

# «WENN DU ES EILIG HAST, GEHE LANGSAM»

**HETZEN SIE AUCH DURCHS LEBEN?** Dabei möchten Sie viel lieber ein

bisschen mehr Ruhe und Musse haben? Wenn Sie erfahren wollen, wie Sie auch mit weniger

Hektik gut über die Runden kommen und dabei erst noch Ihre Lebensqualität

erhöhen, dann machen Sie den Leitfaden von Lothar J. Seiwert zu Ihrer Bettlektüre.

Wissen Sie, welcher Zeittyp Sie sind? Haben Sie eine Lebensvision, kennen Sie geeignete Erfolgsstrategien, steht Ihr Jahreszeitplan? Lothar Seiwert hilft Ihnen, damit Sie Ihr tägliches Zeitmanagement in den Griff bekommen. Dieses Buch eignet sich für gestresste Manager ebenso wie für Sekretärinnen, Studenten oder alleinerziehende Mütter. Weil es gut ist, wenn wir alle ein bisschen umdenken und lernen, dass «time» nicht so sehr «money» als «life» ist.

Sie rasen durch Ihr Leben wie ein Komet? Wenn es heute zu Ende wäre, was würden Sie am meisten bedauern? Sicher nicht, dass Sie zu wenig Zeit im Büro verbracht haben. Andere, wichtigere Dinge haben Sie mit Ihrer ständigen Hektik übersehen. Heute ist aber nicht Ihr letzter Tag, sondern der erste des Rests Ihres Lebens. Also ändern Sie etwas! Fangen Sie mit Ihrer Denkweise an. Setzen Sie sich nicht länger dem hohen Erwartungsdruck Ihrer rasenden Umwelt aus. Es wird Zeit für einen Paradigmenwechsel. Das ist die Chance für eine neue Entwicklung. Und in diesem Fall für ein neues Zeit-

management. Entscheiden Sie sich: Wollen Sie weiterhin auf der Überholspur des Lebens dahinbretern? Oder lassen Sie auch mal auf der Standspur die Seele baumeln? Natürlich können Sie sich und Ihre Umwelt unter Druck setzen und mehr Arbeit in kürzerer Zeit verlangen. Fragt sich nur, ob etwas dabei herauskommt. Falls Sie aber zu den High-Speed-Managern zählen, müssen Sie:

- die gängigen Managementmethoden bereits im Griff haben
- Zeit einsparen können, sonst frisst Sie der Stress auf
- die Wettbewerbsfähigkeit Ihres Unternehmens in der Zukunft sichern
- Entscheidungen nicht auf die lange Bank schieben, sondern handeln, und zwar zack, zack
- andere bei Verhandlungen zu Ihren Gunsten beeinflussen
- einen Laptop besitzen und alle Technik für Ihren Informationsvorsprung nutzen
- aufpassen, dass Sie nicht vom Burn-out-Syndrom überrollt werden.

Es geht auch anders, und das ist gerade sehr «in»: Sie entschleunigen ein bisschen. Neben dem Geschwindigkeitsparadigma setzt sich immer mehr das Langsamkeitsparadigma durch. Lassen Sie sich Zeit, hören Sie auf Ihre innere Uhr und laufen Sie nicht schneller, als diese tickt.

