

2. Aktuelles und Trends

2.1 Aktuelle Praxisbeispiele

2.1.1 Stressfreie Planung für 2011 – Tipps und Tricks für eine realistische Jahresplanung

Gute Vorsätze für 2011 gefasst? Schon einen prall gefüllten Terminkalender? Wieder zuviel auf einmal vorgenommen? Wie ist die Bilanz einige Tage nach Jahresbeginn – oder anders formuliert: Wie steht's um Ihren „inneren Schweinehund“?

Übrigens: Beginnen können Sie immer – auch im Laufe des Jahres.

Hier einige Anregungen, um es sich in 2011 gut gehen zu lassen:

- Nehmen Sie einen **Jahreskalender** zur Hand, der Ihnen richtig gut gefällt. Der Kalender kann Groß- oder Kleinformat haben, technisch sein, nüchtern und systematisch aussehen oder aber künstlerisch-ästhetisch anmuten. Wählen Sie die **Variante, die zu Ihnen passt**. Auch die sog. Post-it™ als Ergänzung sind o.k.! *Hören Sie in sich hinein und probieren Sie unterschiedliche Varianten aus, um zu klären, welche Art von Kalender zu Ihnen passt. Die Ratschläge anderer passen häufig am besten zu denen, die sie geben!*
- Wenden Sie das „**Prinzip der Schriftlichkeit**“ an. Sollten Sie nicht mit elektronischen Zeitplantoools arbeiten, vielleicht zunächst mit einem Bleistift. So haben Sie vorab einen guten Überblick, was auf Sie zukommt. Im Nachhinein können Sie überprüfen, wofür Sie Ihre Zeit sinnvoll und Ziel führend genutzt haben. Weitere Vorteile:
 - Sie vergessen nichts
 - Sie verzetteln sich nicht
 - Sie haben alles im Blick
 - Sie können sich auf Wesentliches konzentrieren
 - Sie können sich gut auf den nächsten Tag/ die nächste Woche vorbereiten
 - Sie können sich besser mit anderen abstimmen
 - Sie können Bilanz ziehen über das, was Sie geschafft haben und ggf. Korrekturen für den nächsten Tag etc. vornehmen

**der passende
Kalender**

alles aufschreiben

Was soll 2011 bringen?

- Beginnen Sie mit der Planung am 31.12.2011 und betrachten Sie das Jahr rückwärts unter dem Motto „**Dieses Jahr wird ein gutes Jahr, wenn ...**“
Wie soll Ihre Bilanz aussehen? Was möchten Sie mindestens geschafft haben, was maximal? Dann am besten noch mal drüber schlafen. Und: **Weniger ist erfahrungsgemäß viel, viel mehr!** Dazu ein Zitat von Erich Kästner: „*Man soll sich das neue Jahr nicht mit Programmen beladen wie ein krankes Pferd. Wenn man es allzu sehr beschwert, bricht es zu guter Letzt zusammen.*“


klare Formulierungen

- Formulieren Sie Ihre Vorhaben **konkret**. An der Sprache ist oft schon zu erkennen, wie ernst Sie es meinen. „Weniger“, „mehr“, „ein bisschen“ sind gute Hinweise darauf, nachzubessern. *Statt: „Ich möchte häufiger joggen“ besser: „Ab dem 06.02.2011 werde ich mindestens zwei Stunden in der Woche joggen. Diese Zeit markiere ich in meinem Kalender“.*

Prioritäten setzen

- Bei der Fülle von Aufgaben sind immer wieder **Prioritäten zu setzen** – allein oder in der Zusammenarbeit mit anderen. Erwischen Sie sich immer wieder dabei, dass Sie am liebsten alles selbst machen anstatt anderen Aufgaben zu übertragen, alles sofort erledigen wollen oder nichts wegwerfen mögen? Das abgebildete Entscheidungsraster (nach Stephen R. Covey: Der Weg zum Wesentlichen. Frankfurt/ Main 1999) geht auf Dwight D. Eisenhower (1890-1969) zurück. Es eignet sich auch als Hilfsmittel zur Delegation (s.u.). Sie können die Bewertung und anschließende Erledigung Ihrer Aufgaben nach 4 Kriterien vornehmen: *dringend, nicht dringend, wichtig, nicht wichtig.*

