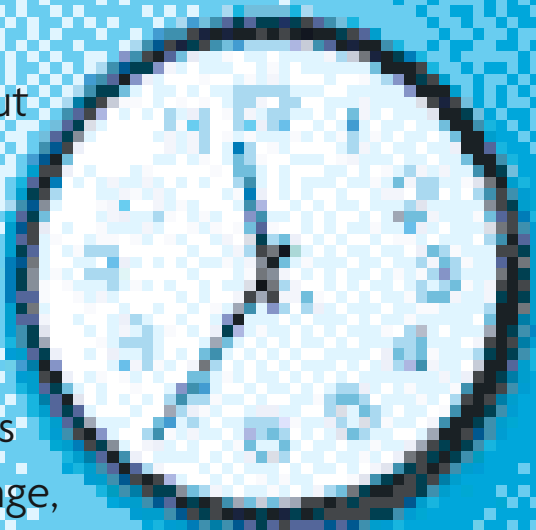


Hört sich gut
an: den Tag,
die Woche, den
Monat richtig planen
– schon klappt
besser im Job und es
bleibt mehr Zeit für Dinge,
die Spaß machen. Wir
haben mal unsere Zeit in ein Seminar bei
einem Planungsprofi investiert.
Seitdem gehen bei uns die
Uhren anders...



TEXT: GIGI SAMS

Mit zehn Frauen und 24 Männern aus der Sachbearbeiter- und Führungsebene sitze ich im Heidelberger Power-Seminar „Optimales Zeitmanagement“. Vom „Guru der Zeitlosen“, wie Professor Dr. Lothar J. Seiwert auch genannt wird, wollen wir lernen, wie wir uns unsere Zeit so einteilen, dass wir beruflich (noch) mehr Erfolg haben und Überstunden die Ausnahme sind.

„Die Zeit können wir nicht managen, aber uns selbst“, klärt uns Seiwert auf. Damit ist zum Einstieg gleich gesagt, woran es fast immer hapert, wenn die Zeit zum Problem wird. Das Nicken rundum bestätigt diese Weisheit, ich kämpfe noch

damit, überhaupt wach zu werden. Pünktlich um 8.08 Uhr wars losgegangen. Nicht meine Zeit – ich bin eindeutig der Typ Nachteule. Wieso eigentlich 8.08 Uhr? „Krumme Zeiten sind gut, um Aufmerksamkeit zu wecken. Außerdem sind die Leute dann pünktlicher“, erfahren wir. Scheint ja zu klappen, zum Seminar jedenfalls waren alle rechtzeitig zur Stelle. Ich schreib mir den Tipp gleich mal auf für künftige Terminvereinbarungen. Und dann gehts auch schon los:

DER PRAXISTEST:

Zeitmanagement

– klappt das wirklich?

Die Theorie

Hintergründe, Erklärungen, Übungen und Strategien prasseln auf uns ein. Schließlich ist das hier ein Power-Seminar, wollen wir in einem Tag so viel wie möglich erfahren über den optimalen Umgang mit der Zeit, von der wir zwar alle gleich viel haben, die wir aber längst nicht alle effektiv nutzen. Das A und O des Zeitmanagements für Einsteiger, stellt sich bald heraus, ist es, die Woche, speziell den Tag, schriftlich zu planen. Am besten mit der **ALPEN-Methode**. Dass diese nicht umsonst so heißt, zeigt sich später im Praxistest – ein heftiges Auf und Ab ist mein Versuch, die Stunden besser in den Griff zu bekommen. Doch erst einmal hören wir uns an, wofür die einzelnen Buchstaben der Methode stehen:

A
Alle Aufgaben des nächsten Tages aufschreiben.

L
Länge des Zeitbedarfs für die jeweiligen Aufgaben möglichst realistisch schätzen und sofort notieren. Dabei prüfen, ob überhaupt alles zu schaffen ist. „Ohnehin darf nicht der ganze Tag verplant werden. Es muss Pufferzeiten für Unvorhergesehenes geben“, erklärt Seiwert.

P heißt deshalb: **Pufferzeiten für Unvorhergesehenes einplanen**. Also nur etwa 60 Prozent der Arbeitszeit verplanen, die restlichen 40 Prozent für Störungen, Unterbrechungen reservieren.

P
Entscheidungen treffen, z.B. darüber, was delegiert und zumindest für den zu planenden Tag gestrichen werden kann. Vor allem aber gilt es, die Rangfolge der zu erledigenden Aufgaben festzulegen, diese dann konsequent einzuhalten und sich möglichst nur auf eine Aktivität zur Zeit zu konzentrieren. Prioritäten setzen nennt sich das. Eindeutig das Schwierigste merke ich bereits bei den Übungen und erst recht bei der Umsetzung später in der Redaktion. Allein die Einstufung der Aufgaben – je nach ihrer Bedeutung für den Job und für das eigene Berufs- bzw. Lebensziel – macht Kopfzerbrechen. Sich dann auch noch daran zu halten, ist richtig harte Arbeit. „Das Setzen von Prioritäten fällt vielen schwer. Sie halten alles für gleich wichtig und dringend“, bestätigt unser Zeitprofi.

