

„Verzettle ich mich...?“

Von A wie Aufschieben bis Z wie Zettelwirtschaft

| **ANDREA TSCHIRF** | **Die größten Zeitdiebe kommen nicht von außen, sondern sind häufig im Verhalten und in den Gewohnheiten der Betroffenen selbst zu sehen. Was sind die Ursachen und was kann dagegen unternommen werden?**

Die einfachste und effektivste Methode, sein Zeitmanagement zu verbessern, besteht darin, eigene Gewohnheiten auf ihren Nutzen für eine effektive Alltagsorganisation kritisch zu beleuchten. Dabei können am Anfang Fragen stehen wie etwa: „Schiebe ich unangenehme Aufgaben immer wieder auf?“, „Verzettle ich mich bei der Vielzahl an Tätigkeiten meines Alltags?“ oder „Plane ich unrealistisch?“ und „Warum tue ich etwas immer wieder, obwohl es mir und meiner Arbeitsorganisation schadet?“ sowie „Was kann ich wie relativ rasch und ohne großen Aufwand ändern?“. Einfache Strategien, um sich selbst auszu-

tricksen, verbunden mit dem Aufbau neuer Gewohnheiten helfen, Zeiträuber step by step zu eliminieren.

Aufschieberitis

Die Gründe, warum Menschen aufschieben, sind individuell sehr unterschiedlich. Es kann sich um Aufgaben handeln, die man nicht gerne macht, wo Informationen fehlen, das Aufgabenvolumen zu groß ist oder Bedenken bestehen, die Aufgabe zu schaffen. Vielleicht ist es aber auch nur eine schlechte Angewohnheit aus Studienzeiten. Damals wie heute hat man möglicherweise immer mehr das Gefühl entwickelt, erst unter Termindruck so richtig arbeiten zu können.

Auf Dauer ist das ständige Arbeiten unter Druck aber sehr ungesund. Dazu folgende Tipps:

- Große Aufgaben sollte man in Teilschritte zerlegen, um sie bewältigbar zu machen und Erfolge zu haben („Salamitaktik“). Eine Liste, welche ganz kleinen Teilaufgaben jederzeit erledigt werden können („Puzzle-Taktik“), ist hilfreich.
- Fristen für Aufgaben, die keinen Termin haben, sollten gesetzt werden.
- Planungsroutine ist wichtig. Berücksichtigt werden sollte dabei der eigene Arbeitsstil und die Leistungskurve. Schwierige Arbeiten sollten in Zeiten gelegt werden, wo man sich gut konzentrieren kann. Wichtig ist, dass man nicht gestört wird.
- Man sollte nach dem 3-2-1-Prinzip arbeiten: Morgens beginnen mit einer mittelschweren Aufgabe (3), dann die nächste Hürde nehmen, um sich dann sehr rasch mit der wichtigsten Aufgabe (1) zu beschäftigen.

Perfektionismus

Die Ziele von perfektionistisch veranlagten Menschen sind oft so hoch gesteckt, dass sie, wenn überhaupt, nur mit einem sehr großen zeitlichen Einsatz zu erreichen sind. Das führt zwangsläufig zu Frustration und Stress, umso mehr, wenn sich der Anspruch, perfekt sein zu müssen, auf viele Lebensbereiche erstreckt. Oft wird eine Aufgabe gar nicht in Angriff genommen („Aufschieberitis“) aus Angst, sie nicht perfekt erledigen zu können.

Dazu wieder folgende Tipps:

- Lieber etwas sofort und gut erledigen statt später und perfekt.
- Einen Textentwurf eine Weile ruhen lassen und ihn dann wieder lesen – so sieht man ihn mit anderen Augen.
- Die Meinung wohlmeinender Dritter einholen.
- Zeitvorgaben für bestimmte

Aufgaben nach dem Motto „Ich investiere hier eine halbe Stunde und mehr nicht“ machen“.

Unterbrechungen und Störungen

Nichts bringt so aus dem Arbeitsfluss wie Unterbrechungen durch Telefon, Handy, E-Mail oder unerwarteter Besuch, denn nach jeder Unterbrechung muss man sich neu einarbeiten. Bei wirklich wichtigen Arbeiten sollte dafür gesorgt werden, dass niemand stört. Hilfreich ist es auch, sich kritisch zu fragen, welchen Anteil man selbst daran hat, dass man gestört wird. Ist man vielleicht manchmal ganz froh, durch Telefon oder eine eingehende Mail unterbrochen zu werden?

Dazu folgende Vorschläge:

- Störfreie Zeiten, in denen konzentriert gearbeitet werden kann, müssen täglich eingeplant werden. Bei realistischer Betrachtung des Tagesablaufs kann entschieden werden, wann dies möglich ist.

Kleine Tätigkeiten, die gut unterbrochen werden können, können in „Störzeiten“ gut erledigt werden.