Entscheidungsraster

		dringend	nicht dringend
wichtig	Quadrant der Notwendigkeit sofort besser selbst tun Krisen drängende Probleme Projekte, Besprechungen, Vorbereitungen mit Zeitlimit	Quadrant der Qualität ggf. delegieren, terminieren Vorbereitung Vorbeugung Planung besser selbst tun: Wertearbeit Beziehungsarbeit echte Erholung	
nicht wichtig	Quadrant der Täuschung Achtung: Hier herrscht die „Tyrannei der Dringlichkeit“ Unterbrechungen einige Anrufe einige Post Berichte einige Konferenzen	Quadrant der Verschwendung ab in den Papierkorb! Triviales Geschäftigkeit Wurfsendungen Fluchtaktivitäten 	

Diese Übersicht können Sie sich als Blanko leicht selbst erstellen – am besten im Format DIN A4.

Und das bringt es Ihnen, Ihnen und Ihren Kollegen, Ihrem Team, ...:

- Sie behalten die Abläufe im Griff
- Sie können dringende Tätigkeiten wie geplant erledigen
- Sie halten Termine ein
- Sie können entscheiden, was Sie tun oder lassen werden
- Sie können entscheiden, ob Sie Dinge selbst erledigen oder sie andere tun lassen
- Sie können in der Zusammenarbeit mit anderen Doppelarbeit vermeiden
- Sie haben weniger Konflikte mit anderen
- Ihnen fällt es leichter Alternativen für die Erledigung der Aufgaben zu finden

Auch hier ein Zitat: „*In der Beschränkung zeigt sich der Meister.*“ (Johann Wolfgang von Goethe)

- **Überprüfen Sie Ihre Planung** in regelmäßigen Abständen und korrigieren Sie mutig, wenn es Ihnen nötig erscheint. Idealerweise nehmen Sie im nächsten Schritt Monats-, Wochen- und Tagesplanungen vor.

immer wieder prüfen

Tipps für die Summe aller Tätigkeiten: Maximal 60-70 Prozent der Zeit verplanen und jeweils ca. 15-20 Prozent für Unerwartetes (z.B. Reserve für Zeitpuffer und Zeitfresser) sowie spontane Tätigkeiten (z.B. soziale Kontakte). Sperren Sie auch Zeitblöcke – also Zeiten, über die nur Sie verfügen können und wollen.

- Sollten Ihnen Planungen schwer fallen (und das tut es ganz vielen!), versuchen Sie es zumindest mit einer **täglichen To-do-Liste**. Auch hier gilt das Prinzip der Schriftlichkeit. In fünf bis zehn Minuten pro Tag ist es geschafft! Wenn Sie die „To-dos“ in einem DIN A4-oder DIN A5-Buch festhalten und durchstreichen, haben Sie gleichzeitig eine tagebuchartige Dokumentation Ihrer Tätigkeiten. Hilfreich zum Freuen über Erreichtes und ggf. auch zum Nachbessern.

To-do-Liste

Weitere Empfehlungen dazu:

- Erstellen Sie die Liste für den nächsten Tag zum
- Abschluss des vergangenen Tages.
- Starten Sie alternativ damit gleich zu Beginn des Arbeitstages.
- Überprüfen und korrigieren Sie die Liste im Laufe des Tages ein bis zwei Mal.
- Teilen Sie die zu erledigenden Aufgaben ggf. zusätzlich in abzuschließende (heute fällig) und offene Aufgaben (morgen oder später fällig) ein.

