

Zeitmanagement

- Ordnung und Überblick bei der Arbeit:

Ursachen für Stress und Müdigkeit können auch aus Mangel an Überblick resultieren. Halte deshalb Ordnung und Sorge für Übersichtlichkeit am Arbeitsplatz, so dass du alles finden kannst und du dich nur mit einem Vorgang beschäftigst.

- Bewusste Erholung

Plane kleine Ruhepausen in deinen Tagesablauf ein. Sorge dafür, dass du deine Pausen einhältst. Gut ist es auch, zu anderen Zeitpunkten während des Tages kleine Ruhepausen, soweit möglich, einzulegen. Wichtig: Stelle die innere Uhr dabei sozusagen auf Null. Nimm die Pausen bewusst wahr und genieße diese Erholung. Entscheidend ist nicht die Länge der Pause, sondern die Tatsache, dass du überhaupt eine Pause machst.

Wichtig ist auch die Freizeitgestaltung in der Weise, dass man sich regenerieren kann. Überschüssige Energie (durch die Stressbelastung aufgebaut) sollte durch körperliche Aktivität abgebaut werden und du solltest fähig sein, auch mental abschalten zu können. Es nutzt wenig, wenn du nach der körperlichen Aktivität an berufliche Probleme denkst und dadurch eine neue mentale Stresssituation schaffst. So baust wieder überschüssige Energie auf und schädigst den Körper damit auf Dauer.

Eine gute Möglichkeit ist das Einbinden von Entspannungsübungen in den Alltag. Langfristige Effekte von Entspannungsübungen belegen, dass die Seele ins Gleichgewicht kommt. Bei Belastungen agierst du konzentriert und leistungsfähig. Ruhephasen werden zur notwendigen Regeneration genutzt.

Entwicklung eines eigenen Zeitmanagements

1. Beobachtungsphase:

Beobachte, womit du Zeit verbringst. Setze dabei Prioritäten und stelle Störungen im Arbeitsablauf fest.

Häufige Gründe für Zeitverschwendung:

Besprechungen/ Konferenzen, Besucher, Telefon, überflüssiger Kleinkram, mangelnde Delegation, unordentlicher Schreibtisch, fehlende Zielsetzung, mangelnde Prioritäten, Unentschlossenheit, Perfektionismus, mangelnde Selbstdisziplin, zu viel auf einmal beginnen, nicht „nein“ sagen können, unklare Verantwortungsabgrenzungen, Verstrickung in Routine und Details, fehlende Kontrolle über Arbeitsfortschritt, fehlende Information/ Kommunikation, Hektik, Störungen von außen....

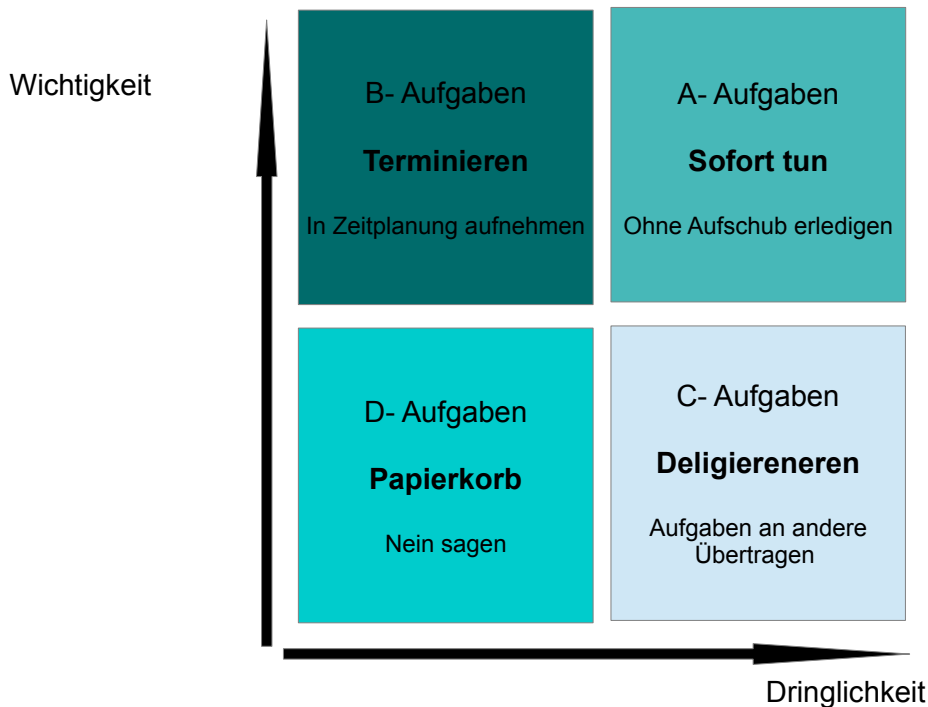
2. Planungs- und Umsetzungsphase:

Zeit gewinnen und ökonomisch arbeiten durch:

1. Zeitbewusstsein entwickeln
2. Nie mehrere Ziele gleichzeitig erreichen wollen
3. Rangordnung für die vorliegenden Arbeiten schaffen

4. Positive Selbst- und Fremdkontrolle

Prioritäten setzen nach der „Eisenhower- Methode“ (amerik. General und Präsident)



Das bedeutet:

morgens richtig anfangen, Unerledigtes sichtbar machen, den eigenen Arbeitsplatz sinnvoll organisieren, Tagespläne und Wochenpläne aufstellen, mit Checklisten arbeiten, mit Soll- und Kann-Vorsätzen arbeiten, Arbeit delegieren, systematische Problemlösung betreiben, systematische Fehleranalyse anwenden, gute Arbeit anerkennen, den eigenen Arbeitsrhythmus kennen und nutzen, abends rechtzeitig abschalten, nicht ablenken lassen, wichtiges festhalten (Notizblock), Trennen von Wichtigem/Unwichtigem, mit der eigenen Energie haushalten, Ordnung halten...

Frage nach

1. Typische Zeitfresser? Wie viele Stunden die Woche?
2. Wie kann ich sie abbauen?
3. Wie werde ich die gewonnene Zeit nutzen?

Erstelle einen Tages- oder Wochenplan, um dein eigenes Arbeits- bzw. Freizeitverhalten stressfreier und effektiver zu machen. Überlege, welche Störungen auftreten können und wie du diese vermeiden kannst! Rechtfertigen diese Störungen eine Unterbrechung Ihres Ablaufes?