

# Keine Zeit? Nein Danke! Tipps und Tricks zum Zeitmanagement

Ein Leitspruch unserer Zeit lautet „Tut mir leid, aber ich habe keine Zeit“. Selbst in Bereichen der Muße gibt es Anzeichen für Hektik und Überbeanspruchung: knappe Gespräche, enge Terminpläne, Eile und Atemlosigkeit. Ist unser heutiges Leben vielleicht von einem Virus infiziert, der „Zeitnot“ verursacht? Schaut man in die Auslagen von Buchläden oder in Zeitschriften und Journale, gibt es viele Themen, die das Problem mit der Zeit berühren. Meistens geht es darum, Zeit zu genießen, effektiv zu nutzen, zu sparen oder zu managen. In diesem Zusammenhang erscheint Zeit als etwas, über das man verfügen und das man gestalten kann. Diesbezüglich möchten wir Ihnen nun Wege zu einem bewussteren Umgang mit Ihrer Zeit aufzeigen und wie Sie mit einem effektiven Zeitmanagement das Gleichgewicht zwischen Beruf- und Privatleben halten können.

## Auf einen Blick:

1. Seite: [Was ist Zeitmanagement?](#)

2. Seite: [Praktische Tipps](#)

## Seite 1 - Wofür Zeitmanagement?

Zeitnot, Stress und Hektik, wer kennt das nicht? Gleichzeitig überkommt einem das Gefühl, die Zeit läuft scheinbar dauernd davon. Trotz sorgfältiger Planung der Aufgaben, werden diese nicht weniger, sondern schieben sich immer mehr auf und es scheint unmöglich, diese in der vorgesehenen Zeit schaffen zu können. Oft sind Überstunden die Folge, um das nachzuholen, was in der normalen Arbeitszeit nicht geschafft wurde. Mit der Zeit wird die „to-do-Liste“ immer länger und durch die Menge an unerledigten Aufgaben gerät man zunehmend in Stress. Gleichzeitig steigt der Wunsch, wieder mehr Zeit für das zu haben, was man schon immer mal tun wollte.

Oft hat man den Eindruck, andere hätten „mehr Zeit“, gleichzeitig führen die Ruhe und Gelassenheit, die diese Menschen ausstrahlen, zu einer persönlichen Verunsicherung. Woran liegt es also, dass andere scheinbar keinen Druck empfinden? Ist die Zeit vielleicht einfach nur ungleich und ungerecht verteilt oder besitzen diese Menschen einfach nur ein besonderes Zeit-Talent?

Nein so ist es zum Glück nicht, sondern es ist alles eine Frage der Organisation, Gestaltung und Nutzung der eigenen Zeit- kurz gesagt: es ist eine Frage des Zeitmanagements. Dieser bewusstere Umgang mit der eigenen Zeit ist verbunden mit einer systematischen und disziplinierten Planung, um mehr Zeit zu gewinnen, die man frei nutzen kann. Gleichzeitig soll ein effektives Zeitmanagement dabei unterstützen, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen und somit die wesentlichen Dinge zeitnah zu erledigen.

### Die Bedeutung des Zeitmanagements für die Work-Life-Balance

Zeit-Stress kann sich in vielerlei Hinsicht auf Menschen auswirken. Beginnend bei Unwohlsein, einem Gefühl der Überlastung bis hin zu vollkommener Unzufriedenheit und Erschöpfungszuständen. Gleichzeitig können unkoordinierte oder unorganisierte Abläufe in Unternehmen das persönliche Stressempfinden verstärken. Somit ist Zeit-Stress nicht nur ein individuelles Thema, das die eigene Person betrifft, sondern auch ganze Unternehmen und Organisationen. In diesem Zusammenhang kommt auch der Work-Life-Balance eine bedeutende Rolle zu. Darunter versteht man ein Gleichgewicht zwischen Beruf und Privatleben, welches häufig durch Zeit-Stress und die übermäßige Konzentration auf das Arbeitsleben aus der Balance gebracht wird. Durch die Überbelastung im Arbeitsleben werden die oben genannten Symptome noch verstärkt. Dies kann beispielsweise dadurch der Fall sein, dass die soziale Unterstützung schwindet, indem man sich durch Zeitmangel immer mehr von der Familie und sozialen Kontakten entfremdet und der soziale Zusammenhalt dadurch ins Wanken gerät. Deswegen ist es von besonderer Bedeutung, durch ein effektives Zeitmanagement das Gleichgewicht zwischen Arbeits- und Privatleben wiederherzustellen. Dazu gibt es verschiedene Strategien, die im Folgenden vorgestellt werden.