Delegation • **Delegieren Sie Aufgaben**, wenn möglich. Dies ist ein erfolgreiches Vorgehen, um Zeit zu gewinnen. Gleichzeitig können Sie Mitarbeitern, Kollegen, Praktikanten, Auszubildenden motivierende und herausfordernde Aufgaben übertragen. Folgende Fragen sind in der Vorbereitung hilfreich:

- Was soll getan werden? (Inhalt)
- Wer soll es tun? (Person)
- Warum soll er / sie es tun? (Motivation, Ziel)
- Wie soll er / sie es tun? (Umfang, Details)
- Wann soll es erledigt sein? (Termine)

Die Kardinalfrage bei jeder Aufgabe lautet: Müssen Sie die Aufgabe wirklich selber erledigen oder kann sie (oft viel besser!) von einem Mitarbeiter, Praktikanten, Auszubildenden etc. ausgeführt werden? Dabei ist zu berücksichtigen, ob diejenigen der Aufgabe gewachsen sind. Vertrauliches immer selbst erledigen.

Perfektionismus-Falle

- Gehören Sie zu denen, die sehr akkurat arbeiten, Fehler eher unverzeihlich finden, Ihre Arbeitsergebnisse sehr häufig kontrollieren und dadurch länger als geplant für die Erledigung der Aufgaben brauchen, die immer zu früh kommen, übertrieben Ordnung (auf dem Schreibtisch) halten oder Aufgaben sehen und übernehmen, für die Sie gar nicht verantwortlich sind? Dann sitzen Sie möglicherweise in der Perfektionismusfalle. Bekannte Zeitmanagement-Experten wie D. König, S. Roth und L. Seiwert sagen dazu: „*Perfektionismus ist keine Stärke, sondern eine Schwäche.*“

Das könnten Sie mal ausprobieren – zusätzlich zur Planung und Delegation:

- lesen Sie eigene Emails, Dokumente, Vorträge etc. nur einmal Korrektur,
- lassen Sie erledigte Aufgaben erledigt,
- klären Sie mit Kollegen, im Team, mit Ihrer Führungskraft, wofür Sie Verantwortung übernehmen und in der Pflicht stehen,
- seien Sie zeitnah in Terminen, nicht schon eine Viertelstunde früher.

Vielleicht ist auch folgendes Zitat ein Anker, um loszulassen. Zutreffend fragte einst Albert Einstein: *„Wenn ein unordentlicher Schreibtisch auf einen unordentlichen Geist hinweist, worauf deutet dann ein leerer Schreibtisch hin?“* Also: oft lässt es sich auch gut an einem Schreibtisch arbeiten, der nicht blank- und leergeputzt ist.

- Suchen Sie sich für Ihre Vorhaben **Verbündete** und schaffen Sie somit Verbindlichkeiten: Erzählen Sie, was Sie tun möchten. Vielleicht gibt es jemanden, der außerdem noch nachhakt, wie es läuft und / oder einen Blick für realistische Ziele und Vorhaben hat.
- *„Der eine wartet, dass die Zeit sich wandelt, der andere packt sie kräftig an und handelt.“ (Dante Alighieri)* Aber bevor es mit der Umsetzung Ihrer Vorhaben losgeht gilt: **Eins nach dem Anderen tun!** Und schließen Sie eine Aufgabe möglichst ab, bevor Sie die nächste beginnen.
- **Feiern Sie bzw. belohnen Sie sich**, wenn Sie Aufgaben abgeschlossen haben, neue Aufgaben erfolgreich angegangen sind! Eine kleine Auszeit – das kann auch eine Tasse Kaffee / Tee in aller Ruhe sein, ein gutes Buch, eine zusätzliche Stunde joggen ... Das erfreut auch den inneren Schweinehund und er legt sich erstmal wieder hin und ruht sich aus.

Verbindlichkeiten schaffen**eins nach dem anderen****Belohnungen**

Und zum Abschluss:

„Will mich die Arbeit unterkriegen, bin ich beleidigt, lass’ sie liegen – und freu’ mich über meinen Mut: denn manchmal liegt sie da auch gut!“ (Unbekannt)

