getAbstract
compressed knowledge

Wenn du es eilig hast, gehe langsam

Das neue Zeitmanagement in einer beschleunigten Welt
Von Lothar J. Seiwert
Campus © 2000, 234 Seiten

Fokus

- Führung
- Strategie
- Marketing & Verkauf
- Finanzen
- Personalwesen
- Technologie
- Produktion & Logistik
- KMU
- Wirtschaft & Politik
- Branchen & Regionen
- Karriereplanung
- Ihre Finanzen
- **Selbst-Management**
- Ideen & Trends

Take-Aways

- Viele Menschen rasen durch ihr Leben und beklagen sich, dass sie keine Zeit haben.
- Schnelligkeit ist wichtig in unserer Gesellschaft, gerade deshalb brauchen wir Langsamkeit.
- Die Zeit managen bedeutet, dem Leben zu mehr Qualität zu verhelfen.
- Wer die Zeit in den Griff bekommen will, muss auf seine innere Uhr hören.
- Werden Sie nicht zum Workaholic, es gibt noch mehr als Arbeit und beruflichen Erfolg.
- Verbinden Sie Tätigkeiten sinnvoll und nutzen Sie die gewonnene Zeit für sich.
- Arbeiten Sie nach Plan – aber planen Sie auch Spass und Vergnügen mit ein.
- Wer zwischen Arbeit und Freizeit keine Balance halten kann, wird krank.
- Jeder geht mit Zeit anders um, und jeder kann vom anderen lernen.
- Sie brauchen eine Lebensvision und ein Ziel; das erleichtert es Ihnen, Ihre Zeit richtig einzuteilen.

Rating (bester Wert: 10)

Gesamt-Rating	Umsetzbarkeit	Innovationsgrad	Stil
9	**10**	**7**	**9**

Besuchen Sie unsere Homepage www.getAbstract.com, um einzelne Abstracts, Abonnements oder Firmenlösungen zu erwerben.
getAbstract bewertet Bücher und publiziert Buchzusammenfassungen via Internet. Abonnenten von getAbstract erhalten jede Woche ein Abstract (Buchzusammenfassung) per E-Mail zugeschickt. Jedes Abstract gewährt einen Überblick über einige zentrale Aspekte des Buches. Alle Rechte vorbehalten. Auszüge aus dem Buch mit der Genehmigung des Verlages. Das Urheberrecht am Buch verbleibt beim bisherigen Rechteinhaber. Kein Teil des Abstracts darf in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung von getAbstract AG (Schweiz) reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder weiterverschickt werden.

Rezension

Wenn du es eilig hast, gehe langsam
Hetzen Sie auch durch Ihr Leben? Dabei möchten Sie viel lieber ein bisschen mehr Ruhe und Musse haben? Wenn Sie erfahren möchten, wie Sie auch mit weniger Hektik gut über die Runden kommen und dabei noch Ihre Lebensqualität erhöhen, machen Sie den Leitfaden von Lothar J. Seiwert zu Ihrer Bettlektüre. Gemeinsam mit seiner Co-Autorin Dr. Ann McGee-Cooper zeigt der Zeitmanagement-Experte, wie Sie sich selbst managen und Ihr Leben aktiv gestalten können. 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. *getAbstract.com* empfiehlt dieses Buch gestressten Managern ebenso wie allein erziehenden Müttern, Sekretärinnen ebenso wie Studenten, weil es gut ist, wenn wir alle ein bisschen umdenken und lernen, dass „time“ weniger „money“ als vielmehr „life“ ist.

Abstract

Die Zeit ist reif für ein neues Zeitmanagement
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. Es ist heute aber nicht Ihr letzter, sondern Ihr erster Tag vom Rest Ihres Lebens. Also ändern Sie etwas! Fangen Sie mit Ihrer Denkweise an! Setzen Sie sich nicht länger diesem hohen Erwartungsdruck durch Ihre rasende Umwelt aus. Es wird Zeit für einen Paradigmawechsel. Das ist die Chance für eine neue Entwicklung. Und in diesem Fall für ein neues Zeitmanagement. Entscheiden Sie sich: Wollen Sie weiterhin auf der Überholspur des Lebens dahinbrettern? 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

„Zeitmanagement in einer beschleunigten Welt bedeutet, Rhythmus statt Tempo zu leben und sich auf das zu konzentrieren, was wirklich wichtig ist, sowohl beruflich als auch privat.“

- 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.

„Zeitökologie als Lehre vom massvollen Haushalten mit der Zeit, früher eher belächelt, wird auch in Managementkreisen mittlerweile ernst genommen.“

Es geht auch anders und das ist gerade sehr „in“: Sie ent-schleunigen ein bisschen. Neben dem Geschwindigkeits-Paradigma setzt sich immer mehr das Langsamkeits-Paradigma durch. Lassen Sie sich Zeit, hören Sie auf Ihre innere Uhr und laufen Sie nicht schneller, als die 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 Men-

 © Copyright 2001 getAbstract

„Wenn wir langsamer gehen, uns selber besser managen und Agentur unserer eigenen Lebensqualitäts-Versicherung werden, können wir unsere Produktivität und Arbeitszufriedenheit gewinnbringend steigern."

