

Zeitmanagement oder

Wenn man beim Studieren alles unter einen Hut bringen will, seien es die Lehrveranstaltungsbesuche, die Labore, die Übungen oder aber auch mal Privatleben, Hobby und Arbeit, muss man mit seiner Zeit gut wirtschaften. Wer wünscht sich nicht, effizienter zu arbeiten, um dadurch Zeit zu sparen, die man dann für schönere Sachen verwenden kann? Der Tag hat viel zu wenig Stunden für viel zu viel Arbeit und Aktivitäten, die man machen will.

Es gibt viele Bücher zum Thema Zeitmanagement, ich möchte aber keines positiv hervorheben, da man nicht sagen kann, welches wirklich Recht hat. Viele widersprechen sich in ihren Tipps und Tricks und wenn ich eines zitieren müsste, dann alle. Zeitmanagement-Experten sprechen von Erstellen von Listen, Anlegen von Ordnern und Systematisierung der Arbeit und vergessen dabei, dass diese Tätigkeiten auch Zeit fordern.

Was ist Zeit?

Wenn man jemandem versuchen will zu erklären, was Zeit eigentlich ist, wird man merken, dass das nicht so einfach ist. Der Duden würde dazu sagen, dass Zeit ein „Ablauf des Geschehens“ ist, Einstein sagte einfach mal: „Zeit ist das, was man auf der Uhr abliest.“ Die Antwort auf die Frage „Was ist Zeit?“ kann also nur schwierig beantwortet werden, da ist bei der Erklärung des Wortes Zeitmanagement noch einfacher. Beim Zeitmanagement geht es darum, die wichtigsten Werkzeuge kennen zu lernen, um die eigene Zeit optimal zu nutzen. Zeitmanagement umfasst das Lernen, die Zeit selbst besser zu planen, das Wissen, wo man wie Prioritäten setzt, das Erkennen, wo sich „Zeitfresser“ versteckt halten und wie man diese eliminiert.

Einstellung zur Zeit

Die persönliche Einstellung zur Zeit ist äußerst wichtig, wenn man selbst über die Zeit philosophieren will. Das Gefühl für Zeit ist subjektiv, eine Stunde für eine Tätigkeit kann für den einen viel, für den anderen wenig sein. Das Halbvoll/Halbleer-Glas-Phänomen

gibt es auch bei der Zeit. Wenn wir das Gefühl haben, zu wenig Zeit zu haben, haben wir sicher nie genügend Zeit. Der Zeitdruck beeinflusst auch unsere Wahrnehmung, oder warum glauben wir, dass alle Ampeln auf rot stehen, wenn wir es eilig haben?

Nein Sagen lernen

Den meisten Menschen fällt es schwer, nein zu sagen, wenn sie mit Wünschen oder Fragen

alle Wünsche abzulehnen und nur auf sich selbst bedacht zu sein. Jeder ist auf die Hilfsbereitschaft anderer angewiesen. Beim Nein-Sagen geht es also nicht darum, immer nur nein zu sagen, sondern das richtige Maß zu finden. Wir sollten nie „ja“ sagen, wenn wir „nein“ meinen. Das Nein-Sagen lernen ohne das Gegenüber zu verletzen, muss gründlich geübt werden. Wenn wir Grenzen setzen, dürfen wir nie um den heißen Brei herum reden, Freundlichkeit heißt nicht Nachgeben, sondern auch Verständnis für das Anliegen zeigen auch wenn wir den Wunsch nicht erfüllen wollen. Beim Nein-Sagen wird oft das „Harvard-Konzept“ erwähnt: „Hart in der Sache, aber freundlich im Ton!“

Prioritäten

Wir müssen unterscheiden lernen, was dringlich und was wichtig ist. Dringlich sind Arbeiten, die termingebunden sind und termingerecht erledigt/abgegeben werden müssen. Wichtig sind Arbeiten, die ertragreich sind oder uns weiterbringen. Zunächst müssen die Arbeiten in Prioritäten - hoch, mittel und niedrig - eingeteilt werden, und die Aufgaben mit hoher Priorität sollten durchgeführt werden, unabhängig davon, ob diese angenehm sind oder nicht. Es gibt einige Werkzeuge, um gezielt Prioritäten setzen zu können: Das Eisenhower-Prinzip, zum Beispiel, ist die Kunst, Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden. Ist etwas dringend und eilig oder wichtig? Eisenhower unterschied 4 Bereiche für Aufgaben: Aufgaben, die wichtig und eilig sind (diese müssen sofort gemacht werden), Aufgaben die wichtig, aber nicht eilig sind (diese werden in die Zeitplanung aufgenommen), Aufgaben, die unwichtig aber eilig sind (diese werden delegiert) und Aufgaben, die unwichtig und nicht eilig sind



konfrontiert werden. Die Gründe dafür können vielfältig sein. Das Helfersyndrom - „ich will anderen helfen“ - soll besonders bei Frauen sehr ausgeprägt sein, Männer helfen gerne, weil sie sich im Grunde freuen, dass sie „unentbehrlich“ sind. Oft aber werden wir einfach mit einer Frage überrumpelt, wo ein Nein-Sagen nicht mehr geht. Es ist natürlich auch unvorteilhaft,

'Warum uns von Zeit zu Zeit die Zeit ausgeht'.

