

Die sieben größten Zeitmanagement-Lügen

Mehr schaffen, mehr erreichen, mehr leisten – in unserer Arbeitswelt haben Tempo und Arbeitsdruck angezogen. Immer mehr Arbeit verteilt sich auf immer weniger Schultern und reihenweise gehen die Berufstätigen in die Knie. Als Wundermittel wird dann häufig „Zeitmanagement“ in den Ring geworfen. Doch was raus aus dem Stress helfen soll, verstärkt das Gefühl von Stress und blutet die Arbeitswilligen nur noch mehr aus.



Die Erwartung des Call-Center-Agents an das Seminar war unmissverständlich: „Ich habe bereits zwei Burn-Outs hinter mir, und ich muss hier endlich lernen, mich besser zu organisieren! Sonst packe ich das nicht mehr.“ Dieser Wunsch ist Programm für viele Berufstätige. Europaweit befinden sie sich auf erschreckende Weise im Selbstoptimierungstaumel. Das Credo der arbeitenden Bevölkerung lautet: mit mehr Disziplin, mehr Organisation und mehr Strategie endlich die To-Do-Listen abarbeiten. Und endlich mal abends mit einem guten Gewissen nach Hause gehen, statt mit einem Himalaya unerledigter Tasks im Nacken.

Es gibt keine Wunderwaffe

Doch die Vorstellung, wir könnten uns mit noch mehr Organisation mehr Ruhe und Entspannung verschaffen, trügt. „Zeitmanagement“ als Wunderwaffe gegen Stress und Arbeitsdruck ist nichts als ein Tropfen Wasser auf die überhitzte Arbeitswelt.

Ja, schlimmer noch! Die leichtfertig formulierten Versprechen zahlloser Zeitmanagementseminaranbieter, Effizienz-Trainer und Zeitplan-Gurus verursachen bei den meisten Lernwilligen nur ein schlechtes Gewissen. Weil die Methoden im Alltag nicht funktionieren, kommt dann zum alltäglichen Stress auch noch der Frust und der Selbstzweifel hinzu. Eine innere Stimme redet einem dann mit Nachdruck ein, dass man offenbar „zu blöd“ sei, um sich zu organisieren.

Nicht, dass die Methoden des klassischen Zeitmanagements komplett schlecht wären. Nein. Aber sie sind einfach nicht mehr zeitgemäß und ihre Anwendung stößt erheblich an Grenzen. Es ist also höchste Zeit, mit den sieben größten Zeitmanagementlügen aufzuräumen.

1. Die Eine-Methode-für-alle-Lüge

Ist Ihnen schon mal aufgefallen, dass in fast allen Seminaren und Ratgebern immer „der“ eine Weg für „mehr“ Zeit gezeigt wird? „Das“ ultimative Rezept? Freudig werden dabei alle Ratsuchenden über einen Kamm geschoren. Ihnen wird vorgegaukelt, wenn man es nur so mache wie im Buch beschrieben, dann würde alles paletti werden. Was für eine Lüge! Und was für eine Missachtung der Menschen. Seit Jahrzehnten wissen wir es, doch ausgerechnet beim Thema Zeitmanagement fällt es gnadenlos unter den Tisch: Jeder von uns ist anders! Jeder hat eine ganz eigene Persönlichkeit, andere Stärken und Talente. Und wenn diese nicht berücksichtigt werden, dann ist jeder Zeit- und Selbstmanagementansatz zum Scheitern verurteilt.

