

Ihre Zeit!

Viele gehen achtlos mit ihr um. Manche wissen gar nicht, welches Glück sie haben, weil Sie so viel davon haben. Andere wissen gar nichts mit ihr anzufangen. Sie aber wissen sie sehr zu schätzen, weil Sie zu wenig davon haben.

Eigentlich wissen Sie aber gar nicht so genau, wie sie Ihnen abhanden gekommen ist – wie das eigentlich passieren konnte ... Vielleicht machen Sie sich selbst ein schlechtes Gewissen und geben sich Schuldzuweisungen, dass Sie nicht gut genug seien.

Vielleicht glauben Sie sogar, die wenige Zeit, die Sie haben, sei der Preis, den Sie zahlen müssen. Dafür, dass Sie dort stehen, wo Sie heute sind.

Das aber ist schlichtweg FALSCH! Wenn Sie auf Ihrem Gebiet gut sind –vielleicht sogar einer der Besten –, dann sind Zeitnot und Zeitdruck eine ganz normale Begleiterscheinung, mit denen die meisten zu kämpfen haben.

Aber eigentlich gar nicht müssten!!

Sie sollten bereit sein, einmal im Monat 30 Minuten Ihrer Zeit zu investieren!

30 Minuten! Das hört sich vielleicht auf den ersten Blick paradox an: Um mehr Zeit zu haben, sollen Sie Zeit investieren. Wie soll das funktionieren?

Um das für sich zu beantworten, sollten Sie zunächst wissen, was Sie in diesen 30 Minuten tun müssen, stimmt's?

Lassen Sie Ihnen dazu die viel zitierte Geschichte von „Deutschlands Zeitmanagement-Papst“ (Focus) Prof. Dr. Lothar J. Seiwert erzählen:

Ein Spaziergänger geht durch den Englischen Garten in München und sieht einen Waldarbeiter, der mühsam einen Baum durchsägt.

Er sagt: „Entschuldigen Sie bitte ... ich weiß, Sie müssen hart und schwer arbeiten. Ich wüsste allerdings, wie das alles viel einfacher geht: Schärfen Sie Ihre Säge.“

Und der andere schüttelt den Kopf und erwidert: „Keine Zeit! Ich muss sägen ...“

Ahnen Sie, was gemeint ist? Man möchte von Ihnen das Versprechen, dass Sie in diesen 30 Minuten im Monat Ihre Säge schärfen. Das ist alles!

Doch: Was ist Ihre Säge?

Die Antwort liegt in der Botschaft, mit der Prof. Seiwert seit über 20 Jahren Tausende von Top-Managern, Angestellten, Abteilungsleitern, Freiberuflern, Sekretärinnen und Firmenchefs wachrüttelt:

„Konzentriere dich auf das Wesentliche. Da ist das alles Entscheidende!“

Ein einfacher Satz, der aber vielleicht auch in Ihrer „Arbeits-Realität“ gar nicht so einfach erscheint, denn:

Was ist das Wichtigste, das Wesentliche, das Entscheidende, wenn Sie gar nicht wissen, was Sie zuerst machen sollen?

Doch wenn Sie sich Ihren Arbeitsalltag genauer anschauen, erkennen Sie vielleicht Ihr „Hamsterrad“, das sich schon früh morgens zu drehen anfängt: In der Sekunde, in der Sie Ihr Büro betreten, beginnt das Rennen um die Zeit: Termine. Papiere. Post. Telefonate. Zeitpläne. Briefe. E-Mails. „Jetzt? Nein, keine Zeit. Später“. Wieder ein Telefonat. „Was? Die Präsentationsunterlagen vom letzten Jahr? Keine Ahnu...“ Und da kommt auch noch Kollege Schmidt und fragt, ob Sie ihm nicht einmal kurz helfen könnten ...

Kennen Sie das auch?

Aber wie und wie lange soll das noch so weitergehen? Wann haben Sie denn überhaupt noch für irgend etwas richtig ZEIT?

Unser Gehirn ist so strukturiert, dass wir uns selbst immer wieder austricksen und selbst bedrohliche Situationen GUT-REDEN können.

Wer sonst würde Ihnen diese Frage stellen? Sie selbst schon. Das ist klar. Aber Sie selbst können die Antwort darauf immer wieder verdrängen, solange Ihnen keiner diese Frage irgendwann einmal als Vorwurf an den Kopf schmeißt.

Und soll es so weitergehen, bis dann vielleicht wirklich keiner mehr will, dass Sie Zeit haben?

Hier muss Ihre Säge, Ihr Werkzeug ansetzen. Und gerade, wenn auch Ihr Tagesplan, Ihre Aktivitäten, Ihr Job keinen Millimeter-Spalt mehr Luft übrig lassen ...

... wenn Sie ständig mit engen oder bereits überschrittenen Terminen kämpfen müssen

... wenn Sie so überlastet sind, dass Sie sogar bereits Ihre Freude an Ihrem Job verloren haben

... wenn man viele Projekte nicht mehr richtig zu Ende bringt, weil andere auch erledigt werden müssen

... wenn auch Sie immer häufiger das Panik-Gefühl bekommen, die Dinge wachsen Ihnen über den Kopf ...