

# TO DO OR NOT TO DO?

## WIRKUNGSVOLLES ZEITMANAGEMENT

von Evi Giannakopoulos

**Berufstätige stehen vielen Herausforderungen der VUCA-Welt gegenüber: schneller werdende Arbeitsrhythmus, zunehmende Komplexität und Intensität der Arbeit. Hinzu kommen Arbeitsverdichtung, zahlreiche Kommunikationsmittel, virtuelle Informationsüberflutung, Arbeitsunterbrechungen, Reorganisationen, Multifunktionalität.**



Auch in der Führungsetage ist es wichtig, achtsam mit sich selbst umzugehen.

Wirkungsvolles Zeitmanagement gelingt, wenn man vom rastlosen to do ins kraftvolle to be kommt. Achtsamkeit hilft uns dabei, den Überblick zu behalten und mehr davon zu erledigen, worauf es ankommt als umgekehrt. So gelingt es, die täglichen hohen Arbeitswellen effizient zu reiten und am Schluss noch Zeit für sich selbst zu haben.

### HANDLE, SONST WIRST DU BEHANDELT

Im vielseitigen und umfangreichen Job wird man täglich gefordert und benötigt genügend Energie. So arbeitet man besser, findet gekonnt Lösungen bei Herausforderungen und es gelingt, alles unter einen Hut zu bringen. Erweitert man seine Fähigkeiten in Zeit- und Organisationsmanagement, gewinnt man mehr Zeit im Tag. Dabei ist es wichtig, dass man Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden kann und fokussiert Energie in die wichtigsten Aufgaben lenkt.

### TIPPS FÜRS WELLENREITEN

Was hat Wellenreiten mit Zeitmanagement zu tun? Wir haben im Leben viele Wellen

zu reiten: herausfordernde Momente, hohes Arbeitsvolumen, viele Termine, Konflikte mit Arbeitskollegen oder Schicksalsschläge in der Familie. Manche sind so heftig, dass wir uns manchmal fürchten, wir würden es nicht schaffen. Täglich umspülen uns viele Wellen, die uns irgendwohin abtreiben können (und das auch manchmal tun). Deswegen ist es so wichtig, dass wir ganz nahe bei uns bleiben. Im Sein baden und in diesem Zustand verstehen, worauf es ankommt. Wir müssen nicht gestresst auf jeder Welle reiten, sondern die richtigen erkennen und diese mit vollem Bewusstsein angehen. So gelingt es uns, tatkräftig auf den Wellen des Lebens zu surfen – voller Lebensfreude, statt von ihnen weggespült zu werden.

Wie können wir diese Wellen gekonnt reiten, anstatt unter ihnen unterzugehen? Wie können wir uns innerlich steuern, die richtigen Dinge zur richtigen Zeit zu erledigen und uns nicht von Unwesentlichem aufzuhalten?

### ZEITFRESSER AUSSCHALTEN

Ein gutes Zeitmanagement greift dann am besten, wenn die Gründe für Zeitdruck

identifiziert und ausgeschaltet werden. Das erfordert Entscheidungsfähigkeit, Disziplin und manchmal eine gute Portion Mut für die Umsetzung. Aber man wird belohnt mit Eigenschaften wie innere Freiheit und Selbstbestimmung und dem guten Gefühl, viel erledigt zu haben. Zeitfresser lassen sich in drei Bereiche einteilen: zunächst äussere Faktoren wie ständige Unterbrechungen, unklare oder ständig wechselnde Aufgaben oder Richtlinien, mangelnde oder fehlerhafte Informationen, die zu Verzögerungen führen, zu lange Besprechungen. Ein weiterer Zeitfresser sind Einstellung und Verhaltensweisen wie Schwierigkeiten, Prioritäten zu setzen, Dinge zu perfekt machen wollen, Entscheidungen oder Unangenehmes vor sich herschieben, alles gleichzeitig oder selber erledigen wollen, immer für andere das sein wollen, sich immer wieder Unvorhergesehenes aufdrängen lassen, übersteigerte Suche nach Anerkennung.

Und zu guter Letzt: Fehler bei der Zeitplanung wie sich mit Unwichtigem aufhalten, keine klaren Prioritäten, hastiges, fehlerhaftes Arbeiten, häufiger Wechsel von einer angefangenen Arbeit zur anderen, zu enger Zeitplan und kein Platz für Unvorhergesehenes, keine Pause machen, benötigte Zeit für einzelne Aufgaben unter- oder überschätzen, Ordnungswahn oder mangelhafte Ordnung.