Grob gesprochen können wir unsere Talentwelten in die der systematisch-analytischen Menschen (Zahlen, Daten, Fakten, Ordnung, Struktur) und die der kreativ-chaotischen Menschen (Querdenken, Ideenreichtum, Risikobereitschaft, Empathie) einteilen. Und während die Systematisch-Analytischen in der Regel sehr gut mit klassischem Zeitmanagement klar kommen, beißen sich die Querdenker an diesen Methoden die Zähne aus. Der Grund ist nahe liegend: Sie lieben es, spontan zu sein, haben ein hohes Tempo, arbeiten gerne vernetzt und an mehreren Dingen gleichzeitig. Penible Planung engt sie ein, raubt ihnen Lebensqualität und Energie und ihre To-Do-Listen arten in der Regel gerne in ein mehrseitiges Brainstorming aus. Aus diesem Grund brauchen die kreativ-chaotischen Neue-Wege-Gehrer flexiblere Tools, um ihre Aufgaben im Griff zu behalten. Bewährt haben sich Tools wie die „Reisende-To-Do-Sammlung“ und das „Tageskonzept“. Finden Sie deshalb zunächst heraus, wo Ihre Talente liegen. Im Internet gibt es dazu Gratis-Online-Checks. Anschließend macht es Sinn, eine Strategie zu entwickeln, die zur eigenen Persönlichkeit passt.

2. Die Gut-geplant-ist-schon-gewonnen-Lüge

Beachten Sie bei allen Überlegungen auch unbedingt Ihr Arbeitsumfeld und die Art der Tätigkeit. Nicht alle Strategien machen nämlich für alle Berufe, Tätigkeiten und Lebenssituationen Sinn. Das beginnt mit der Hörigkeit des Planes. Das Ziel des Zeitmanagements sei es, so sagen einige Experten, Zeitpläne zu erstellen und das Erledigen einer Arbeit damit verbindlich zu machen.

Schade nur, dass wir uns immer ganz diszipliniert einige Dinge vornehmen und dann unsere guten Absichten vom Unvorhergesehenen weggespült werden. Und dann haben Sie den Frust und die Zeitverschwendung, Ihre Tagespläne neu zu erstellen, und wieder neu zu erstellen und wieder neu zu erstellen. Oder nehmen Sie den Ratschlag „Beginnen Sie den Tag mit einer sehr wichtigen Aufgabe. Erst dann schauen Sie in Ihre Mails oder hören den Anrufbeantworter ab.“ Das mag für sehr strukturierte, gut planbare Berufe gehen – allerdings frage ich mich, wo es die heute noch gibt. Ist unser Berufsalltag nicht zunehmend kreativ-chaotisch? Ist schnelles, flexibles und bestimmtes Agieren in sich rasch ändernden Situationen nicht die wichtigste Kernkompetenz, die Berufstätige brauchen? Wie oft haben Sie schon den obigen Tipp beherzigt und eine aufwändige Präsentation in aller Frühe erstellt. Nur um dann eine Mail im Postfach zu finden, dass das betreffende Meeting, in dem Sie den ach so wichtigen Vortrag halten sollten, auf unbestimmte Zeit verschoben wurde.

Vielleicht sagen Sie jetzt: „Na, das muss doch jeder selbst wissen, wie er den Tag beginnt.“ Ja, sicher. Aber das Problem ist, dass sich Leser, Seminarteilnehmer oder Vortragsgäste gerne an solchen „Regeln“ orientieren

wollen. Und sich dann schlecht fühlen, wenn es bei ihnen im Alltag einfach nicht klappt. Das frustriert und meist suchen die Menschen den Fehler dann bei sich („Ich kann mich einfach nicht organisieren!“) und nicht im System.

Deshalb ist es wichtig, ein Zeit- und Selbstmanagement zu entwickeln, das dem Alltag des Einzelnen gerecht wird. Also weg von 0815-Methoden und hin zu individuellen Lösungen, die in der jeweiligen Praxis wirklich funktionieren. Das geht freilich nicht mit der Gießkanne. Hier ist individuelles Trainieren und Coachen von Anfang an das Richtige, und auch im Seminar (bei kleinen Gruppen) möglich.