- Abschied von der Vorstellung, immer erreichbar sein zu müssen.
- Immer wieder entscheiden, wie wichtig die Person oder die Angelegenheit ist, die „stört“.
- Das Schließen der Bürotür setzt bewusst ein Zeichen, dass ein Eintreten im Moment unerwünscht ist. Das Thema der „Open-Door-Policy“ kann im Team besprochen werden, sodass es zu keinen Missverständnissen kommt.

Nicht „nein“ sagen können

Von Kindheit an haben die meisten von uns gelernt, den Anforderungen und Wünschen ihrer Umgebung zu entsprechen. Bewusst JA oder NEIN sagen fällt vielen



AUTORIN

Dr. **Andrea Tschirf**, Betriebswirtin, Universitätslektorin und Buchautorin. Sie arbeitet als Trainerin und Coach mit den Schwerpunkten Zeitmanagement, Kommunikation, (Selbst-)Präsentation und Führung an Universitäten. Außerdem langjährige Führungstätigkeit im universitären Non-Profit-Bereich. www.tschirf.at



Foto: mauritius-images

Menschen daher schwer. Dahinter stecken – durchaus berechtigte – Ängste vor Konfrontation und Ablehnung, vor Informationsdefiziten oder Sanktionen der Vorgesetzten. Kann man wirklich die Einladung zu einem Vortrag bei einer internationalen Konferenz ablehnen, nur weil man gerade in der letzten Phase der Habilitation steckt? Kann man dem Vorgesetzten ein NEIN entgegen, wenn er einen mit administrativen Agenden überschüttet? Insbesondere wenn der Vorgesetzte in der Habilitations-/Berufungskommission sitzt und so das weitere berufliche Fortkommen von ihm abhängt. Eine allgemeingültige Antwort lässt sich hier nicht finden, es gilt immer wieder abzuwägen, manchmal Kompromisse zu schließen und zu versuchen, die eigenen Ziele nicht aus den Augen zu verlieren. Denn „am Ende aller Tage“ wird man als Wissenschaftler an der Zahl der Publikationen gemessen und nicht am administrativen Output.

Trotzdem: Wer zu allem JA sagt, wird sich wahrscheinlich in so viele Tätigkeiten verstricken, dass für Wichtiges nicht genügend Zeit bleibt. Die Folgen sind Stress und auch negative Konsequenzen für die Karriere.

Dazu gilt es zu bedenken:
– Bevor man zu einer Sache JA oder NEIN sagt, verschaffe man sich Bedenkzeit („Ich muss erst meinen Kalender konsultieren“), um sich so ohne Druck über Wichtigkeit und Dringlichkeit der Angelegenheit klar zu werden: „Will und kann ich die Sache auf mich nehmen, habe ich genügend Kapazitäten?“

– In einem ersten Schritt sollte man andere Termine als Grund für eine Absage nennen.

– Lernen, sich gegen die Umgebung abzugrenzen.

– Freundlich NEIN sagen.

– Man sollte überlegen, worin die schlimmsten Folgen Ihres Neinsagens liegen könnten („Worst-Case-Szenario“), denn oft sind die gedanklichen Befürchtungen

schlimmer als die tatsächlichen Konsequenzen.

Zettelwirtschaft

Aus Angst, Dinge zu vergessen und aus den Augen zu verlieren, liegen alle Unterlagen/Notizen und Nachschlagewerke auf dem Schreibtisch (immer alle Dokumente am PC geöffnet zu haben, ist übrigens auch nicht viel besser). Zu erledigende To-Dos werden rasch auf einen Zettel geschrieben, der dann vielleicht in der Fülle des Materials untergeht.

Dinge gehen so verloren bzw. durch die Menge an Unterlagen wird man leicht abgelenkt und springt möglicherweise von Aufgabe zu Aufgabe, was ein konzentriertes Arbeiten verhindert.

– Man sollte sich von der

Vorstellung verabschieden, immer alles vor Augen haben zu müssen, um es nicht zu vergessen. Dinge sollten sofort (alles, was bis zu drei Minuten Zeit kostet) erledigt werden oder als Aufgabe in den Terminkalender eingetragen werden.

– Innere und äußere Ordnung korrespondieren miteinander. Arbeitsplatz, (PC-) Ordner und Aktentaschen müssen daher immer wieder aufgeräumt werden. Zumindest am Ende der Woche sollte der Schreibtisch so zurücklassen werden, dass man am Montag rasch zu arbeiten beginnen kann.

– Wichtig ist ein einheitliches Ordnungssystem (eventuell in Farben). Jedes Ding hat seinen Platz.

– Wegwerfen üben.

LITERATURTIPP

Zeitmanagement und Selbstorganisation in der Wissenschaft. *Ein selbstbestimmtes Leben in Balance*, Riedenaier/Tschirf, UTB 2012