht in Gedanken schon bei etwas anderem bzw. in der Vergangenheit oder der Zukunft zu sein.

Das ist meine größte Herausforderung. Fragen Sie sich nach jeder Arbeit: War ich bei der Sache?

## MONIKA BIRKNER, COACH:

- Nach meinen positiven Erfahrungen mit dem strategischen Pfad würde ich empfehlen, sich mit dieser Vorgehensweise vertraut zu machen. Der strategische Pfad fällt nicht direkt in die Kategorie „Zeitspartipp“. Aber er hilft, produktiver zu sein und Ergebnisse mit weniger Mühe zu erreichen.
- Für sehr wichtig halte ich auch das Prioritätensetzen nach dem Domino-Prinzip.
- Zeitmanagement gehört für mich eng mit Energiemanagement zusammen. Also auf die eigenen Energiekurven achten. Sich Zeit für Pausen nehmen, gerade wenn man besonders unter Druck steht.
- Die Produktivität hängt auch stark mit dem inneren Selbstmanagement zusammen. Welche Gedanken und Gefühle dominieren? Bringen sie einen weiter oder kosten sie nur Energie?
- Ordnung! Viel Zeit geht unnötigerweise verloren, wenn man Dinge oder Dateien suchen muss.
- Dinge, die man anfängt, gleich zu Ende bringen.

Letztlich muss jeder für sich selbst herausfinden, was ihm guttut und bei der Erreichung der angestrebten Ergebnisse hilft. Ich kann nur jedem empfehlen, sich einmal die Zeit zu nehmen, um über den idealen Tag/die ideale Woche nachzudenken. Das Ergebnis wird nicht bei jedem PEACE heißen. Doch es kann auf diese Weise eine Orientierung entstehen. Und die ist wichtig. Ansonsten besteht das Risiko, dass man sich von seiner To-do-Liste überwältigen lässt und dabei die größeren Zusammenhänge, möglicherweise sogar den Sinn des Lebens, aus den Augen verliert.

## EDELTRAUD HAAS, UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK-DIREKTORIN:

Konzentration auf das Wesentliche! Prinzipiell ersparen konzentriertes Arbeiten und eine gute Einteilung viel Reibung. Ebenso die Fähigkeit, zu wissen, wann Perfektionismus nicht mehr tragbar oder zielführend ist.

## HARDY WAGNER, PROF. FÜR CONTROLLING UND MANAGEMENT:

- Vision des Lebens-Erfolgs aufgrund der Erkenntnisse einer fundierten Persönlichkeits- Struktur-Analyse, d. h. Nutzung der Stärken, Akzeptanz der Nicht-Stärken, Abbau von Schwächen
- Planung aufgrund hierauf aufbauender strategischer Ziele
- Setzung diesbezüglicher Prioritäten und deren konsequente Umsetzung Wichtig: Loslassen, Ordnung durch Schriftlichkeit, Prioritäten mit Konsequenz
- Erfolg = Zufriedenheit aufgrund von Art und Grad der Ziel-Erreichung!

## FRANK-MICHAEL ROMMERT, VERLEGER UND AUTOR:

Die meiste Zeit können Sie dadurch sparen, indem Sie sich darüber klarwerden, was Sie wirklich wollen. Denn dann fällt es viel leichter, Nein zu sagen und sich nicht dauernd vor den Karren anderer Interessen spannen zu lassen. Damit meine ich nicht, dass Sie nur an sich und Ihre Bedürfnisse denken sollten. Im Gegenteil, es gibt kaum etwas Befriedigenderes, als wirksam für andere Menschen da zu sein.

Wenn Sie also nach einem Zeitmanagement-Tool suchen, dann fangen Sie an mit Ihrem persönlichen Zielmanagement – noch heute.