3. Die keine-Frage-der-Generation-Lüge

Achtung Führungskräfte und Personaler! Die Generation Y rückt an – und mit ihnen neue Ansprüche an Arbeit, Freiheit und den eigenen Arbeitsplatz. Sie arbeiten lieber in virtuellen Teams anstatt in tiefen Hierarchien, sie fordern Eigenverantwortung und Freiräume, die eigenen Ideen auszuleben. Die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben verschwimmen. Die „Digital Natives“ wurden groß mit Internet und mobiler Kommunikation und sind deshalb heute fast immer online. Ihr Wunsch-Arbeitsplatz: mobil, unterwegs, mit vielen Freiheiten und Abwechslung. Sie suchen Herausforderungen, die Tätigkeit muss für sie spannend und immer wieder neu sein.

Und deshalb passen die traditionellen Zeitmanagementtipps für die Generation Y überhaupt nicht mehr. Über den Tipp „Rufen Sie maximal dreimal pro Tag en bloc Ihre Mails ab“ können die Digital Natives nur müde grinsen. Ein Alltag ohne virtuelle Kommunikation ist nicht denkbar. Um dennoch „abschalten“ zu lernen und sich nicht von den Dringlichkeiten der anderen hetzen zu lassen, brauchen die Onliner neue Wege. Nicht der „Ausknopf“ am Gerät wird ihnen helfen zur Ruhe zu kommen, sondern mentale Strategien und Selbstbewusstsein sind ihr Schlüssel zur Erholung.

4. Die Effizienz-Lüge

Arbeitsabläufe beschleunigen, Leerlauf verhindern, Kosten minimieren, Leistung maximieren. In Europas Unternehmen grassiert der Effizienzwahn. Von Arztpraxen über Medienredaktionen bis hin zum Vertrieb – in kürzeren Zeiten gilt es mehr zu schaffen. Hilfe holen sich viele „Optimierer“ dann gerne beim guten alten Pareto-Prinzip. Demzufolge erreichen wir mit 20 Prozent Zeiteinsatz 80 Prozent der Leistung, die manchmal ja völlig ausreicht.

Ja, manchmal. Aber nicht immer. Denn immer öfter zieht das super-effiziente Tun einen Kollateralschaden hinter sich her. So wie bei dem Arzt, bei dem nach sechs Minuten „am Patienten“ im Behandlungsraum eine Glocke bimmelt. Auf die Frage des Patienten, was das zu bedeuten habe, erklärte der Mediziner, dass er ab jetzt „an diesem Fall“ nichts mehr verdiene. Tja, hätte er mal lieber einige Minuten mehr investiert, dann wäre der Patient sicherlich wieder gekommen und hätte sich nicht einen anderen Arzt gesucht.

Effizient in der Behandlung – völlig verrechnet beim Thema Kundenbindung. Denn wenn Sie berücksichtigen, dass es elfmal günstiger ist, einen Stammkunden zu halten, als einen neuen zu gewinnen, dann war das effiziente Verhalten mehr als kontraproduktiv. Ähnlich wie die Vorgabe einer Führungskraft an den Vertriebler, der nicht mehr zum Kunden fahren sollte, sondern nur noch anrufen – und der den Kunden dann an

einen Mitbewerber verlor, der noch mit dem Auto herumfahren durfte. Sich Zeit nehmen, zuhören, hinterfragen – das sind die Aktivitäten, die heute wichtiger werden. Und die langfristig für Erfolg sorgen.

5. Die ordentlicher-Schreibtisch-guter-Mitarbeiter-Lüge

Immer noch sagen Führungskräfte in Umfragen, dass sie ihre Mitarbeiter nach der Optik ihrer Schreibtische beurteilen. Und der alte Spruch von Managementguru Peter Drucker, eine gute Führungskraft müsse zuallererst sich selbst führen können, wird dann als Argument genommen, warum „chaotische“ Schreibtischinhaber nicht zur Führungskraft taugen.

Dabei ist die Optik des Schreibtisches keineswegs ein Anzeichen für „innere Führung“, sondern ein Ausdruck des Arbeitsstils. Systematisch-analytische Menschen haben die Angewohnheit eine Aufgabe, ein Projekt zu beginnen und fertig zu machen. Erst dann widmen sie sich dem nächsten. Und so haben sie immer nur den aktuellen Vorgang auf dem Schreibtisch. Ist die Aufgabe erledigt, ist der Schreibtisch leer.

