

## Arbeit klüger organisieren – gewusst wie

### Buchtipps

„Organisieren Sie noch oder leben Sie schon?“ So lautet der Titel des Ratgebers von Cordula Nussbaum. Dieses Buch über „Zeitmanagement für kreative Chaoten“ – so der Untertitel – wurde von der Stiftung Warentest zum Sieger unter den Büchern zum Zeitmanagement gekürt. Die Autorin verrät zahlreiche Tipps und Tricks, wie man mit der täglichen Arbeitsflut besser umgehen und schließlich als Sieger aus dem Arbeitsalltag hervorgehen kann – oft mit einem Augenzwinkern, wie der Untertitel andeutet.

Denn es geht nicht darum, eine neue Form starr umzusetzen, sondern für sich selbst herauszufinden, welcher Umgang mit der Arbeit persönlich passt. Und das darf auch gern mal unkonventionell sein (Campus-Verlag, 2. Aufl. 2012).

### Infos im Internet

Praktische Hinweise für effektives Zeitmanagement finden Sie im Internet unter [www.metacom.com/zeitmanagement-tipps.php](http://www.metacom.com/zeitmanagement-tipps.php)



**Pause machen:** Danach läuft es auch mit der Konzentration wieder besser.

sich lange, aber nur „Supertasker“ können dies – und zu denen gehört kaum jemand. Unser Gehirn kann maximal zwei einigermaßen anspruchsvolle Aufgaben gleichzeitig gut bewältigen, wie eine Studie des Neurowissenschaftlers Etienne Koechlin vom French National Institute for Health and Medical Research in Paris jüngst ergab. Multitasking ist ineffizient, man verzettelt sich schnell, Konzentration und Aufmerksamkeit leiden. Erledigen Sie eine Aufgabe nach der anderen, schön der Reihe nach, das spart im Zweifel viel Zeit – und Nerven.

Zeitmanagement reflektiert also in der Regel nicht die Bedingungen, unter denen die Arbeit geleistet werden muss, sondern setzt konkret da an, wo in der Planung, im Ablauf und im persönlichen Umgang mit Arbeitsprozessen Dinge vereinfacht, strukturiert und so optimiert werden können. Es geht darum zu lernen, wie wir Zeitfresser erkennen, Prioritäten setzen und so weniger gestresst unsere Aufgaben erledigen können. Häufig sind dabei schon kleine Veränderungen zielführend und erleichtern das Leben.

### Tagesplan erstellen

Planen Sie Ihr Vorgehen: Fertigen Sie zum Beispiel schriftlich einen Tagesplan an. Am besten abends für den kommenden Tag. Das hat mehrere Vorteile: Sie schaffen sich bewusst einen Überblick über Ihr Tagespensum – was muss erledigt werden und wann? Und Sie können gleichartige Aufgaben sofort zusammenfassen, um sie gebündelt zu erledigen, was enorm zeitsparend ist. Größere und komplexere Aufgaben zerlegen Sie in

kleine „Häppchen“, so wird das Vorhaben überschaubar, und die Einzelschritte sind für Sie handhabbarer. Unabdingbar für eine erfolgreiche Planung: Nutzen Sie nur eine Agenda für Ihre Termine! Und verplanen Sie maximal 60 Prozent Ihrer Arbeitszeit – so bleiben Sie flexibel für unvorhergesehene Aufgaben.

### Prioritäten setzen

Es geht vorrangig bei jeder Aufgabe darum, erst einmal deren Dringlichkeit (an einen Termin gebunden) bzw. Wichtigkeit (ertragsreich) zu bewerten. Und nicht etwa, was die Regel ist, sich an den eigenen Vorlieben zu orientieren. Hier wird also an Ihre Entscheidungskraft appelliert. Sortieren Sie Ihre Aufgaben, indem Sie tatsächliche oder virtuelle Ablagekörbe festlegen, die folgendermaßen beschriftet sind: hohe, mittlere und niedrige Priorität plus Papierkorb. Das so genannte Eisenhower-Prinzip kommt hier zum Tragen. Der US-General und spätere Präsident unterschied Aufgaben so: 1. wichtig und eilig, 2. wichtig und

nicht eilig, 3. unwichtig, aber eilig, 4. unwichtig und nicht eilig. Alle Vorgänge unter Punkt 4 wandern sofort in den Papierkorb. Die unter Punkt 3 werden delegiert. Aufgaben, die wichtig und nicht eilig sind, nehmen Sie in Ihren Zeitplan auf, um sie später zu erledigen. Nur die unter Punkt 1 erfassten Dinge erledigen Sie sofort, denn sie haben höchste Priorität. Gehen Sie diese Aufgaben gleich morgens an, die meisten Menschen haben nachmittags ihr Leistungstief, wichtige Arbeiten sollten Sie also besser auf den Vormittag legen. Auch psychologisch gewinnen Sie mit dieser Methode: Die erste Hürde ist genommen, das motiviert, der Rest wirkt dann viel leichter.

