INTERVIEW MIT ZEITMANAGEMENT-EXPERTIN SABINE WÖHRSTEIN

„Gutes Zeitmanagement beginnt im Kopf“

Fotos: Studioline

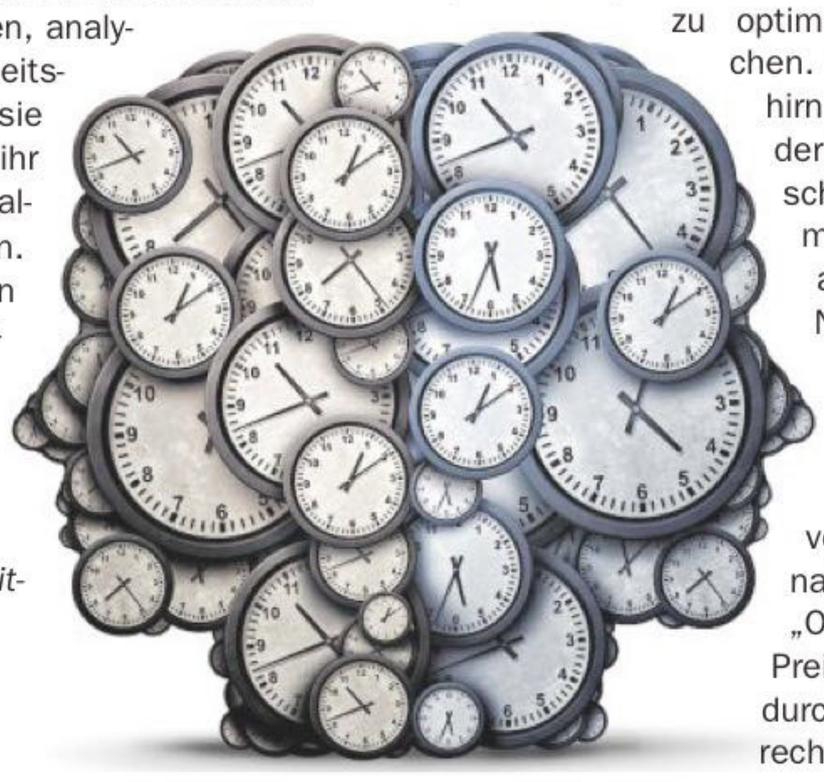
Zeit ist ein kostbares Gut, weshalb man sie effektiv nutzen sollte. Wie das gelingt, erläutert Sabine Wöhrstein. Die selbstständige Zeitmanagerin (www.woehrstein.org) bietet an mehreren Volkshochschulen im Rems-Murr-Kreis Zeitmanagement-Kurse an.

Frau Wöhrstein, wer kommt zu Ihren Zeitmanagement-Kursen? Sind das alles nur gestresste Manager?

Wöhrstein: In Zeiten der Hochgeschwindigkeit und der Informationsüberflutung, in denen wir alle leben, arbeiten, agieren und reagieren müssen, sind eine gute Selbstorganisation und optimiertes Zeitmanagement längst nicht mehr nur Themen für gestresste Manager. Meine Seminare und Workshops richten sich deshalb an alle, die ihre Arbeitstechnik und ihr Selbstmanagement überprüfen und gezielt verbessern wollen, sowie an Menschen, die das Gefühl haben, nie genug Zeit zu haben, und deshalb lernen möchten, kompetenter und souveräner mit ihrer Zeitkompetenz umzugehen.

Was vermitteln Sie den Kurs-Teilnehmern?

Wöhrstein: In meinen Kursen vermittle ich unter anderem Methoden, wie man für sich selbst Strategien entwickeln kann, seine persönlichen Prioritäten klarer und zielgerichteter zu setzen, wie man Stressfaktoren reduzieren und sich dadurch seine Leistungsfähigkeit erhalten kann. Die Teilnehmer meiner Seminare lernen zum einen die klassischen Zeitmanagementmethoden kennen, analysieren ihren eigenen Arbeitsstil und erfahren, wie sie diesen optimieren und ihr Zeitmanagement nachhaltig verbessern können. Ein zentrales Thema in den Kursen ist außerdem der Umgang mit Störungen und Zeitdieben im Alltag.