### ACHTSAMKEIT: VON RASTLOS ZU KRAFTVOLL

Im Flow-Zustand gelingt uns ruhvolles, fokussiertes und effizientes Arbeiten. Kennen Sie diese produktiven Momente, wo Sie eins nach dem anderen erledigen, entscheiden, terminieren und den Fokus effizient beim Ziel behalten?

Achtsamkeitstraining unterstützt ein effizientes Zeitmanagement und fördert die Gesundheit in hektischen Zeiten. Es ist ein

ausgezeichnetes Mittel zur täglichen Wiederherstellung der Balance zwischen hektischem Tätigsein und innerer Ruhe. Als würde man einen «Reset»-Knopf drücken, entspannen sich Körper und Geist, und die inneren Batterien werden wieder aufgeladen. Nach nur wenigen Minuten fühlt man sich energetisiert, das Weiterarbeiten fällt einem einfacher.

### VORTEILE VON ACHTSAMKEITSTRAINING

Achtsamkeit verbessert die Leistungs- und Konzentrationsfähigkeit des Gehirns, was auch die rasche Lösungsfindung fördert. Man gewinnt einen scharfen Durchblick und eine effiziente Arbeitsweise im Führungsalltag. Ein weiterer Vorteil ist ein besseres Zeitmanagement. Achtsamkeitstraining hilft, die To-do-Liste in den gesetzten Zeitfenstern zu erledigen. Man ist präsent, wach und zielfokussiert. Weiter unterstützt Achtsamkeit die wohlwollende Kommunikations- und Beziehungsfähigkeit – Konflikte können gelöst werden.

Eine gute Stresskompetenz zu entwickeln, ist lernbar. Sie ist ein wirkungsvolles Tool für die Arbeitswelt 4.0. Man gewinnt ein hohes Mass an Persönlichkeitsstärke und kann in Schwierigkeiten erfolgreich wachsen. Wenn Herausforderungen als Lerngeschenke erkannt werden, können sie als Wachstumschancen genutzt werden. Das fördert die Freude an der Arbeit und steigert die Effizienz.

Die Autorin über die Trainings: «Es ist mir eine tägliche Freude, bei meinen Klienten stetige Veränderungen zwischen unseren Sessions zu erkennen. Das erfüllt mich als Coach mit grosser Freude und Verbundenheit. Ich staune immer wieder über die gelungenen Entwicklungssprünge, die Menschen erreichen können. Dabei handelt es sich um Berufsleute und Familienmanagerinnen, die ihre Fähigkeiten der Arbeitsorganisation erweitern und ein achtsameres Zeitmanagement gewinnen – um alles unter einen Hut zu bekommen. Menschen, die mehr Zeit, Ruhe und Zufriedenheit in ihren Alltag bringen wollen und mit dem Gefühl in den Feierabend gehen möchten, viel von dem geschafft zu haben, was sie vorhatten.» ●

### TIPPS FÜRS ZEITMANAGEMENT

- > «Zeitfresser» identifizieren und ausschalten
- > Zeitsparende Techniken (zum Beispiel Pareto-Prinzip, Eisenhower-Modell, ALPEN-Methode) im Berufsalltag anwenden
- > Effizienz durch gute Organisation und Arbeitstechnik steigern, Überblick behalten
- > Optimale Nutzung von elektronischen Medien, Erreichbarkeit
- > Abgrenzen, Nein-Sagen, Zielorientierung (Fokus auf das Wesentliche)
- > Bedeutung und Wirkung von Zielen und Visionen (die Kraft der Gedanken) kennen
- > Mentale Energieblockaden auflösen, eigene Ressourcen optimal nutzen
- > Zeitgewinn erhalten, durch «Entschleunigen» ruhiger, stressfrei sein
- > Guter Einklang von Berufs- und Privatleben (Work-Life-Balance) beachten

#### ANMERKUNG

Event-Tipp:  
Grenzen sprengen und über sich hinauswachsen. Wie man die Selbstwirksamkeit stärkt und Höchstleistungen erreicht  
Am 29. April 2020 | 18.30 bis 21.00 Uhr in Zürich



EVI GIANNAKOPOULOS

ist Stress-Expertin, Coach und Ausbilderin bei stress away®.

[www.stressaway.ch](http://www.stressaway.ch)