

Lothar Seiwert

simplify your time



simplify your time
Einfach Zeit haben
von Lothar Seiwert*)
Campus Verlag
Frankfurt 2010
328 Seiten
€ 19,95/sFr 30,50

ISBN: 978-3-593-39121-2
Deutsche Originalausgabe

*) Lothar Seiwert ist mehrfach ausgezeichnet, europaweit bekannter Zeitmanagement-Experte, Autor und gefragter Business-Speaker.

Die Zeit rennt – und meist uns davon. So ist zumindest unser Eindruck. Für viele von uns bräuchte der Tag weitaus mehr als 24 Stunden, um all das zu erledigen, von dem wir meinen, es erledigen zu müssen. Und genau darin liegt die Krux, wie Lothar Seiwert erläutert.

Unsere Welt hat sich durch Mobiltelefone, Internet, E-Mail, Smartphones, Netzwerk-Plattformen und die jährliche Wissenszunahme enorm in ihrer Geschwindigkeit gesteigert. Jeder ist fast zu jeder Zeit erreichbar, via Telefon und per E-Mail. Permanente Erreichbarkeit – im Job wie privat – ist zum Standard geworden. Der Druck steigt, Stresssymptome und stressbedingte Krankheiten sind auf dem Vormarsch. Der Satz «Ich habe keine Zeit» ist zu unserer Standardphrase geworden; «im Stress» zu sein, gilt als normal, wenn nicht gar als chic.

Auf das Wesentliche konzentrieren

Hinzu kommt, dass unser tägliches Leben komplizierter wird, statt einfacher. Manche sehnen sich deshalb nach Einfachheit und Reduktion der täglichen Aufgaben, Pflichten und Ansprüche. Und einige haben es bereits geschafft, sich auf das für sie Wesentliche zu konzentrieren. Wie das gelingen kann, beschreibt Autor und Zeitmanagement-Experte Lothar Seiwert in seinem aktuellen Buch Schritt für Schritt.

Denn es kann nicht darum gehen, die uns zur Verfügung stehende Zeit bis auf das Letzte auszuquetschen, wie eine reife Zitrone. Vielmehr geht es darum, mit der uns gegebenen Zeit das Beste für uns anzufangen und sie zu genießen. Nicht gegen die Zeit, sondern mit ihr zu arbeiten, so könnte das Motto der neuen Per-

spektive heißen, die Autor Seiwert uns vorschlägt und dabei verspricht: «simplify your time» wird Sie verändern, denn Sie werden eine völlig neue Sichtweise auf das Phänomen Zeit bekommen.» Es wird primär darum gehen, so genannten «Zeitballast» abzuwerfen und sich davon zu befreien.

Die häufigsten Irrtümer

Das Thema Zeit macht uns das Leben schwer. Beziehungsweise sind wir es, die den häufigen Irrtümern zum Thema aufsitzen und uns von ihnen antreiben lassen. Diese zu erkennen, ist die Grundlage für einen veränderten Umgang mit unserer Zeit. Es wird darum gehen, wieder Herr über unsere eigene Zeit zu werden und uns nicht komplett fremdbestimmen zu lassen.

- **Irrglaube Nr. 1 – keine Zeit zu haben:** Wir glauben, nicht genügend Zeit zur Verfügung zu haben. Allerdings ist dies ausschließlich eine Frage unserer Einstellung und Wahrnehmung. Denn jeder Tag ist mit 24 Stunden gleich lang. Die gute Nachricht ist: Wir können unsere Einstellung ändern und zum «Zeit-Optimisten» werden, wie Lothar Seiwert es bezeichnet. Denn Menschen, die glauben, Zeit zu haben, gehen gelassener an Aufgaben heran und sind dadurch zielstrebig.

- **Irrglaube Nr. 2 – je schneller, desto besser:** Nicht nur Maschinen und Automaten haben in den letzten Jahrzehnten ihre Leistung stetig erhöht, sondern auch wir Menschen. Schneller, besser, mehr und noch mehr, ist unser Motto geworden. Dabei erhöht sich bei schnellem Durchlauf die Fehlerquote, es zeigen sich Abnutzungserscheinungen und der Spaß bleibt auf der Strecke. Doch es gibt sie schon, die «Downshifter» – jene

Wir bemerken gar nicht, wie sinnlos dieser ganze Tempowahn in Wirklichkeit ist.

Eile bringt nicht immer die besten Resultate

Menschen, die begriffen haben, dass Eile nicht immer die besten Resultate bringt.

● **Irrglaube Nr. 3 – viel bringt viel:** «Ein prall gefüllter Terminkalender ist ebenso wenig eine Garant für Erfolg im Job wie unzählige Überstunden», weiß Lothar Seiwert. Wer sich permanent zu viel zumutet, kriegt nichts mehr geschafft und versinkt im Chaos. Qualität statt Quantität lautet hier die Lösung.

Erobern Sie Ihre Zeitsouveränität stückweise zurück

● **Irrglaube Nr. 4 – Internet & Co sparen Zeit:** Durch Handy, Internet und dauerhaften Stand-by-Betrieb sind wir permanent erreichbar, aber eben auch permanent «on duty». Mit Internet und E-Mail lässt sich Zeit sparen, theoretisch. In der Praxis haben Arbeitsbelastung und Aktivitäten aber genau dadurch zugenommen; wir ertrinken in der selbst kreierten Daten- und Informationsflut in Form von E-Mails, SMS, Tweets und Statusmeldungen. So gesehen sparen wir keine Zeit, sondern «verbrauchen» sie.