## Tempora mutantur...

... und wir uns mit ihnen. Weiser Spruch. Aber was hat die Schneller-, Mehr- und Öfter-Strategie unseres Tempo-Zeitalters aus uns gemacht? Überlastete, stressgeplagte Menschen. In den USA grassiert schon eine neue Epidemie: Hurry Sickness, Hetz-Krankheit. Nichts zählt mehr, allein die Geschwindigkeit ist ausschlaggebend. Bei der Olympiade mag das ja passen. In Ihrem Leben werden Sie jedoch einiges versäumen, wenn Sie sich ständig nur beeilen. Wenn Sie der jüngste Generaldirektor der Welt werden, aber Ihre Kinder Sie nur vom Foto kennen, machen Sie etwas falsch. Schalten Sie mal einen Gang runter, langfristig verbessern Sie damit auch Ihre Leistungsstärke. Und Ihre Lebensqualität sowieso. Wie erleben Sie Zeit? Es kommt ganz darauf an, welche Hirnhälfte Sie nutzen und ob Sie von aussen (extrinsisch) oder von innen (intrinsisch) gesteuert sind. Genies jedenfalls benutzen beide Hirnhälften und sind eher intrinsisch motiviert. Denken Sie mal an Ihren eigenen Bedarf an Lebensqualität und lassen Sie sich nicht dauernd von Ihrer Umwelt vor den Karren spannen. Sie verschwenden Ihre Zeit. Ausserdem wird Ihre Laune vor lauter Arbeit immer schlechter, und keiner will mehr etwas mit Ihnen zu tun haben.

Herrlichen Zeiten gehen Sie entgegen, wenn Sie es endlich schaffen, Ihr Zeitbewusstsein zu ändern. Denken Sie nicht in linearer, sondern in gemischter Zeit – erleben Sie also in einer Zeitspanne verschiedene Dinge: Gehen Sie für Ihre Fitness schwimmen und geniessen Sie gleichzeitig mit Ihren Kindern Sonne und Spass. Planen Sie exakt nach der Uhr? Falls Sie sich dann auch dran halten, sind Sie ein monochronischer Zeitmanager und wahrscheinlich ein linkshirniger Mensch. Die rechtshirnigen sind eher ein bisschen unorganisiert und auch von Intuition und Stimmungslagen geleitet. Sie managen ihre Zeit polychronisch. Suchen Sie sich einen Partner mit gegenteiligem Zeitverständnis, lernen Sie von ihm und bemühen Sie sich, allmählich ganzhirnig zu werden. Wenigstens in Bezug auf Ihr Zeitmanagement.

## Des Menschen Engel ist die Zeit

Wenn Sie sich von ihr versklaven lassen, wird's aber teuflisch. Also, machen Sie sich eine Aktivitätenliste. Und dann setzen Sie Prioritäten. Linkshirnige Menschen arbeiten an einem aufgeräumten Schreibtisch konvergent auf einen Punkt zu. Rechtshirnige werden sich über die Prioritäten schon mal nicht einig, produzieren, sammeln und kreieren und arbeiten dann divergent an verschiedenen Projekten gleichzeitig. Wo bleiben Spass und Lebensfreude in Ihrer Liste? Sorgen Sie für Abwechslung. Arbeit und Vergnügen sollten im Gleichgewicht sein. Sie können in Wirklichkeit nämlich nur sich selbst managen, nicht die Zeit. Die läuft einfach ab und kümmert sich kein bisschen um

Ihr Management. Denken Sie um: Vergessen Sie Time-Management, wechseln Sie zu Life-Leadership, gestalten Sie Ihr Leben aktiv. Nicht «time is money», sondern «time is life», weil Leben wertvoller ist als Geld.

## Ein jegliches hat seine Zeit

Versuchen Sie die Zeitbalance zu halten zwischen Beruf, Familie, Gesundheit und der Frage nach dem Sinn des Lebens. Wenn Sie einen Bereich überbewerten, kommt der andere zu kurz. Auf Dauer frustriert das. Wie viel Prozent Ihrer wachen Zeit widmen Sie Ihrer Arbeit, wie viel Ihrer Gesundheit, wie viel Ihren Beziehungen? Bleibt noch etwas übrig für Sinnfragen? Es gibt Menschen, für die hat das Engagement im Beruf solches Gewicht, dass sie sogar noch stapelweise Akten mit nach Hause schleppen. Die anderen drei Sektionen dümpeln dann so vor sich hin. Sie arbeiten wie verrückt und sind doch unzufrieden. Kümmern Sie sich gleichmässig um Ihre vier Lebensbereiche? Die Psychosomatik lehrt uns, dass es eine Wechselwirkung gibt zwischen Psyche, Körper und sozialem Umfeld. Wer nur ein Gebiet bedient, wird krank. Und Kranke haben keinen Erfolg, nirgendwo.

