

Die Berufseinsteigerfrage:

ZEITMANAGEMENT

Nicole (23) fragte: „Jeden Abend, nach einem vollen Tag an der Uni, komme ich nach Hause und sehe einen Berg von Aufgaben vor mir, der stetig wächst, als würde ich den Tag über nichts schaffen. Wenn ich versuche mich allem zu widmen, habe ich das Gefühl, alles nur halb zu schaffen. Habt ihr Tipps, wie ich mich so organisiere, dass alles die nötige Aufmerksamkeit für ein ordentliches Ergebnis bekommt?“

Um es auf den Punkt zu bringen: Es liegt an den Affen und wie diese gemanaged werden. Wenn Sie sich nun fragen, was Affen denn mit Zeitmanagement zu tun haben, dann ist meine Antwort: „eine ganze Menge“. Stellen Sie sich vor, dass jede Aufgabe, die Sie zu erledigen haben, egal worum es dabei geht, durch einen Affen symbolisiert wird. Manche davon sind possierlich, andere können ganz schön aggressiv sein und auch mal zubeißen. Manche sind groß wie Gorillas, andere klein wie Plumploris. Für die Pflege und Aufzucht dieser Affen (also Aufgaben) ist der jeweilige Besitzer verantwortlich, sprich Sie. Die Erfahrung zeigt, dass jeder von uns nur eine bestimmte Menge an Affen managen kann. Wenn es zu viele werden, verhungern diese sonst und sterben uns schlimmstenfalls unter den Händen weg. Deshalb hier konkrete Tipps für Sie, wie Sie Ihre Affen zukünftig am besten managen können und dadurch mehr Zeit erhalten.

Nehmen Sie nicht jeden Affen in Pflege
Ihre Zeit ist ein wertvolles Gut. Daher sollten Sie immer wieder klar entscheiden was Sie planen umzusetzen und was nicht. Seien Sie fokussiert, setzen Sie Prioritäten. Nehmen Sie nicht jeden Affen, der am Wegesrand wartet, in Pflege. Streichen Sie den Gedanken „hach, das müsste ich jetzt eigentlich auch noch machen“, sondern entscheiden Sie konkret, ob Sie den Affen aufnehmen möchten, ob das für Ihre Ziele wirklich sinnvoll

ist und ob Sie Zeit für seine Pflege haben. Seien Sie auch wachsam, wenn andere Menschen Ihnen einen Affen „andrehen“ möchten. Es gibt Mitmenschen, die wahre Meister darin sind, Anderen die eigenen Affen unterzubeln. Fragen Sie sich immer, ob Sie sich wirklich um das jeweilige Tierchen kümmern möchten oder ob es potentiell eher eine kümmerliche Zukunft auf Ihrem Schreibtisch hat.

Die Frage der guten Fee

Werden Sie sich klar darüber, was Sie erreichen möchten. Definieren Sie klare Ziele und Meilensteine auf dem Weg zum Ziel. Fragen Sie sich: Woran würden Sie merken, dass Sie Ihr Ziel schon erreicht haben? Was hätten Sie getan, um dorthin zu kommen, was hätten Sie eher gelassen? Bei der gedanklichen Konkretisierung eines Ziels kann die sogenannte „Gute-Feen-Frage“ wahre Wunder wirken: Nehmen wir an, über Nacht wäre eine gute Fee vorbeigekommen und Sie mit ihrer Magie geschafft, Sie an Ihr Ziel zu katapultieren. Woran würden Sie das ganz konkret am nächsten Morgen nach dem Aufwachen merken? Stellen Sie sich immer wieder vor, dass Sie Ihr Ziel bereits erreicht hätten, egal ob es die bestandene Prüfung, die erfolgreiche Bewerbung oder der eingeräumte Schreibtisch ist. Das bringt jede Menge Motivation in den Alltag.

Der richtige Plan für die Pflege

Arbeiten Sie mit einer To-do-Liste, die Ihr täglicher und wöchentlicher roter Faden wird. So eine Liste, gut gepflegt egal auf Papier oder in einer App, hilft ungemein Struktur und Transparenz zu schaffen. Priorisieren und planen Sie die anstehenden Aufgaben realistisch, lassen Sie genügend Puffer in Ihrer Zeitplanung für Unvorhergesehenes. Überlegen Sie sich eine sinnvolle Zeit für die jeweiligen Aufgaben. Planen Sie die jeweiligen Zeitblöcke so, dass es für Sie passt.

Aus Gorillas Plumploris machen

Es gibt Tage, da mag man gar nicht mit einer Aufgabe anfangen, weil sie einem riesengroß erscheint. Das kann sich dann anfühlen, als wenn man einen dicken Gorilla auf dem Schreibtisch sitzen hat. Leider verschwinden solche Gorillas nicht von selbst, sondern nur die eigent-



lich ja benötigte Motivation. Damit diese wieder steigt, gibt es einen einfachen Trick: Machen Sie aus dem großen Gorilla einfach mehrere kleine Äffchen, sprich unterteilen Sie die große Aufgabe in mehrere kleine Aufgaben. Notieren Sie diese kleineren Aufgaben auf Ihrer To-do-Liste und ordnen Sie jeder Aufgabe eine kleine Belohnung zu, die Sie sich gönnen, sobald Sie die Aufgabe erledigt haben. Diese Belohnung muss nichts Außergewöhnliches sein, aber so attraktiv, dass es Sie motiviert diese Aufgabe zu erledigen.

Loslegen statt Aufschieben

Wenn der Plan steht, dann geht es im nächsten Schritt darum, den richtigen Zeitpunkt zum Loslegen zu finden. Manche Menschen vertiefen sich so sehr in ihren Plan, dass sie das Loslegen vergessen. Starten Sie lieber mit einem Plan, der noch nicht ganz „rund“ ist, als diesen immer wieder zu perfektionieren und dann nicht loszulegen. Probieren Sie aus was für Sie passt und bleiben Sie dran. Schieben Sie Unerledigtes nicht vor sich her, sondern entscheiden Sie proaktiv, was Sie tun werden, was Sie bleiben lassen und halten Sie sich daran. Sie werden sehen: Wenn Sie diese Tipps beherzigen, werden Sie schnell Ihre „Affenbande“ in den Griff bekommen und mehr Zeit für das Wesentliche in Ihrem Alltag erhalten. Und dabei wünsche ich Ihnen viel Erfolg!

Claudia Hupprich ist Managementberaterin,



Business Coach, Professional Speaker und Autorin. Seit mehr als 20 Jahren unterstützt sie Menschen und Organisationen, die sich in Veränderungsprozessen

befinden oder sich in solchen befinden möchten.

In ihrem neuen Buch „Success Journey – Die Erfolgsreise zu Ihren Zielen“ finden Sie jede Menge Praxistipps wie Sie erfolgreich Ihre Ziele erreichen. www.claudia-hupprich.com