



WERNER TIKI KÜSTENMACHER,

ist gelernter evangelischer Pfarrer, Karikaturist und Mitherausgeber des monatlich erscheinenden Beratungsdienst „simplify your life“. Das gleichnamige Buch (Campus Verlag, 2001) gehört zu den 15 größten Bestsellern des Jahrzehnts, wurde in über 40 Sprachen übersetzt und hat eine Weltauflage von über drei Millionen. Die Küstenmachers sind verheiratet, haben drei Kinder und leben in Gröbenzell bei München.

MANAGEMENT

SO HABEN SIE WIEDER ZEIT!

Beim Wort „Zeit“ denken die meisten Menschen an Zeitdruck, Zeitnot, Zeitmangel. Beruflich und privat erscheinen die Tage überfüllt. Ist die Zeit abgewertet worden? Erhalten wir heute nur noch 40 Sekunden anstatt früher volle 60? Höchste Zeit, das mal genauer zu untersuchen.

ES IST GENUG ZEIT DA

Ganz anders als beim Geld hat bei der Zeit jeder die gleichen Voraussetzungen: jeden Tag 24 Stunden, gleichmäßig und gerecht verteilt. Zeit ist kein knappes Gut.

Zeit erscheint nur dann begrenzt, wenn die Wünsche grenzenlos werden. Wenn Sie von Ihrem Tag Unmögliches erwarten.

Da ist tatsächlich in den letzten Jahrzehnten etwas Merkwürdiges passiert: Rendite und Wirtschaftsleistung erschienen endlos steigerbar, und genauso wurde an der Effizienzschraube Mensch weitergedreht und weitergedreht. Die Grenze ist längst erreicht. Aber Sie können in so einem Umfeld der Überforderung trotzdem überleben.

Hier meine Top-3-Tipps:



1. KLEINE FLUCHTEN

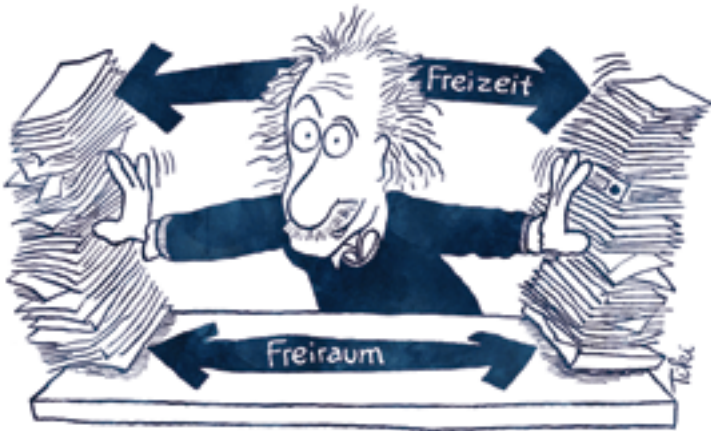
Sobald Sie merken, dass Ihnen die Zeit zwischen den Fingern zerrinnt – ergreifen Sie die Flucht! Gehen Sie raus aus Ihrer Arbeits- und Alltagszone, nehmen Sie aber Kalender oder Tagebuch mit. Gönnen Sie sich fünf bis zehn Minuten Besinnung und Planungszeit. Machen Sie sich klar: Niemand kann Ihnen Ihre Zeit stehlen. Die gehört immer Ihnen. Sie allein entscheiden, wem Sie Ihre Zeit geben. Drücken Sie das auch aus. Sagen Sie Ihren Kunden: „Ich nehme mir jetzt Zeit für Sie.“ Ist nur eine winzige Veränderung, aber dadurch schaltet Ihr Inneres um: Der andere nimmt Ihnen nicht Zeit, sondern Sie geben sie ihm – weil Sie es wollen.

