

müssen ja alte Gewohnheiten verlernen und durch neue ersetzen. Neue Gewohnheiten brauchen zunächst mal Zeit. Vermutlich müssen Sie auch mal einen Nachmittag oder einen Tag lang Ihre Arbeit neu organisieren. Sie müssen also heute Zeit investieren, um morgen Zeit zu gewinnen. Leider haben Sie aber genau heute keine Zeit, es ist noch so viel zu tun ... Das ist das Paradoxon des Zeitmanagements.

Vergessen Sie nicht: Was ich hier beschreibe, gilt für jede Veränderung. Wollen Sie etwas erreichen, investieren Sie heute etwas und ernten morgen die Ergebnisse:

- Sie verzichten heute auf den Nachtisch, um später schlanker zu sein.
- Sie bezahlen heute Ihre Rentenversicherung, um später eine Rente beziehen zu können, die Ihren Lebensstandard sichert.
- Sie legen heute Geld auf die Seite, um später ein Haus bauen zu können.

Dieses Prinzip kennen Sie und üben es in anderen Bereichen ganz natürlich aus. Das ist mit einem guten Zeitmanagement nicht anders. Auch hier gilt: Sie nehmen sich heute Zeit, um später mehr Zeit für die wichtigen Dinge zu haben:

- Sie arbeiten alle E-Mails in Ihrem Posteingang ab, damit Sie ab morgen weniger Zeit im Posteingang verlieren, weil Sie dann eine bessere Übersicht haben und unerledigte E-Mails sofort finden.
- Sie räumen Ihren Schreibtisch und Ihre Ablage auf, damit Sie dann ab morgen Ihre Dokumente schneller finden.
- Sie planen heute Ihren Tag und Ihre Woche, damit Sie schneller und fristgerecht Ihre Ziele erreichen.

So eine Investition muss sich natürlich lohnen – ganz ähnlich als würden Sie Geld investieren. Suchen Sie also heute den ganzen

Nachmittag nach einer perfekten App, damit Sie zehn Minuten Zeit sparen können, dann war das eine schlechte Investition. Räumen Sie hingegen mal so richtig auf und müssen dafür jeden Tag zehn Minuten weniger lang nach Ihren Unterlagen suchen, ist das mehr als lohnenswert. Oder schlafen Sie ab heute sieben bis acht Stunden pro Nacht, sind dafür ab morgen fitter, voller Power, können mehr erledigen und haben abends noch Energie für die Familie, dann ist die Zeit mehr als gut investiert.

Das zieht sich durch das gesamte Zeitmanagement: Je weniger Zeit Sie für Zeitmanagement haben, desto wichtiger ist es, sich diese Zeit freizuschaukeln. Ein gutes Zeitmanagement hilft Ihnen nämlich, den Überblick zu behalten, die Dinge zeitnah und stressfrei zu erledigen, zielgerichtet zu arbeiten, die Motivation hoch zu halten und schlicht und einfach Dinge zu erledigen – anstatt von Zufälligkeiten gehetzt zu werden wie ein Ball in einem Flipperautomaten.

„Ich brauche nur den perfekten Tipp.“

Dann viel Glück bei der Suche! Das werden Sie brauchen. Viele meiner Kunden sind echte Zeitmanagement-Experten. Sie kennen alle Apps und viele Methoden. Sie lesen alle Blogs rund um Zeitmanagement. Leider gelingt es ihnen aber nicht, in die Umsetzung zu kommen und echte Veränderungen durchzuführen.

Alle Tipps rund um Zeitmanagement sind, was sie sind: Tipps. Sie bekämpfen Symptome, aber keine Ursachen. Natürlich mögen die Tipps funktionieren, doch das ist wie bei einer Kopfschmerztablette. Haben Sie einmal Kopfschmerzen, dann nehmen Sie eine Tablette. Haben Sie aber ständig oder regelmäßig Kopfschmerzen,

dann gehen Sie doch auch zum Arzt, klären die Ursache dieser Kopfschmerzen und versuchen, diese Ursache zu beseitigen.

Genauso im Zeitmanagement. Natürlich funktionieren all die Tipps, doch das Problem liegt viel tiefer, nämlich in der Frage: Was ist die Ursache hinter meinem Problem? Dazu ein Beispiel:

Herr Scholz ist Mitglied der Geschäftsleitung eines kleinen Unternehmens und zuständig für den Verkauf und das Marketing. Seine Hauptprobleme: Er wird ständig unterbrochen und lässt sich leicht ablenken. Im Coaching hätte ich ihm einfach sagen können: „Schalten Sie die Mailbenachrichtigung aus und arbeiten Sie häufiger im Home-Office.“ Das hätte Herrn Scholz zwar kurzfristig geholfen, doch das eigentliche Problem nicht gelöst.