Völlig anders arbeiten die Querdenker: Während sie ein Projekt bearbeiten, kommt ihnen eine geniale Idee für ein anderes Thema. So springen sie von den einen Unterlagen zu den nächsten, haben dabei eine dritte, eine vierte, eine fünfte Idee – und im Verlauf des Tages ein Sammelsurium an Unterlagen auf dem Tisch. Müssen sie nun abends auf Druck des Chefs alles penibel aufräumen (weil beispielsweise eine Clean-Desk-Policy das vorschreibt), so brauchen sie am nächsten Morgen sehr viel Zeit, um ihre Arbeitsfähigkeit wieder herzustellen, den roten Faden bei den einzelnen Projekten wiederzufinden und ihr gewohntes Arbeitstempo zu erlangen. Verstehen Sie mich bitte richtig: Ich bin kein Freund von vergilbenden, rutschenden Papiertürmen auf den Schreibtischen. Eine gewisse optische Ruhe kann inspirieren und die Kreativität fördern. Doch die Ansage „Räum auf!“ hilft hier nicht. Besser sind farbliche, kreative und bildhafte Lösungen, die Spaß machen.

6. Die Routinen-machen-schneller-Lüge

Ein gängiger Zeitplanrat lautet: „Schaffen Sie sich Routinen. Das entlastet Ihr Gehirn und macht Sie schneller.“ Zugegeben, manche Dinge, die sich eingespielt haben, flutschen tatsächlich schneller. Aber in dem Moment, in dem wir versuchen in unserer hochkomplexen Welt mit immer mehr Routinen Zeit zu „gewinnen“, werden wir deutlich langsamer. Denn heute laufen Aktivitäten kaum noch nach einem Schema „F“ ab, und spontanes Reagieren bringt meist bessere Lösungen als stupides „Das-haben-wir-schon-immer-so-gemacht“. Trainieren Sie deshalb Ihre „Überraschungskompetenz“ und schulen Sie Ihr Gehirn lieber, indem Sie nicht routinemäßig beispielsweise Ihren Schlüsselbund immer an einen festen Platz legen, sondern lieber bewusst und aufmerksam immer wieder woanders hin. Das hält die grauen Zellen fit und macht Sie stressresistent.

7. Die Erfolgreiche-Menschen-haben-keine-Zeit-Lüge

Was sind wir alle wichtig! Und je wichtiger, desto beschäftigt. Kennen Sie die Standard-Antwort auf die Frage „Wie geht es Ihnen?“ 99 Prozent der Menschen jammern heutzutage los und sagen „Oh, ich bin ja soo im Stress. Ich habe ja noch sooo viel zu tun!“

Mal zugeben, dass man völlig entspannt ist? Dass man sein Leben genießt? Bloß nicht! Das könnte ja zu noch mehr neuen Projekten, Überstunden und Schlimmerem führen. Oder gar zu falschen Eindrücken: Wenn ich bei

einem Arzt anrufe und frage, ob ich einen Termin haben kann und die Sprechstundenhilfe erwidert: „Kommen Sie gleich vorbei“, wundere ich mich, warum der Arzt Zeit hat. Ist es vielleicht ein schlechter Arzt? Ach nein, wir wissen ja: Er hat sechs Minuten Zeit pro Patient und deshalb eine hohe Durchlaufquote.

Im Ernst: Lösen wir uns doch davon, dass es schick ist, beschäftigt zu sein. Wirklich wichtige Menschen haben nämlich solche „Busy-Spielchen“ überhaupt nicht mehr nötig. Sie zeigen mit einer entspannten Haltung und Zeit für spontane Unternehmungen ihren souveränen Umgang mit sich, ihren Aufgaben und ihren Leidenschaften. Und das ist Gott sei Dank mittlerweile auch in vielen Unternehmen angekommen.

