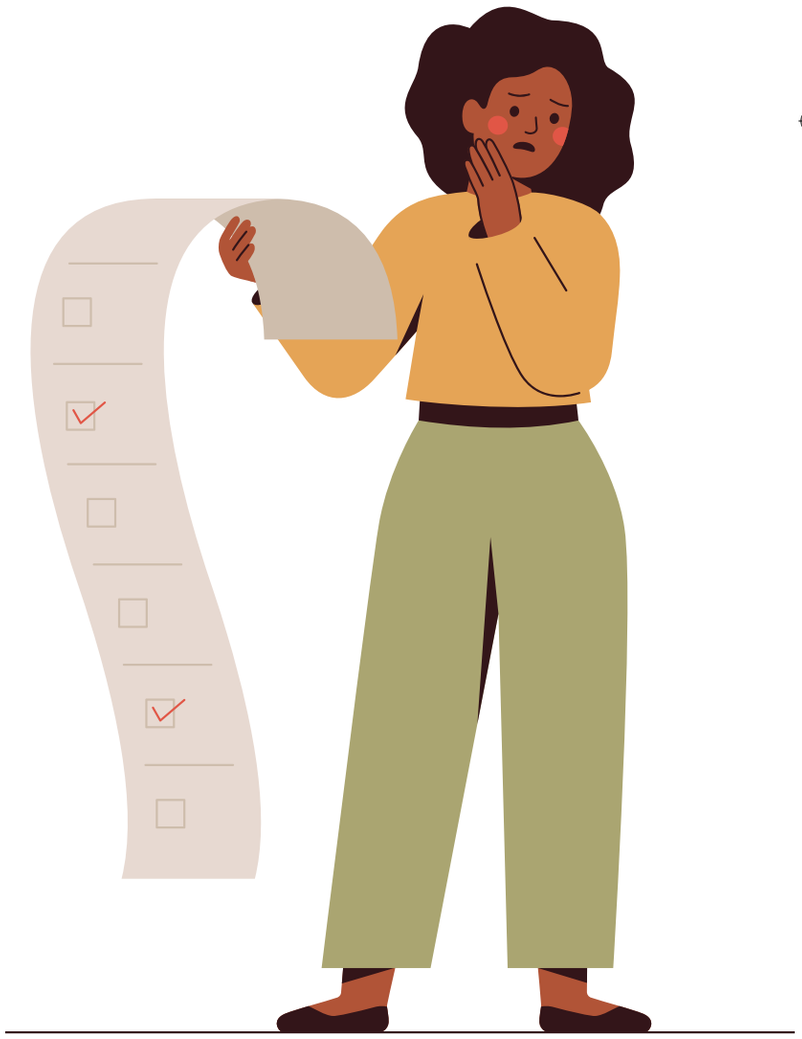
Zeitmanagement
MACHEN SIE MEHR AUS IHRER ZEIT

Ist mal wieder die Zeit an Ihnen vorbeigerauscht, während die To-do-Liste länger wurde statt kürzer? Wie Sie die Zeit in den Griff und mehr erledigt bekommen.

Text: Jelena Martinelli

Wie viel Zeit haben wir eigentlich? In einem ganzen Leben sind es etwa 734 000 Stunden. Das sind rund 30 590 Tage, knapp 4400 Wochen oder 83,75 Jahre – so viel beträgt etwa die durchschnittliche Lebenserwartung von uns Schweizerinnen und Schweizern. Diese Zeit verbringen wir mit teils sehr banalen Dingen: So putzen wir uns ungefähr 190 Tage lang die Zähne oder wir warten 5 Jahre – an der Ampel, in der Schlange an der Kasse, in der Telefon-Endlosschleife. Sage und schreibe 28 Jahre schlafen wir. 12 Jahre starren wir aufs Handy und 14 Jahre lang schauen wir fern, Netflix und andere Streamingdienste inklusive. Während wir bis zur Pensionierung gut 45 Jahre berufstätig sind, sind es insgesamt etwa 11 Jahre, die wir tatsächlich am Bürotisch verbringen. Je nach Perspektive ist das viel oder wenig, aber Tatsache ist: Viele Menschen fühlen sich gestresst, weil mehr Aufgaben auf sie warten, als Zeit für die Erledigung zur Verfügung steht.

