

DAS WÖRTCHEN "NEIN" SPART ZEIT

DAS WÖRTCHEN „NEIN“ SPART ZEIT

ZEIT- UND EIGENORGANISATION

Es ist 8.30 Uhr am Morgen und ich bin müde. Es ist erst Mittwoch, also habe ich so gesehen erst die Hälfte der Woche hinter mir, aber in meinem Kopf brummt es bereits. Als ich mich in meinem Auto auf den Weg zum Seminar im Innoport mache, schwirren mir tausend Gedanken durch den Kopf. Das Seminar soll heute bis 17 Uhr gehen. Heute werde ich also wohl nicht mehr dazu kommen, etwas für mein Projekt zu schaffen.

Erst gestern hat mich ein verärgelter Kunde angerufen, kurz daraufhin sogar mein Chef. Es gebe Probleme mit dem zeitlichen Ablauf. Ihnen ging das große Projekt in der Firma nicht schnell genug. Und das, obwohl ich seit Wochen Überstunden mache und es nicht ein Mal geschafft habe, meinen Sohn von der Schule abzuholen, wie ich es ihm eigentlich versprochen hatte.

Vor meinem inneren Auge sehe ich den Berg an Unterlagen auf meinem Schreibtisch im Büro und stoße unwillkürlich einen tiefen Seufzer aus. Ein ganzer Tag, der mir heute dafür verloren geht. Das werde ich wohl alles auf einen Schlag morgen erledigen müssen. Ich frage mich echt, wie das klappen soll. Vielleicht schaffe ich es noch heute, wenn das Seminar nicht allzu lange geht. Ich parke vor dem Innoport und nehme mir vor, meine Idee, dass wir etwas früher Schluss machen als geplant, sofort anzusprechen. Mist.

Ein Blick auf die Uhr verrät mir, dass es bereits wenige Minuten vor 9 Uhr ist. Ich folge der Beschilderung „**verRückte impulse 1. OG**“ und renne die Treppe nach oben, um gerade noch rechtzeitig durch die Tür zu stolpern. Meine Arbeitskollegen sitzen bereits alle auf einem Platz und ich

lasse mich widerwillig vorne auf einen der freien Stühle plumpsen. So etwas Blödes, direkt vor Bernd, der das heutige Seminar leitet.

Ich hatte eigentlich gehofft, mich etwas weiter hinten vor seinem direkten Blickfeld verstecken zu können, um vor mich hinzudösen oder doch etwas produktiv sein zu können und wenigstens meine Mails nebenbei zu checken. Aber hier vorne kann ich seinem Blick nicht ausweichen.

Nach einer Begrüßung von Bernd, dem Trainer für das heutige Seminar, nehmen wir uns die Bearbeitung des Seminarvertrag vor. Dieser Vertrag soll die Rahmenbedingungen für den heutigen Tag festlegen und beinhaltet unter anderem die Fragen, ob wir in Punkto Mobile Devices unsere technischen Geräte nutzen wollen und wie wir zum Thema Pünktlichkeit stehen. Außerdem werden zwei Tagespräsidenten gewählt.

Für die Bearbeitung der Punkte verlässt Bernd den Raum und lässt uns ungestört miteinander diskutieren. Dabei können wir das Flipchart-Papier ohne Scheu mit bunten Stiften bemalen. Die Mehrheit meldet sich zu Wort und legt fest, dass Smartphones und andere technische Geräte Tabu sind, auf lautlos gestellt und



nur in der Pause genutzt werden sollen. Ich schnaube kurz auf. Das war's dann wohl mit zwischendurch Kundenmails beantworten. Bei dem letzten Punkt des Vertrages, bei dem ein Tagespräsident oder eine Tagespräsidentin gekrönt werden soll, werde ausgerechnet ich vorgeschlagen. Ich willige widerwillig ein und unterdrücke ein weiteres Schnauben. Jetzt kann ich mich endgültig von dem Gedanken verabschieden, ein bisschen auszuruhen und unaufmerksam sein zu können, da der Präsident die Aufgabe hat, nach den Pausen den besprochenen Inhalt kurz für alle Teilnehmenden zu wiederholen und seine Eindrücke zu teilen.