● **Irrglaube Nr. 5 – Multitasking ist top:** Multitasking wurde lange hoch gelobt. Mehrere Dinge zugleich ausführen zu können, galt als Grundfertigkeit des modernen Menschen. Inzwischen haben zahlreiche Studien gezeigt, dass das menschliche Gehirn damit überlastet ist und die Tätigkeiten zum großen Teil zwar zeitgleich, aber fehlerhaft ausführt. Eine US-amerikanische Beratungsfirma kam sogar zu dem Ergebnis, dass der US-Wirtschaft durch Multitasking rund 600 Milliarden US-Dollar jährlich entgehen, die durch Fehler, mangelnde Konzentration und längere Arbeitsaufwendungen für eine Tätigkeit entstehen.

Rücken Sie Ihre eigenen Wünsche in den Mittelpunkt

● **Irrglaube Nr. 6 – Pausen braucht niemand:** Haben Sie nicht auch schon mal die Mittagspause ausfallen lassen, die Nächte durchgearbeitet und non-stop geackert, und dabei geglaubt, das müsse sein, um das Pensum zu erreichen? Hätten Sie dazwischen Pausen eingeschoben, wäre Ihre Arbeit sehr wahrscheinlich sogar früher und besser beendet gewesen. Effizienz erreicht man nur, indem man seinen Körper und Geist achtet und ihm öfters, ruhig auch nur kleine, Pausen gönnt.

Effizienz erreicht man nur, indem man seinen Körper und Geist achtet

● **Irrglaube Nr. 7 – nur Faulpelze trödeln:** Herumzutödeln ist uns bereits in der Kindheit schnellstens abgewöhnt worden. Als Erwachsener haben wir es regelrecht verlernt, Zeit auch mal zu vertrödeln. Dabei erholt sich unser Gehirn

und Körper in solchen Auszeiten oder Mußestunden von der Hektik und den Anforderungen des Alltags und regeneriert, ohne dass wir es merken. Zeit zu «vertrödeln» bzw. Augenblicke ganz ohne Absicht zu genießen, sollte vielmehr zu Ihrem neuen Zeitprogramm gehören.

So setzen Sie die Zeitirrtümer schachmatt

«Wir bemerken gar nicht, wie sinnlos dieser ganze Tempowahn in Wirklichkeit ist. Wir hetzen einfach mit den anderen mit», konstatiert der Autor. Wer die wichtigsten Zeitirrtümer aber kennt, kann einiges dafür tun, dass sie ihn nicht im Griff haben. Er kann seine Zeitsouveränität stückweise zurückerobert. Und das geht wie folgt.

Irrtum Nr. 1 überwinden: Keine Zeit für nichts war gestern

«Zeit ist kein Optimierungsproblem, sondern eine sehr persönliche Sache. Deshalb liegt es an uns, Zeit so zu nutzen, dass sie uns gut tut», hat Seiwert erkannt. Wer dies für sich verinnerlicht, gelangt automatisch zu einer neuen Einstellung zur Zeit. Er lernt, seine Zeit besser wertzuschätzen. Folgende Tipps können ebenfalls helfen:

● Nicht andere haben schuld daran, dass Sie keine Zeit haben. Sondern Sie selbst sind derjenige, der sich zu viele Aufgaben aufbürdet. Rücken Sie von nun an Ihre eigenen Wünsche in den Mittelpunkt und gestalten Sie Ihren Zeitplan auf dieser Basis. Nehmen Sie sich Zeit für die Dinge, die Ihnen wichtig sind.

● Notieren Sie, wofür genau Sie gerne mehr Zeit zur Verfügung haben möchten. Ob für die Familie, für Weiterbildung oder für Sport.

● Schaffen Sie Freiräume in Ihrem Zeitplan. Das geht, indem Sie ganz bewusst auflisten, was Sie in Zukunft nicht mehr tun werden – etwa ungezieltes Surfen im Internet, stundenlanges Fernsehen, freiwillig die Organisation des nächsten Klassentreffens übernehmen etc. Eine Not-to-do-Liste also.

● Seiwert empfiehlt außerdem, eine mechanische Uhr, mit Zeigern und zum Aufziehen, zu nutzen, statt der digitalen Varianten. Die mechanische Uhr gibt einem ein viel besseres Gefühl für die Zeit, wenn wir ihr Ziffernblatt betrachten.

Machen Sie «Slow Living» zu Ihrem Mantra. **Wirklich reich ist, wer über seine Zeit selbst verfügen kann.**

Irrtum Nr. 2 überwinden: Nicht schneller ist besser, sondern Eilen mit Weile

«Der Schnellste ist nicht immer der Sieger und der Langsamste nicht immer der Dumme», fasst der Autor zusammen. Ideal ist eine Mischung aus verschiedenen Tempi. Denn im Eiltempo können Sie auf Dauer nicht fehlerfrei agieren, und krank werden Sie noch dazu. Die folgenden Ratschläge sind dabei nützlich:

- Machen Sie «Slow Living» zu Ihrem Mantra. Konsumieren Sie bewusster, kaufen Sie Dinge, die lange Bestand haben, und hechten Sie nicht jedem neuen Trend hinterher.

