

Mann/Frau muss auch Nein sagen können

Eine schriftliche Zeitplanung erleichtert das Gedächtnis und gibt die Möglichkeit, nach getaner Arbeit die Aufgabe abzuhaken. Beim Planen gilt, genügend Zeit für Unvorhergesehenes einzuberechnen.

MONIKA TELLENBACH

Was tun, wenn die Tage chaotisch ablaufen, das Zeitmanagement nicht funktioniert und uns die Herausforderungen des Alltags punkto Zeit über den Kopf wachsen? Investieren Sie Zeit in eine gute Vorbereitung. Denn wer seinen Arbeitstag acht Minuten lang vorbereitet und konsequent in Angriff nimmt, kann täglich eine Stunde Zeit für das Wesentliche gewinnen. (Quelle: Das 1x1 des Zeitmanagements)

Es ist wichtig zu wissen, wofür man seine Zeit aktuell aufwendet. Auch lohnt es sich, sich Gedanken darüber zu machen, welche Aufgaben wirklich wichtig sind und wofür man gewollt oder ungewollt zu viel Zeit aufwendet. Kennen Sie Ihre sogenannten Zeitdiebe? Die Zeiträuber, die scheinbaren Kleinigkeiten, welche sich letztlich summieren und zu einem Verlust an Lebenszeit führen.

• **(Zu) hohe Ansprüche an sich selbst** – es muss nicht immer alles perfekt sein:

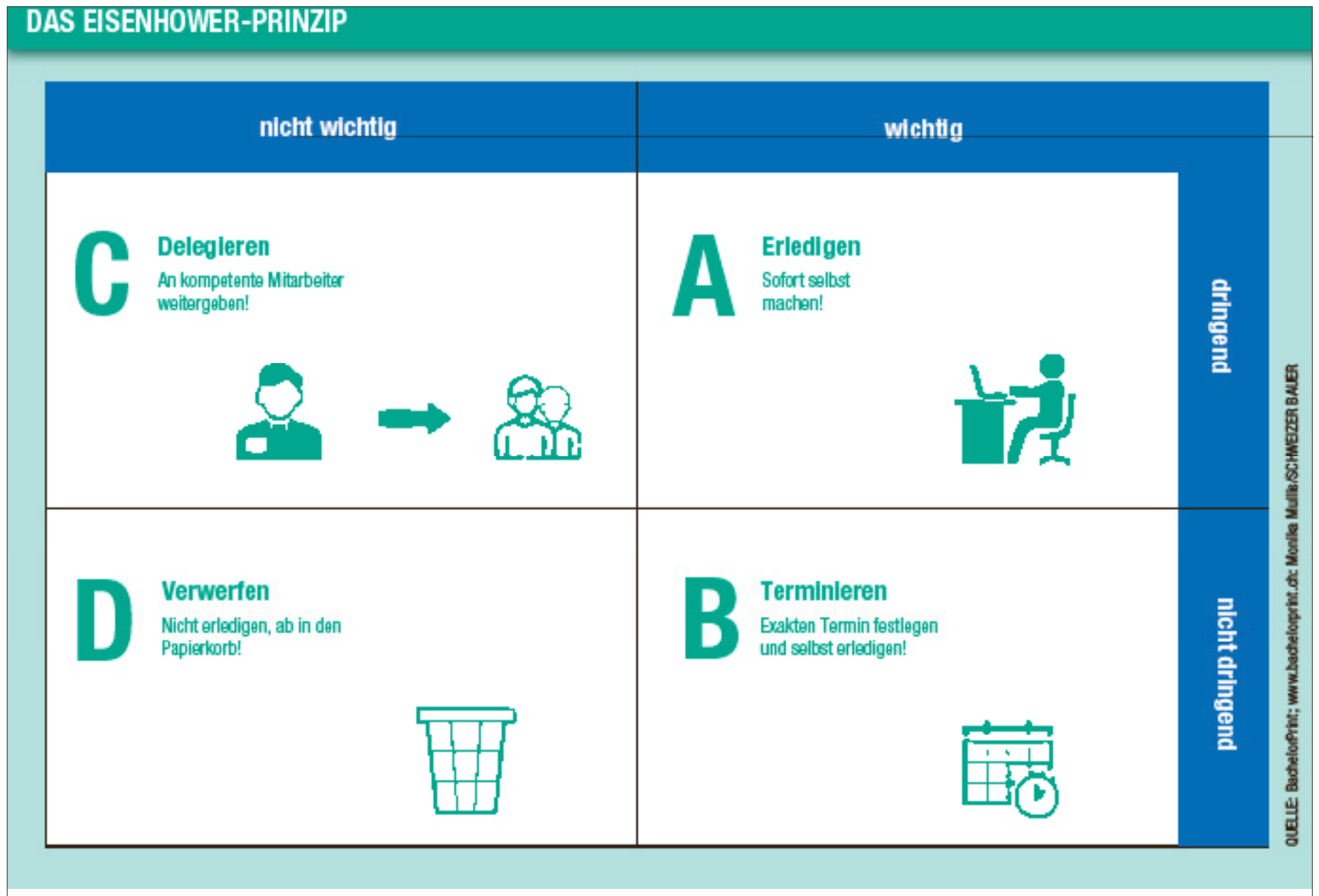
- Ablenkung
- Falsche Nachgiebigkeit
- Soziale Medien
- Fehlende Tagespläne

