



Wo bleibt
die Zeit?

Individuelles Zeitmanagement lässt Kreativität zu

Auf der Suche nach der verlorenen Zeit lassen sich häufig Verbesserungen des Zeitmanagements einrichten. Dabei sollten Sie darauf achten, dass die neuen Methoden zu Ihnen persönlich passen – und sie peu à peu umsetzen.

Systematisches Zeitmanagement ist nicht mehr zeitgemäß. Oft verschlingt es sogar mehr Zeit, als es einbringt. Der modernen Form des Zeit- und Selbstmanagements entspricht es vielmehr, dass man sich nicht sklavisch an ein vorgeschriebenes Konzept hält, sondern sich überall die Tipps herauspicks, die zur eigenen Persönlichkeit und zur aktuellen Arbeits- und Lebenssituation passen, um sich optimal zu organisieren.

Manche Menschen können es: Sie planen am Abend den nächsten Tag und lassen ihren leeren Schreibtisch frohgemut zurück, um am nächsten Morgen zielstrebig mit dem Abarbeiten ihrer Prioritäten zu beginnen. Sie delegieren rechtzeitig das, was andere machen können. Sie haben genug Pufferzeiten eingeplant, sodass auch Unvorhergesehenes sie nicht aus dem Plan wirft. Ihre Kunden sind so diszipliniert, dass sie während der vorgegebenen Sprechzeiten anrufen. Ihr Leben verläuft wohlgeordnet und in ruhigem Fluss. Wenn Sie zu den Glücklichen gehören, dann freuen Sie sich darüber. Manch anderer plant zwar ebenfalls am Abend den nächsten Tag, doch morgens

sieht das Leben dann anders aus. Auch diese Menschen setzen sich Prioritäten, aber dann taucht unerwartet ein Problem auf – und die Tagesplanung ist verworfen. Delegieren erfordert entsprechende Rahmenbedingungen und Mitarbeiter, und oft kostet es mehr Zeit und Nerven, als es selber zu tun – und einige Kunden wollen offensichtlich nicht zu den Telefonzeiten anrufen. Das Chaos gewinnt Oberhand, und so löst sich die geplante Ordnung allmählich auf. Gute Vorschläge sind einmal mehr wieder auf der Strecke geblieben. Der Frust steigt.

Jeder ist einzigartig

Inzwischen gibt es viele Methoden, um den Umgang mit Zeit zu managen. Zeitmanagement ist ein Phänomen des industriellen Zeitalters. Die Methoden klassischen Zeitmanagements reichen von praktischen Tipps zur Tagesgestaltung über Hinweise zur Verhaltensänderung



Autorin

GABY MARQUARDT war 20 Jahre in der Medizinbranche (Management/Personalführung) tätig. Seit 2004 arbeitet sie u. a. als Heilpraktikerin für Psychotherapie, Coach und Trainerin für die Bereiche Persönlichkeitsentwicklung, Veränderung und Burnout-Prävention.

KONTAKT
info@gabymarquardt.de

bis zur strukturierten Planung und Prioritätensetzung. Nicht alle Methoden scheinen für alle Menschen gleich wirkungsvoll zu sein. Die gängigen systematischen Zeitmanagement-Methoden und Vorschläge tun so, als seien wir alle gleich und könnten unser Leben ähnlich organisieren.

Der „ideale Zeitplaner“ plant gerne, ist strukturiert und zeitorientiert. Er reagiert auf Neues erst einmal besonnen, analytisch und umsichtig. Er schreibt Listen und freut sich an deren schrittweiser Abarbeitung, richtet sich nach den Anforderungen der Umwelt und fokussiert auf die zu erledigenden Aufgaben. Hier erscheinen alle klassischen Methoden des Zeitmanagements zu funktionieren. Der Erfolg ist leicht und täglich erlebbar.

Menschen, die sich bei der Arbeit mit gegenteiligen Mustern organisieren, haben oft Schwierigkeiten bei der Umsetzung der klassischen Zeitmanagement-Techniken aus den vielen Ratgebern zu diesem Thema. Zeitmanagement-Ratgeber wurden von sehr systematischen Menschen geschrieben. Für chaotisch-kreative Menschen sind sie ein Gräuel – ich bin sicher, der größere Teil der Berufstätigen ist den kreativen Chaoten zuzurechnen. Diesen vorzuschreiben, wie oft am Tag sie ihre Mails checken dürfen oder wie genau ihre To-do-Liste auszusehen hat, macht meiner Meinung nach keinen Sinn: Jeder muss seinen eigenen Weg finden. Denn die Methoden sollten sich den Menschen anpassen und nicht umgekehrt.

**Sie möchten den gesamten Artikel lesen?
Bitte kontaktieren Sie mich.**