(diese kann man getrost in den Papierkorb werfen.)

Das Parkinson-Gesetz beschreibt, dass die Zeit, die man braucht, um eine Aufgabe zu erledigen, variiert entsprechend der Zeit, die uns zur Verfügung steht. Wir neigen dazu, die gesamte Zeit, die uns zur Verfügung steht, aufzubrauchen. Perfektion am falschen Ort kostet nur unnötige Zeit.

Auch das Pareto-Prinzip spielt eine große Rolle, da es doch deutlich aussagt, wie wir unsere Zeit bei manchen Aufgaben quasi verschwenden. Dieses Prinzip wird auch 80:20-Regel genannt und besagt, dass man mit 20 % des Aufwandes 80 % der Ergebnisse erreicht und mit den restlichen 80 % des Aufwandes 20 % der Ergebnisse erzielt. Ein Bericht ist schnell geschrieben, Layoutieren und Korrigieren machen die gesamte restliche Zeit aus.

Der Zeitfluss

Wir müssen uns auch immer unseren eigenen Lebenszeitstrom vor Augen halten. Wir können selbst entscheiden, ob wir enttäuscht über die davonfließende Zeit trauern oder ob wir unser Leben als Zeitfülle voller Möglichkeiten sehen. Der Zeitdruck kann dadurch relativiert werden, wenn man eine zukunftsorientierte Perspektive entwickelt. Jeder Tag ist eine neue Chance.

Zeitfresser

Wir können Zeit erst dann managen, wenn wir uns bewusst machen, welche Zeitfresser uns tagtäglich vom Arbeiten abhalten. Solange wir diese „Zeitverhinderer“ nicht kennen, können wir auch keine Maßnahmen gegen diese Hindernisse setzen. Die größten Zeitdiebe sind Unterbrechungen, Störungen und natürlich der Plausch mit Arbeitskollegen.

Störungen beseitigen

Zeitmanagement beinhaltet also

auch das Beseitigen von Störungen. Hierbei unterscheidet man zwischen inneren und äußeren Störungen. Die inneren Störungen gehen natürlich immer vom Individuum selbst aus. Psychologisch kann man sich selbst durch Unlust, Übermüdung oder Schwatzhaftigkeit stören, wir selbst verursachen aber auch aktiv Störungen, indem wir Unordnung am eigenen Arbeitsplatz hinterlassen, nur scheinbar arbeiten oder weil wir auch ungenügende Fähigkeiten besitzen. Bei äußeren Störungen können uns natürlich in erster Linie fremde Personen stören, wie der Vorgesetzte, der unseren letzten Bericht endlich haben will, der Arbeitskollege, der von seiner letzten Reise erzählen will oder auch einfach Emails, die unsere Zeit überstrapazieren. Auch Reize von Außen können uns am Arbeiten stören, wie ein schlecht klimatisierter Raum, Rauch, Lärm, Gerüche oder die Unordnung anderer.

Auf dem Weg, diese Störungen zu beseitigen, sollte man zunächst eine Bestandsaufnahme aller Störungen machen. Nur durch das Wissen über die Störfelder, kann man diese auch beseitigen.

Informationsschwemme

Im Zeitalter von Internet und Multimedia werden wir von Informationen überschwemmt. Nur 3 % der Informationen werden in unserem Langzeitgedächtnis verarbeitet, der Rest landet auf dem Informationsmüllhaufen. Wir verbringen unzählige Stunden damit, Informationen zu lesen, diese zu bewerten, auf diese zu reagieren und andere mit diesen Informationen zu überfluten. Bei dieser Informationsflut sollten wir vom Bringprinzip zum Holprinzip wechseln. Anstatt Informationen an alle zu versenden, schaffen wir etwas, wo man

sich diese abholen kann, Newsgroups sollen hier als Beispiel genannt werden. Bei Informationen überkommt uns auch das neandertalistiche Maulwurfsyndrom, alles wird gesammelt, nichts weggeworfen. Wir müssen nicht immer in Papierstapeln rumwühlen, alles was nicht gebraucht wird, kann in den Papierkorb wandern. Hier ist wichtig: Man sollte sich nicht fragen, ob etwas gebraucht wird, sondern ob es noch benutzt wird.

Soviel zum Zeitmanagement.

Ich hoffe, ihr habt einen Überblick darüber bekommen,

Euer Chrissi



Christian Dobnik
dobnik@htu.tugraz.at