Die Liste könnte beliebig ergänzt werden.

Neben dem Bewusstmachen der eigenen Zeitdiebe kann es hilfreich sein, während ein bis zwei Wochen ein Zeitprotokoll zu erstellen. Dort werden vom Aufstehen bis zum Zubettgehen alle getätigten Arbeiten und Aufgaben inklusive der benötigten Zeit notiert. So entsteht eine Übersicht unserer Zeit und Sie können sich ein Bild davon machen, wie viel Zeit Sie für Haus, Hof, Familie, Freundschaften oder Hobbys aufwenden.

Tipps und Massnahmen

Neue Zeitplanungsmethoden sollten in einer tendenziell ruhigeren Zeit ausprobiert werden. Somit sind sie etabliert, wenn es im Haus und auf dem Hof wieder hektischer wird und Zeit an allen Enden und Ecken scheinbar fehlt. Die folgende Übersicht an Tipps und Massnahmen kann beliebig ergänzt werden und ist nicht abschliessend. Grundsätzlich kann gesagt werden, dass sich gute Methoden einfach in den Alltag integrieren lassen



IDEE DER EISENHOWER-METHODE

Das sogenannte Eisenhower-Prinzip (auch: Eisenhower-Methode, Eisenhower-Matrix) ist eine in der Ratgeber- und Consulting-Literatur oft zitierte Möglichkeit, anstehende Aufgaben in Kategorien einzuteilen. Dadurch sollen die wichtigsten Aufgaben zuerst erledigt und unwichtige Dinge aussortiert werden. Es gibt keine Hinweise darauf, dass der namensgebende US-Präsident und Alliierten-General Dwight D. Eisenhower sie selbst praktiziert oder gelehrt hat. Der Bezug auf Eisenhow-

er geht vielmehr auf eine Rede zurück, in der er 1954 einen ungenannten früheren Hochschulpräsidenten folgendermassen zitierte: «I have two kinds of problems, the urgent and the important. The urgent are not important, and the important are never urgent.» (Ich habe zwei Arten von Problemen, die dringenden und die wichtigen. Die dringenden sind nicht wichtig, und die wichtigen sind niemals dringend). *pd*

Quelle: wikipedia.org

müssen. Pflücken Sie die für sich passende Massnahme heraus.

- **Planung macht den Meister**
Planen Sie schriftlich und behalten Sie den Plan im Blick. Eine schriftliche Zeitplanung erleichtert unser Gedächtnis und gibt uns die Möglichkeit, nach getaner Arbeit die Aufgaben abzuhaken. Was gibt es Schöneres?
- **3-Minuten-Regel**
Aufgaben, welche unter 3 Minuten erledigt werden können,

sollen sofort umgesetzt werden. Der Zeitbedarf für das erneute «Hervornehmen» der Aufgabe benötigt mehr Zeit, als wenn wir die Aufgabe gleich erledigen. Beispiele dafür sind: Mail beantworten, Unterlagen einordnen.

- **Eisenhower-Prinzip (siehe Grafik)**

Die Frage nach der Dringlichkeit und der Wichtigkeit klären. Haben Sie Vertrauen in ihr Um-

feld und delegieren Sie öfters eine Aufgabe. Dies verschafft nicht nur Ihnen mehr Zeit, sondern gibt ihrem Umfeld das gute Gefühl, wichtig zu sein und gebraucht zu werden. Haben Sie Mut und entscheiden Sie sich öfter für den Papierkorb. Manche Aufgaben erledigen sich von selbst.

- **Zeit für Unvorhergesehenes**
Genügend Zeit für Unvorhergesehenes einplanen. Je nach Tätigkeitsgebiet und Lebensumstände max. 60% bis 80% der Zeit verplanen.
- **«Stille Stunde» oder der Termin mit sich selbst**

Wer beispielsweise bei Büroarbeiten immer wieder unterbrochen wird, der braucht bei der Wiederaufnahme der eigentlichen Arbeit Anlauf- und Einarbeitungszeit. Planen Sie die «stille Stunde» in ihren Tagesablauf ein, informieren Sie Ihr Umfeld (Familie und Mitarbeitende) darüber und lassen sie sich nicht durch eingehende Mails oder Telefonanrufe ablenken. Planen Sie nach Möglichkeit die «stille Stunde» zu jener Zeit ein, wenn sie besonders produktiv arbeiten.

- **Nein sagen**

Geben Sie sich die Erlaubnis, mit gutem Gewissen Nein zu sagen. Dadurch setzen Sie Grenzen und gelangen zu mehr Eigenzeit.

- **Monotasking**

Multitasking ist für ein gelungenes Zeitmanagement schädlich. Bleiben Sie konsequent bei einer Sache, da sich dadurch die Bearbeitungszeit reduziert und planen Sie regelmässig Pausen ein. Gut erholt lässt es sich leichter arbeiten.

Ziele besser errichten

Eine gute Zeiteinteilung erleichtert uns nicht nur den Alltag, sondern hilft uns, unsere Ziele besser zu erreichen. Denn nicht selten resultiert aus einem ungenügenden Zeitmanagement grosse Frustration. Suchen Sie deshalb auf dem Betrieb und in der Familie frühzeitig das Gespräch zu den Vorstellungen rund um die Zeitplanung und -einteilung. Zeitmanagement ist auch Selbstmanagement und somit sehr individuell. Was für eine Person Überforderung bedeutet, wird von einer anderen Person als angenehme Zeitplanung ein-

DIE AUTORIN

Monika Tellenbach ist Fachlehrerin für Hauswirtschaft am Bildungszentrum Wallierhof in Riedholz SO. Sie unterrichtet die Module BP 01 Reinigungstechnik und Textilpflege sowie BP 02 Haushaltsführung an der bäuerlich-hauswirtschaftlichen Fachschule. Zeitmanagement ist nur eines der vielen spannenden Themen im Modul Haushaltsführung. Weitere Infos unter www.wallierhof.ch *pd*

gestuft. Genauso verschieden sieht natürlich die Zeitplanung je nach Lebensumständen und Aufgaben unterschiedlich aus. Wer seine Zeitaufwendung und -einteilung gesamtbetrieblich anschauen möchte, dem sei LabourScope empfohlen (siehe Text unten). Und wenn an gewissen Tagen die Zeit dennoch davonrennt, tief durchatmen und sich vor Augen führen, dass uns der neue Tag die Möglichkeit gibt, mit einem neuen Zeitmanagement zu starten. Viel Freude beim Ausprobieren. ●