**«Weniger arbeiten kann nicht nur produktiver sein, sondern letztlich zu besseren Entscheidungen führen.»**

## «Dreifach ist der Schritt der Zeit ...»

... so Konfuzius, doch Sie benötigen sieben Schritte, um künftig mit Ihrer Zeit souverän und effektiv umzugehen:

- 1 Entwickeln Sie eine Vision, geben Sie Ihrem Leben eine Richtung. Was wollen Sie erreichen, privat und beruflich? Formulieren Sie ein Leitbild, dann betreiben Sie effektives Zeit- und Selbstmanagement. Es geht um Ihre Werte.
- 2 Beschränken Sie sich auf die Schlüsselrollen in Ihrem Leben. Sie können nicht alles sein: Verkaufsleiter, Referent, Verbandsfunktionär, Ehemann, Vater, Hobbykoch und Nachhilfelehrer. Sie werden mit Ihrer Zeit Probleme kriegen. Es geht um Ihre Wünsche.
- 3 Konzentrieren Sie Ihre Kräfte. Zeit ist nicht unbegrenzt verfügbar. Also setzen Sie Prioritäten. Sie können sowieso nicht alles machen. Es geht um Ihre Strategie.
- 4 Formulieren Sie Ihre persönlichen Zukunftsvorstellungen. Was möchten Sie in den nächsten fünf Jahren erreichen? Es sollte spezifisch, messbar, aktionsorientiert, realistisch und terminierbar sein. Das ist die SMART-Formel. Es geht um Ihre Ziele.
- 5 Planen Sie Ihre wichtigsten Aktionsschritte, und zwar im wöchentlichen Zeitraum. Lassen Sie dringende Aufgaben von anderen erledigen. Die wichtigen Dinge sind es, um die Sie sich sofort kümmern müssen. Es geht um Ihre Prioritäten.

**6** Organisieren Sie Ihren Tag effizient. Bleiben Sie flexibel, denn erstens kommt es anders, und zweitens als man denkt. Tun Sie nicht alles auf einmal, lassen Sie sich nicht dauernd stören und sehen Sie auch eine Pufferzeit vor. Am Abend ziehen Sie Bilanz und genießen Ihren Erfolg. Es geht um Ihre Planung, Aktion, Kontrolle.

**7** Üben Sie Selbstdisziplin. Sie gewinnen dadurch eine Menge Zeit. Wenn Sie es geschafft haben, gibt es eine Belohnung. Bei aller Anstrengung darf der Spass nicht zu kurz kommen. Das gilt auch für Ihre Fitness. Hier geht es um Ihre Selbstmotivation.

#### Was für ein Zeittyp sind Sie?

Ihre Persönlichkeit entscheidet darüber, wie Sie mit der Ressource Zeit umgehen. Der Erste kriegt bei jedem Termindruck gleich eine Krise, der Zweite diszipliniert sich hervorragend selbst (und seine Umgebung gleich mit), der Dritte ist nach einer einzigen erledigten Aufgabe urlaubsreif, und der Vierte erreicht die gesteckten Ziele mit der Präzision einer Dampfwalze. Es gibt niemanden, der mit der Zeit keine Probleme hätte. Die Frage ist nur, wie Sie damit fertig werden.

Es gibt vier Ansätze:

**1 Der dominante Zeitmanager** holt aus jeder Minute heraus, was er bekommen kann. Er übernimmt in jedem Fall die Kontrolle; wenn er könnte, auch über die Zeiger seiner Armbanduhr. Falls etwas für ihn Wichtiges dazwischenkommt, müssen Sie bei Verabredungen auf ihn warten. Schon klar, dass Sie aber bitte pünktlich da sind. Er wird Sie auch unterbrechen, sobald ihm eine «dringende» Idee kommt, aber fallen Sie ihm nie ins Wort, das kann er nämlich nicht leiden. Dabei denkt er manches nicht zu Ende – und dann verbreitet er Hektik und erledigt drei Dinge gleichzeitig. Vorausgesetzt, seine Ziele und die Situation passen zusammen. Wenn dem nicht so ist, sagt er ganz cool nein.

