



## **Zeitmanagement und Eigenorganisation: Wie eliminiere ich meine Zeiträuber?**

von Chiara Tortorella

Manchmal wird einem alles zu viel und wir wissen nicht mehr, wo uns der Kopf steht. Der Tag hat zu wenig Stunden, als wir für unsere zahlreichen To-Dos tatsächlich bräuchten. Ständig haben wir das Gefühl, dass uns, sowohl im Alltag als auch auf der Arbeit, die Zeit davonläuft. Gerade im Home-Office können die Grenzen zwischen Privatem und Geschäftlichem verschwimmen und wir wissen nicht mehr, wo oben und unten ist. Bernd Kollmann setzt sich mit dieser Problematik bereits seit über 20 Jahren auseinander. In seinen Seminaren beziehungsweise Coachings zum Thema Zeitmanagement und Eigenorganisation hat er schon einigen das Leben mit seinem Wissen, wie man seinen Alltag am besten managt, erleichtert. Auch mir verrät er, mit welchen Tipps und Tricks ich meinen Alltag besser bewältigen kann und was ich über Zeiträuber wissen muss.

**Bernd, oft habe ich das Gefühl, dass ich mir für den Tag immer viel zu viel vornehme und ich am Ende doch nicht alles schaffe. Kannst du mir sagen, woran das liegen könnte?**

Ganz simpel formuliert: Du nimmst dir tatsächlich zu viel vor. In den meisten Fällen schreiben die Menschen riesengroße To-Do-Listen. Dagegen spricht erstmal nichts, aber wichtig ist, dass ich priorisiere und mich frage, was heute dringend erledigt werden muss und was bis morgen warten kann. Außerdem ist es wichtig, die Zeit, die ich für die einzelnen Aufgaben brauche, richtig einzuschätzen. Viele machen das gar nicht oder sie schätzen sie falsch ein. Wenn ich beispielsweise für eine Aufgabe zwei Stunden brauche, ich aber nur eine Stunde zur Verfügung habe, werde ich automatisch nicht fertig und fühle mich selbstverständlich unzufrieden. Genau das ist der Haken, weshalb Menschen mit ihren Aufgaben nicht fertig werden: Demotivation durch falsche Planung.



## **Gibt es bestimmte Tipps oder Tricks, die mir helfen können, meine Eigenorganisation und mein Zeitmanagement besser in den Griff zu bekommen?**

Der erste Schritt, den du machen solltest, ist das Priorisieren. An dieser Stelle empfehle ich die Eisenhower-Methode. Aufgaben, die wichtig und dringend sind, erhalten die A-Priorität, während Aufgaben die wichtig, aber nicht dringend sind, der B-Priorität zugeordnet werden. Die C-Priorität ist das Dringende, aber nicht Wichtige und die D-Priorität ist das, was in den Papierkorb wandert.

Nach der Priorisierung musst du den nächsten Schritt gehen und herausfinden, wie viel Zeit du für deine Aufgaben jeweils brauchst. Nur so kannst du eine ordentliche To-Do-Liste führen. Im Idealfall legst du dir eine fortführende Liste auf Excel an. Hier kannst du nämlich sortieren und deine Prioritäten und Zeiteinschätzungen hinzufügen. Diese Vorgehensweise empfehle ich dir für alle planbaren Aufgaben.

Handgeschriebene Listen in Notizbüchern würde ich dir nur für kurzfristig anstehende Aufgaben empfehlen, also die, die du an einem Tag abgearbeitet haben solltest. Eine Alternative könnte sein, dass du dir die To-Dos auf einzelne Post-Its schreibst. Wenn diese dann erledigt sind, kannst du sie zerknüllen und direkt in den Papierkorb befördern. Das ist ein sehr gutes Gefühl.



## **Ich habe eine Freundin, die immer zu spät kommt, auch wenn sie sich vornimmt, pünktlich zu sein. Hast du für sie auch zwei, drei Tipps, die ihr weiterhelfen könnten?**

Diese Frage ist für mich schwierig zu beantworten, weil ich nicht weiß, was sie davon abhält, pünktlich zu sein. Dieses Problem existiert jedoch häufig und ist auch im Arbeitsleben sehr verbreitet. Hier können die Personen von jemandem begleitet werden, um die Ursachen für das Zuspätkommen zu identifizieren: Trödelt jemand? Plane ich meine Wegstrecken nicht richtig ein? Oder denke ich sogar, ich sei gar nicht unpünktlich?

Als erstes würde ich deiner Freundin höflich sagen, dass du es nicht in Ordnung findest, dass sie dauernd zu spät kommt. Denn wenn ihr nicht bewusst ist, wie störend das für dich ist, wird sie das im Normalfall auch nicht ändern. Oft ist man nämlich im eigenen Prozess gefangen und sieht selbst das Problem gar nicht.

