

## Raus aus der Zeitfalle – welche drei Faktoren Sie beachten sollten

*Zeitmangel ist eines der am Häufigsten genannten Probleme der heutigen Arbeitswelt. Doch grundsätzlich haben wir alle genau 24 Stunden Zeit, nicht mehr und nicht weniger. Warum aber erreichen manche mit Ihrem Zeitbudget so viel, während andere mit dem gleichen Zeitkontingent nichts "gebacken" bekommen? Meist fehlt es an den drei Faktoren Zeitmanagement, Selbstmanagement und Arbeitsorganisation - und vor allem am Zusammenwirken dieser Faktoren.*

Leiden sind unter Zeitmangel? Dann sind Sie in bester Gesellschaft. So hat z.B. eine Forsa-Studie ergeben, dass auf die Frage „Bleibt Ihnen durch die Arbeit manchmal weniger Zeit für die Familie als geplant?“ nur wenige als 20% antworten: „Nein, normalerweise nicht.“ Befragt wurden 1003 Personen im Alter von 25 – 45, die Eltern und mindestens für ein Kind im Haushalt erziehungsberechtigt sind.

Der Zeitmangel ist ein Phänomen, dass sowohl Privatleben als auch Berufsleben erfasst. Und doch ist die Aussage „Ich habe keine Zeit.“ genaugenommen falsch. Jeder von uns, ob jung oder alt, ob Frau oder Mann, ob berufstätig oder nicht, jeder hat genau 24 Stunden Zeit am Tag. Wir können wieder Zeit sparen für „schlechte Zeiten“ noch können wir mehr Zeit für uns beanspruchen als die 24 Stunden. Da wir an den 24 Stunden nichts, aber auch gar nichts ändern können, haben wir genaugenommen auch keinen Zeitmangel. Die Frage ist vielmehr die, wie wir mit der begrenzten Zeit von 24 Stunden möglichst viel erreichen – und dabei das Entspannen, das „An-sich-selbst-denken“ nicht vergessen.

Methoden des Zeitmanagements unterstützen dabei, die knappe, aber niemals knapper werdende Ressource Zeit möglichst optimal zu organisieren. Von der Zeitplanung über das Setzen von Prioritäten mit Eisenhower oder Pareto bis hin zum Führen von Aufgabenlisten reicht die Spanne. Die Methoden sind alle leicht und einfach einzusetzen und versprechen schnelle Erfolge. Doch diese Erfolge stellen sich oft nicht ein. Das hat verschiedene Gründe. Zwei davon begegnen uns immer wieder.

- Der Versuch, zu viele Methoden auf einmal anzuwenden

Da kommt man z.B. frisch von einem Zeitmanagement-Seminar oder hat eben ein Buch zum Thema gelesen. Und nun versucht man, das Erlernte sofort und umfassend anzuwenden. Doch spätestens nach einer Woche ist schon wieder Schluss, der Elan ist verflogen, und frustriert kehrt man zurück in sein Hamsterrad. Was ist passiert? Ganz einfach: man hat zu wenig Zeit, um alle Methoden gleichzeitig anzuwenden. Und so verheddert man sich in dem Netz, das man selbst gespannt hat – und fällt zurück in die alten Muster des Zeitverhaltens.

Der Faktor Zeitmanagement alleine reicht also nicht aus, um dem Hamsterrad dauerhaft zu entfliehen.

- Der Mangel an Selbstmanagement

Zeitmanagement hat immer mit Selbstmanagement zu tun. Im Prinzip ist Zeitmanagement sogar nichts anderes als ein Teilbereich des Selbstmanagements, dem zweiten Faktor, den man bei der Flucht aus der Zeitfalle beachten muss. Selbstmanagement beeinflusst sehr stark das Zeitmanagement, oder anders ausgedrückt: Zeitmanagement ohne Selbstmanagement ist sinnlos. Zum Selbstmanagement gehört z.B. die Disziplin, die Methoden des Zeitmanagements konsequent anzuwenden. Um diese Disziplin nachhaltig aufzubringen, sollte man sich nicht zu viele Methoden aufhalsen. Womit mir beim schon beschriebenen ersten Grund wären.