Der Mitarbeiter, der sich rund um die Uhr aufopfert, ist nicht mehr gewünscht. Peter Terium beispielsweise, Vorstandschef des Energiekonzerns RWE, verlangt von seinen Mitarbeitern auf die Gesundheit zu achten und das Leben (wie er selbst) auch außerhalb des Jobs zu genießen. Dem Magazin „Stern“ sagte er: „Mir bringt es nichts, wenn wir die nächste Generation Manager haben, die nicht mehr mit 46, sondern bereits mit 36 ihr Burn-out haben.“ Recht hat er. Und beim Thema „Gesundheit“ heißt es auch darauf zu achten, ob Ihre Tätigkeit überhaupt mit Ihrer Talentwelt vereinbar ist. Denn Sie können noch so sehr versuchen, sich zu organisieren – wenn Ihre Tätigkeit völlig konträr zu Ihrem Organisationstyp ist, dann wird es nur noch schlimmer.

Denkanstöße für kreative Chaoten

Ideen für den Umgang mit Zeitproblemen für kreativ-chaotische Menschen:

- Erfinden Sie regelmäßig neue Werkzeuge, um Ihre Tage, Wochen und Monate zu konzeptionieren.
- Suchen Sie sich regelmäßig neue, spannende Herausforderungen in Ihrem Leben.
- Verfeinern Sie Ihre kreative Ader und gestalten Sie Ihren Arbeitsplatz und Ihre Ablage bunt, bildhaft und ansprechend.
- Brüten Sie Ideen aus, wie Sie wertvolle und teure Hilfsmittel im Büro und zu Hause finanzieren können. Denn je hochwertiger Ihre Ausrüstung ist, desto leichter geht die Arbeit von der Hand.
- Leben Sie Ihre kreative Gehirnleistung mit Gehirnjogging und Merktechniken aus. Legen Sie Ihre To-Do-Sammlungen auch mal im „Körperbriefkasten“ ab statt auf Papier.
- Entwickeln Sie sich beruflich in eine Richtung, in der Sie Ihre Stärke einbringen und ausleben können. Werden Sie kreativ, in welchen Tätigkeiten Ihre Talente gebraucht werden könnten.
- Denken Sie quer und verbinden Sie zwei Talente zu einem einmaligen Mehrwert für Ihre Firma, Ihre Kunden und Ihre Familie.



Autorin:
Cordula Nussbaum

Marketing-Journalistin, Trainerin und Coach zu den Themen Marketing, kreatives Selbst- und Unternehmensmanagement. Fachautorin. Mehrjährige Marketing-Trainerin bei der Lexware Akademie, der Akademie für Publizistik (HBG) und der Akademie der Bayerischen Presse (MUC).

Dieser Beitrag erschien erstmals in der **wirtschaft + weiterbildung 01_13**.

Unsere Seminarempfehlungen:

58.22 ▶

Selbst- und Zeitmanagement für kreative Geister

So verbinden Sie Ihr Zeitmanagement mit Flexibilität und Individualität

Sie lernen, wie Sie auf kreative und zu Ihnen passende Art sich selbst organisieren, Ihre Termine halten und Ihre Ziele erreichen können.

www.haufe-akademie.de/58.22

87.48 ▶

Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte

Prioritäten setzen – organisieren – delegieren

Sie erkennen Möglichkeiten, die Selbstorganisation Ihrer Mitarbeiter zu fördern und erfahren Sie, wie Sie Zeitdiebe eliminieren, Prioritäten setzen und Aufgaben klar delegieren.

www.haufe-akademie.de/87.48

Dieser Beitrag hat Ihnen gefallen?

Unsere kostenlosen Newsletter halten Sie rund um betriebliche Themen auf dem Laufenden. Einfach anmelden unter:

www.haufe.de/akademie/newsletter

Wir freuen uns über Feedback und Anregungen unter service@haufe-akademie.de

twitter

xing

facebook

google+

Teilen: