

Aufgaben im Griff



7 goldene Regeln für Ihre Tagesplanung

Wichtigstes Handwerkszeug im Selbstmanagement ist der Tagesplan. Er orientiert sich an der natürlichen Planungsperspektive des Menschen: dem Tag. Hier werden alle Aktivitäten geplant und umgesetzt. **Nur was in den Tagesplan gelangt und dann erledigt wird, leistet einen Beitrag zum Erfolg.**

Der Mensch ist nicht multitaskingfähig, unabhängig vom Geschlecht. Wenn wir uns bewusst mit einer Aufgabe befassen, nutzen wir hierzu das sogenannte Arbeitsgedächtnis in unserem Gehirn. Dieses hat eine Kapazität von 7 +/- 2 Informationen. D. h., eine halbwegs anspruchsvolle Aufgabe lastet das Arbeitsgedächtnis so weit aus, dass eine andere keinen adäquaten Platz mehr hat. Der Spezialist für Arbeitstechniken und Selbstmanagement Heinz Schulz-Wimmer zeigt auf, wie Sie zu einer realistischen und zielführenden Tagesplanung kommen.



Wenn Sie diese „7 goldenen Regeln“ für Ihre Tagesplanung berücksichtigen, erhöhen Sie die Chance auf abgearbeitete Aufgabenlisten und auf das gute Gefühl, einiges wirklich erledigt zu haben.

1. Realismus ist das erste Planungsgebot!

Murphys Gesetz für das Zeitmanagement sagt, dass alles länger dauert, als man es plant. Dem kann man durch freie Zeiten nach Terminen oder längeren Aufgaben begegnen. Nähen Sie Ihre Terminplanung nicht „auf Kante“. Sonst verschiebt ein Termin, der ein wenig länger dauert, die gesamte Terminplanung und löst eine Kette von Verspätungen aus.

2. Flexibilität durch Planung sichern!

Jeder weiß, dass der nächste Arbeitstag eine Fülle von unvorhergesehenen Dingen bringen kann. Das sollte in der Tagesplanung durch ausreichend Pufferzeiten vorweggenommen werden. Ist der Tag komplett verplant, wird jede neue Aufgabe zur Unterbrechung. Der stete Wechsel von verplanten und freien Zeiten gibt dem Tag Struktur ohne flexibles Reagieren zu verhindern. Die längste Pufferzeit sollten Sie am Nachmittag einplanen, so können Sie Terminanfragen hierhin „umleiten“.

3. Zeit für E-Mail-Bearbeitung oder Telefonate einplanen!

E-Mail-Bearbeitung setzt Zeit voraus, häufig viel Zeit. Wenn diese im Terminkalender nicht berücksichtigt wird, kann der Tag nicht funktionieren. Also planen Sie ein (besser zwei) Zeiträume von mindestens einer halben Stunde hierfür ein. Versuchen Sie zu erfassen, wie viel Ihrer Zeit alleine für die E-Mails draufgeht. Berücksichtigen Sie dies bei Ihrer künftigen Planung, am besten durch Terminserien in Ihrem Planungswerkzeug. Wer viel telefoniert, sollte analog Telefonblöcke einplanen.

4. Aus hohen Prioritäten Termine mit sich selbst machen!

Termine werden von den meisten recht zuverlässig eingehalten. Das sollte auch für wichtige Aufgaben gelten. Übertragen Sie diese aus Ihrer Aufgabenliste in den Kalender und behandeln Sie sie genauso wie einen Termin mit anderen Personen. Also kein Telefon, keine E-Mails, keine Unterbrechungen, sondern diese terminierte Aufgabe zuverlässig erledigen. Außerdem haben Sie den Vorteil, so in Ihrem Kalender einen Buchungskonflikt zu erzeugen, falls jemand mit Ihnen zeitgleich einen Termin vereinbaren möchte.

5. Dem Tag einen leistungsfördernden Rhythmus geben!

Ein Mensch kann sich 60 Minuten bis maximal 90 Minuten am Stück auf eine Sache konzentrieren. Dann braucht er bzw. sein Gehirn eine Pause. Planen Sie Ihren Tag so, dass Sie in regelmäßigen Abständen eine Pause haben, in denen Sie kurz entspannen und abschalten, um wieder fit zu sein für die nächste Herausforderung. Gestalten Sie den Tag wie ein Intervalltraining im Sport.

6. Unangenehmes als erstes erledigen!

„Eat the frog!“ Unangenehmes sollten Sie gleich morgens als erstes oder zumindest als eine der ersten Dinge erledigen. Je länger man wartet, umso unangenehmer erscheinen solche Aufgaben und irgendwann beschließt man dann, sie auf den nächsten Tag zu schieben. Also Augen zu und runter damit. Das gibt ein gutes Gefühl für den Rest des Tages.

7. Abends planen — dann „echte Freizeit“!

Wenn wir unerledigte Dinge mit uns herumtragen, dann melden sich diese immer wieder im Kopf und stören so die wertvolle freie Zeit. Gedanken wie „Ich darf nicht vergessen ...“ oder „Ich muss noch unbedingt“ oder „Ich darf auf keinen Fall ...“ sollten Sie nicht mit nach Hause nehmen. Schreiben Sie diese Dinge vor dem Nachhause gehen auf und planen Sie sie in den morgigen Tag ein. Dann ist Ihr Gehirn zufrieden. Es weiß, dass Sie alles im Griff haben und gibt Ruhe. Sie bekommen den Kopf so frei und die Gedanken sind da, wo sie hingehören: Bei den Menschen und Dingen, die Ihnen nach Ihrem Feierabend wichtig sind.



Autor: Heinz Schulz-Wimmer

Experte für Arbeitstechniken und Selbstmanagement, Trainer der Haufe Akademie.

Services

Unsere Seminarempfehlungen:

Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte

87.48 ▶

Prioritäten setzen — organisieren — delegieren

www.haufe-akademie.de/87.48

Sich selbst führen

92.77 ▶

Zielbewusst, optimistisch und entschlossen handeln

www.haufe-akademie.de/92.77

Dieser Beitrag hat Ihnen gefallen?

Unsere kostenlosen Newsletter halten Sie rund um betriebliche Themen auf dem Laufenden. Einfach anmelden unter:

www.haufe.de/akademie/newsletter

Wir freuen uns über Feedback und Anregungen unter

service@haufe-akademie.de

Telefonisch erreichen Sie uns unter

0761 898-4422