## THOMAS SILLER, VERTRIEBS-/MARKETING-LEITER:

Mein Tipp ist, mit der eigenen Zeit sehr geizig zu sein. Wenn man mit seiner limitierten Zeit nicht geizig ist, dann wird viel von der eigenen Zeit vom eigenen Umfeld fremdverplant. Zu viel verplante und vor allem unausgeglichen verplante Zeit überfordert den Menschen und macht über kurz oder lang krank.

Wichtig ist nach meiner Meinung, dass man die Zeit nicht nur deshalb spart, um mehr Sachen in derselben Zeit zu erledigen.

Aus meiner Sicht ist es wichtig, dass ich rückblickend meine Zeit mit den richtigen Dingen und gemäß meiner Werteskala verbracht habe und dass ich ohne schlechtes Gewissen zurück und nach vorne blicken kann.

Als abschließenden konkreten Zeitspartipp kann ich nur zu einem gut organisierten Arbeitsplatz raten. Hier verliert man sehr viel Arbeitszeit, wenn man nicht durch ein organisiertes Büro die Suchzeiten für Unterlagen reduziert.

## JOCHEN MAI, JOURNALIST:

Versuchen Sie nicht, die Zeit zu managen. Die läuft auch so weiter. Versuchen Sie lieber, sich selbst besser kennenzulernen, Ihre Stärken und Schwächen, Dinge, die Sie gerne aufschieben, und andere, die Sie am liebsten machen.

Die müssen Sie in eine kluge Reihenfolge bringen. Und lernen, dass Pläne dazu da sind, um verworfen und verbessert zu werden. Bleiben Sie im Geist stets flexibel. Und werden Sie schneller. That's all.

## ANDREA BENKE, KRANKENSCHWESTER:

- Korb oder Klappbox steht bereit: Alles, was in den Keller/die Waschküche muss, kommt dort hinein. Jeder, der in den Keller geht, nimmt die Box mit und sortiert die Sachen entsprechend ein.
- Einkauf- und Besorgungsliste; Tour planen.
- Nicht alles selbst machen, auch andere können es, aber auf ihre Weise.

## ANTONIA ANDERLAND, ORGANISATIONSBERATERIN:

Wem das bekannte "Getting Things Done" von David Allen zu kompliziert ist, mag sich vielleicht mit einer kritischen Kurzform dieses Konzepts beschäftigen: "Zen to Done" von Leo Babauta. Beide Bücher sind auch auf Deutsch zu haben.

Wer Englisch beherrscht, dem möchte ich sehr einige Vortragsausschnitte von David Allen und Randy Pausch auf YouTube empfehlen. Ich kenne Menschen, die Zeitmanagement-Bücher jahrelang ungelesen im Schrank stehen hatten und von diesen Vorträgen auf einmal hingerissen waren, ihr Chaos verließen und begannen, ihr Leben aufzuräumen.

Schlechter Umgang mit Zeit paart sich ja oft mit Unordnung auf anderen Ebenen: Viele profitieren da auch von Karen Kingstons Büchern zum Thema "spirituelles Entrümpeln".

Für Fortgeschrittene finde ich die Idee charmant, sich aus diesen prominenten Konzepten die Rosinen herauszupicken und ein ganz eigenes Zeitmanagement-System zu entwickeln. Alles, was funktioniert, ist o.k.!

## ZAMYAT M. KLEIN, TRAINERIN:

Sich Zeit nehmen statt zu sparen.

Sich Zeit nehmen für die Dinge, die wichtig sind für das eigene Wohlbefinden und die Gesundheit.

So habe ich nun als Allerneuestes noch einen Weg gefunden, neben dem täglichen YOGA auch jeden Tag zu walken. Ich starte dafür etwas früher in meine Mittagspause und walke dann eine Runde (ca. 30-60 Minuten) durch Wiesen und Wälder.

Ich habe schon nach einer Woche gemerkt, wie gut mir das tut und wie viel Energie mir das gibt. Dann habe ich mal ein verrücktes Experiment gemacht: einen freien Tag in der Woche!