- Slow Living lässt sich auch aufs Reisen übertragen. Anstatt für wenige Tage viele Flugkilometer zurückzulegen, kann es viel entspannender sein, in Ruhe in einem nur wenige Kilometer entfernten guten Hotel zu relaxen. Fahren Sie mit dem Zug, statt sich im Auto über Staus zu ärgern. Nehmen Sie das Tempo raus.

- Eine Fahrt ins Blaue, ohne konkretes Ziel, dafür mit wachem Blick für die Landschaft und die Leute können Wunder in Sachen Entspannung und Entschleunigung bewirken.

- Schließen Sie sich der Slow-Food-Bewegung an, d. h. konkret: Bereiten Sie Speisen in Ruhe zu und umgehen Sie Fertigprodukte. Suchen Sie sich Slow-Food-Restaurants aus, in denen Wert auf gute Speisen – ohne Hektik und mit Zeit für die Zubereitung – gelegt wird.

- Oder kochen Sie regelmäßig zusammen mit Freunden. Auf diese Weise wird Essen nicht zur raschen Nahrungsaufnahme, sondern zu einem genussvollen Gruppenerlebnis, das noch dazu den Geldbeutel schont.

- Machen Sie jeden Tag eine Sache sehr viel langsamer als üblicherweise. Zähne putzen, Kaffee zubereiten oder das Frühstück genießen. Und verbringen Sie einen langsamen Abend pro Woche, an dem Sie nur das tun, wozu Sie spontan Lust haben. Das hilft, um achtsamer zu werden und Ihre Zeit selbstbestimmter zu nutzen.

Irrtum Nr. 3 überwinden: Erfolg mit den richtigen Dingen

Vergessen Sie den vollen Terminkalender als Statussymbol. Wirklich reich ist, wer Zeit hat und über seine Zeit selbst verfügen kann. So kann es funktionieren:

- Überlegen Sie bei jedem Termin, ob Sie ihn auch wirklich annehmen müssen. Vieles ist nicht wirklich notwendig. Werden Sie wählerisch mit Ihren Zusagen.

- Meetings, Reisen, Termine, Kundengespräche, Geschäftsessen, all das gehört zum Job dazu, ist aber kraftraubend. Tauschen Sie Arbeiten, die Ihnen schwerfallen, mit Ihren Kollegen gegen andere, die Sie mit leichter Hand erledigen können. Streichen Sie sich aus cc-Verteilern überall dort, wo es nicht zwingend notwendig ist. Hängen Sie öfter mal ein «Bitte nicht-stören-Schild» an Ihre Bürotür.

Werden Sie bei Terminen wählerisch mit Ihren Zusagen

Tipps für mehr Zeit und Freude

Wer alltägliche Aufgaben nicht immer mit Hektik erledigen muss, wird sie automatisch mit mehr Freude und Energie angehen. Lothar Seiwerts Anregungen sind dabei für unseren Arbeitsalltag genauso hilfreich wie für unser Privatleben:

- Geben Sie eine alte, ungeliebte Verpflichtung ab. Und ersetzen Sie sie durch eine neue – die Ihnen aber Freude bringen sollte. Sie werden diese schneller, effizienter und mit mehr Spaß erledigen.

- Erledigen Sie kleine Dinge sofort: Legen Sie benutzte Gegenstände direkt wieder an ihren Ort zurück und erledigen Sie

alles, was nicht länger als eine halbe Minute benötigt, direkt. Stellen Sie dreckiges Geschirr beispielsweise direkt in die Spülmaschine, statt es erst in der Spüle zwischenzulagern.

- Streichen Sie ab sofort die jeweils unwichtigste Aufgabe von Ihrer To-do-Liste. Ganz einfach so. Und Sie gewinnen wertvolle Zeit für Wichtiges.

- Vergeben Sie «Placebo-Termine» in Ihrem Terminkalender, um sich vor zu vielen Terminen zu schützen. Denn zu viele leere Seiten im Kalender werden schnell mit Terminen gefüllt, da man ja vermeintlich einen vollen Terminkalender haben muss, um erfolgreich zu erscheinen.

- Notieren Sie eine Zeitlang bewusst, wie lange Aufgaben wirklich dauern. «Mal eben zur Post gehen» ist mit zehn Minuten oft nicht getan, meist werden 30 oder mehr draus. Notieren Sie konsequent, wie viel Zeit Ihre täglichen Pflichttätigkeiten (Mails beantworten, Ablage machen, Berichte schreiben) tatsächlich benötigen.

- Markieren Sie in Ihrem Terminkalender mit Textmarker, welche Tätigkeiten und Termine Ihnen wirklich wichtig waren. Je mehr positive Markierungen Sie haben, desto besser. Meist ist es allerdings umgekehrt.

Kochen Sie regelmäßig zusammen mit Freunden

Verbringen Sie einen langsamen Abend pro Woche

Pausen sind wertvolle Kraftquellen, die uns leistungsfähiger und effektiver machen.