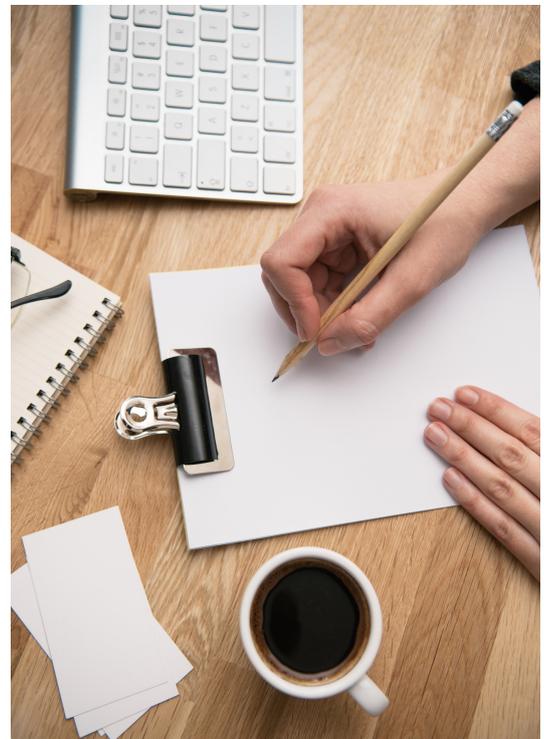
## **Für das Zuspätkommen können auch sogenannte Zeiträuber oder Zeitfresser Schuld sein. Kannst du erklären, was es damit auf sich hat und wie ich diese eliminieren kann?**

Jeder Zeiträuber hat seine eigenen Charakteristika und seine eigene Art, eliminiert zu werden. Ein typischer und weit verbreiteter Zeiträuber ist das Smartphone beziehungsweise Social Media. Oft wollen wir nur kurz die Uhrzeit checken und verbringen dann auf wundersamer Weise zehn Minuten auf Instagram oder anderen sozialen Plattformen. Das führt mich auch schon zum nächsten Übeltäter, nämlich das Einblenden von E-Mails mit Nachrichtenvorschau. Das kann sehr schnell ablenken und aus dem Arbeitsprozess reißen. Darum meine klare Empfehlung: Ausschalten und E-Mails zu festgelegten Zeiten ansehen und bearbeiten. Zeiträuber können auch Menschen sein. Es ist nicht selten, dass Kollegen, die gerade nichts zu tun haben, an den Arbeitsplatz anderer kommen, um eine Runde zu schnacken.

Das ist nicht böse gemeint, aber leider der falsche Zeitpunkt für jemanden, der noch einiges abzarbeiten hat. Hier gilt es höflich, aber bestimmt „Nein“ zu sagen.

**Nun hast du den Vorteil, dass du deine Zeiträuber kennst und weißt, wie du sie beseitigen kannst. Was würdest du einer Person raten, die mit ihrem eigenen Zeitmanagement völlig überfordert ist und nicht weiß, wie sie vorgehen soll?**

Wenn man absolut überfordert ist, würde ich mir Unterstützung von außen holen. Oft hilft es, wenn jemand mit einem neutralen Blick auf das Problem schaut und es der Person aufzeigt. Meistens sind sich die Personen in diesem Moment über ihr Problem bewusst, sie finden aber einfach keinen Lösungsweg. Hat man keine Möglichkeit, sich helfen zu lassen, ist das Auflisten eine schlaue Methode. Dabei schreibst du alles auf, was du den ganzen Tag über gemacht hast und wie viel Zeit du dafür gebraucht hast. Anschließend stellst du dir bei jeder Tätigkeit bewusst drei Fragen: Muss ich das tun? Kann ich das tun? Oder prokrastiniere ich?



**Deine Seminare beziehungsweise Coachings wären eine Option, sich von einer neutralen Person unterstützen zu lassen. Kann ich diese auch besuchen?**

An meinen Seminaren können generell alle teilnehmen, die an ihrem Zeitmanagement und Eigenorganisation arbeiten möchten. Diese finden entweder offen statt, das heißt, dass sich jeder, egal ob im privaten oder geschäftlichen Interesse, anmelden kann. Außerdem kann man meine Seminare inhouse buchen, also innerhalb eines Unternehmens. In meinen Schulungen lege ich besonders Wert darauf, dass wir viel üben und jeder die Möglichkeit hat, an seinen individuellen Problemen zu arbeiten.



**Kontakt:**



07121/695 8411



info@verrueckte-impulse.de



<https://vi-akademie.de/zeit-und-eigenorganisation/>