So managen Dominante ihre Zeit: Setzen Sie Prioritäten, denken Sie Tätigkeiten erst mal zu Ende, müllen Sie andere nicht mit Aufgaben zu, haben Sie ein wenig Geduld, machen Sie nicht aus jeder Tätigkeit einen Wettbewerb – und nehmen Sie mal ganz entspannt eine Auszeit!

**2 Der initiative Zeitmanager** braucht eigentlich keine Uhr, weil er sowieso nicht draufschaut; jede Struktur behindert seine Spontaneität. Normalerweise kommt er zu spät zum Meeting, in seinem Büro schaut es aus wie in einer Räuberhöhle, und er quatscht lieber, als dass er arbeiten würde. Dafür ruft er bei der Vergabe interessanter Aufgaben sogleich laut «Hier!», auch wenn er schon zu viel am Hals hat und mit nichts fertig wird.

So managen Initiative ihre Zeit: Beenden Sie angefangene Aufgaben, freuen Sie sich nicht über jede Unterbrechung, halten Sie sich an Ihre To-do-Liste, strukturieren Sie Ihren Arbeitstag – und räumen Sie mal wieder Ihren Schreibtisch auf.

**3 Der stetige Zeitmanager** hat die Zeit zum Feind. Er ist entweder zu früh oder zu spät dran und nur bei seinen eigenverantwortlichen Aufgaben pünktlich. Dafür arbeitet er zuverlässig, wenn auch langsam. Er kämpft sich Stück für Stück durch Papierberge, sein Büro ist ein Muster an Ordnung, und er besitzt fachliche Autorität. Zum Nachdenken braucht er aber Ruhe, sonst bekommt er es nicht auf die Reihe.

So managen Stetige ihre Zeit: Machen Sie mal ein bisschen Dampf, vielleicht fangen Sie einfach früher an, behalten Sie Abgabetermine und die Uhr im Auge, lassen Sie auch mal Veränderungen zu, warten Sie nicht, bis die anderen Dinge erledigen, und sprechen Sie ruhig etwas lauter!

**«Zeitmanagement bedeutet, die eigene Arbeit und Zeit zu beherrschen, statt sich von ihr beherrschen zu lassen.»**

**4 Der gewissenhafte Zeitmanager** arbeitet so gründlich, dass er mit seinen durchaus guten Ideen meist zu spät kommt. Er analysiert Tätigkeiten zu Tode, plant, statt zu handeln, nervt bei Meetings, weil er nie auf den Punkt kommt, hat aber dafür eine Menge brauchbarer Unterlagen dabei. Weil er selbst alles 100-prozentig erledigt und auch nutzlose Vorschriften brav einhält, verlangt er das auch von anderen. Bringen Sie seinen Schreibtisch nicht durcheinander, jeder Bleistift hat hier seinen festen Platz.

So managen Gewissenhafte ihre Zeit: Seien Sie weniger Perfektionist, lassen Sie Platz für Kreativität, schrauben Sie Ihre Erwartungen herunter, überbewerten Sie Vorschriften nicht und werden Sie lockerer.

In der Realität müssen Sie mit allen Zeittypen zurechtkommen. Da gibt es schon mal Zoff. Versuchen Sie sich anzupassen und respektieren Sie die anderen. Und im Übrigen sind die meisten Zeitgenossen Mischtypen. Wo liegen Ihre Stärken, wo haben Sie Engpässe? Lernen Sie sich kennen. Dann bekommen Sie Ihr eigenes Zeit- und Selbstmanagement in den Griff. |

---

#### AUTOR

Lothar J. Seiwert

---

#### INFORMATIONEN

«Wenn du es eilig hast, gehe langsam»

von Lothar J. Seiwert  
und Ann McGee-Cooper  
Campus, 2000, 234 Seiten  
ISBN 3-593-37665-2

CHF 26.80

[www.campus.de](http://www.campus.de)