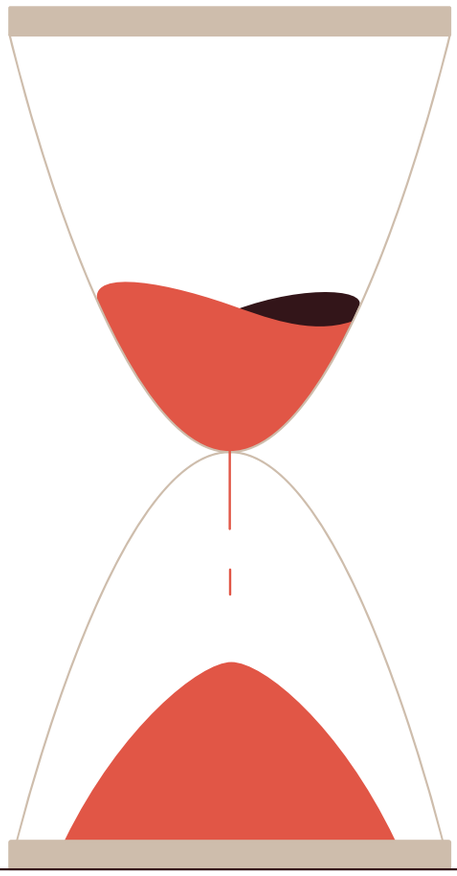
Doch stimmt das wirklich? Mangelt es uns tatsächlich an Zeit? Oder wäre eigentlich genügend davon vorhanden und vielmehr hindert uns etwas daran, sie optimal zu nutzen? Cal Newport, Professor an der amerikanischen Universität Georgetown und Autor des Buches «Deep Work – Konzentriert arbeiten», ist der Meinung: Nicht die Zeit sei das Problem, sondern unser Fokus. Dieser gehe uns allmählich verloren. Laut Newport besitzen immer weniger Menschen die Fähigkeit, einer Aufgabe ihre ungeteilte Aufmerksamkeit zu widmen. Der Grund dafür sei der Einzug des modernen Arbeitsplatzes und der Kommunikationstechnologien – unsere Arbeitsumgebung sei so designt, dass sie konzentriertes Arbeiten verunmögliche. Während Grossraumbüros einerseits dafür sorgen, dass wir besser zusammenarbeiten, zahlen wir für diese Kollaborationsfähigkeit einen Preis: Wir werden ständig unterbrochen. Auch Tools wie MS Teams sorgen dank Chatfunktion zwar für den schnellen Austausch, gleichzeitig aber auch für permanente Ablenkung. Gibt man noch WhatsApp-Messages, Push-Nachrichten und Social-Media-Updates in den Mix, besteht ein Arbeitstag voller kleinerer oder grösserer Unterbrechungen, die unsere Aufmerksamkeit fragmentieren und uns die Zeit stehlen, ohne dass wir es merken.