Zum Selbstmanagement gehört aber auch der Mut, an gegebener Stelle Nein zu sagen. Jedes Ja zu einer Bitte oder einer Anfrage bedeutet, dass wir einiges unserer Zeit opfern müssen, um der Bitte oder der Anfrage gerecht zu werden. Sie erinnern sich: wir haben nur 24 Stunden. Kleines Beispiel: Paul wird von seiner Frau angerufen mit der Bitte, auf dem Nachhauseweg vom Büro ein bestelltes Buch im Bücherladen abzuholen. Der kleine Umweg kostet Paul 15 Minuten. Diese 15 Minuten fehlen ihm am Abend beim Spielen mit seinen Kindern. Bitte verstehen Sie mich nicht falsch: Es geht nicht darum, zum notorischen Nein-Sager zu werden. Es geht darum, sich bewusst zu machen, was ein Ja bedeutet und sich entsprechend bewusst zu entscheiden, ob man die mit dem Ja verbundenen Aufwände wirklich geben will.

Neben der Disziplin und dem Mut, Nein zu sagen, gibt es noch viele andere Kräfte, die das Selbstmanagement und damit das eigene Zeitverhalten beeinflussen. Auf diese gehen wir hier nicht ein.

Zeitmanagement und Selbstmanagement beziehen sich in erster Linie auf uns selbst. Wie müssen wir unser Zeitverhalten modifizieren, um aus unseren 24 Stunden das Beste zu machen? Wir müssen wir uns selbst organisieren, um unsere Zeit sinnvoll zu gestalten? In der Arbeitswelt gibt es noch einen dritten Faktor, der uns zu schaffen macht und der in starkem Maße mit Zeit- und Selbstmanagement zusammenhängt, nämlich die Arbeitsorganisation. Leider machen wir uns hierzu viel zu wenig Gedanken. Der Grund ist einfach, und Sie können ihn sich sicherlich denken – wir haben zu wenig Zeit, um unsere Arbeit effizient und effektiv zu organisieren.

Sehen wir uns hierzu einige Beispiele an.

- Wie kommt die Arbeit zu uns? Das ist eine interessante Frage, der man oft zu wenig Beachtung schenkt. Früher waren die Strukturen klar – der Chef hat mündlich gesagt, was zu tun ist. Dieser Kanal des Arbeitszuflusses wird auch heute noch bedient. Doch inzwischen gibt es mannigfaltige weitere Kanäle, z.B. die E-Mail, das Telefon, Besprechungen, die „normale“ Post und vieles mehr. Oftmals gelingt es jedoch nicht, diesen Arbeitszufluss sinnvoll zu managen. Schon allein bei der Bearbeitung von E-Mails kommen viele so richtig ins Schleudern und klagen über die E-Mail-Flut – die sie selbst mit verursachen.
- Wie sieht der Arbeitsplatz aus? Viele Schreibtische und allgemein Arbeitsumgebungen sind suboptimal organisiert. Da findet man Stapel von Papierunterlagen auf dem Schreibtisch (war da mal was mit papierlosem Büro?), deren Durchsuchen nach dem einen Dokument viel Zeit kostet – und oft ganz andere Dinge zum Vorschein bringt. In den Schubladen liegen Gegenstände, die man nie mehr braucht, aber von denen man sich nicht trennen kann. Und die Ordner, elektronisch wie physikalisch, sind hochgradig unorganisiert. Ein schlecht organisierter Arbeitsplatz kostet sehr viel Zeit – vor allem durch Suchen.

- Kommunikation gehört heute zu den Kernkompetenzen. Ohne Kommunikation geht nichts, sie ist der Treibstoff der Wissens- und Informationsgesellschaft. Und doch kommunizieren wir in einer Art und Weise, die alles andere als effizient ist. Sicherlich kennen Sie das: Missverständnisse sind an der Tagesordnung, Informationen sind unvollständig, unrichtig oder gar nicht verfügbar, Besprechungen verlaufen alles andere als optimal, und vieles mehr.

Fassen wir zusammen: die drei Faktoren Zeitmanagement, Selbstmanagement und Arbeitsorganisation müssen immer in Kombination gesehen werden, um mit der wichtigen Ressource Zeit sinnvoller umzugehen und der Zeitfalle zu entfliehen. Wer dies nicht beachtet und einige wichtige weitere Rahmenbedingungen nicht berücksichtigt kann auf Zeitmanagementseminare gehen, so viel er will, Bücher lesen, sich mit anderen unterhalten und punktuell am eigenen Verhalten arbeiten – er wird immer jenseits einer brauchbaren Lösung bleiben. Aus der Zeitfalle entkommen Sie in der heutigen Zeit nur, wenn Sie Zeitmanagement, Selbstmanagement und Arbeitsorganisation ausgewogen berücksichtigen und alle drei Faktoren sinnvoll miteinander verbinden.