

# Alles nach Zeitplan

TEXT: CORNELIA STIEGLER



**RICHTIGE EINTEILUNG.** Nach dem in vielen Berufen eher stressfreien Sommer geht es im Herbst bei der Arbeit oft doppelt so turbulent zu. Wir haben die besten Tricks für richtiges Zeitmanagement für Sie gesammelt.

**I**rgendwie wird man das Gefühl nicht los, dass die Tage immer kürzer werden. Und damit ist nicht der immer frühere Sonnenuntergang aufgrund des nahenden Herbstes gemeint: Die Listen an Dingen, die man gerne erledigen würde, werden immer länger, während die Zeit dafür weniger wird. Die steirische Lebens- und Sozialberaterin Sidonie Pucher ([www.erfolgsseminare.at](http://www.erfolgsseminare.at)) sieht als Ursache für den chro-

nischen Zeitmangel die Verschiebung der Prioritäten: Längere Arbeitszeiten und eine weite Anreise zum Arbeitsplatz gehen zulasten der Freizeit. Sind zudem Familie und Haushalt zu berücksichtigen, bleibt kaum noch Zeit für sich. Allerdings: „Keine Zeit zu haben bedeutet auch, sich keine Zeit zu nehmen“, so Sidonie Pucher. Ursula Schober-Sellinger, Zeitmanagement-Expertin vom WIFI Steiermark betont: „Wenn man wirk-

lich von seinem Ziel überzeugt ist und die Motivation vorhanden ist, gelingt auch die Umsetzung.“ Wo kein Wille, da kein Weg: So mancher, der über andauernden Stress klagt, ist vielleicht in seinem Inneren ganz froh, eine passende Ausrede für unerwünschte Aufgaben gefunden zu haben.

**Zu viele Aktivitäten.** Sidonie Pucher: „Auch das Gefühl, immer und überall

dabei sein und informiert werden zu müssen, ist ein Zeitfresser.“ Dazu zählen nicht nur die ständige Präsenz auf Social-Network-Plattformen und die regelmäßige Suche nach den neuesten Nachrichten: Auch bei anderen Freizeitaktivitäten neigt der Österreicher zu Übertreibungen. Einer ITF-Studie zufolge betreibt der Durchschnittsbürger 19 verschiedene Aktivitäten in seiner Freizeit. Dazu zählen vor allem die Mediennutzung wie Fernsehen oder Internet-Surfen, aber auch sportliche Aktivitäten. Kein Wunder also, dass 4 von 5 Menschen im Rahmen der Studie angaben, weniger Zeit als früher zu haben. Schober-Sellinger rät daher zu mindestens einem halben freien Tag pro Woche: „An diesem Lust-und-Laune-Tag sollte man in der Früh spontan entscheiden, was man machen möchte.“ Dies fällt vielen nicht leicht – schließlich gibt es immer zahlreiche Dinge zu erledigen. Die Amis machen es vor und feiern einmal im Jahr, am 16. Jänner, den „Tag des Nichtstuns“ An diesem Tag soll daran erinnert werden, wie schön das Nichtstun sein kann – und selbst kleine Handgriffe im Haushalt sollten unterlassen werden.



**„Je stressiger der Berufsalltag ist, desto entspannter sollte die Freizeitgestaltung sein. Umgekehrt gilt aber auch: Für all jene, die im Beruf häufig mit monotonen Tätigkeiten konfrontiert sind, sorgt eine abwechslungsreiche Freizeitgestaltung für den notwendigen Ausgleich.“**

**Ursula Schober-Sellinger,**  
WIFI-Zeitmanagement-Expertin

**Überstunden ohne Ende.** Doch nicht nur die Freizeit ist hektischer und verplanter geworden – vor allem auch das Berufsleben hat in puncto Geschwindigkeit einen Zahn zugelegt. Rund 270 Millionen Überstunden leisteten die Österreicher im Jahr 2013 – davon rund 20 Prozent unbezahlt, wovon vor allem Frauen betroffen sind. Eine durchschnittliche Angestellten-Arbeitswoche beträgt Studier-

gebnissen zufolge mittlerweile rund 43 Stunden, obwohl viele Branchen in Österreich die 38,5- bzw. die 40-Stunden-Woche vertraglich festhalten. Die Ursachen: Personalknappheit und immer höhere Anforderungen. Dennoch können mit ein paar Zeitmanagement-Tricks im Büro zumindest einige Überstunden eingespart werden und die Leistung erhöht werden.