S.22-27_KORR_MM_Zeitmanagement_3_23.indd 22 28.03.23 09:49

Fokus zurückgewinnen

Was ist also das Geheimnis der Herrschaft über die Zeit und des produktiven Arbeitens? Wenn wir es schaffen, unsere Aufmerksamkeit zu bündeln und uns jeweils nur einer Aufgabe aufs Mal zu widmen, gewinnen wir an Zeit – während Unterbrechungen und Multitasking Gift sind. Iris Seeholzer spricht in diesem Zusammenhang vom «Sägeblatteffekt». Seeholzer ist Geschäftsführerin der BTA Business Training Academy GmbH in Richterswil und gibt Seminare zu Arbeitstechnik und Zeitmanagement. Sie sagt: «Nach jeder Unterbrechung, und sei sie noch so klein, braucht man im Schnitt 6 bis 8 Minuten, um wieder die volle Konzentration aufzubauen.» Es sei wie bei einem Sägeblatt, erklärt die Expertin. Man arbeitet, wird unterbrochen, muss sich aufs Neue sammeln, arbeitet wieder, wird unterbrochen, und so weiter. Das heisst also: Wenn wir in einer Stunde dreimal unterbrochen werden – von einer hereinkommenden E-Mail, einem Anruf oder die Kollegin fragt etwas –, verlieren wir mehr als einen Drittel der Zeit dafür, wieder in die ursprüngliche Aufgabe zurückzufinden. Tatsächlich sieht es in der Realität noch schlimmer aus: «Eine Studie besagt, dass wir im Schnitt 88 Mal am Tag auf unser Handy schauen», sagt Iris Seeholzer. Wir sabotieren also unsere Konzentration zusätzlich, indem wir uns regelmässig selbst unterbrechen. Das fällt uns kaum auf – die Zeit ist trotzdem weg. Wie schafft man es also, Unterbrechungen die Stirn zu bieten und den Fokus aufrechtzuhalten? Iris Seeholzer empfiehlt erst einmal eine Analyse: «Beobachten Sie eine Weile, wie Ihr typischer Arbeitstag abläuft. Das können Sie mittels Zeitprotokoll tun, zum Beispiel mit einer Exceltabelle, in der Sie Ihre Tätigkeiten festhalten inklusive jeder Unterbrechung. Schreiben Sie drei, vier Tage lang auf, was passiert – protokollieren Sie es laufend.» Anschliessend habe man eine solide Grundlage für die Analyse: Welche Arbeiten waren geplant, welche ungeplant? Wie oft wurde man unterbrochen? Wie oft hat man sich selbst unterbrochen? «So lassen sich sehr gut Störungen und Zeitfresser identifizieren und man kann überlegen, wie man diese eliminiert oder zumindest reduziert», sagt Seeholzer. Mit den gewonnenen Erkenntnissen könne anschliessend geplant und strukturiert werden. Dafür empfiehlt die Expertin drei Methoden aus ihrer Zeitmanagement-Toolbox, die sie selbst täglich einsetzt: die 25 000-Dollar-Methode, das Eisenhower-Modell und die Pomodoro-Technik. Jede der drei Methoden lässt sich einzeln anwenden, aber kombiniert werden sie zur Superpower.



iStockphoto

S.22-27_KORR_MM_Zeitmanagement_3_23.indd 23 28.03.23 09:49

Die 25 000-Dollar-Methode
Hinter dem spektakulären Namen verbirgt sich eine einfache Methode zur Tagesplanung. Zentral bei der 25 000-Dollar-Methode ist: Der Plan wird jeweils am Vorabend erstellt, jeden Tag aufs Neue. «So weiss ich am nächsten Morgen sofort, was ich zu tun habe, und verschwende keine wertvolle Energie darauf zu überlegen, was ansteht», sagt Seeholzer. Bei der Planung selbst geht die Expertin wie folgt vor: «Zuerst übertrage ich sämtliche Aufgaben und Termine für den nächsten Tag aus meinem Kalender auf ein A4-Blatt.» Jeden Posten versieht Seeholzer mit einem Stichwort und einer kurzen Beschreibung. Auch private Termine wie beispielsweise Zahnarztbesuch oder Pilatesstunde notiere sie auf dem Blatt. «Man kann die Planung elektronisch im Word oder auf einem Schreibblock machen. Wichtig ist, dass danach das Blatt physisch neben einem auf dem Pult liegt und stets im Blick ist.» Anschliessend arbeitet sie die Liste diszipliniert ab, und zwar in einer zuvor festgelegten Prioritätenreihenfolge. Was erledigt ist, wird durchgestrichen. «Der 25 000-Dollar-Tagesplan ist aber keine allgemeine Pendenzenliste», stellt Iris Seeholzer klar. «Auf den Tagesplan kommt nur, was ich im Laufe des nächsten Tages erledigen will.»