Ein Teil in mir schrie, das geht doch nicht – bei einem anderen Teil hat es sofort klick gemacht. Und in der Tat: Meine Erfahrung war nur positiv.

Dadurch, dass ich wusste, „Mittwoch ist mein freier Tag“, habe ich an den beiden Tagen davor und danach viel fokussierter und konzentrierter gearbeitet. Unterm Strich habe ich in diesen Wochen mehr geschafft als in anderen, die ich durchgearbeitet habe.

Typische Zeitfresser können natürlich E-Mails, Blogs und Twitter sein.

Simpler Trick (der natürlich nicht einfach zu realisieren ist :-)): sich feste und beschränkte Zeiten dafür einteilen. Fertig! Dafür Zeiten nehmen, in denen man nicht die vollste Konzentration hat, wo man auch nicht so lange Zeit hat, vielleicht auf einen Rückruf wartet etc.

## ANDREAS LAMBACHER, SALES DIRECTOR:

Früher habe ich es als sehr belastend empfunden, wenn mir außerhalb der Bürozeiten zu erledigende Aufgaben eingefallen sind. Der Grund war, dass ich sie mir nie notiert habe und damit haben mich die Gedanken an diese Aufgaben immer verfolgt, verbunden mit der Angst, ich könnte sie vergessen.

Heute versuche ich, immer alles sofort zu notieren, sobald es mir in den Sinn kommt, und zwar in jeder Lebenssituation. Manchmal kann das auch auf einem Zettel am Nachttisch sein. Auf diese Weise kann ich sofort wieder entspannen und mich vom Gedanken an die zu erledigende Aufgabe lösen.

Meine Fahrtzeit ins Büro beträgt ca. 40 Minuten. Ich versuche, diese Zeit zu nutzen, indem ich Telefonate erledige. Bevor ich das Büro am Abend verlasse, lege ich mir bereits eine Liste der zu tätigenen Anrufe zurecht. Beim Nachhausefahren oder in der Früh bei der Fahrt ins Büro erledige ich dann diese Anrufe. Sobald ich ins Büro komme, ist der Großteil der Telefonate bereits erledigt und ich kann meine Zeit für Meetings, E-Mails etc. verwenden.

## PEER WANDINGER, WEBDESIGNER:

Man sollte sich immer nur auf eine Sache konzentrieren. Früher bekam ich nichts fertig, weil ich immer an diversen Projekten gleichzeitig gearbeitet habe.

Ich habe in meinem Blog das „13 Wochen Projekt“ gestartet. Dabei habe ich immer in einer Woche nur an einer neuen Idee gearbeitet und nicht über ein paar Dutzend nachgegrübelt. Das hat dazu geführt, dass ich sehr viele Ideen endlich umsetzen konnte. Konzentration und wenig Ablenkung sind in meinen Augen sehr wichtig.

## JÖRG SCHNEIDER, TRAINER:

Ich habe gelernt, sehr genau darauf zu achten, wie ich diese Zeit verwende und ob ich mit den daraus entstehenden Konsequenzen einverstanden bin. Gehen Sie ruhig mal verschwenderisch damit um und vermeiden Sie ein Mangelgefühl. Sie werden merken, Sie haben alle Zeit der Welt!

## PETRA SCHUSEIL, COACH:

Probieren Sie die ganz persönliche Stopp-Taste aus. Steigen Sie aus dem Hamsterrad aus. Kann man fast überall und täglich ausprobieren.

Nehmen Sie 5 Minuten Platz auf Ihrem Lieblingssessel ... Augen zu oder schauen Sie raus in die Natur, atmen Sie tief ein und aus.

Bildnachweis: Fotolia©Andreas Haertle, Fotolia©Dreadlock

Impressum: [www.zeitblueten.com/impressum/](http://www.zeitblueten.com/impressum/)