„Zeitmanagement ist Selbstmanagement und aktive Lebensgestaltung oder Life-Leadership."

„Nur eine Veränderung der eigenen oder kollektiven Denkweise, ein so genannter Paradigmenwechsel, führt zu neuen, tieferen Einsichten und echten Entwicklungschancen."

„Weniger arbeiten kann nicht nur produktiver sein, sondern letztlich zu besseren Entscheidungen führen."

„Heute beginnt der erste Tag vom Rest Ihres Lebens, den Sie mit einem neuen Zeitbewusstsein beginnen können!"

schen. 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 einiges verpassen, 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 Gehirnhälften und sind eher intrinsisch motiviert. Denken Sie mal an Ihre eigenen Bedürfnisse nach 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, d. h. erledigen Sie 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 Aktivitäten-Liste. Und dann setzen Sie Prioritäten. Linkshirnige Menschen arbeiten jetzt 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 Zeit-Balance zu halten zwischen Beruf, Familie, Gesundheit und der Frage nach dem Sinn Ihres 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 ist ihr Engagement im Beruf so hochrangig, dass sie sich sogar noch Akten stapelweise mit nach Hause schleppen. Die anderen drei Sektionen dümpeln dann so vor sich hin. Sie arbeiten wie verrückt und sind dennoch 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.

 © Copyright 2001 getAbstract

„Das Langsamkeits-Paradigma bedeutet, einen anderen, nämlich einen angemessenen Umgang mit der Zeit, das rechte Zeitmass, zu finden – die Rückkehr zu einer natürlichen Zeitordnung."

„Dreifach ist der Schritt der Zeit ...",
so Konfuzius, doch Sie benötigen sieben Schritte, um künftig mit Ihrer Zeit souverän und effektiv umgehen zu lernen:

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, Hobby-Koch 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 andere 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 eine Menge Zeit dadurch in Ihrem Leben. 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.

„Hurry-Sickness wird durch den widersprüchlichen Irrglauben ausgelöst, dass, wenn wir einfach alles genug beschleunigen können, wir letztendlich auch ‚alles erreichen können'."

Die Zeichen der Zeit
Was für ein Zeittyp sind Sie? Ihre Persönlichkeit entscheidet, wie Sie mit der Ressource Zeit umgehen. Der eine kriegt bei jedem Termindruck sofort eine Krise, der andere diszipliniert sich hervorragend selbst und seine Umgebung gleich mit, der dritte ist nach nur einer einzigen erledigten Aufgabe urlaubsreif und der nächste erreicht seine 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:

„Das Problem beginnt, wenn Tempo zum einzigen Kriterium wird."

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!

„Bei der Hetz-Krankheit beeilen Sie sich, ohne zu bemerken, dass Sie möglicherweise den eigentlichen Sinn verfehlen."

2. Der initiative Zeitmanager braucht eigentlich keine Uhr, weil er sowieso nicht draufschaut, jede Struktur behindert seine Spontaneität. Normalerweise kommt er zu spät

 © Copyright 2001 getAbstract

„Wenn Sie Ihre eigenen Bedürfnisse vernachlässigen und bis zum Umfallen arbeiten (...), dann sind Sie lediglich ein übermüdeter (...) Zeitgenosse, der für andere eine Zumutung darstellt.“

„Indem Sie Ihr Zeitbewusstsein verändern, können Sie auch Ihren Umgang mit Zeit verbessern.“

„Zeitmanagement bedeutet, die eigene Arbeit und Zeit zu beherrschen, statt sich von ihr beherrschen zu lassen.“

zum Meeting, in seinem Büro schaut es aus wie bei „Hempels unterm Sofa“ und er quatscht lieber, als zu arbeiten. Dafür ruft er bei der Vergabe interessanter Aufgaben gleich 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!
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.

Über den Autor

Prof. Dr. Lothar J. Seiwert hat sich mit seiner Coaching- und Consultingfirma auf Time-Management und Life-Leadership™ spezialisiert. Er ist laut *Focus* „Deutschlands tonangebender Zeitmanager“ und sein Wissen auf diesem Gebiet hat ihm in den USA den internationalen Trainingspreis „Excellence in Practice“ der ASTD (American Society for Training and Developement) in Atlanta eingebracht.

Schlagwörter

Extrinsisch oder intrinsisch gesteuert / **G**anzheitliches Zeitmanagement / **G**anzhirnig / **G**emischte Zeit / **H**igh-Speed-Manager / **H**urry-Sickness / **L**ife-**L**eadership / **M**onochronischer oder polychronischer Zeitmanager / **P**aradigmenwechsel / **S**MART-Formel / **T**o-do-Liste / **Z**eit-Balance

 © Copyright 2001 getAbstract