

Zeitfresser

FRAGE: Am Ende meines Arbeitstages habe ich jeweils das Gefühl, keine meiner Pendenzen erledigt zu haben. Ich gehe dann demotiviert und lustlos nach Hause. Meine Gedanken verharren dennoch weiterhin bei der Arbeit und den unerledigten Aufgaben. Nachts erwache ich plötzlich, weil ich mich damit quäle, etwas Wichtiges vergessen zu haben. Alle Gedanken kreisen nur noch um den nächsten Tag. Ich sehe einen riesigen Berg vor mir und habe keine Ahnung, wie ich diesen abtragen kann. Können Sie mir Tipps geben, wie ich produktiver werde?

ANTWORT: Sie schildern eine Situation, welche mir oft in meiner Tätigkeit als Coach berichtet wird. Klienten, die ihre Arbeit vor sich herschieben oder die am Ende des Tages nicht wissen, wohin die Stunden eines Arbeitstages entschwunden sind. Am Abend gehen sie mit einem schlechten Gewissen nach Hause, können aber nicht abschalten, weil die Pendenzen weiter im Kopf herumschwirren.

ZEITFRESSER. Im Buchhandel finden Sie Bücher mit Tipps zum Thema Selbstmanagement. Diese helfen Ihnen, produktiver zu werden und aufzuspüren, wohin Ihre Arbeitszeit verschwindet. Die Identifikation und Eliminierung von Zeitfressern ist dabei ein hilfreicher Ansatz: Versuchen Sie herauszufinden, wo Sie im Verlauf eines Arbeitstages wichtige Zeit verlieren, indem Sie während einer Woche jeden Abend ein detailliertes Zeit-Protokoll über Ihre Tätigkeiten (Mails beantworten, Kaffeepausen, Akten suchen, Sitzungen abhalten) erstellen. Entscheiden Sie nun, welche Tätigkeiten wie viel Zeit in Anspruch nehmen sollen, welche wirklich getan werden müssen und welche Sie eliminieren können.

DISZIPLIN. Hilft nichts, sagen viele meiner Klienten. «Ich sehe, was ich tun müsste, schiebe es aber trotzdem vor mir her.» Das grösste Hindernis auf dem Weg zu mehr Effizienz sind wir selbst. Wir erfinden immer wieder neue Ausreden, um unangenehme Aufgaben auf den nächsten und übernächsten Tag zu verschieben. Diese «Aufschiebitis»* belastet und verbraucht Energie. Erledigt werden muss die Aufgabe dennoch. Aber statt es sofort zu tun, wird sie aufgeschoben und gedanklich mitgeschleppt. Der Druck steigt nun von Tag zu Tag, raubt den Schlaf und die gute Laune.

TIPPS. Erwerbsarbeit ist nicht immer spannend und befriedigend. Darum lohnen sich eine gute Arbeitsmethodik, die hilft, die Arbeit effizient zu erledigen, und die richtige Einstellung, die bewirkt, die Arbeit nicht vor sich her zu schieben. Eine wichtige Regel lautet: «Suche keine Ausreden, beginne mit der Aufgabe, und zwar jetzt!» Eine gute Vorbereitung ist dabei unabdingbar: 1. Starten Sie den Tag mit einer To-do-Liste (die Anzahl der Aufgaben muss realisierbar sein!). 2. Entscheiden Sie nun, welche Arbeit Sie sofort ausführen, delegieren (falls möglich), terminieren (im Kalender eintragen!) oder in den Papierkorb werfen. Und vor allem: Fangen Sie mit den unangenehmen Aufgaben zuerst an! Ein hilfreicher Schritt ist, sich vorzustellen, wie es sein wird, wenn die Aufgabe vollendet ist. Das Gefühl, diese bald erledigt zu haben, führt zu positiven Emotionen und motiviert Sie, die Arbeit sofort in Angriff zu nehmen. 4. Schrauben Sie Ihren Perfektionismus hinunter. Damit gewinnen Sie kostbare Zeit. 5. Halten Sie Störungen fern: Wenn Sie eine Arbeit konzentriert erledigen wollen, dann schliessen Sie die Bürotür oder suchen einen ruhigen Arbeitsplatz, schalten das E-Mail-Programm (E-Mails sind die grössten Zeitfresser überhaupt) ab und das Telefon um. 6. Entfernen Sie jede Ablenkung vom Bürotisch (Ferienfotos animieren zum Träumen, alte Rechnungen zum Ärgern). Auf dem Arbeitstisch verbleibt nur das, was Sie zur Erledigung einer Aufgabe unbedingt brauchen. Wenn Sie abends 80% der Pendenzen abgebaut haben (100% ist unrealistisch), loben Sie sich: «Ja, das war ein guter Tag, der nächste wird auch so.» Geniessen Sie nun Ihren Feierabend. Sie haben ihn sich wirklich verdient.

* oder Prokrastination: Bezeichnung für das Verhalten von Menschen, das Erledigen notwendiger, aber unangenehmer Dinge immer wieder zu verschieben.

Michael F. Gschwind arbeitet als Psychologe FSP und Coach SSCP in der mfgschwind human consulting. www.mfgschwind.ch