

TOP-THEMEN - Erfolg**Zeitmanagement****- Anfangen ist leicht, beharren eine Kunst -**

Bücher und Ratgeber zum Thema Zeitmanagement gibt es wie Sand am Meer. Für jeden, vom kreativen Kopf bis zum Analytiker, gibt es einen Berg an Vorschlägen, Techniken, Strategien und Ideen. Manche davon kommen direkt aus der Praxis und sind nützlich, aber eben nur, wenn sie konsequent umgesetzt werden. Haben Sie sich schon einmal gefragt, was wirklich hilft?

Die Wissenschaft bietet hierzu neue Erkenntnisse aus aufwändigen Studien in verschiedenen Unternehmen. Die Quintessenz daraus ist, dass nur wenige Techniken beim Zeitmanagement wirklich helfen und dass nicht das Vornehmen, sondern das Aufrechterhalten der Strategien problematisch ist.

Veränderung langfristig umsetzen

Das Lesen von Ratgeberbüchern allein bringt keinen langfristigen Nutzen. Nach spätestens vier bis sechs Wochen hat man das Gelesene vergessen und auch wenn etwas Neues anfangs hilfreich war, fällt man spätestens in der nächsten Stressphase zurück in alte Gewohnheiten. Denn Veränderungen brauchen Zeit und viel Übung, die alleine kaum zu bewältigen sind. Hilfreich sind dann nur professionelle Anleitungen und Trainings. Viele Ideen aus Ratgeberbüchern haben auch zunächst nichts mit Zeitmanagement zu tun, sondern sollen das allgemeine Wohlbefinden verbessern. Das ist natürlich auch wertvoll, ändert aber nichts am systemischen und strukturierten Umgang mit der Zeit.

Die Psychologie hat vier Strategien herausgefiltert, die tatsächlich beim Zeitmanagement helfen: Ziele setzen, planen, vorstellen, kontrollieren.

Ziele

Diese funktionieren vor allem bei mittel- bis langfristigen Zielen und Aufgaben sehr gut! 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. Das lässt sich gut mit einem Vergleich erklären: 100 € sind heute mehr wert als 100 € in fünf Jahren. Was glauben Sie, wie viel sind Ihre 100 € in einem Jahr noch wert? Exakt 98,50 € unter Berücksichtigung der augenblicklichen Geldentwertung. Gefühlt sinkt der Wert aber noch stärker. Also gibt man das Geld doch lieber jetzt aus als in einem Jahr, oder?

Zielsetzung

Je näher also ein Ziel liegt, desto höher ist dessen Bedeutung und desto höher ist die Wahrscheinlichkeit mit der Ausführung gleich anzufangen. Es gibt dafür eine Faustregel, die besagt, dass ein Ziel, das man nicht in den ersten 72 Stunden nach der Zielsetzung angeht, zu 99% scheitert. Handeln ohne Vorüberlegungen und die richtige Planung ist aber auch nicht zielführend. Darauf loszustürzen führt meist dazu, dass die Motivation bald nachlässt, man sich ablenken lässt und das Ziel ganz aufgibt. Forscher der Universität Würzburg haben herausgefunden, dass jemand schneller und zuverlässiger ans Ziel kommt, wenn er einzelne Handlungsschritte möglichst konkret plant und sich dann mental vorstellt. Einen großen Vorteil hat diese gedankliche Simulation des Prozesses: Bei Störungen oder Komplikationen bleibt man handlungsfähig und reagiert gelassener. Bei der Planung der Schritte wird also geraten, sich diese Schritte so detailliert wie möglich vorzustellen, auch wenn das im ersten Moment nach Mehrarbeit aussieht, da jeder Schritt dann schon wie eine Gewohnheit ausgeführt werden kann. Je komplexer und weiter entfernt ein Ziel ist, und vorausgesetzt es hat einen persönlichen Nutzen, desto besser funktioniert diese Strategie. Und noch besser ist es, die Pläne schriftlich festzuhalten, da das Niederschreiben zu einer tieferen Einprägung führt.

Kontrolle

Die Kontrolle passiert nahezu automatisch, da sowieso ständig hinterfragt wird, wie weit das Ziel noch entfernt ist. Dieser Abgleich von Wunsch und Realität führt meistens zu einem Gefühl der Enttäuschung, da das Ziel gar nicht oder nur wenig näher gekommen ist. Werden die langwierigen Ziele aber in kleine, erreichbare Tagesziele unterteilt, erlebt man beim Abgleich am Abend direkt einen Erfolg und das bestärkt einen, am nächsten Tag wieder motiviert fortzufahren.

Im Alltag

Bei täglichen Aufgaben sind diese Strategien natürlich zu aufwändig. Es besteht die Gefahr von noch mehr Zeitmangel und dem Entstehen so genannter Wanderaufgaben. Hier kann ein neuer Anstoß helfen: Setzen Sie sich Ziele, bei denen Sie etwas lernen. Nehmen Sie sich doch einmal vor, einen neuen, optimierten Weg für eine alltägliche Arbeit wie "E-Mails bearbeiten" zu finden. Bei Zielen, die eine persönliche Herausforderung beinhalten, lässt man sich deutlicher weniger ablenken und bleibt am Ball. Bei alltäglichen Aufgaben, die oft lästig sind, ist es auch 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 Hand oder sich vorzunehmen eine E-Mail tatsächlich nur einmal richtig zu lesen und sofort zu entscheiden, was damit passiert. Damit sparen Sie viel Zeit und überlegen Sie, wie leer Ihr E-Mail-Postfach sein wird und wie wenig Sie in Zukunft suchen müssen.

Selbst ausprobieren

Probieren Sie diese Strategien einmal selbst aus: Schreiben Sie jetzt auf ein Blatt Papier, was Ihr nächstes berufliches oder privates Ziel ist, unterteilen Sie es in kleine Abschnitte, planen Sie die erforderlichen Schritte, schreiben Sie alles auf und stellen Sie sich den Ablauf ganz genau vor. Sie werden Ihre ersten Erfolge schnell sehen, das versprechen die neuesten wissenschaftlichen Erkenntnisse.

Autorin Aurelia Drocur

Aurelia Drocur ist Diplompsychologin und Beraterin in der Maas Beratungsgesellschaft mbH. Die Maas Beratungsgesellschaft bietet professionelle Beratung für Unternehmen, sowie Coaching und Mediation für Mitarbeiter und Führungskräfte. Dabei vereinen die Berater Expertenwissen aus Wirtschaft und Psychologie mit langjähriger und internationaler Beratungserfahrung. Mehr Informationen finden Sie unter www.maasberatung.de

Autor(en): Aurelia Drocur

