

Zeit nutzen?

Zeit als knappes Gut

Ob Frau, Mann, Arbeiter /in, Angestellte/r, Führungskraft, Mitarbeitende: die Zeit ist nie genug. Obwohl der Mensch des 21. Jahrhunderts mehr Zeit als alle Generationen zuvor hat, weil

- die Lebenserwartung steigt,
- die Arbeitszeit gegenüber früheren Generationen gesunken ist und
- die Technik die Zeit für gewisse Arbeiten verkürzt.

Zeit ist kostbar: darum lohnt es sich zu **überlegen, wie und wofür wir unsere Zeit nutzen** wollen. Das klassische Zeitmanagement hat sich von der sinnvollen Planung und Vorbereitung weiterentwickelt.

Zeitgemäßes Zeit- und Selbstmanagement erfordert **Fähigkeiten** zur

- Steuerung der eigenen Aktivitäten und **Fokussierung auf das Wesentliche**
- **Selbstregulierten Beeinflussung** von Gefühlen und Stimmungen
- **Kontrolle von Impulsen** und die Fähigkeit, diese aufschieben zu können (Procrastination)
- Entwicklung von **Strategien der Selbstmotivation** und
- Leistungssteigerung durch **eigenverantwortliches Lernen**

Grundsätzlich sollten wir davon ausgehen:

wir können die Zeit nicht managen sondern nur uns selbst → daher geht es auch um Selbstmanagement.

Zeit ist kostbar: darum lohnt es sich zu überlegen, **wie und wofür** wir unsere **Zeit nutzen** wollen.

- Um den **Wert einer Woche** zu verstehen, frage den Chefredakteur einer Wochenzeitung.
- Um den Wert eines **Tages** zu verstehen, frage eine Mutter, die neben Homeoffice drei Kinder im Homeschooling betreut.
- Um den **Wert einer Stunde** zu verstehen, frage den Schmerzpatienten, der auf den Arzt wartet.
- Um den **Wert einer Minute** zu verstehen, frage eine Person, die ihren Zug verpasst hat.
- Um den **Wert einer Sekunde** zu verstehen, frage eine Person, die gerade einen Unfall überlebt hat.
- Um den **Wert einer Millisekunde** zu verstehen, frage eine Sportlerin, die bei den Olympischen Spielen nur die Silbermedaille gewonnen hat.

Um sich, seine Zeit und die Ressourcen zu steuern ist es generell empfehlenswert sich eine Grundsatzfrage zu stellen:

Wofür will ich meine Zeit verwenden, was ist mir wichtig und warum?

Mir persönlich war dafür die Zeitmanagement-Matrix von Covey sehr hilfreich. Um zu reflektieren, was für mich wichtig und/oder dringend ist, musste ich mich **kritisch mit meinen Zielen und Vorlieben auseinandersetzen**.

(Als Selbstständige habe ich es da etwas leichter, weil die Vorgaben nicht die Führungs-Ebene mit eigenen Prioritäten beeinflusst. Meine Vorgaben kommen von meinen Kunden/innen und den eigenen Ansprüchen und Vorlieben).

	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	I: Quadrant der Notwendigkeit <ul style="list-style-type: none"> • Krisen • Drängende Probleme • Projekte, Besprechungen, Vorbereitungen mit Zeitlimit • Kunden-/Netzwerks-Projekte oder Entwicklungen (<i>über unterschiedliche Medien</i>) • To-do's • ... 	II: Quadrant der Qualität <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitungen (Handouts, Templates ...) • Vorbeugung (Systeme, Gesundheit ...) • Entwicklung (neue Literatur, Produkte...) • Beziehungsarbeit (Kooperationen, Privates) • Echte Erholung (Auszeiten) • Reflexion und Selbstverantwortung (Intervision ...)
Nicht wichtig	III: Quadrant der Täuschung <ul style="list-style-type: none"> • Unterbrechungen, einige Telefonate • Viele Mails • Manche Post, einige Berichte (nice to have) • Einige Konferenzen/ Meetings/ Reisen • Anstehende, drängende Angelegenheiten • Beliebte Tätigkeiten • ... 	IV: Quadrant der Verschwendung <ul style="list-style-type: none"> • Triviales, Geschäftigkeit, Verführungen • sinnlose E-Mails • Manchen Sendungen (Streamen, Filme...) • Manche Anrufe, Surfen ... • soziale Medien • Fluchtaktivitäten • Kampf gegen Windmühlen • ...