Kann jeder besseres Zeitmanagement lernen?

Wöhrstein: Grundsätzlich gilt: Jeder kann fast alles lernen, wenn er den eisernen Willen, die Motivation, das erforderliche Durchhaltevermögen und den Mut, etwas an der aktuellen Situation ändern zu wollen, mitbringt. Geduld und das Wissen, eine Veränderung nicht von heute auf morgen herbeiführen zu können, sowie die Ausdauer, bei Rückschlägen nicht gleich aufzugeben – diese Eigenschaften halte ich für entscheidend, um ein Ziel, wie zum Beispiel sein persönliches Zeitmanagement zu optimieren, zu erreichen. In unserem Gehirn sind alle erforderlichen biologischen Mechanismen lebenslang aktiv, um etwas Neues erlernen oder um eine Gewohnheit verändern zu können. Das vermeintlich banale Sprichwort „Ohne Fleiß kein Preis“ hat auch hier durchaus seine Berechtigung.

Was sind die häufigsten Fehler, die Menschen beim Zeitmanagement machen?

Wöhrstein: Erfolgreiches Zeitmanagement ist zu 80 % das Ergebnis von guten Gewohnheiten. Leider haben wir uns alle oftmals im Laufe unseres Lebens, meist unbewusst, einige schlechte Gewohnheiten angeeignet. Aus diesem Grund sind Fehler im Zeitmanagement meistens gar keine bewussten Fehler. Wir tun etwas oder tun etwas nicht, weil wir es nicht besser wissen und gar nicht merken. Wir stellen nur fest, dass wir uns im Weg stehen oder unsere Ziele nicht erreichen. Die wichtigste Aufgabe beim Verbessern seines Zeitmanagements ist es also, diese schlechten Gewohnheiten zunächst einmal zu erkennen und sie dann durch gute Gewohnheiten zu ersetzen. Ein ganz klassischer Zeitmanagementfehler ist z. B., sich ständig durch E-Mails unterbrechen zu lassen – Unterbrechungen sind Gift für die fokussierte, produktive Arbeit. Deshalb gilt: Akustische und optische Mailbenachrichtigungssignale ausschalten. Ein weiterer häufiger Fehler, der die Ursache für ein schlechtes Zeitmanagement sein kann, ist der, Unerledigtes und Ideen nicht schriftlich festzuhalten. Wie viele Dinge haben Sie schon vergessen, nur weil Sie sie nicht sofort aufgeschrieben haben? Unser Kopf ist eine sehr schlechte und unzuverlässige externe Festplatte.

Lassen sich die Methoden für berufliches Zeitmanagement auch im Privaten anwenden?

Wöhrstein: Gutes Zeitmanagement und optimale Selbstorganisation beginnen im Kopf. Sie sind das Ergebnis von positiven Gewohnheiten und zielgerichtetem Handeln. Dabei ist es völlig unabhängig, ob sich diese auf den privaten oder auf den beruflichen Alltag beziehen. Die Ergebnisse sind dieselben. Die klassischen Methoden und Werkzeuge aus der großen Trickkiste des klassischen Zeitmanagements sind der zweite wesentliche Baustein für ein erfolgreiches Zeitmanagement. Wendet man sie erfolgreich an, wirken sie sich gleichermaßen positiv sowohl im privaten als auch im beruflichen Alltag aus.

Wie schafft man es, die guten Vorsätze nicht schon nach kurzer Zeit wieder über den Haufen zu werfen?