Das Eisenhower-Modell
Wer nach dem Prinzip «Wer zuerst kommt, mahlt zuerst» arbeitet, weiss: Ein strukturiertes und konzentriertes Arbeiten ist so kaum möglich. Viel eher keucht man gestresst den Aufgaben hinterher. Um Ruhe und Vorausschau in die Tagesplanung zu bringen, hilft es, Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden und Dringendes von Dingen, die warten können. Eine Methode, Aufgaben entsprechend zu ordnen und zu priorisieren, ist das Eisenhower-Modell. «Mit dieser Methode strukturiere ich meinen 25 000-Dollar-Tagesplan und bringe die Aufgaben in die für mich richtige Prioritätenreihenfolge», erklärt Iris Seeholzer.

Und so funktioniert es: Die Aufgaben werden nach den folgenden vier Kriterien sortiert und dem entsprechenden Quadranten im Eisenhower-Modell zugeordnet.

A – wichtig und dringend
B – wichtig, nicht dringend
C – dringend, aber nicht wichtig
D – nicht wichtig, nicht dringend

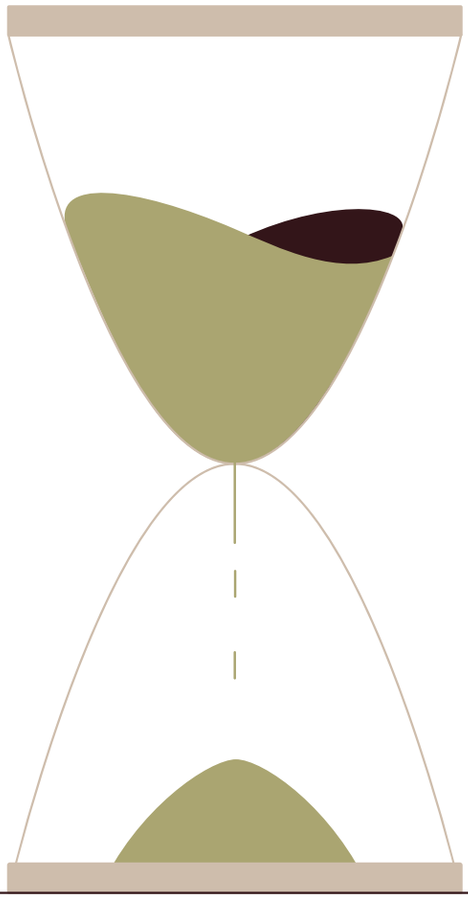
So ist auf einen Blick ersichtlich, welche Aufgaben zuerst angegangen werden müssen (A), welche als zweites drankommen (B), welche zu delegieren sind (C) und welche getrost auf die lange Bank geschoben werden dürfen (D). «Auf Ihrer Tagesplanung nummerieren Sie die Aufgaben durch, damit Sie wissen, in welcher Reihenfolge sie abzuarbeiten sind.» Ein besonderes Augenmerk richtet Iris Seeholzer auf die B-Aufgaben: «Hierbei handelt es sich oftmals um Projekte oder andere wichtige Arbeiten, die im Moment jedoch nicht dringend sind.» Diese schiebe man deshalb gerne hinaus. Irgendwann werde das zum Problem, denn B-Aufgaben, die immer wieder auf später verschoben werden, haben laut Iris Seeholzer das Potenzial, in die A-Kategorie zu rutschen – und das bedeutet Stress. «Deshalb ist es wichtig, dass man B-Aufgaben ebenfalls stets auf den Tagesplan nimmt und sich ihnen gleich nach den As widmet.» Die Expertin empfiehlt, den Tag immer mit den A- und B-Aufgaben zu beginnen.

