

## **So geht's richtig. Bekommen Sie Ihre Zeit in den Griff**

Wie Sie den Überblick über Ihre Arbeiten behalten nach dem Motto: Ich habe viel Arbeit, aber keinen Stress

Auf die Frage: Wie geht es dir? erwartet mich oft die Antwort: Ich bin so im Stress. Ist es möglich viel Arbeit zu haben **und** sie zu schaffen ohne allzu viel Stress?

Ja, sagt Gisela Krämer, Trainerin und Coach aus Kempten.

„Es geht ganz schnell... Ich habe nur mal eine kurze Frage... Darf ich Sie mal stören?“. Kleinigkeiten summieren sich, kleine Störungen werden große, jede Unterbrechung erfordert neues Eindenken in die Aufgabe.

„Setzen Sie ein Zeitlimit für die Aufgaben, die Sie sofort erledigen“, erklärt Gisela Krämer. Ein guter Wert sind 3 Minuten. Wenn Sie die erforderlichen Informationen für die Aufgabe innerhalb von 3 Minuten bekommen, erledigen Sie sie sofort. Ansonsten bitten Sie um Aufschub oder verabreden ein Telefonat. Das spart eine Menge Stress im Alltag. Vielleicht geht auch ein Nein.

Es gibt keine absolut gesicherten Informationen. Manchmal gehört Mut zur Lücke dazu. Hören Sie erst einmal auf, wenn Sie alles beisammen haben. „Hier noch etwas... dort noch etwas...? „Bitteschön“, sagt Krämer, „wenn Sie Zeit und Spaß haben, dann tun Sie es. Wenn nicht, dann nicht.“

Manche Dinge lassen sich parallel erledigen. Routine-Aufgaben, gleichartige Tätigkeiten, die Ihnen in Fleisch und Blut übergegangen sind oder Aufgaben, die nicht an bestimmte Zeitpunkte gebunden sind, lassen sich wunderbar kombinieren, z. B. Telefonate. Trotzdem sollte jeder Vorgang nur einmal vorgenommen werden. Wenn ich eine wichtige Information benötige, dann macht es wenig Sinn zu warten, bis meine Telefonzeit gekommen ist. Vorgänge, für die ich in jedem Fall Infos von anderen brauche, fange ich nicht um 5 Uhr abends an, wenn keiner mehr da ist.

Das-Sofort-Prinzip hilft weiter: Was weg ist ist weg, das braucht nicht mehr geplant zu werden. Alle Aufgaben werden getrennt nach der Wichtigkeit und Dringlichkeit. Die Aufgabe ist wichtig? Ja? Ist sie auch dringend? Nein? Dann sollten sie sie terminieren und später abarbeiten. Befreien Sie sich von der Tyrannei des Dringenden. Alltag und Realität ist, dass ganz viel dringend ist. Es hilft nichts: „Schriftlich planen verschafft Überblick. Gut geplant ist halb abgearbeitet.“, rät Gisela Krämer.

Sie haben zu wenig Zeit für die wirklich wichtigen Aufgaben und machen Überstunden? Es kommt unglaublich viel „dazwischen“? Arbeiten Sie überschaubare Arbeiten sofort ab, das schafft Erfolgserlebnisse! Nehmen Sie sich Ihre Zeitfresser vor, das entlastet wirksam. Knöpfen Sie sich die E-Mails mal vor. Sind alle notwendig? In einem persönlichen Kontakt, bei regelmäßigen Treffen zwischen Kollegen, lassen sich viele Informationen direkt austauschen. Erkennbar ist oft auch schon am Absender oder Betreff, ob Mails wichtig sind. Diese nehmen Sie sich zuerst vor und beantworten sie sofort. Sofortige Notizen nach Telefonaten und eine einheitliche Ablage schaffen eine geordnete Arbeitsumgebung. Terminkalender, die auch gepflegt werden, Aufgabenlisten mit Prioritätenordnung nach wichtig und dringend, entlasten.

### **4-Entscheidungsfragen helfen weiter:**

Warum mache ich diese Aufgabe überhaupt? Brauchen wir das heute noch? Wenn die Antwort lautet: „Weil wir das immer schon so gemacht haben“, sollten Sie sich der Sache annehmen. Hinterfragen Sie und stellen Sie die Aufgabe beim Chef und im Team zu Diskussion. Können Sie selbst entscheiden, lassen Sie es bleiben.

Warum gerade jetzt? Terminieren oder erledigen.

Warum in dieser Form? Muss der eingehende Auftrag erst über das Sekretariat laufen? Muss der Chef wirklich alles sehen, auch Werbung und Standardpost? Organisieren hilft hier weiter, weiß Krämer.

Warum gerade ich? Sind die Aufgaben stimmig und verantwortlich verteilt? Müssen Sie wirklich alles selber machen?

Dinge, die nicht wichtig und nicht dringend sind, sind ein Fall für den Papierkorb.