Im Gespräch stellte sich nämlich heraus, dass die Ursache dafür ganz woanders liegt. Herr Scholz kann nämlich sehr schlecht „Nein“ sagen und meint, er müsse für seine Mitarbeiter immer erreichbar sein. Im Coaching habe ich ihm geholfen, sich von diesen Vorstellungen zu lösen. Natürlich waren dann die Tipps, wie man Unterbrechungen minimieren kann, auch hilfreich, doch die Ursache war in seinem Kopf. Deshalb setzten wir hier an.

In weiteren Gesprächen merkte ich, dass Herr Scholz viel zu wenig schläft und eigentlich immer müde ist. Wer immer müde ist, lässt sich viel leichter von kleinen Dingen ablenken: Social Media, Online-Zeitungen, E-Mails usw. Also haben wir hier angesetzt und Herr Scholz hat gelernt, wie er sich wirklich erholen und wie er genug schlafen kann.

Dieses Beispiel zeigt sehr schön, wo ein gutes Zeitmanagement stattfindet: in Ihrem Kopf! Nicht in irgendeiner Software, in einer Methode oder einem besonderen Tipp, sondern zunächst in Ihrem Kopf.

„Qualität setzt Perfektion voraus.“

Perfektion ist eine Einstiegsdroge in das Aufschieben. Natürlich wollen wir alle sehr gute Arbeit abliefern. Perfektion steht Ihnen dabei allerdings im Weg. Sehr häufig werden Aufgaben über Wochen und Monate aufgeschoben, weil jemand nach Perfektion strebt und gleichzeitig weiß, dass er sie nicht erreichen kann.

Ich würde sogar einen Schritt weitergehen. Perfektion ist nicht möglich! Ich glaube sogar, dass Perfektion nichts mit Qualität zu tun hat. Natürlich muss die Qualität hoch sein, sonst haben Sie gegen Mitbewerber keine Chance. Sie brauchen aber keine perfekte Arbeit abzuliefern. Das würde zu lange dauern, zu aufwändig sein und die Konkurrenz ist dann schon ein paar Schritte weiter.

Wer erobert den Markt? Derjenige, der ein qualitativ hochwertiges Produkt rasch auf den Markt bringt oder derjenige, der sein Produkt noch ein wenig besser, noch runder, noch perfekter macht, aber erst Monate später auf den Markt bringt? Das ist wie im Fußball. Hier gewinnt die Mannschaft, die mehr Tore landet, und nicht die, die den perfekten Fußball zeigt.

„Ich habe so viel Stress.“

Das kann gut sein. Wichtig ist zu erkennen, woher dieser Stress kommt. Sie kennen bestimmt auch Menschen mit einem riesigen Arbeitsvolumen, die so richtig zufrieden und glücklich, aber nie gestresst sind. Andere Menschen hingegen fühlen sich bereits mit einer deutlich geringeren Arbeitslast überfordert. Stress und Überforderung müssen unbedingt ernst genommen werden. Egal, was die Ursache dafür ist, Fakt ist, dass sich jemand nicht wohl fühlt und unter Umständen auch in ernsthafte gesundheitliche Probleme steuern könnte.

Häufig liegt die Ursache für Stress in unserer Einstellung und Wahrnehmung. Erinnern Sie sich an die Definition der Schweizerischen Gesundheitsförderung von weiter oben: „Stress ist wahrgenommenes Ungleichgewicht zwischen Belastungen oder Anforderungen an eine Person und deren Möglichkeiten (Ressourcen), darauf zu reagieren.“ Natürlich kann die Belastung oder die Anforderung objektiv gesehen viel zu hoch für einen Menschen sein. Meistens liegt das Problem aber auf der anderen Seite, nämlich bei unseren Ressourcen. Gelingt es uns, hier anzusetzen, können wir plötzlich die Anforderungen erfüllen.

Als ich noch als Angestellter arbeitete, hatte ich mal einen Job, bei dem ich mich sehr unwohl fühlte. Ich fühlte mich im Team nicht aufgehoben, die Arbeit war etwas konfus und es gab selten Wertschätzung für meine Arbeit. In diesem Job habe ich höchstens die Hälfte von dem geleistet, was ich heute leiste, aber ich fühlte mich ständig gestresst.