S.22-27_KORR_MM_Zeitmanagement_3_23.indd 24 28.03.23 09:49

Die Pomodoro-Technik

Planung allein, und sei sie noch so gut, reicht aber leider nicht. Denn was nützt einem die schönste Liste mit der ausgeklügeltsten Priorisierung, wenn man beim Abarbeiten immer wieder unterbrochen wird oder selbst ständig aufs Smartphone schielt? Um solche externen oder selbstgemachten Unterbrechungen zu verringern und den Fokus auf die Sache zu erhöhen, hat in den 1980er-Jahren ein gewisser Francesco Cirillo eine raffinierte, aber simple Zeitmanagement-Methode entwickelt: die Pomodoro-Technik. Laut dieser Methode unterteilt man seine Arbeitszeit in 25-Minuten-Abschnitte. Nach jedem Abschnitt – einem Pomodoro – erfolgt eine 5-minütige Pause, nach vier Abschnitten gönnt man sich eine längere Erholungszeit von 30 Minuten. Die Kürze der Einheiten sorgt nicht nur für den nötigen Fokus, sondern kann auch helfen, dass man grössere Aufgaben angeht, statt sie vor sich herzuschieben. «Wenn man Aufgaben in verdaubare Einheiten portioniert, wirken sie eher machbar. Zudem halten einen die Pausen frisch, man kann sich länger konzentrieren.» Auch Iris Seeholzer schwört auf die Pomodoro-Technik. «Morgens lege mich mir mein Blatt mit der Tagesplanung zurecht und stelle dann den Timer auf dem Handy. So kann ich fokussiert arbeiten, ohne immer auf die Uhr schauen zu müssen.» Die Technik heisst übrigens Pomodoro, weil Cirillo die Zeit mit einer Küchenuhr in Tomatenform gestoppt hat; in den 1980er-Jahren gab es bekanntlich noch keine Handys.

Laut Iris Seeholzer muss man jedoch nicht blind den vorgegebenen Zeitabschnitten folgen, im Gegenteil – man darf und soll die Methode an die eigenen Bedürfnisse und den eigenen Tagesablauf anpassen: «Nehmen Sie sich gerne längere Zeitabschnitte für das ungestörte Abarbeiten einer Aufgabe, wenn das für Sie besser funktioniert.» Dabei ist gut zu wissen, dass man sich im Schnitt 45 bis 50 Minuten voll konzentrieren kann. Als Assistentin kann es jedoch schwierig sein, sich Zeit für das ungestörte Arbeiten freizuschaufeln; als Drehscheibe und rechte Hand der Chefin oder des Chefs muss man erreichbar bleiben. Iris Seeholzer empfiehlt deshalb: «Suchen Sie sich einen Quarterback.» Das kann eine Kollegin sein, die die Telefonate entgegennimmt, während man sich einen Vormittag lang auf ein Projekt fokussiert. «Umgekehrt können Sie Ihrer Kollegin den Rücken während ein paar Stunden freihalten, wenn sie es mal braucht.»



iStockphoto

S.22-27_KORR_MM_Zeitmanagement_3_23.indd 25 28.03.23 09:49

Produktivität boosten – mit Powernaps

Jeder und jede hat es bestimmt schon mal erlebt, dass man zwar genügend Zeit hätte, beim besten Willen aber keine Energie aufbringen kann. Oft erwischt einen das erste Formtief des Tages nach dem Mittagessen, selbst wenn man nur einen leichten Salat hatte statt eines deftigen Menus. «In solchen Situationen gibt es einen einfachen Trick», sagt Iris Seeholzer. «Mit diesem lassen sich aus einem Tag energiemässig sogar anderthalb machen.» Was geheimnisvoll klingt, ist simpel: «Gönnen Sie sich eine Mütze voll Schlaf.» Seeholzer rät zu einem sogenannten Powernap von 20 bis 30 Minuten. «Oft schleppt man sich durch, obwohl man zum Arbeiten zu müde ist.» Da ist es besser, sich für eine halbe Stunde aufs Ohr zu legen, statt unproduktiv auf den Bildschirm zu starren. «Doch viele trauen sich nicht, obwohl sich Powernaps besonders im Homeoffice problemlos bewerkstelligen liessen», sagt die Expertin. Für Seeholzer selbst funktioniert diese Form des Zeitmanagements ausgezeichnet: «Danach bin ich viel effizienter und die 20 Minuten, die ich für das Nickerchen investiert habe, hole ich doppelt und dreifach wieder heraus.» Widerstehen Sie jedoch der Versuchung, länger zu schlafen, bleiben Sie bei maximal einer halben Stunde – sonst fallen Sie unter Umständen in einen Tiefschlaf und sind danach zu groggy, um zu arbeiten. Es gibt weitere Möglichkeiten, um seine Energie auf ein höheres Level zu bringen – mit Sport etwa oder mit Spaziergängen an der frischen Luft: «Wenn ich einen Bürotag habe, gehe ich mittags immer mit meinem Hund laufen», sagt die Expertin. Um mehr geschafft zu bekommen, empfiehlt sie ganz allgemein eine gesunde Lebensweise – denn Zeitmanagement ist auch Energiemanagement.