E
Entscheidungen treffen, z.B. darüber, was delegiert und zumindest für den zu planenden Tag gestrichen werden kann. Vor allem aber gilt es, die Rangfolge der zu erledigenden Aufgaben festzulegen, diese dann konsequent einzuhalten und sich möglichst nur auf eine Aktivität zur Zeit zu konzentrieren. Prioritäten setzen nennt sich das. Eindeutig das Schwierigste merke ich bereits bei den Übungen und erst recht bei der Umsetzung später in der Redaktion. Allein die Einstufung der Aufgaben – je nach ihrer Bedeutung für den Job und für das eigene Berufs- bzw. Lebensziel – macht Kopfzerbrechen. Sich dann auch noch daran zu halten, ist richtig harte Arbeit. „Das Setzen von Prioritäten fällt vielen schwer. Sie halten alles für gleich wichtig und dringend“, bestätigt unser Zeitprofi.

N schließlich steht für die **Nachkontrolle**. Täglich sollte geprüft werden, was erledigt ist. Unerledigtes wird übertragen. „Wer es schafft, Wichtiges sofort anzugehen, handelt nach dem Pareto-Prinzip. Danach kann man mit nur 20 Prozent seiner Zeit 80 Prozent seiner Ergebnisse erzielen“, gibt uns Seiwert mit auf den Weg. **So weit die Theorie – doch wie siehts damit in der Realität aus? Mein 9-Tage-Praxistest zeigt es ab der nächsten Seite:**

N

Der Praxistest

April 2004

Woche 18

27 Dienstag

Also ran an die Prioritätensetzung! Am besten solls mit der **ABC-Methode** laufen. Ich schreib mir erst mal alle Aufgaben für diesen Tag auf. **Unter C stufe ich dann den täglichen Kleinkram ein**, der im Grunde genommen wenig bringt – weder mir noch der Firma. Ob ich da auch die Ablage und das Lesen der Konkurrenzblätter reinpacke? Wäre Zeit sparend, denn der empfohlene Umgang damit ist entweder delegieren (wer sagt denn, dass ich alles selbst machen, überall dabei sein muss?) oder entsorgen. **B heißt im Klartext Wichtiges, aber noch nicht Dringendes.** „Diese Arbeiten nicht auf die lange Bank schieben, sondern konkret terminieren“, hör ich in Gedanken den Seminarleiter und reservier mir für morgen im Kalender einen Zeitblock für einige Telefonate. **Unter A – sofort zu erledigen** – fallen meine für heute wichtigsten und zugleich dringlichsten Aufgaben, die mir im Idealfall den größten beruflichen Ertrag bringen.

Meine Priorität Nr. 1 für heute ist eindeutig: Ich brauche zwei Fallbeispiele für ein Berufsthema. Als Erstes checke ich deshalb meine E-Mails – laut Experte eine eher unwichtige Aufgabe, damit nicht ideal als Einstieg in den Arbeitstag. Da ich aber Organisationen,

Institute, Netzwerke etc. angemailt und sie nach passenden Frauen für die Geschichte gefragt habe, kann die elektronische Post heute nicht warten.

Tatsächlich liegt eine viel versprechende Adresse im Briefkasten, und ich nehme sofort Kontakt auf. Damit hab ich den halben Teil meiner wichtigsten Arbeit geschafft und könnte mich beruhigt anderen wichtigen, aber weniger dringenden Beschäftigungen widmen, etwa Recherchen. Keine Chance, ständig kommt etwas dazwischen. Bin ohnehin zu schlapp, nach der langen Seminarrückfahrt. Für Cs wie Post, restliche E-Mails, Telefonate, reichts gerade noch.

Zum Abschluss notiere ich meine Aufgaben für morgen, ihre Rangfolge und die Zeit, die ich dafür voraussichtlich brauche. Sieht gar nicht schlecht aus!

April 2004

Woche 18

28 Mittwoch

Heute will ich total effektiv arbeiten – die richtigen Dinge tun, nicht nur die Dinge richtig tun (effizient). Hat nämlich Aufstiegs Potenzial! Doch was nützt guter Wille, wenn die Umwelt nicht mitspielt? Ständig gibts Unterbrechungen, wie Telefonate und das Oza (letzte Korrektur). Gern würde ich danach die Post durchsehen. „Und schon ist der halbe Tag rum“, hab ich wieder Lothar J. Seiwert im Ohr. Der ist auch so vorbei, bevor ich zu meiner Hauptaufgabe, Recherche, komme. Fünf Stunden hab ich dafür eingeplant, aber allein die Internet-Suche kostet viel Zeit und Nerven.

April 2004

Woche 18

29 Donnerstag

Ich bin ein E-Mail-Junkie. Sobalds blinkt, muss ich geradezu zwanghaft in den elektronischen Postkorb schauen. In 90 Prozent der Fälle ist es ärgerlicher Müll, nur selten etwas Dringendes. Aber es könnte ja was Wichtiges dabei sein! Heute zwingt mich, das Programm zu beenden, sobald die erwarteten Antworten eingetroffen sind. Meinen Tagesplan muss ich mehrmals ändern. Ab morgen schreibe ich mit Bleistift.