Als Bernd zurück in den Seminarraum kommt, spricht er das Thema Pünktlichkeit an. Ich fühle mich ertappt, da ich beinahe zu spät gekommen bin und mache mich auf meinem Stuhl ganz klein. Doch Bernd fällt nicht darauf rein und ruft mich und einige weitere Teilnehmenden namentlich auf und fragt, wie wir zu diesem Thema stehen. Ich zucke mit den Schultern und meine, dass ich es schon wichtig finde pünktlich zu sein, es bei mir jedoch ehrlicherweise meistens 10 bis 15 Minuten später werden kann. Als ich das ausspreche, frage ich mich sofort selbst, woran das eigentlich liegt. Ich komme abends meist spät ins Bett, ja. Aber ich stehe eigentlich immer zeitig auf, verträdele meine freie Zeit morgens jedoch meistens am Handy. Und das, obwohl ich mich jetzt nicht mal mehr daran erinnern kann, was ich mir heute Morgen darauf durchgelesen oder angeschaut habe. So wichtig, dass es meinen Morgen in Anspruch genommen hat, sodass ich sogar beinahe zu spät gekommen bin, kann es ja also nicht gewesen sein, oder?

Bernd spricht nun den Punkt der Wertschätzung an und dass man sich in jemanden hineinversetzen sollte, der ständig

auf einen warten muss. Ich rutsche unruhig auf meinem Stuhl hin und her. Es ist tatsächlich schon öfter vorgekommen, dass einige meiner Arbeitskollegen auf mich warten mussten und erst mit ihrer Arbeit beginnen konnten, als ich da war.

Demnach habe ich ihren Feierabend nach hinten rausgezögert, weil sie nur wegen mir später zu arbeiten anfangen konnten. Zuverlässig ist das auf alle Fälle nicht. Nach Bernds Impulsen nehme ich mir vor, meine Uhr zuhause mindestens 20 Minuten vor zu stellen, sodass ich in Zukunft weniger zu spät komme, obwohl es mir bewusst ist, dass ich die Uhr vorgestellt habe. Ich greife mir den Block, der vor mir auf dem Tisch liegt und schreibe mir einen Merktzettel: **Uhr in der Küche vorstellen**, sodass ich daran erinnert werde, wenn ich den Block heute Abend aus meinem Rucksack auspacke.

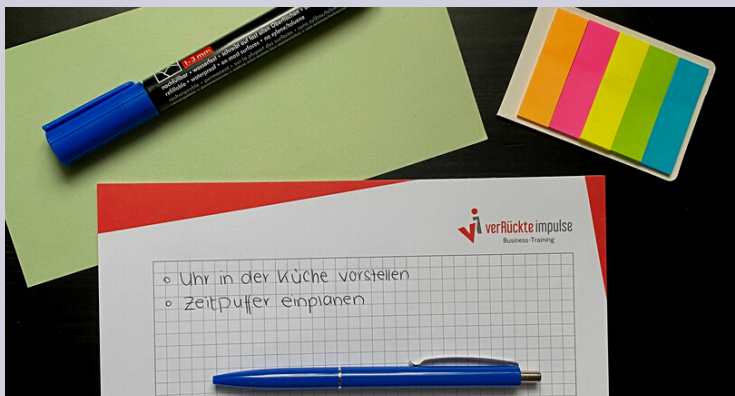


Aber woran kann das nur liegen, dass ich meine verfügbare Zeit meist so falsch einschätze?

Bei der sogenannten 5-Minuten-Übung hilft Bernd uns dabei, unser eigenes Zeitgefühl zu erfahren. Hierbei geht es darum, die Augen zu schließen und selbst einzuschätzen, wann 5 Minuten vorbei sind. Wenn man die Augen wieder öffnet, schreibt sich Bernd unsere Zeit jeweils auf. Nach der Übung liest Bernd die Zeiten vor.

Ich bin zwei Minuten über dem Ziel der 5 Minuten, und das, obwohl ich vorher fest davon überzeugt war, ich würde als erster die Augen aufmachen, da ich immer glaube, die Zeit vergehe wie im Flug.