Beginnen Sie, Dinge bewusst zu tun und zu genießen

Schalten Sie Ihr Handy auf stumm

Planen Sie bei Ihrem Tagesplan auch Pausenzeiten ein

Irrtum Nr. 4 überwinden: Immer und überall erreichbar zu sein, ist out

Die Zeitschrift Newsweek fand in einer Umfrage heraus, dass rund 70 Prozent der Befragten glauben, nicht mehr ohne E-Mails leben zu können. Zugleich beklagten 94 Prozent, dass sie täglich mindestens eine Stunde benötigen, um E-Mails zu löschen und zu beantworten. Internet, E-Mail & Co sind aus unserem Alltag nicht mehr wegzudenken, doch mit ihrem Umgang sind wir oft noch überfordert. Versuchen Sie doch Folgendes, um den stressigen Permanent-Informationsfluss einzudämmen:

- Checken Sie Ihre E-Mails nur noch zwei bis dreimal am Tag, zu festgelegten Zeiten.
- Notieren Sie sich, bevor Sie den Computer starten, was während des Tages zu erledigen ist.
- Schalten Sie Ihr Handy auf stumm und legen Sie es zwischendurch in die Schreibtischschublade – empfiehlt der Autor. Selbst Bundeskanzlerin Andrea Merkel würde dies gelegentlich tun.
- Verringern Sie Ihre Stand-by-Zeit und schalten Sie Ihr Handy z.B. an einem Abend in der Woche einfach aus.
- Gehen Sie in die Mittagspause, machen Sie einen Spaziergang, aber ohne Mobiltelefon.

Irrtum Nr. 5 überwinden: Eins nach dem anderen statt Multitasking

Genetisch gesehen funktioniert unser Hirn noch immer wie das eines Steinzeitmenschen vor rund 40000 Jahren. Kein Wunder also, dass wir mit Multitasking eigentlich überfordert sind; zugleich werden wir jedoch mit Informationen überschwemmt. Machen Sie sich freier davon:

- Konzentrieren Sie sich bei der nächsten anspruchsvollen Aufgabe einzig auf diese eine Tätigkeit. Und lassen Sie sich überraschen, wie gut und stressfrei sie gelingen kann.
- Nehmen Sie einen Wecker zur Hilfe und arbeiten Sie, bis es klingelt, konzentriert an nur einer Aufgabe. Beginnen Sie erst mit einer neuen Aufgabe, wenn der Wecker klingelt.
- Sorgen Sie für störungsfreie Arbeitszeiten – sie sind der häufigste Grund, weshalb wir zugleich telefonieren und

e-mailen, oder den Schreibtisch aufräumen und ein Gespräch führen.

- Beginnen Sie, Dinge bewusst zu tun und zu genießen. Das gilt auch fürs Fernsehschauen. Suchen Sie sich eine Sendung aus und zappen Sie nicht durchs Programm. Genießen Sie Ihr morgendliches Frühstück ohne Zeitunglesen (lesen Sie sie später oder vorher).

Irrtum Nr. 6 überwinden: Mit Pausen leistungsfähiger werden

«Pausen sind wertvolle Kraftquellen, die uns leistungsfähiger und effektiver machen», weiß Lothar Seiwert und plädiert für regelmäßige Kurzpausen im Alltag. Die meisten von uns verschieben Pausen auf den Feierabend oder das Wochenende – und beides ist meist auch schon durchorganisiert. Wenn Sie aber wissen, dass sich jeder Mensch nach rund 90, maximal 120 Minuten regenerieren muss, um nicht krank oder ausgebrannt zu werden, dann können Sie etwas dagegen tun:

- Machen Sie nach rund zwei Stunden Arbeit eine kurze Pause. In der können Sie das Fenster öffnen und frische Luft einatmen, ein paar Schritte gehen, ein gesundes Stück Obst essen oder auch die Füße hochlegen und ein paar Minuten tagträumen.
- Finden Sie Ihren Pausenrhythmus heraus. Vielen hilft es, mehrere kleine Pausen einzulegen, anstatt einzelner größerer. Betreiben Sie dabei jeweils eine «Totalpause», in der Sie gar nichts tun bzw. mit geschlossenen Augen langsam bis 120 zählen. Das entspannt.
- Führen Sie Telefongespräche im Stehen und lesen Sie Ihre Post im Stehen. Stellen Sie Drucker und Kopierer von Ihrem Büro entfernt auf – so bewegen Sie sich mehr, das hilft zu entspannen und automatisch zu pausieren.
- Planen Sie bei Ihrem Tagesplan bewusst auch Pausenzeiten ein. Sie brauchen sie, um effektive Arbeit zu leisten.

Irrtum Nr. 7 überwinden: Faul sein belebt

Faul sein zu dürfen, ist etwas, das wir uns viel zu selten gestatten. Dabei entstehen gerade in Mußestunden oftmals die besten Ideen. Wer sich Zeit nimmt, sieht die Welt in bunteren Farben und mit zahlreichen Facetten. Wenn Sie sich noch nicht wohlfühlen dabei, einfach einmal faul zu sein, gehen Sie schrittweise vor:

Wer seinen persönlichen Zeit-Typ kennt, kann sein Zeitmanagement kontinuierlich verbessern.

- Versuchen Sie es mit «sanftem Entzug» und steigern Sie schrittweise Ihre Faul-sein-Phase.

- Machen Sie sich klar, dass Sie in diesen Phasen die Wortbedeutung von «Freizeit» erleben, nämlich freie Zeit, mit der Sie machen können, wozu Sie gerade Lust haben.