### Zeitmanagement - Strategien für ein Leben im Gleichgewicht?

Die folgenden Tipps sollen Ihnen helfen, bewusster mit Ihrer Zeit umzugehen.

**Nehmen Sie sich immer wieder kurze Auszeiten, um innezuhalten und sich selbst zu beobachten:** Mit dieser Maßnahme verschaffen Sie sich mehr Zeitsouveränität. Das bedeutet, dass Sie sich durch regelmäßige Pausen Freiräume schaffen, um Dringlichkeiten zu prüfen und Prioritäten zu setzen. Dies hilft Ihnen dabei, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren und aufkommender Hektik entgegenzuwirken.

**Konzentrationsfähigkeit üben:** Beobachten Sie sich bei Ihrer Aufgabenbewältigung selbst und versuchen Sie „Zeitfresser“ zu analysieren. Setzen Sie sich dazu feste Ziele, bis wann die entsprechenden Aufgaben absolviert werden müssen. Gleichzeitig sollten Sie Störungsursachen identifizieren, die die Aufgabenbearbeitung verzögern. Indem Sie versuchen, diese auszuschalten, können Sie sich besser auf Ihre Aufgaben konzentrieren und diese zielgerichtet erledigen. Probieren Sie es gleich mal aus und erstellen Sie eine Liste, welche Ablenkungen Ihnen im Arbeitsalltag begegnen! Danach können Sie sich überlegen, mit welchen Maßnahmen diese auszuschalten sind. Sie werden sehen, dass sich mit einer detaillierten Planung ohne Ablenkung Aufgaben schneller erledigen lassen und damit mehr Zeit für das Privatleben bleibt.

**Augenblicke erleben und Muße schaffen:** Versuchen Sie sowohl beruflich, als auch privat, schönen Augenblicken mehr Beachtung zu schenken und sich für diese Freiräume zu schaffen. Verbringen Sie doch Ihre Mittagspause mal mit netten Kollegen außerhalb Ihres Arbeitsplatzes und gehen Sie statt in der Kantine in einem gemütlichen Restaurant essen. Des Weiteren sollten Sie aufgeschobene Aufgaben nicht mit nach Hause nehmen, sondern diese freie Zeit Ihrer Familie oder Freunden vorbehalten, um soziale Kontakte nicht zu vernachlässigen.

**Gestalten Sie Ihre Zeit zur Aufgabenbewältigung ganz bewusst selbst:** Dazu kann Ihnen die folgende Schritt für Schritt-Anleitung helfen, effizienter mit Ihrer Zeit umzugehen:

**Schritt 1:** An erster Stelle erstellen Sie eine Liste mit allen Aufgaben, die zu erledigen sind

**Schritt 2:** Die zu bearbeitenden Aufgaben werden in einzelne Etappen und Unteretappen aufgeteilt. Jeder Einheit kann somit ein Bearbeitungszeitraum zugeordnet werden und sollte eine realistische Zeitplanung erhalten. Dadurch können Sie die Aufgaben nacheinander abarbeiten und somit Über- oder Unterforderung vermeiden.

**Schritt 3:** Sollten sich Ideen in Ihre Gedanken drängen, die nicht mit der eigentlichen Aufgaben zu tun haben, schreiben Sie diese auf und legen Sie den Zettel bewusst zur Seite. Nachdem Sie das vorgenommene Aufgabenpensum erreicht haben, können Sie nun in Ruhe Ihren Gedanken, die Sie auf dem Zettel niedergeschrieben haben, widmen.

Weiter auf der nächsten Seite...