Wöhrstein: Aus zwei Gründen scheitern unsere guten Vorsätze, unabhängig, ob diese sich auf ein besseres Zeitmanagement oder auf etwas anderes beziehen: Wenn wir uns zu viel auf einmal vornehmen, scheitern wir schneller, und die Vorsätze sollten immer realistisch und überschaubar geplant werden. Sich zu viel auf einmal vorzunehmen, ist unklug. Schließlich geht es darum, mit alten, ineffektiven Gewohnheiten zu brechen. Die neuen, guten Gewohnheiten sind anfangs wie Spinnweben und später wie Drahtseile, sagt ein spanisches Sprichwort. Schlechte Gewohnheiten abzulegen geht nicht von heute auf morgen. Versuchen Sie also, so greifbar, so realistisch und so konkret wie möglich zu planen. „Im nächsten Jahr werde ich weniger essen“ ist kein konkretes und erfolgversprechendes Ziel. Jeden Montag, Mittwoch und Freitag auf den Nachtisch zu verzichten, dagegen schon. Eine gute Hilfe ist es außerdem, sich die Vorsätze exakt aufzuschreiben. Sonst verzettelt man sich – oder verwirft sie ein paar Tage danach wieder.

Die Fragen stellte Jan-Philipp Schütze

Zur Person:

Die 49 Jahre alte staatlich geprüfte Diplom-Europa-Sekretärin und Marketing-Fachkauffrau (VWA) arbeitet seit 2012 als Dozentin und Referentin bei verschiedenen Bildungsträgern, unter anderem an den Volkshochschulen Unteres Remstal, Winnenden und Backnang. 2016 machte sich die gebürtige Stuttgarterin mit ihrem Start-up www.woehrstein.org, Prozesse, Strukturen, Zeitmanagement selbstständig.

Zu ihren Themen und Einsatzbereichen zählen Zeitmanagement und Selbstorganisation, Büroorganisation und -management, Büroknigge und moderne Umgangsformen sowie Schlagfertigkeitstraining und Medienkompetenz.

Drei Zeitmanagement-Tipps

Tipp 1: Der „Gas-Effekt“

Arbeit dehnt sich in genau dem Maß aus, wie Zeit für ihre Erledigung zur Verfügung steht, und nicht in dem Maße, wie komplex die Aufgabe tatsächlich ist. Das ist ähnlich wie bei Gas: Je mehr Raum es hat, desto mehr dehnt es sich aus. Verkleinern Sie das Gefäß, wird auch Gas komprimiert. Exakt so sollten wir es auch mit unseren Aufgaben handhaben: Setzen Sie sich für jede Ihrer Tätigkeiten ein konkretes Zeitlimit: 10 Minuten für diese Mail, 30 Minuten für die Internet-Recherche, 60 Minuten für einen Bericht etc.

Tipp 2: Bewertung Ihrer Aufgaben

Analysieren Sie Ihre To-do-Liste oder Ihre Kalendereinträge genau: Wie wichtig sind die dort notierten Aufgaben für Ihr persönliches Vorankommen, für die Ziele Ihres Unternehmens oder für Ihr Team? In der Regel lassen wir uns von den Dingen hetzen, die vermeintlich dringend sind, und verlieren deshalb oft die wirklich wichtigen Aufgaben aus den Augen. Finden Sie heraus, welchen Stellenwert eine bestimmte Aufgabe oder ein Termin haben, und entscheiden Sie dann, wie Sie damit verfahren: delegieren, ablehnen oder ausführen. Erkennen Sie den Unterschied zwischen „Wichtig“ und „Dringend“.

Tipp 3: Aufwand reduzieren und Perfektion vermeiden

Viele Menschen haben einen sehr hohen Anspruch an sich selbst und legen deshalb die Messlatte an ihre Tätigkeiten unverhältnismäßig hoch. Doch nicht alle Ergebnisse müssen immer absolut perfekt sein. Auf die Anfrage einer Behörde können Sie mit einem formvollendeten Brief antworten. Das kostet Sie vermutlich viele wertvolle Minuten. Oder Sie können die gewünschten Informationen mit der Hand direkt auf dem Schreiben vermerken und zurückfaxen. Zeitaufwand: maximal zwei Minuten. Am Ergebnis ändert sich nichts: Die Information wurde weitergegeben.