Bernd erklärt uns, dass diejenigen, die länger als 5 Minuten die Augen geschlossen hatten, sich meist selbst überschätzen und oft länger für das Erledigen einer Aufgabe benötigen, als von ihnen vorerst angenommen. Für mich und mein Zeitgefühl wäre es also besser, mir in Zukunft mehr Zeit einzuplanen, um mir in meinen Aufgaben nicht selbst ein Bein zu stellen. Ich schreibe auf meinen Block: **Zeitpuffer einplanen.**

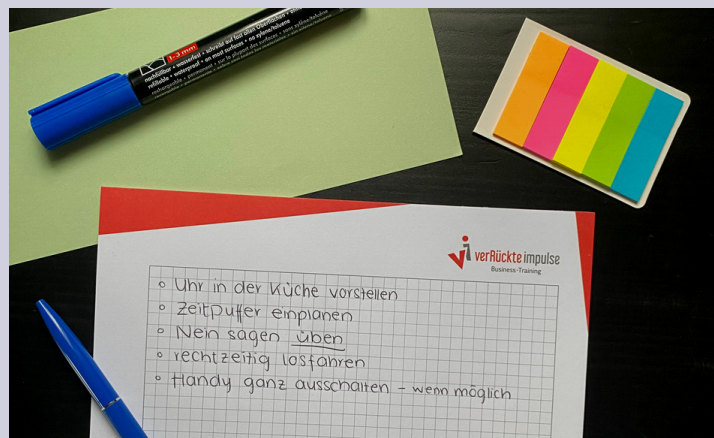


Im Anschluss erkundigt Bernd sich über unsere Wünsche und Erwartungen an den Tag heute. Nach einigen Meldungen ruft Bernd auch mich auf und ich erzähle der Runde, dass mir manchmal alles zu viel wird. Mir scheint bei den vielen Aufgaben, die ich täglich zu erledigen habe, manchmal einfach die Zeit auszugehen. Es kommt mir fast jeden Tag so vor, als hätte ich zu wenig Zeit, für zu viele Aufgaben.

Dazu kommen Telefonate von Kunden oder Arbeitskollegen, die eine Auskunft oder meine Hilfe brauchen. Dabei fällt es mir oft schwer, zu meinen Kollegen „Nein“ zu sagen, wenn diese noch zusätzlich meine Hilfe benötigen. Ich höre einige zustimmende Worte von den teilnehmenden

Mitarbeitern und schätze, dass ich wohl doch nicht allein mit diesem Problem bin, wie ich anfangs vermutet hatte. Langsam bekomme ich die Hoffnung, mich und meine Zeit in Zukunft wirklich besser organisieren zu können. Ich habe das Gefühl heute wirklich etwas für mich mitnehmen zu können und meinen Tag nicht, wie heute Morgen noch gedacht, sinnlos zu vergeuden.

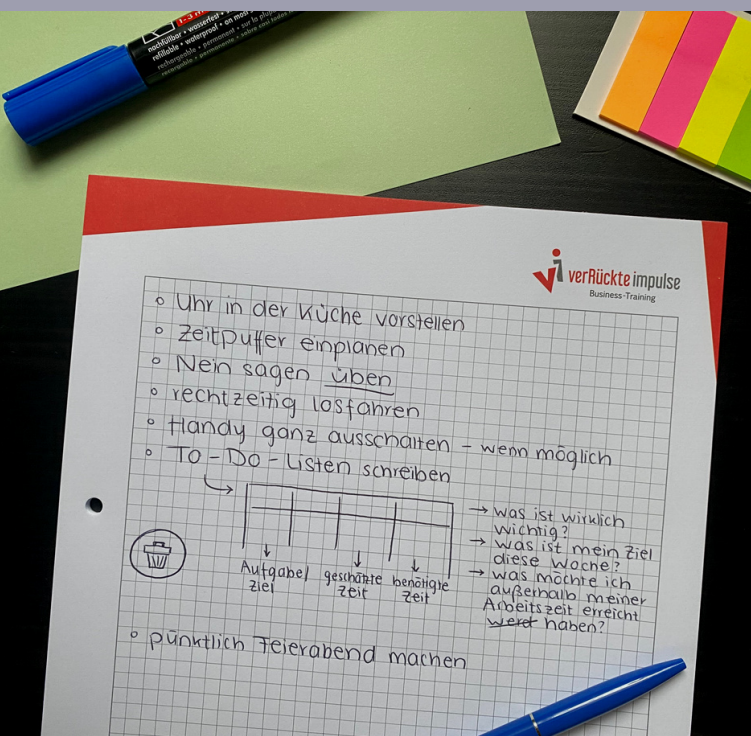
Das Stichwort „Prioritäten“ veranlasst Bernd dazu, uns die drei Zauberwörter vorzustellen. Hierbei geht es unter anderem darum, Zeitfresser, wie geschwätzige Kollegen, Unpünktlichkeit, Unordnung und das Greifen zum Smartphone zu vermeiden. Dafür ist es wichtig das Zeitsparwort „Nein“ zu verwenden, wenn es in der Situation nicht zielführend ist. Ich schreibe auf meinen Merkzettel: **Nein sagen** und setze dahinter ein: **üben**. Außerdem notiere ich mir: **rechtzeitig losfahren** und **Handy ganz ausschalten - wenn möglich**.



Zu diesem Thema „Zeitfresser“ schickt Bernd uns in eine Gruppenarbeit, bei der wir alle Zeitfresser, die im Alltag anfallen, auf Moderationskarten aufschreiben. Für diesen Arbeitsauftrag geht meine Gruppe nach draußen und ich kann für 15 Minuten die warme Sonne genießen. Beim gemeinsamen Besprechen des Arbeitsauftrags wird mir klar, dass es hilfreich ist zu verstehen, welche Prioritäten

ich in Bezug auf den konkreten Tag und der Woche habe und diese zu sortieren und sinnvoll anzuordnen. Und das nicht nur für die Arbeit.

Bernd zeigt uns eine **To-Do-Liste** in einer übersichtlichen Tabellenform, die das Sortieren erleichtert und ich schreibe diese für Zuhause auf meinen Block ab. Daneben mache ich mir eine Notiz: **was ist wirklich wichtig? Was ist mein Ziel diese Woche und was möchte ich außerhalb meiner Arbeitszeit erreicht haben?**



Alles was nicht dringend ist, muss laut Bernd „ab in den Mülleimer!“. In eine Spalte dieser Liste kann unter anderem die geschätzte Zeit und ihr gegenübergestellt die tatsächlich benötigte Zeit notiert werden und ich denke sofort an die 5-Minuten-Übung vom Vormittag, in der ich die verfügbaren 5 Minuten überschätzt habe. Im Laufe des Seminars wird mir erst bewusst, wie wichtig es ist, sich und seine zur Verfügung stehende Zeit zu organisieren.

Ich lerne viele weitere interessante Aufgaben kennen, die mir in meiner Zeit- und Eigenorganisation helfen.

Eine Aufgabe des Seminars, die mir besonders gut gefallen hat, war Bernds Auftrag drei Dinge aufzuschreiben, auf die wir tatsächlich Einfluss nehmen können und was dabei helfen würde, diese zu erreichen. Ich gehe vor meinem inneren Augen einen Arbeitstag durch und merke, dass es größtenteils an mir selbst liegt, dass ich oft sehr spät Feierabend machen kann und nehme mir vor, an mir selbst zu arbeiten. Ich notiere: **pünktlich Feierabend machen.**

Nach Bernds herzlicher Verabschiedung verlasse ich den Raum mit einem Lächeln und mache mich auf den Weg, meinen Sohn von der Schule abzuholen, denn heute habe ich neben vielen weiteren Erkenntnissen verstanden, Prioritäten zu setzen.

Man lernt ja bekanntlich nie aus. Ich auch nicht.

www.verrueckte-impulse.de

Telefon:

07121 - 695 8411

E-Mail:

info@verrueckte-impulse.de