

Vom anderen Umgang mit der Zeit

Nicht der Eingriff überhaupt ins Leben ist notwendig schon Verletzung des Lebens, sondern der eigenmächtige Eingriff, der den Rhythmus zerbricht, statt ihn fortzuleiten. Takt wiederholt; Rhythmus erneuert.

Ludwig Klages

1 Problemlage

Zeit ist eine Ressource, die äußerst gerecht verteilt ist, weil sie sich nicht vermehren lässt. Sie scheint aber auch ein knappes Gut zu sein. Immerhin geben 52 % der Deutschen an, chronisch unter „Zeitknappheit“ zu leiden. Menschen sehen sich heute einer Vielzahl beruflicher und privater Herausforderungen gegenüber. Projekte müssen organisiert, Termine eingehalten, Sonderwünsche erfüllt und die Familie versorgt werden. Ständig müssen mehrere Bälle gleichzeitig in der Luft gehalten werden. Hinzu kommt, dass sich Farben und Formen der Bälle ständig ändern. Das Niveau der Bewältigung dieser Herausforderungen bestimmt aber zunehmend die wahrgenommene Lebensqualität.

2 Zielstellung eines „guten“ Zeitmanagements

Der Begriff „Zeitmanagement“ ist eigentlich ein Widerspruch in sich selbst. Zeit kann man nicht managen. Vielmehr geht es darum, zu einer Verbesserung der eigenen Arbeitsmethodik zu gelangen. Es geht darum, eine neue Form der Arbeit zu kreieren, die:

- effizienter, nicht härter ist,
- das Notwendige, nicht alles umfasst,
- parallel, nicht seriell organisiert ist und
- persönlichkeitskonform, nicht fremdbestimmt betrieben wird.

Die Ansätze für dieses „gute“ Zeitmanagement liegen in verschiedenen Bereichen. Exemplarisch sollen hier 3 Gedanken vorgestellt werden.

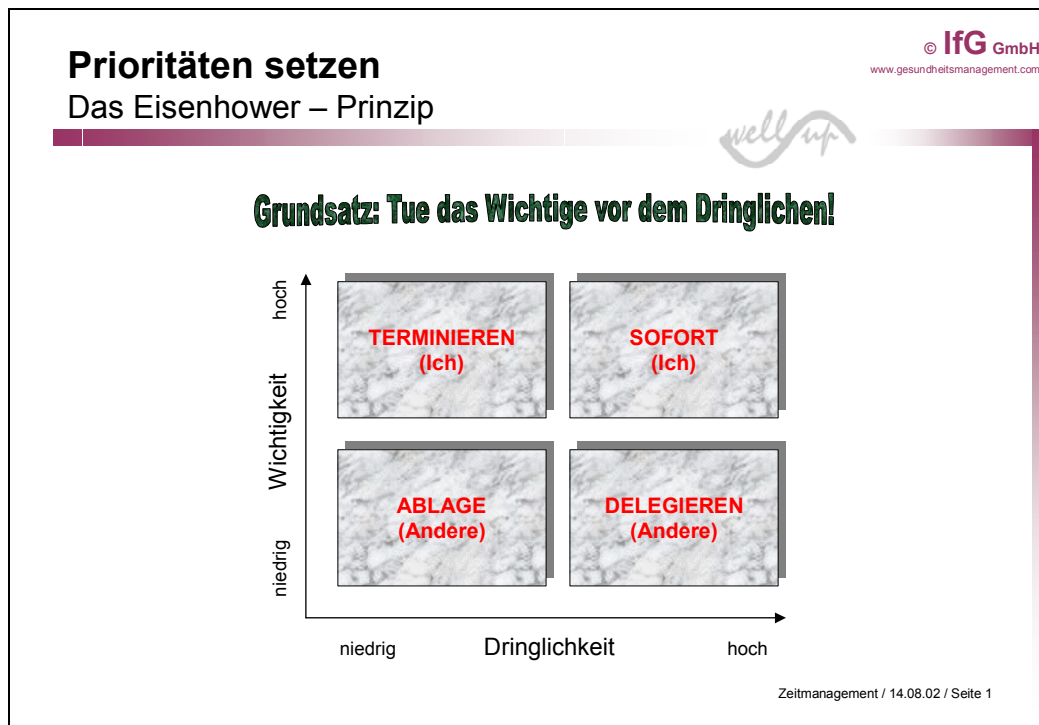
3 „Prioritäten setzen!“, Einfach gesagt, schwer getan

Sicherlich kennen Sie die Aufforderung aus Ihrer Umgebung, Ihre Prioritäten deutlicher zu setzen und damit die Flut an Aufgaben besser zu differenzieren. Nur was bedeutet das eigentlich im Klartext? Es bedeutet, dass Sie andere Menschen enttäuschen oder deren Begehren (Aufgaben!) ablehnen müssen. Ohne ausreichende Stressbewältigungskompetenz wird es Ihnen jedoch schwer fallen, diese Prioritäten auch durchzusetzen. Merken Sie sich bitte: Zeitmanagement über das Setzen von Prioritäten = Stressbewältigung!

Der ehemalige Präsident der USA Dwight D. Eisenhower hat zum Setzen von Prioritäten eine passende Formel gefunden: Tue das Wichtige vor dem Dringlichen! Er hat also 2 Dimensionen unterschieden: (a) Wichtiges und (b) Dringliches. Vieles was wir tun sollen ist äußerst dringlich – aber ist es auch wichtig?

Zur Ermittlung der Wichtigkeit (Bedeutsamkeit) dienen Ziele. Ohne Ziele ist die Ableitung der Wichtigkeit nicht möglich!

Abbildung 1: Das Eisenhower-Prinzip



4 Werte und Ziele

Verhalten und Gefühle sind vor allem von persönlichen Wertpräferenzen und Zielen abhängig. Werte (z.B. Freiheit, Altruismus, Status, Gerechtigkeit etc.) sind aber etwas höchst abstraktes und zudem selten bewusst.

Hinweis: Erstellen Sie deshalb eine „Hitliste“ Ihrer Werthaltungen. Vergegenwärtigen Sie sich die materiellen und immateriellen Fundamente Ihres Lebens! Anschließend gewichten Sie die einzelnen Werte. Frage: Leben Sie tatsächlich zwingend für Ihre persönliche Wertestruktur?

Ähnliches gilt für Ziele. Ziele sind der messbare Ausdruck Ihrer Werte (z.B. Wert = „Status“ → Ziel = eine bestimmte Position im Beruf).

Hinweis: Formulieren Sie wichtige Ziele zur Erfüllung Ihrer Werte. Denken Sie daran: Ziele sollen „SMART“ sein, d.h. im Einzelnen:

- Spezifisch
- Messbar
- Aktionsorientiert
- Realistisch und
- Terminiert.

Ordnen Sie die Ziele entlang von zwei Dimensionen:

- Hierarchie (Grob-, Fein-, Feinstziele) und
- Zeitdimension (kurz-, mittel-, langfristig)

5 Nachdenker

Haben Sie schon mal darüber nachgedacht, wohin die Zeit im Leben eigentlich geht? In einer Kohortenstudie (Kohorte = Gruppe gleichen Alters) wurde ein 75 Jahre langes Leben simuliert und geschaut, mit was sich Menschen eigentlich beschäftigen. Das Ergebnis ist auf den ersten Blick überraschend – oder?

Abbildung 2: Zeit: Wohin sie geht