**Konkrete Planung.** Viele verstehen unter Zeitmanagement im Büro, To-do-Listen zu schreiben und abzuhaaken. Doch so manche To-do-Liste bringt nur zusätzlichen Stress – etwa, wenn man pro Punkt zu wenig Zeit einplant, meint Ursula Schober-Sellinger: „Zu jedem Punkt auf der Liste

gehört eine konkrete Zeitangabe. Wenn man innerhalb der definierten Zeit die Aufgabe nicht abgeschlossen hat, gilt es, die To-do-Liste neu zu berechnen.“ Denn die Chance, bei anderen Punkten auf der Liste die verlorengegangene Zeit wieder einsparen zu können, ist meistens eher gering. ➤



## Richtig delegieren

Wer Arbeit an Kollegen abgibt, hat oft das Gefühl, einen überforderten Eindruck zu machen. Ganz im Gegenteil, sagen Psychologen: Wer delegiert, kann sich besser auf seine Kernkompetenzen konzentrieren und arbeitet effektiver. Allerdings gelten ein paar Regeln:

- Konkrete Anweisungen geben, um Missverständnissen vorzubeugen.
- Hintergrundinformationen zur Aufgabe mitliefern, um nicht den Eindruck zu vermitteln, schlichtweg Befehle geben zu wollen.
- Nicht auf eine einzige Lösungsmethode bestehen. Vielleicht hat auch die Methode der Kollegen Vorteile.
- Klar formulieren, welcher Aufwand für die Aufgabe betrieben werden soll: Möchte man beispielsweise ein grobes Konzept oder eine detaillierte Power-Point-Präsentation?
- Abgabetermine festlegen, um keinen zusätzlichen Stress zu bekommen

**Mehr Spielraum, bitte.** Von neun Uhr bis zehn Uhr Mails beantworten, sich von zehn bis zwölf Uhr um die Fertigstellung eines Projektes kümmern usw. – klingt durchdacht, ist aber leider ganz falsch. Denn wer seinen Tag Minute für Minute verplant, steht am Ende des Tages oft noch vor einem Berg Arbeit. Lebens- und Sozialberaterin Sidonie Pucher erklärt: „Mindestens die Hälfte des Tages sollte unverplant bleiben – um einen Puffer für Aktivitäten zu haben, die sich nicht planen lassen bzw. die unvorhergesehen eintreten.“ Einen Teil davon nehmen auch soziale Aktivitäten ein – ein Schwätzchen in der Kaffeeküche mag zwar unproduktiv sein, hilft aber, sich danach wieder besser zu konzentrieren. Geplant werden sollte außerdem immer von hinten nach vorne: Das heißt, Ausgangspunkt ist

das Ende des Projekts, der Abgabetermin etc. Dann wird nach vorne gerechnet – dadurch ergibt sich der spätestmögliche Beginnzeitpunkt als absolute Deadline. Auch hier gilt wieder: Ein Puffer von mindestens 50 % sollte eingeplant werden.

– man sollte also mit einfachen Aufgaben in den Tag starten. Sofern es die Zeit zulässt, können auch kleine Denkspiele die Konzentrationsfähigkeit ankurbeln. Das Leistungshoch ist meistens am späten Vormittag erreicht, bevor es nach der Mittags-



**Kein Mensch ist so beschäftigt, dass er nicht die Zeit hat, überall zu erzählen, wie beschäftigt er ist.**

Robert Lembke, 1913–1989, deutscher Moderator

**Leistungshoch.** Sinnvoll ist es, die To-do-Liste nach der persönlichen Leistungskurve zu planen. Bei vielen Menschen ist die Konzentrationsfähigkeit morgens noch eingeschränkt

pause zum Nachmittagstief kommt. Zwischen 15 und 17 Uhr folgt ein weiteres Hoch, an dem anspruchsvolle Aufgaben erledigt werden können. Spätestens ab 18 Uhr ist – zumindest



## Interview

**Sidonie Pucher, Lebens- und Sozialberaterin**  
www.erfolgsseminare.at

### Welche Tipps haben Sie für Anfänger-Zeitmanager?

Sehr viele Menschen, die sich mit dem Zeitmanagement noch nicht auseinandergesetzt haben, sind der Meinung: „Ich hab’ eh alles im Kopf, ich brauche weder einen Kalender noch eine To-do-Liste.“ Genau hier liegt aber die Fehlerrate, denn alles, was man sich gedanklich vornimmt, ist dehnbar, unübersichtlich und kann auch leicht vergessen werden. Daher sollte man alles schriftlich planen. Außerdem sollte man das richtige Zeitmanagement-System finden. Dieses System kann ein Buchkalender, der Kalender im Outlook oder ein anderes System sein. Es sollte damit eine übersichtliche lang-, mittel- und kurzfristige Termin- wie Aufgabenplanung möglich sein.

### Was sind die häufigsten Fehler, die beim Verplanen des Tages geschehen?

Viele nehmen sich zu viel vor – da ist Scheitern bereits vorprogrammiert. Auch ein schlechtes Abschätzen der tatsächlichen Dauer von Zeitspannen bringt unnötigen Stress mit sich. Wichtig: immer Puffer für unvorhergesehene Telefonate oder andere Dinge einplanen. Und am besten ist es, den Tag bereits am Abend davor zu planen und nicht erst in der Früh.

### Man hat das Gefühl, dass Menschen immer weniger Zeit haben. Woran liegt das?

Jeder Tag hat 24 Stunden; er könnte also aufgeteilt werden in 8 Stunden Arbeit, 8 Stunden Freizeit, 8 Stunden Schlaf. Durch längere Arbeitszeiten, längere Fahrzeiten zum Arbeitsplatz

und private Verpflichtungen wie z. B. Familie, Einkauf, Haushalt usw. bleibt dann nur noch wenig Platz für andere Dinge. Man nimmt sich aber auch zu wenig Zeit für bewusste Entspannungszeiten, in denen die Batterien wieder aufgeladen werden können.

### Wie sinnvoll sind To-do-Listen tatsächlich?

To-do-Listen sind sehr sinnvoll, sofern sie richtig gemacht sind. Sie sollten immer an Ziele gekoppelt sein. Aus den Zielen ergeben sich Projekte – beruflich wie privat. Diese Projekte können dann in Aktivitäten, einzelne Aufgaben und, wenn notwendig, in Arbeitsschritten gegliedert werden. Anschließend wird für die gesamte Aufgabe und die einzelnen Arbeitsschritte der Arbeitsaufwand abgeschätzt und passend geplant.



**Wer nach 18 Uhr arbeitet, arbeitet ineffizienter und langsamer.**

bei Morgenmenschen – dann die Denkleistung erschöpft: Aufgaben, die bis dahin nicht erledigt sind, sollten wenn möglich auf den nächsten Tag verschoben werden.

**Gegenseitig vertrauen.** Ein weiterer Zeitfresser ist das mangelnde Vertrauen in die Kollegen. Sidonie Pucher: „Man glaubt, alles selbst machen zu müssen.“ Wer keine Aufgabe aus der Hand gibt, kann jedoch kaum gelassen durch den Berufsalltag schreiten. Denn: Jedes Telefonat und jeder Termin außerhalb seines Aufgabengebiets nimmt wertvolle Zeit in Anspruch, in der man sich nicht um seine Kernkompetenzen kümmern kann. Daher: den Kollegen durchaus auch eigenständige Entscheidungen zutrauen und Dinge aus der Hand geben. Dadurch wird auch das Verhältnis zu den Kollegen gestärkt: Sie fühlen sich eventuell vom entgegengebrachten Vertrauen geschmeichelt. Auch die Zusammenarbeit als Team wird in diesem Fall gefördert. ●

## Kurze Auszeit

Erste Hilfe bei Stressattacken:

- Kurz den Ort des Stresses verlassen und 3 x tief ein- und ausatmen.
- Kurz frische Luft schnappen und in den Himmel schauen.
- Sich vorstellen, eine Stopp-Taste zu betätigen und das Problem aus der Stopp-Perspektive aus betrachten.
- Das Büro aufräumen. Das beruhigt und bringt auch das Unterbewusstsein dazu, sich zu ordnen.
- Sich klar werden, dass niemand perfekt ist – und die Ansprüche an sich selbst herunterschrauben.

# Vielfalt seit 25 Jahren

**Trachten Trummer.** Das südoststeirische Familienunternehmen setzt auf Maßarbeit statt Massenware und feiert heuer ein Vierteljahrhundert Unternehmensgeschichte.

Bei Trachten Trummer im südoststeirischen Dietersdorf in der Gemeinde St. Peter am Ottersbach ticken die Uhren anders. Seit 25 Jahren lebt und näht man hier Tradition. Der Schnellebigkeit setzt man im Familienunternehmen Tracht statt Kitsch entgegen – jeder Stich wird mit Liebe gesetzt.

### Einkaufserlebnis pur

Auf über 400 m<sup>2</sup> Verkaufsfläche ist vollste Entfaltung angesagt: Das Einkaufserlebnis bei Trachten Trummer beginnt mit einem gemütlichen Plausch an der Hausbar. Von Babyausstattung über Festtags-tracht bis hin zur Vereinsuniform erstreckt sich das Sortiment. Und auch für

den schönsten Tag des Lebens fehlt es nicht an Stoff. Topmarken wie Wenger, Mothwurf, Moser u. a. gehen Hand in Hand mit der hauseigenen Hügel-landserie und der schnittigen eigenen Jeanslinie. Die Kernöltracht mit geschützter Herkunftsnummer macht bei Trummer Lust auf Volkskultur am Körper.



**Für Christine und Heinz Trummer stehen die Kunden an erster Stelle.**

**Trachten Trummer, Dietersdorf 76, 8093 St. Peter a. O., Tel. 03477/3150, [www.trachten-trummer.at](http://www.trachten-trummer.at)**