April 2004

Woche 18

30 Freitag

Der Arbeitstag beginnt mit einer Konferenz, die ausufert. Andererseits wird viel gelacht und gesponnen, nicht verkehrt in unserem Job. Wer jedoch viel in kurzer Zeit schaffen will, sollte sich Ziele setzen für Besprechungen, hab ich gelernt – worum gehts, was wollen wir erreichen? Und es mit einem Steh-Meeting probieren – soll schnellere Ergebnisse bringen und gesünder sein. Nachmittags gehts flott voran. Nach zwei Stunden, wie geschätzt, bin ich fertig mit meinem Artikel. Schnell noch ran an den Tages- und dieses Mal auch den Wochenplan. Und ab ins Wochenende!

Mai 2004

Woche 19

3 Montag

Schon vor der Mittagspause zwei A-Aufgaben erledigt. Nachmittags flutscht es nicht mehr so. Erst spät bekomme ich die Kurve – und höre meine Interviews ab. Wenigstens eine Stunde will ich dranbleiben. Da klingelt das Telefon. „Können Sie mal eben?“, fragt meine Chefin.

Mai 2004

Woche 19

4 Dienstag

Mein Hauptschreibtage. Krieg ich es hin, mich sofort vor den Mac zu klemmen? Ich schotte mich ab – durch Umleitung des Telefons aufs Sekretariat und geschlossene Tür mit Schild „Bitte nicht heute – morgen“. Das reizt so manchen erst recht dazu, den Kopf reinzustecken. Trotzdem bin ich spätabends fertig – nach fast acht Stunden netto am Mac. Zu lang! Aber ich kann einfach keinen Schnitt machen, wenn ich so richtig in Fahrt bin. Wenigstens hab ich mir zweimal je eine Stunde Pause gegönnt.

Mai 2004

Woche 19

5 Mittwoch

Idealerweise sollte ich zwei Zeitblöcke freihalten für die Kommunikation mit Kollegen, Chefs etc. Doch wenn ich Zeit hätte, passt es anderen nicht. Muss eben weiter zwischendurch laufen. „Umso wichtiger ist es, sich den Tag nicht voll zu stopfen, sondern Pufferzeiten zu haben“, erinnere ich mich an Seiwerts Mahnung. Und übertrage gleich drei der Arbeiten auf kommende Tage.

Mai 2004

Woche 19

6 Donnerstag

Heute merke ich wieder, wohin es führt, wenn man – mal eben – etwas erledigt. Ich habe das Gefühl, nichts Richtiges auf die Reihe gebracht zu haben – was mir meine Aufgabenliste leider bestätigt.

Mai 2004

Woche 19

7 Freitag

Was für ein Tag! Eine Unterbrechung nach der anderen an diesem Morgen. Und ständig stürzt der Computer ab. Eindeutig mein größter Zeitdieb heute. Dank der freitags üblichen Ruhe am Nachmittag setze ich Ende dieser Woche dann doch den letzten Haken auf meiner Aufgabenliste. Alles geschafft, was ich mir vorgenommen hatte! Na ja, fast alles – denn vor dem seit Wochen anstehenden Ausmisten hab ich mich gedrückt!

Mein Fazit

Immer öfter gehe ich jetzt meine As und Bs als Erstes an. Noch aber packe ich mir zu viel in einen Arbeitstag, was nicht gut ist. Denn wer sich immer mehr vornimmt als wirklich zu schaffen ist, setzt sich selbst unter Druck, hat der Zeitprofi gewarnt. Und geraten, den Terminkalender zu entschlacken, am besten durch Abgeben von Arbeiten. Sieht ganz so aus, als wär demnächst ein Vier-Augen-Gespräch im Chefbüro fällig. Schließlich hab ich noch private Interessen, die ich auf Dauer nicht vernachlässigen darf, um in der Balance zu bleiben. Work-Life-Balance oder Life-Leadership nennt sich das (s. auch Egotraining, Seite 70) – eine Art Zeitmanagement für Fortgeschrittene. Zu so einem Seminar muss ich unbedingt hin. Wenn ich bloß Zeit hätte ...



BÜCHER UND SEMINARE

Bücher: „Das neue 1x1 des Zeitmanagement“, „Das Bumerang Prinzip. Mehr Zeit fürs Glück“ – beide von Lothar J. Seiwert (Gräfe und Unzer Verlag); „Weniger arbeiten, mehr leben“, Hajo Neu (Campus); „Besser leben mit Work-Life-Balance“, Hannelore Fitz (Eichborn)
Seminare: „Optimales Zeitmanagement“, „Life-Leadership“, „Work-Life-Balance“, jeweils 1 Tag mit Professor Dr. Lothar J. Seiwert. Infos & Termine unter www.seiwert.de oder über Telefon 06221-78 77-0.



Wo bleibt nur meine Zeit?
JOURNAL-Redakteurin Gigi Sams auf dem Weg zum Zeit-Profi