### Störungen reduzieren

Koppeln Sie sich ab: Von Kollegen oder Mitarbeiter, indem Sie Ihre Tür schließen, vom Telefon, indem Sie den Anrufbeantworter einschalten oder das Telefon umleiten, vom E-Mail-Verkehr, indem Sie die automatische Benachrichtigung deaktivieren. So beseitigen Sie einige der größten Zeitdiebe, wenn Sie sich konzentriert einer Aufgabe widmen wollen. Im digitalen Zeitfresser-Ranking ganz oben stehen Facebook und Twitter – notieren Sie doch einfach mal, wie viel Zeit täglich Sie mit Social Networks verbringen. 55 Minuten sind es laut einer Studie durchschnittlich.

### Mail-Verkehr organisieren

Überlegen Sie sich grundsätzlich, die Mails nur noch zweimal täglich abzurufen und dann möglichst sofort zu beantworten. Und schaffen Sie sich hierfür ein Zeitfenster. Legen Sie sich Ordner an für solche Nachrichten, die nicht sofort erledigt werden können, weil Sie etwa erst noch den Input eines Mitarbeiters benötigen. Sind Sie für Ihre Tätigkeit auf Informationen aus Newslettern oder Ähnlichem angewiesen: Richten Sie dafür einen speziellen Mail-Account oder -Ordner ein und rufen Sie diese Infos nur bei Bedarf ab. Das reduziert bereits die tägliche Zeit, die Sie mit Ihrem Mail-Check verbringen.

### Perfektionismus hinterfragen

Setzen Sie sich kritisch mit Ihren Perfektionismus auseinander: Wer alles zu hundert Prozent erledigen will, detailverliebt auch kleinste Aufgaben zu Ende bringt, katapultiert sich in eine Stressspirale. Natürlich wollen Sie Ihre Arbeit genau und sauber ausführen. Gut eben. Aber zwischen gut und perfekt liegt oft ein Zeitaufwand von vielen Stunden, wobei der Ertrag in keinem Verhältnis zum geleisteten Aufwand steht. Stellen Sie sich einfach öfter mal die Frage, ob Ihre Arbeit diesen Rest an Perfektionismus wirklich braucht, um zu überzeugen, oder ob es nicht sinnvoller wäre, jetzt ein neues Projekt voranzutreiben. Toleranzen dort in Kauf zu nehmen, wo es möglich ist, bedeutet nicht zwingend einen Qualitätsverlust.

### Multitasking vergessen

Mindestens drei Sachen auf einmal erledigen, und das fehlerfrei und zügig? Geht nicht, sagt die Wissenschaft. Der Mythos vom Multitasking hielt

### Eigener Rhythmus

Grundsätzlich gilt beim Zeitmanagement: Es kann Werkzeuge liefern, die helfen, Ihre Konzentration auf das Wesentliche zu verdichten, Hindernisse frühzeitig zu erkennen und so Ihre Arbeit effektiver zu machen. Welche von den Tipps in diesem Bereich individuell für Sie machbar sind und zu Ihnen passen, können nur Sie entscheiden. Und vielleicht stellen Sie sich auch einfach mal die Frage, für WAS Sie eigentlich gern mehr Zeit hätten. Das kann sehr erhellend sein.

Ganz wichtig: Finden Sie Ihren eigenen Rhythmus. Gönnen Sie sich Pausen! Denn nur wer langfristig auch mit seinen eigenen Ressourcen bewusst umgeht, bleibt gesund und zufrieden. Und das ist doch eigentlich der größte Erfolg. Sigrid Rahlfes

### INFOS

Lernen Sie sich zu entspannen und zukünftig belastende Situationen besser zu bewältigen. Gesundheitskurse zur Prävention finden Sie unter [www.dak.de](http://www.dak.de) p Gesund bleiben