**Auf einen Blick:**

**1. Seite: [Was ist Zeitmanagement?](#)**

**2. Seite: [Praktische Tipps](#)**

## Seite 2 - Der Umgang mit Zeitdieben?

Wie jeder persönlich mit der zur Verfügung stehenden Zeit umgeht, ist grundsätzlich eine individuelle Angelegenheit. Dennoch ist nicht zu unterschätzen, dass sie auch äußeren Einflüssen unterworfen ist. In diesem Zusammenhang soll dem Aspekt der „Zeitdiebe“ nochmal ein separater Abschnitt gewidmet werden. Denn wenn man erkennt, wodurch die eigene Zeit entzogen wird, kann man konsequent dagegen vorgehen, um wieder mehr Zeit für die wichtigen Dinge im Leben zu haben.

Vielleicht kennen Sie das auch, dass Sie nach Feierabend das Gefühl haben, viel gearbeitet aber wenig geschafft zu haben. Dadurch fühlen Sie sich gestresst und Sie geraten zunehmend unter Zeitdruck.

**Häufig können als Ursache verschiedene Zeitdiebe ausgemacht werden:**

1. Einer der größten Zeitdiebe vieler Menschen, stellt die **Unfähigkeit „Nein“ zu sagen** dar. Dies ist größtenteils mit der Angst verbunden, zurückgewiesen und nicht akzeptiert zu werden, wenn man eine Aufgabe ablehnen möchte.
2. **Keine Ziele und fehlende Prioritäten** führen oft zu planlosem Handeln und dem Gefühl, viel gearbeitet, aber wenig geleistet zu haben.
3. Ein weiterer Zeitdieb stellen **Ablenkungen** dar. Sei es ein ständiger Blick aus dem Fenster, auf das Smartphone oder das Surfen im Internet. Diese Aktivitäten sind häufige Ursachen für sinnlose Zeitvergeudung.
4. Wer kennt das nicht, **das Aufschieben unangenehmer Aufgaben**? Diese werden oft vor sich hergeschoben, da sie besonders unangenehm und zeitintensiv sind.
5. Grundsätzlich führen auch **mangelnde Konsequenz und Selbstdisziplin** dazu, dass Aufgaben nicht fristgerecht erledigt werden und dadurch Zeitdruck und Überforderung entstehen. Dazu kommen häufig noch der ewige Papierkram und diverse Papierstapel, die das Suchen nach wichtigen Unterlagen zeitaufwendig machen.

Da niemand Ihre Zeitdiebe besser kennt als Sie, sollte Sie sich die Mühe machen und diese von Zeit zu Zeit einmal analysieren. Abschließend erhalten Sie nun praktische Tipps, wie Sie gegen Zeitdiebe vorgehen können:

**5 Praktische Tipps zum Umgang mit Zeitdieben:**

1. Versuchen Sie, kein Büro der „offenen Tür“ zu kultivieren. Legen Sie feste Gesprächszeiten fest, um nicht ständig von den eigentlichen Aufgaben abgelenkt zu werden.
2. Reservieren Sie sich einen festen Zeitrahmen oder eine stille Stunde, in der Sie sich Zeit für die Erledigung besonders zeitintensiver und unangenehmer Aufgaben nehmen.
3. Legen Sie einen konkreten Zeitpunkt fest, den Sie für Routineaufgaben, wie Post, Telefonate etc. blockieren. Lernen Sie „Nein“ zu sagen.
4. Analysieren Sie Störungen bewusst und legen Sie Maßnahmen fest, um diese zu beseitigen.

Der Umgang mit der Zeit ist keine einfache Aufgabe. Dennoch kann mit einfachen Tipps, die eigenen Zeit bewusster und effektiver genutzt werden. Gleichzeitig sorgt dies auch dafür, dass Stress – und Belastungsempfinden reduziert werden. Impulsdialog – Business bietet hierzu mit seine Onlinetrainingsprogrammen weitere wertvolle Maßnahmen, um im privaten und beruflichen Alltag gelassener zu werden und das individuelle Überlastungsempfinden zu reduzieren.