2. NICHT MIT KLEINKRAM STARTEN

Beginnen Sie Ihren Arbeitstag möglichst nicht mit E-Mails, Telefonaten oder sonstigem Mikro-Management, sondern erledigen Sie als Allererstes eine größere Aufgabe. Meist ist das etwas, das Sie schon länger vor sich herschieben und das dadurch zu einer eher unangenehmen Arbeit geworden ist. Aber wenn Sie dieses Monster endlich geschafft haben (oder wenigstens einen Schritt damit weitergekommen sind), werden Sie zehnmal zufriedener sein als nach dem typischen Tages-Opening mit Krimskrams – das außerdem die Eigenschaft hat, Ihren restlichen Alltag komplett in Beschlag zu nehmen.



Der feine Unterschied dabei: Eine Menge Mails abarbeiten ist Reagieren. Einen Stier bei den Hörnern packen dagegen ist Agieren. Überlegen Sie sich schon auf dem Weg zur Arbeit, was Sie als Erstes anpacken werden, bevor das Routinezeugs über Sie herfällt. Erledigen Sie E-Post & Co. zu späteren Tageszeiten, an denen Sie schlapper sind. Wenn Sie jede eingehende Mail sofort lesen und beantworten, wird Ihr Tagesablauf zerhackt und fremdbestimmt. Die „Post ist da“-Melodie unbedingt abstellen! Machen Sie's wie früher mit der Briefpost: Richten Sie sich einen Termin am Vormittag und einen am Nachmittag ein, an dem Sie Ihren E-Mail-Briefkasten leeren. Gewöhnen Sie Ihren Mailpartnern ab, Antworten innerhalb einer halben Stunde zu erwarten.



3. AUFRÄUMEN

Da hatte Einstein recht: Zeit und Raum hängen zusammen: Ihr Arbeitsplatz ist ein Symbol für die Zeit, die Ihnen zur Verfügung steht. Sind alle waagerechten Flächen übersät mit Papieren und Aufgaben, signalisiert das Ihrer Seele: Auch in Ihrem Zeitplan ist kein Platz mehr frei zum Leben und Atmen.

Deshalb: Räumen Sie Ihren Arbeitsplatz frei – auch und gerade mitten bei besonderem Zeitdruck. Wenn für eine echte Wegwerf- und Entrümpelungsaktion keine Zeit ist, entfernen Sie wenigstens allen Plunder aus Ihrem direkten Blickfeld. Optische Ablenkungen fördern die Ablenkung vom Zeitplan. Lassen Sie nur das vor sich stehen, was Sie zur Erfüllung der einen Aufgabe brauchen, mit der Sie gerade befasst sind. Wenn Sie immer wieder abschweifen zu Computerspielchen und Internetsurf-touren, setzen Sie sich weg von dem Ding! Erledigen Sie (wenn irgendwie möglich) Ihre Arbeit an einem Ort ohne PC.



+ TIPPS/CHECKLISTE



- Schalten Sie einen „Schnell aber unperfekt“-Tag ein: Heute werden Stapel abgebaut, und zwar zacko! Stellen Sie sich vor, Sie hätten ab morgen Urlaub. Forschungen haben ergeben, dass Menschen am letzten Arbeitstag dreimal so effektiv arbeiten wie sonst.
- Belohnen Sie sich, aber nicht sofort. Schließen Sie mit sich ein Abkommen: Jetzt befasse ich mich eine Stunde lang mit dieser ewig aufgeschobenen Sache, und dann gibt es Kaffee/Tee/Computerspiel/Kollegenplausch. Aber keine Minute vorher!
- Schluss mit dem Multitasking. Versuchen Sie nicht, E-Mails während des Telefonierens zu beantworten oder beim Frühstück Geschäftspost zu lesen. Dabei leiden meist beide Aufgaben. Leisten Sie sich den Luxus, eins nach dem anderen zu erledigen. Sie werden staunen, wie viel glücklicher das macht. Und dauern wird es auch nicht länger.