

Kreatives Zeitmanagement und Work-Life-Balance - Endlich Zeit für das Wesentliche -

Kreativität

Was soll das Wort „kreativ“ im Zusammenhang mit Zeitmanagement heißen?

Es bedeutet, dass es kein festes Schema an Methoden und Techniken gibt, die für alle Menschen in allen Situationen passend sind.

Ein regelmäßiger Bürotag muss anders organisiert werden als eine freiberufliche Tätigkeit. Trainer sind viel unterwegs, müssen oft unerwartete Aufgaben schnell bearbeiten und sich ihren Tag komplett selber strukturieren.

Zudem sind Menschen vom Typ her sehr unterschiedlich. Man könnte hier von mehr „rechtshirinig“- oder „linkshirinig“- orientierten Typen sprechen. Die einen brauchen Klarheit, Systematik, feste Abläufe und Strukturen, die anderen sind scheinbar chaotisch, brauchen Abwechslung und sind verspielter.

Daher bedeutet für mich kreatives Zeitmanagement, dass jeder sich die Hilfen und Methoden zusammenstellen kann, verändert oder ergänzt, wie sie zu ihm passen.

Wesentliches

Der Untertitel „Endlich Zeit für das Wesentliche“ weist auf einen weiteren Aspekt hin, Sich klar zu machen: „Was ist für mich das Wesentliche?“ Diese Klärung müsste eigentlich am Anfang eines jeden Seminars zu Zeitmanagement und Work- Life- Balance stehen. Denn welches Instrumentarium ich wie einsetze, hängt von meinen Zielen ab.

Distanz

Ein weiterer Aspekt: einmal heraustreten und von außen schauen: „Was treibe ich da?“ So lange wir nämlich mitten drin stecken, verlieren wir manchmal jedes Gefühl für Ausgewogenheit und Objektivität. „Das ist jetzt total wichtig!“ „Das muss ich noch heute unbedingt fertig machen.“ Und ignorieren dabei, Erschöpfung, Unkonzentriertheit, Hunger oder andere Bedürfnisse.

Warnsignale

Leider ist es so, dass viele Menschen dieser Abstand erst gelingt, wenn sie durch ein einschneidendes Ereignis, wie beispielsweise Krankheit, gewaltsam herausgerissen werden. Dann verschieben sich die Prioritäten deutlich und man erlebt, dass sich die Welt auch weiterdreht, wenn man nicht alle E-Mails beantwortet hat.

Ziele

„Niemand bedauert auf dem Sterbebett, nicht mehr Zeit im Büro verbracht zu haben“. Dieses Zitat von Stephen R. Covey drückt hervorragend das aus, worum es beim Zeitmanagement gehen sollte.

Nicht noch mehr Arbeit in weniger Zeit zu bewältigen, sondern sich bewusst zu machen: „Was ist mir wirklich wichtig? Was sind meine Ziele? Wo will ich in meinem Leben hin?“

Denn nur vor dem Hintergrund kann ich sinnvoll Prioritäten setzen.

Dazu muss ich aber aus dem Hamsterrad klettern und von außen schauen: „Was treibe ich da?“

Dazu passend kann ich dann die Methoden und Techniken auswählen, die mir helfen, meine Ziele zu erreichen. Und gleichzeitig ausreichend Zeit für die Dinge zu haben, die mir außer meiner Arbeit noch wichtig sind.

Unnötige Überstunden

"Effizienz ist keine Frage der Zeit. Nur Dummköpfe machen regelmäßig Überstunden."

Lee Iacocca, Industriemanager

Ein weiteres Zitat, das mich erschüttert hat, als ich ihm zu einer Zeit begegnete, als ein 10 Stunden Tag das normale (untere) Limit war.

Schon vor vielen Jahren hatte ich es immerhin geschafft (nach Verhandlungen mit mir selber), regelmäßig und vergleichsweise lange in Urlaub zu fahren. 3- 4-mal im Jahr in die Sonne. Ich konnte es vor mir vertreten, da ich dort auch teilweise arbeitete, am Strand Fachbücher durcharbeitete, einmal sogar ein Buch fertig schrieb.

Aber ich war raus aus dem Alltag, konnte mich auf eine Sache konzentrieren – und den Rest des Tages nicht nur die Seele, sondern auch den Körper baumeln lassen.

Das war sicher schon ein Fortschritt.

Alltägliche Pausen und Um- Bewertung

Doch noch viel wichtiger ist es, im ganz normalen Arbeitsalltag regelmäßige Erholungspausen einzubauen. Nicht monatelang reinklotzen und dann 3 Wochen in den Süden. Sondern tägliche kleine Pausen und Zeiten, an denen ich mich um andere Dinge und Bedürfnisse kümmere.

Ich habe es dann mit kleinen Tricks versucht: es in meine Zeitplanung aufgenommen, in den Terminkalender geschrieben, einen Wecker gestellt. Er klingelte beispielsweise zur Mittagspause. „Ach, die eine Sache machst du noch schnell fertig.“... und eh ich mich versah, war noch eine Stunde ins Land gegangen und es war kaum noch Zeit für Essen und Pause, weil der nächste Termin anstand.

So musste ich mir auch hier Schritt für Schritt neue Gewohnheiten aneignen.

Viel wesentlicher war jedoch, eine neue Bewertung vorzunehmen. Diese Termine „mit mir“ oder „für mich“ einfach genauso ernst zu nehmen wie andere.

Wenn ich in 10 Minuten ein Coaching habe, fange ich auch nicht noch schnell mit einer Sache an, von der ich weiß, dass sie mindestens 30 Minuten braucht. Dann schließe ich den PC und gehe aus dem Raum. Schluss – aus! Und genau so sollte man auch die Termine behandeln, die der eigenen Erholung oder dem Privatleben dienen.