- Bauen Sie nach einem anstrengenden Projekt bewusst einen freien Nachmittag ein, an dem Sie etwas tun, was nichts mit Ihrer Arbeit zu tun hat.

- Leben Sie einen Sonntag Vormittag mal wieder einfach nur so in den Morgen hinein. Ohne Verpflichtungen.

Sie sind derjenige, der bestimmt, ob Sie Zeit haben oder eben nicht. Es hängt mit Ihrer Einstellung und Ihren Prioritäten zusammen. Je besser Sie die typischen Zeitfallen und Zeitirrglauben kennen, desto leichter fällt es Ihnen, hier gegenzusteuern.

Verschiedene Zeit-Typen und ihre Charakteristika

Jeder von uns gehört zu einem bestimmten Zeit-Typ. Das bedeutet, dass sein Umgang mit Zeit einem bestimmten Muster folgt. Jeder Zeit-Typ hat dabei bestimmte Stärken, und natürlich auch Schwächen. Wer seinen Zeit-Typ kennt, kann die für ihn stimmigsten Methoden in Sachen Zeitmanagement auswählen und sich das Leben einfacher machen.

Lothar Seiwert bietet im Buch einen ausführlichen Selbst-Test an. Manch einer wird sich aber auch schon anhand der Beschreibung erkennen. Seiwert unterscheidet insgesamt vier «TIME-Typen»:

- **T – der Turbo-Typ:** Dieser Typ denkt schnell, packt Dinge ohne lange zu zögern an und ist ein vielseitiges, aktives Multitalent. Auf veränderte Situationen kann er flexibel reagieren, steht aber immer unter Dampf. Mit modernen Kommunikationsmitteln weiß er bestens umzugehen, auch technische Probleme kann er schnell und pragmatisch lösen und hilft auch anderen damit. Überhaupt ist er ein sehr engagierter Mensch, der andere gut motivieren kann und gerne mit Menschen zusammenarbeitet.

- **I – der Ideen-Typ:** Er ist ein Querdenker, der es liebt, Dinge weiterzuentwickeln. Kreativität ist sein Elixier, strikte Strukturen sind ihm ein Graus. Auch

mit seiner Zeit geht er am liebsten kreativ und ungeplant um. Brainstorming, neue Ideen entwickeln, und all das im Austausch mit anderen Freigeistern, das macht ihm am meisten Spaß. Dabei ist er ein feinfühliges Gesprächspartner, der gut auf andere eingehen kann. Networking, Kontakte knüpfen und Neues ausprobieren, das macht er mit Leichtigkeit und Freude. Im Team ist er ein «Last-minute-Joker», da er sich schnell in neue Situationen einfügen kann und oftmals auch noch unkonventionelle, rettende Ideen parat hat.

Ideen-Typen sind feinfühliges Gesprächspartner

Wichtigkeits-Check

Diese Fragen helfen Ihnen, herauszubekommen, wie wichtig eine Tätigkeit für Sie ist. Je häufiger Sie mit Ja antworten, desto höher ihre Wichtigkeit und desto leichter können Sie entscheiden, welchen Platz diese Aufgabe auf Ihrer Prioritätenliste erhalten soll:

- Bringt die Tätigkeit Sie Ihren beruflichen oder privaten Zielen näher?

- Zeit zur Verfügung hätten, würden Sie die Aufgabe auch dann noch erledigen?

- Müssten Sie mit negativen Folgen rechnen, wenn Sie die Aufgabe nicht erledigen?

- Ist die Sache wichtig und nicht nur eilig?

- Wenn Sie, einmal angenommen, nur noch die Hälfte Ihrer

- Werden Sie durch die Erledigung der Aufgabe zufriedener, kreativer oder glücklicher?

- **M – der Manager-Typ:** Er hat seine Zeit fest im Griff. Job, Privatleben, Aufgaben und Arbeitsplatz sind bestens organisiert, jede Minute ist sinnvoll verplant. Als effizienter Umsetzer von Projekten und Plänen ist er hervorragend, zielgerichtet und zupackend. Er erreicht seine selbstgesteckten Ziele, weil er sie immer vor Augen hat und in den richtigen Momenten Nein sagt. Zeitfresser und nicht zielführende Tätigkeiten eliminiert er, denn er weiß, dass sie ihm nur hinderlich sind. Er mag Erfolg, ist aktiv und liebt es, viel zu tun zu haben. Auch im Delegieren ist er ein Meister, da ihm bewusst ist, dass er seine Ziele nicht erreichen wird, wenn er alles selbst macht.

Manager-Typen erreichen ihre selbstgesteckten Ziele

- **E – der Exakt-Typ:** Auch der Exakt-Typ hat sein Zeitmanagement im Griff, genauso wie seinen ordentlichen Arbeitsplatz, seine Listen, Termine und Pläne. Er ist ein Spezialist mit hohem Qualitätsanspruch, der stets bestens organisiert und mit einem Plan B ausgestattet ist. Seine Analysefähigkeit hilft ihm, Risiken zu erkennen, die er dann gerne vermeidet. Denn er ist alles andere als ein Abenteuer-

Exakt-Typen haben ihr Zeitmanagement im Griff

Beispiele für Aufgaben-Typen

Die folgenden Beispiele helfen, Super-, Sofort-, Später- und Sinnlos-Aufgaben auf Anhieb voneinander zu unterscheiden. Nun müssen Sie nur noch die – auch als Eisenhower-Prinzip bekannte – Methode in Ihren Alltag integrieren.

