

Zeitmanagement

Welche Techniken wirklich helfen

Von Aurelia Drocur, Maas Beratungsgesellschaft mbH



04.01.2013 – Ziele setzen, planen, vorstellen, kontrollieren. Vier Strategien, um leichter und effektiver mit Zeit umzugehen.

Schlagworte: [Zeitmanagement](#), [Zielerreichung](#)

Bücher und Ratgeber zum Thema Zeitmanagement gibt es wie Sand am Meer. Viele Techniken, Strategien und Ideen kommen direkt aus der Praxis und sind durchaus nützlich, aber eben nur, wenn sie konsequent umgesetzt werden. Die Wissenschaft bietet hierzu neue Erkenntnisse, die zeigen, dass nur wenige Techniken beim Zeitmanagement wirklich helfen und dass nicht das Vornehmen, sondern das Aufrechterhalten der Strategien problematisch ist.

Das Lesen von Ratgebern allein jedenfalls bringt keinen langfristigen Nutzen. Nach spätestens vier bis sechs Wochen ist das Gelesene vergessen und spätestens in der nächsten Stressphase fallen die meisten zurück in alte Gewohnheiten. Denn Veränderungen brauchen Zeit und Übung, die alleine kaum zu bewältigen sind. Viele Ratgeber haben auch zunächst nichts mit Zeitmanagement zu tun, sondern wollen das allgemeine Wohlbefinden verbessern. Das hat zwar seine Berechtigung, ändert aber nichts am systemischen und strukturierten Umgang mit der Zeit.

Handlungsschritte planen und sich mental vorstellen

Die Psychologie hat vier Strategien ausgemacht, die beim Umgang mit Zeitmanagement helfen:

- Ziele setzen
- Planen
- Vorstellen
- Kontrollieren

Diese funktionieren vor allem bei mittel- bis langfristigen Zielen und Aufgaben. Langfristige Ziele müssen unterteilt werden in kurzfristige, da die Bedeutung eines Ziels, das erst in der Zukunft realisiert wird, kleiner ist als ein unmittelbares Ziel. Es handelt sich dabei um eine einfache Rechnung: Die Bedeutung des Ziels ist abhängig von der Realisierbarkeit und dem Aufwand. Kurzfristige Ziele sind bereits mit wenigen Schritten erreichbar und daher schneller zu realisieren. Deshalb ist die Hemmschwelle, den ersten Schritt zu tun, niedriger.

Langfristige Ziele dagegen sind abstrakter und es bedarf zunächst der Unterteilung in Zwischenschritte, bevor diese angegangen werden. Allein durch diesen Mehraufwand verliert das langfristige Ziel an Bedeutung. Je näher also ein Ziel liegt und je weniger Aufwand dafür benötigt wird, desto höher ist dessen Bedeutung und desto höher ist die Wahrscheinlichkeit, dass mit der Ausführung sofort begonnen wird. Eine Faustregel besagt: Ein Ziel, das nicht innerhalb der ersten 72 Stunden nach der Zielsetzung angegangen wird, scheitert zu 99 Prozent.

Handeln ohne Vorüberlegungen oder die richtige Planung ist aber auch nicht zielführend. Meist führt das zum Nachlassen der

Motivation, zu Ablenkung und letztlich zur kompletten Aufgabe des Ziels. Eine Studie der Universität Würzburg mit dem Titel „Zeitmanagement und seine Wirkung auf Leistung und Befinden“ kommt zu dem Ergebnis: Ein Ziel lässt sich schneller und zuverlässiger erreichen, wenn einzelne Handlungsschritte möglichst konkret geplant und sich dann mental vorgestellt werden. Das bedeutet: Nach der Zielfestlegung wird jeder nötige Handlungsschritt durchdacht.

Ein Beispiel: Das Ziel sei die Einführung einer so genannten „Stillen Stunde“. Also einer Stunde am Morgen, in der die Tagesplanung und wichtige erste Schritte erledigt werden sollen. In diesem Fall sollte man sich jeden Tag der Woche vorstellen, den Gang ins Büro, das Schließen der Türe, die Beauftragung der Sekretärin, alle Telefonate abzuwenden und das bewusste Nichtöffnen des E-Mail-Programms. Wie diese Schritte aussehen, ist individuell verschieden. Wichtig ist nur, dass jedes Detail beachtet und jede Möglichkeit durchdacht wird. Der Vorteil der gedanklichen Simulation des Prozesses: Bei Störungen oder Komplikationen bleibt die Handlungsfähigkeit gewahrt und man reagiert gelassener.

Gefahr von noch mehr Zeitmangel bei täglichen Aufgaben

Auch wenn diese Vorgehensweise zunächst nach Mehraufwand aussieht, ist es doch ein hilfreicher Prozess, da jeder einzelne Schritt mit der Zeit zur Gewohnheit wird. Je komplexer und weiter entfernt ein mit einem persönlichen Nutzen verbundenes Ziel ist, desto besser funktioniert diese Strategie. Das schriftliche Fixieren der Pläne führt überdies zu einer tieferen Einprägung. Kontrolle passiert nahezu automatisch, da sowieso ständig hinterfragt wird, wie weit das Ziel noch entfernt ist.

Da dieser Vergleich jedoch oft nicht realitätsnah, sondern subjektiv ist, führt der Abgleich von Wunsch und Realität meist zu einem Gefühl der Enttäuschung, da das Ziel gar nicht oder nur wenig näher gekommen zu sein scheint. Werden die langfristigen Ziele aber in kleine erreichbare Tagesziele unterteilt und vor allem festgehalten, wird der objektive Abgleich am Abend direkt als Erfolg verbucht. Das bestärkt, am nächsten Tag motiviert fortzufahren.

Bei täglichen Aufgaben sind diese Strategien zu aufwändig, denn hier besteht die Gefahr von noch mehr Zeitmangel. So genannte Wanderaufgaben können entstehen. Die Lösung: Ziele setzen, bei denen etwas gelernt wird, zum Beispiel eine optimierten Weg, um E-Mails zu bearbeiten. Bei Zielen, die eine persönliche Herausforderung beinhalten, lässt man sich deutlich weniger ablenken und bleibt am Ball. Bei täglichen, oft lästigen Aufgaben, ist es zudem sinnvoll, sich kleine Ziele zu setzen und die Aufgaben zu bündeln. Dabei kann es helfen, ein Dokument zum Beispiel nur einmal in die Hand zu nehmen – und zwar in die richtige. Oder sich vorzunehmen, eine E-Mail tatsächlich nur einmal richtig zu lesen und sofort zu entscheiden, was damit passiert. Damit lässt sich viel Zeit einsparen, verbunden mit dem positiven Gedanken an ein aufgeräumtes E-Mail-Postfach und an weniger Suchaufwand in der Zukunft.

Über die Autorin



Aurelia Drocur

Aurelia Drocur ist Diplompsychologin und Beraterin bei der Maas Beratungsgesellschaft mbH. Das Unternehmen bietet unter anderem Seminare und Workshops zum Thema Zeitmanagement an, auch firmenintern. Die Berater vereinen Expertenwissen aus Wirtschaft und Psychologie mit langjähriger und internationaler Beratungserfahrung.

Anschrift Aurelia Drocur
Maas Beratungsgesellschaft mbH
Karlstraße 4
86150 Augsburg
Tel. 0821-4557630
E-Mail aurelia.drocur@maasberatung.de
Web www.maasberatung.de