iStockphoto

JELENA MARTINELLI
ist selbstständige Texterin bei martinelli-text. Sie schreibt leidenschaftlich gerne Blogs und Publireportagen und auch sonst alles, was mit Online-Marketing zu tun hat.

S.22-27_KORR_MM_Zeitmanagement_3_23.indd 26 28.03.23 09:49

Nebst der Bewegung bedeutet das etwa, genug Wasser zu trinken oder Junkfood aus dem Weg zu gehen; gesunde Ernährung tut unserem Gehirn gut und wir können damit unsere Leistungsfähigkeit steigern. Die Schweizerische Hirnliga bestätigt: «Eine ausgewogene und gesunde Ernährung verbessert die Gedächtnisleistung, erhöht die Konzentrationsfähigkeit, steigert die Kreativität, gibt eine gute Laune und erhöht die Motivation.» Die Hirnliga empfiehlt daher, möglichst Obst und Gemüse in kräftigen Farben zu essen und Industrieprodukte zu vermeiden, also stark verarbeitete Lebensmittel – damit tue man sich nicht nur selbst, sondern auch der To-do-Liste einen Gefallen. m

MISS MONEYPENNY ACADEMY

Wer mehr über Zeitmanagement-Methoden erfahren möchte:
Am 9. Juni findet die Miss Moneypenny Academy «To-dos im Nu erledigt – wie eine clevere Arbeitstechnik Zeit spart» von **Iris Seeholzer** statt.

Anmelden unter: **missmoneypenny.ch/event/academy-dos-im-nu-erledigt**

Anzeige

UNVERZICHTBARES STANDARDWERK

TEXTO ZGB

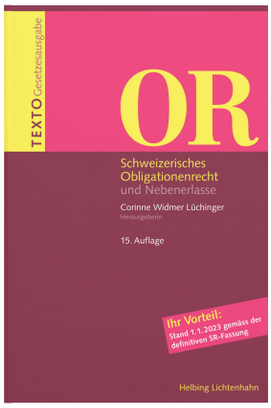
Schweizerisches Zivilgesetzbuch und Nebenerlasse
ISBN 978-3-7190-4690-3
CHF 25.90

Stand 1.1.2023
Andrea Büchler (Hrsg.)
15. Auflage 2023, 989 Seiten, broschiert
Helbing Lichtenhahn Verlag

TEXTO OR

Schweizerisches Obligationenrecht und Nebenerlasse
ISBN 978-3-7190-4691-0
CHF 25.90

Stand 1.1.2023
Corinne Widmer Lüchinger (Hrsg.)
15. Auflage 2023, 1191 Seiten, broschiert
Helbing Lichtenhahn Verlag



KOMBIPAKET TEXTO ZGB, OR

ISBN 978-3-7190-4692-7
CHF 35.90

Das Schweizerische Zivilgesetzbuch und das Schweizerische Obligationenrecht mit den wichtigsten Nebenerlassen in je einem praktischen und übersichtlichen Band. Ein handliches Hilfsmittel zum raschen Nachschlagen. Stand Januar 2023.

Vertiefte Informationen:
biz.delivros-orellfuessli.ch/TEXTO

delivros orell füssli

S.22-27_KORR_MM_Zeitmanagement_3_23.indd 27 28.03.23 09:49