● **Super-Aufgabe:** Ein Kunde droht damit, einen Großauftrag rückgängig zu machen. Hier müssen Sie sofort handeln, denn die Zukunft Ihrer Firma und damit eventuell auch Ihre persönliche stehen auf der Kippe.

● **Sofort-Aufgabe:** Zum Abendessen erwarten Sie Freunde, allerdings ist Ihr Kühlschrank gähnend leer. Entweder Sie gehen jetzt direkt einkaufen, oder Sie schicken jemanden zum Einkaufen, oder aber Sie lassen das Menü durch einen guten Caterer anliefern. Andernfalls wird Ihre Einladung ein Reinfall.

● **Später-Aufgabe:** In zwei Wochen müssen Sie Ihre Umsatzstatistik abgeben. Noch haben Sie Zeit, dies zu erledigen, es ist aber auch noch nicht dringend. Setzen Sie diese Aufgabe auf Termin.

● **Sinnlos-Aufgabe:** Sie sollen eine komplizierte Excel-Zahlenübersicht erstellen, kennen das Programm aber nicht. Lassen Sie es besser gleich sein und geben Sie diese Aufgabe – eventuell im Tausch – an jemanden ab, der dies aus dem Effeff beherrscht. Alles andere wäre sinnlose Zeitverschwendung für Sie.

Setzen Sie Später-Aufgaben auf Termin

Planen ist wichtig, damit sparen Sie täglich bis zu einer Stunde ein

Reservieren Sie rund 50 Prozent Ihrer Arbeitszeit für Unvorhergesehenes

Sourcen Sie aus, wo immer es geht

rer. Qualität ist ihm das höchste Gut, und davon liefert er eine ganze Menge. Flexibilität und Laissez-faire sollten Sie von ihm aber besser nicht erwarten.

Je besser Sie erkennen, zu welchen Zeit-Typen Sie und Ihre Kollegen gehören, desto besser können Sie Arbeiten im Team aufteilen. Denn jeder Zeit-Typ hat unterschiedliche Stärken, die genutzt werden können.

Werkzeuge für mehr Zeit

Zeitmanagement-Experte Lothar Seiwert empfiehlt fünf Methoden, um auf einfache Weise sein Leben zu entrümpeln und damit mehr Zeit für das Wesentliche zu haben.

Sie lassen sich dann nicht mehr so häufig vom Tagesgeschäft mitreißen, sondern haben die Dinge auf dem Bildschirm, die Ihnen wirklich wichtig sind, erläutert Seiwert.

1. Prioritäten festlegen

Vor lauter Wichtigem und Eiligem fällt es oft schwer, den Dingen die richtige Priorität zu geben. Das fällt leichter, wenn Sie Ihre Aufgaben etwa in Super-, Später-, Sofort- und Sinnlos-Aufgaben einteilen:

● **Super** bedeutet wichtig und dringend: sofort anpacken und erledigen.

● **Später** heißt wichtig, aber nicht dringend: Geben Sie diesen Aufgaben einen festen Termin, damit nicht später unnötige Hektik ausbricht.

● **Sofort** meint dringend, aber nicht wichtig: zu erledigen, obwohl nicht grundlegend wichtig.

● **Sinnlos** steht für weder wichtig noch dringend: Diese Aufgabe sollten Sie sofort streichen (siehe Kasten oben).

2. Sinnvoll Planen

Planen ist wichtig, Sie können damit täglich bis zu einer Stunde einsparen, wenn Sie nur rund acht Minuten in Planung investieren. Eine einfache Methode ist es, alle To-Dos auf je eine Karteikarte zu schreiben und diese in eine für Sie sinnvolle Reihenfolge zu sortieren. Nach Erledigung der Aufgabe schmeißen Sie die Karteikarte in den Papierkorb. Weitere Planungstipps sind:

● Führen Sie gleichartige Aufgaben zu Blocks zusammen und erledigen Sie sie auch so.

● Reservieren Sie rund 50 Prozent Ihrer Arbeitszeit für Unvorhergesehenes, um nicht durch das Tagesgeschäft in Hektik zu geraten.

● Ziehen Sie abends Bilanz und übertragen Sie unerledigte Aufgaben auf den nächsten Tag.

● Erledigen Sie Aufgaben, die nicht länger als drei Minuten brauchen, immer direkt.

3. Aufgaben weggeben

Das ist nicht nur etwas für Führungskräfte, sondern für jeden: Alles, was Sie nicht unbedingt selbst erledigen müssen, sollten Sie sich vom Hals schaffen. Sourcen Sie aus (Reinigungskraft, Bügelservice, Einkaufshilfe). Wo immer es geht, lassen Sie im Job Arbeiten von anderen vorbereiten. Und geben Sie Teile von Aufgaben ab – erbitten Sie einen Praktikanten, der Ihnen Arbeiten abnehmen kann.