Quadrant I: Priorität A → Quadrant der Notwendigkeit:

Hier wird produziert, gesteuert, reagiert und agiert. Oft ist erkennbar, dass viele wichtige Angelegenheiten erst durch Zaudern oder mangelnde Planung und Vorbeugung dringend werden.

Quadrant II: Priorität B → Quadrant der Qualität:

Je mehr Zeit Sie in diesem Quadranten verbringen, desto größer wird Ihre Handlungsfähigkeit. Planung, Vorbereitung und Vorbeugung lässt den Quadranten I schrumpfen. Da alle Aktivitäten für Quadrant II nicht dringend sind, wirkt dieser Bereich nicht auf Sie ein, **Sie müssen auf ihn einwirken, sich Zeit dafür nehmen.**

Nehmen Sie sich nicht zeitgerecht dafür Zeit, werden möglicherweise Hau-Ruck-Aktionen erforderlich, daher: planen und terminieren!

Quadrant III: Priorität C → Quadrant der Täuschung:

Dringlichkeit erzeugt die **Illusion** der Wichtigkeit. Diese Tätigkeiten sind aber nicht für Sie sondern für andere wichtig! Sie werden hier den Prioritäten und Erwartungen anderer gerecht.

In diesem Quadranten stecken die größten Zeitreserven, daher: reduzieren, eliminieren, delegieren!

(Eine rasche Abgrenzung zwischen den Quadranten I und II erreicht man, wenn man für sich hinterfragt, ob die dringende Tätigkeit etwas zu einem eigenen wichtigen Ziel beigetragen hat. Wenn nicht, gehört sie wahrscheinlich in Quadrant III).

Quadrant IV: Priorität D → Quadrant der Verschwendung:

Hier können Sie getrost alles weglassen, wenn Sie Zeitverschwendung vermeiden wollen. Natürlich haben wir dort nichts verloren, aber oft sind wir von unseren Kämpfen in Quadrant I und III so mitgenommen, dass wir uns in Quadrant IV flüchten oder uns dorthin verführen lassen, um wieder Luft zu bekommen. Echte Erholung finden Sie hier nicht, die finden Sie in Quadrant-II-Tätigkeiten.

Um nicht in die Quadranten III und IV abzugleiten (*und die Verführungen sind immer da*) ist es hilfreich, sich gut zu organisieren.

Nehmen Sie sich Zeit und **beobachten Sie Ihre Zeitplanung für die kommenden zwei Wochen.** Dann können Sie diese 4 Quadranten mit Ihren Aufgaben und Vorlieben füllen und für sich überlegen, ob Sie etwas verändern wollen/sollten.

Nachdem **ich für mich festgelegt** hatte, was mir **wirklich wirklich wichtig** ist, hat sich für mein Selbstmanagement als Umsetzungsrahmen hilfreich erwiesen:

1. **Schriftlich planen:** To-Do's (Papier und digital), Kalender (digital)
2. **Wochenplanung, Tagesvorbereitungen** mindestens in der Vorwoche/ am Vorabend
3. **Zeitbedarf** möglichst realistisch schätzen, maximal 60% der Zeit verplanen, Pufferzeiten einplanen
(ein ewiges Lernprojekt für mich, aus den Reflexionen lerne ich: ich will zu viel in die Tage packen).
4. **Proaktives Abstimmen und nachträgliches Evaluieren mit Referenzpersonen**
(Mitarbeitende, Kollegen/innen, Auftraggeber/innen) → (welche Zeitfenster sind realistisch, wer kann unterstützen, ...)
5. Nach Möglichkeit: **achtsam die eigene Leistungskurve berücksichtigen**, Tagesroutinen danach ausrichten
6. **Zeit“räuber“ erkennen und Maßnahmen/Entscheidungen treffen:**
Und da gibt es einige, denen ich in unterschiedlichen Phasen immer wieder begegne:
Aufschieben von wichtigen Tätigkeiten, Unfähigkeit „nein“ zu sagen, fehlende Selbstdisziplin, unnötiger Perfektionismus, verführerisches/interessantes Neues, unrealistische Zeiteinschätzung, Anspruch der Erreichbarkeit, Medien-Detox, Terminänderungen ...)

Dazu nutze ich unterschiedliche – digitale/analogue - Hilfsmittel, die sich im Laufe der Zeit und in der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Netzwerkpartnerinnen und -partnern auch wieder ändern. Aber das ist ein anderes Thema *(und ist in der Planung des Quadranten II bereits vorgemerkt)*