4. Info-Beschallung reduzieren

Anfang 2010 wurden weltweit rund 247 Milliarden E-Mails täglich verschickt, Tendenz: steigend. Ein typischer Web-Arbeiter checkt rund 55 Mal am Tag sei-

Entrümpeln Sie rigoros. Nicht nur Ihren Schreibtisch, sondern Ihr ganzes Zuhause.

nen Posteingang, erhält oder verschickt rund 200 E-Mails täglich und besucht circa 40 Webseiten (so das Ergebnis einer Studie der Softwarefirma Rescue Time). Organisation tut hier Not. Versenden Sie keine «Spaß-Mails» an Freunde mehr, sortieren Sie Ihre E-Mails direkt in die richtigen Ordner, lagern Sie alte, unsortierte E-Mails einfach aus und schaffen Sie so Freiraum in Ihrem Posteingang.

Schalten Sie das «Bing-Sie-haben-Post» aus und sehen Sie nur noch wenige Male täglich nach Ihren E-Mails. Beantworten Sie neue Nachrichten an einem Stück. Disziplinieren Sie sich auch beim Surfen im Internet und seien Sie dabei zielstrebig als bisher, setzen Sie sich klare Zeitlimits – das spart enorm Zeit. Nutzen Sie RSS-Feeds, um sich gezielt informieren zu lassen, gehen Sie nicht selbst auf Suche.

5. Ordnung machen

Entrümpeln Sie rigoros. Nicht nur Ihren Schreibtisch, sondern Ihr ganzes Zuhause. Gehen Sie nach dem System «Weitergeben – Weiternutzen – Wegwerfen» vor und behalten Sie nur Dinge, die Sie glücklich machen, die Sie nutzen oder die Sie wirklich brauchen. «Wer wirklich Ballast abwerfen will, muss sein ganzes Leben entrümpeln», weiß Seiwert. Das gilt also auch für Ihren PC, Ihren Kleiderschrank und Ihren Dachboden.

Die Belohnung: Ein klarer Blick für das Wesentliche, keine verlorene Zeit durch Suchen und ein stressfreieres Leben. Wenn Sie z. B. jeden Tag Ihren Schreibtisch ein bisschen ordentlicher verlassen, als Sie ihn morgens vorgefunden haben, wird er bald tipptopp sein.

Weniger ist mehr

Hier geht es darum, konsequent Ihre Wünsche und Ziele im Leben zu ermitteln und Ihre Zeit und Ihre Lebensweise danach auszurichten. Das beinhaltet, sich bewusst für mehr Qualität und weniger Quantität zu entscheiden. Lothar Seiwert empfiehlt: «Werden auch Sie zum High Hoper, und leben Sie Ihr Leben ab heute selbstbestimmt.»

High Hoper werden in den USA Menschen genannt, die mit großen Zielen und Hoffnungen durchs Leben schreiten, diese aber selbst in die Hand nehmen. Sie wissen, dass sie für ihren Erfolg einiges tun müssen und diesen entscheidend mitbestimmen können. Sie setzen

selbst den Kurs, auf dem sie segeln. Das können Sie auch, indem Sie folgende vier Bereiche analysieren und stetig optimieren:

- Ihr Lebensrad,
- Ihr Lebenstraum,
- Ihre Wünsche und
- Ihre Lebensqualität.

Ihr Lebensrad

Leben Sie noch im Hamsterrad oder drehen Sie schon am Glücksrad? – So lautet die wichtigste Frage zum Thema Lebensrad. Notieren Sie, in welchen Bereichen (Beruf, Geld, Gesundheit, Familie, Kreativität, Hobbys, Visionen und Werte) es bereits gut für Sie läuft und in welchen Bereichen Sie etwas verändern sollten. Markieren Sie, idealerweise auf einem Rad, zu wie viel Prozent es bereits gut läuft. So sehen Sie auf einen Blick, an welchem Bereich Ihrer Work-Life-Balance Sie noch arbeiten sollten. Achten Sie darauf, dass hier auch genügend Raum für Freizeit, Hobbys und Entspannung enthalten ist (*siehe Kasten unten*). Sonst leben Sie gegen Ihre Bedürfnisse, was auf Dauer nicht gut gehen kann.

Sortieren Sie Ihre E-Mails direkt in die richtigen Ordner

Finden Sie heraus, in welchen Lebensbereichen Sie etwas verändern sollten

Mehr Ausgewogenheit

Lothar Seiwert empfiehlt folgende «simplify-Strategien» für mehr Balance im Leben – die Ratschläge betreffen Job und Familie ebenso wie Ihren Freundeskreis oder Ihren eigenen Körper und Geist:

- Achten Sie mehr auf Ihre eigenen Bedürfnisse; tun Sie mehr für sich.
- Bei Ihrer Zeitplanung sollten Sie Ihre eigenen Interessen einbauen und achten.
- Machen Sie es sich zur Gewohnheit, konsequent zwischen Wichtigem und Unwichtigem zu unterscheiden.
- Räumen Sie auch Ihren Alltag auf. Trennen Sie sich von Gewohnheiten, Kontakten und Aufgaben, die mehr Ballast als Freude sind.
- Denken Sie daran: Sie müssen es nicht allen recht machen.
- Schaffen Sie systematisch Freizeit und Freiräume für Ihre Interessen.

Ihr Lebenstraum

Träume können wahr werden, wenn Sie ihnen konsequent den Weg ebnen. Ein gutes Zeitmanagement ist dafür Voraussetzung, denn es erlaubt Ihnen, Zeit zum Nachdenken zu haben. Und das muss man, wenn man den Wünschen und ihrer Umsetzung auf die Schliche kommen möchte. Einige nutzen dazu ein Heft, in das sie regelmäßig Eindrücke, Ideen,

Leben Sie Ihr Leben ab heute selbstbestimmt

Lebensqualität braucht Zeit, Fokussierung und Verzicht. Aber es lohnt sich.

Ziele wirken wie ein Autopilot

Erstellen Sie einen Plan, wie Sie Ihr Ziel erreichen wollen

Es braucht Mut, auf Dinge zu verzichten, obwohl man sie sich leisten könnte

Wünsche und Möglichkeiten eintragen. Andere brainstormen drauflos und notieren ihre Wünsche – um sie dann zu bewerten und zu notieren, was hinter dem jeweiligen Wunsch steckt.

Ihre Wünsche umsetzen

«Ziele wirken wie ein Autopilot, der uns auch in schwierigen Situationen immer wieder auf Kurs bringt», weiß Seiwert. Daher ist eine klare Zielformulierung für die Realisierung Ihrer Wünsche so wichtig. Sie sollte «smart» formuliert sein. Das heißt, sie sollte spezifisch, messbar, aktionsorientiert, realistisch und terminiert, also mit Enddatum, sein. Formulieren Sie Ihr Ziel dabei immer positiv, schriftlich und so konkret wie möglich.

Erstellen Sie dann einen Plan, wie Sie Ihr Ziel erreichen wollen. Dieser sollte alle Einzelschritte und Zeitvorgaben enthalten. Lassen Sie sich von Freunden bei der Umsetzung unterstützen, reden Sie darüber. Das schützt Sie vor vorzeitiger Aufgabe, mobilisiert Ihre Kräfte und fördert die Unterstützung durch den Freundes- und Bekanntenkreis.

Ihre Qualität steigern

Lebensqualität braucht Zeit, Fokussierung und Verzicht. Aber es lohnt sich. In diesem Bereich geht es darum, der eigenen Wünsche und «Wünschchen» Herr zu werden und weniger zu wollen. Denn es braucht eindeutig Mut, auf bestimmte Dinge zu verzichten, obwohl man sie sich leisten könnte.


● Wer nicht jede Einladung zum Kaffeepausch annimmt, hat plötzlich zwei, drei Stunden freie Zeit für sich, weniger Kalorien auf den Hüften und kann die

Zeit nutzen, um Sport zu treiben oder sich etwas anderes Gutes zu tun.

● Kleben Sie sich an Ihre EC-Karte einen Zettel mit der Aufschrift: «Brauchst du das jetzt wirklich?» – So werden Sie im letzten Moment nochmal daran erinnert, dass Verzicht unter Umständen auch ganz einfach sein kann.

● Überlegen Sie auch häufiger als bisher, ob Sie wirklich all das besitzen müssen, was Sie eigentlich auch mieten könnten, da Sie es relativ selten brauchen: z.B. Gartengeräte, Skiausrüstung, Geschirr für 50 Personen, ein Gartenhaus für Ihre Sommerpflanzen etc. Für all dies gibt es Miet- oder Verleihfirmen und Sie würden Platz und Geld sparen.

● Finden Sie heraus und notieren Sie, welche Werte Ihnen wichtig sind. Das gibt Ihrem Leben Richtung und hilft, sich auf das zu konzentrieren, was Ihnen wirklich wichtig ist. Notieren Sie genauso, was Glück für Sie ist. Welches sind die kleinen Glücksmomente, die Sie erfüllen? Der freie Abend, das Spazierengehen, ein erfolgreiches Projekt oder ein gemütlicher Sonntag im Bett? Sie werden feststellen, dass es keineswegs Luxusobjekte sind, die Ihnen Ihr Glücksgefühl vermitteln. Vielmehr werden es soziale Kontakte, freie Zeit und das Gefühl, etwas Sinnvolles zu tun, sein.

Lassen Sie sich überraschen, wie viel Qualität in einer Reduzierung unserer hektischen und auf Schnelligkeit ausgerichteten Lebensweise steckt. Wenn es Ihnen gelingt, Zeitfresser zu eliminieren und materiellen wie seelischen Ballast abzuwerfen, werden Sie mit neuer Leichtigkeit und sehr viel mehr Zeit durchs Leben gehen. 

Wertung

Informationswert



Neuigkeitswert



Praxisorientierung



Gliederung



Verständlichkeit



Lesefreude



Kommentar

Süffig wie ein guter Wein, dazu noch kleine, mundgerechte Häppchen in Form von Tipps und Tricks – so präsentiert sich Seiwerts neuestes Buch zum Zeitmanagement. Nur dass es über die simple Tageseinteilung und To-do-Listen weit hinausgeht. Zeitmanagement-Papst Lothar Seiwert erklärt, wie es ganz einfach wird, Zeit für das Wesentliche im Leben zu haben: Man stellt die eigenen Träume und Wünsche in den Mittelpunkt. Der Rundum-Aufräum-Schlag ist möglich – und das auch noch «einfach».

Kaufempfehlung

Für alle, die ihr Zeitmanagement endlich in den Griff bekommen möchten; und darüber hinaus für ihre grundsätzlichen Ziele und Träume im Leben endlich Zeit haben wollen. Ob im Business oder privat, ob für Einsteiger oder Professionals – jeder wird Anregendes aus dieser Lektüre ziehen.