

Optimieren Sie Ihr Zeitmanagement

Kennen Sie auch das Problem? Sie haben für heute Vormittag geplant, endlich mit den Kindern zu besprechen, wie der gemeinsame Ausflug mit den Eltern gestaltet werden soll. Das hatten Sie bereits für die vergangene Woche geplant. Am Nachmittag wollen Sie dann die Einladung an die Eltern dazu schreiben, da die Zeit drängt. Der Ausflug soll bereits in 14 Tagen stattfinden. Am Ende des Vormittags haben Sie viele Dinge getan und erledigt, nur den Ausflug haben Sie wieder nicht mit den Kindern besprochen. Nun können Sie auch die Einladung an die Eltern nicht schreiben. Sie sind frustriert und ärgerlich. Warum geraten Sie nur immer in Zeitnot?

Ein Schema hilft bei der Zeitplanung

Der **falsche Umgang mit der Zeit** kann zu vielen **Problemen im normalen Alltag** führen, bis hin zur Erschöpfung. Falls Sie Schwierigkeiten im Umgang mit der Zeit haben, kann Ihnen das folgende **Schema bei der Zeitplanung** helfen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie alle anstehenden Aufgaben sammeln und in die 4 Felder des Schemas eintragen. Dabei werden 2 wesentliche

Dimensionen berücksichtigt: die Wichtigkeit (in Bezug auf Ihre eigenen Lebensziele) und die Dringlichkeit (meist Terminsachen) einer Tätigkeit.

Die anfallenden **Aufgaben von Feld A** (=Krisenquadrant) müssen Sie **sofort und mit vollem Einsatz erledigen**. Wenn Sie die Aufgaben bewältigt haben, reflektieren Sie, warum Sie mit der Erledigung der Aufgabe so lange gewartet haben, bis Sie unter Zeitdruck geraten sind. Lernen Sie aus Ihren Fehlern und machen Sie den gleichen Fehler nicht immer wieder.

Die Gefahr für die **Aufgaben in Feld B** liegt in deren **Aufschiebbarkeit**. Die wirklich wichtigen Dinge müssen Sie nicht sofort angehen. Damit diese so wichtigen Punkte nicht zu kurz kommen, **machen Sie das Wichtige dringend**: Beginnen Sie am besten schon morgen mit Ihren großen Vorhaben. Gehen Sie in kleinen Schritten vor (z. B. nehmen Sie sich Monat für Monat 1 Punkt der Konzeption vor, den Sie überarbeiten möchten) und belohnen Sie sich für Ihre Erfolge.

Wenn Sie konsequent an den Aufgaben in Feld B arbeiten, werden die Aufgaben in Feld A automatisch weniger.

Die **Aufgaben in Feld C** sind die wahren **Zeit- und Energiefresser**. Diese Aufgaben sind meist nicht wirklich wichtig, aber schrecklich dringend. Hier sind Ihre Fähigkeiten gefragt,

- „Nein“ zu sagen, wenn Ihre Kollegin schon wieder den Dienst mit Ihnen tauschen möchte,
- Aufgaben, z. B. den Telefondienst, an andere Kolleginnen oder auch die Kinder zu delegieren,
- Prioritäten zu setzen und auch mal eine Aufgabe liegen zu lassen,
- den Hang zum Perfektionismus aufzugeben.

Gerade die Aufgaben in diesem Feld können die durch Stress verursachte Burnout-Krise verstärken.

Im **Feld D** sammeln sich die **oft nutzlosen Tätigkeiten** an, die aber häufig gleichzeitig Ihre kleinen Alltagsfluchten und Lieblingsablenkungen sind. Hier müssen Sie sich entscheiden: Wie viel Ablenkung gönne ich mir und welche Arbeiten werden gestrichen?

Die Zauberformel für ein **optimales Zeitmanagement** lautet: **das Richtige zur passenden Zeit mit dem nötigen Aufwand und mit den richtigen Menschen zu tun.**

Ihre Zauberformel für ein optimales Zeitmanagement

Das Richtige mit dem nötigen Aufwand zu tun bedeutet, dass Sie sich **auf die wirklich wichtigen Tätigkeiten mit hoher Energie konzentrieren** und die weniger wichtigen Dinge mit geringerem Aufwand erledigen. Wenn Sie gerade ein Kind beobachten, dann konzentrieren Sie sich auf die Beobachtung und lassen sich von nichts ablenken. Zur passenden Zeit meint, dass Sie die wichtigen Aufgaben jetzt angehen und die Aufgaben aus dem Feld D zurückstellen.

Erstellen Sie zu Beginn jeder Woche einen Zeitplan für alle Arbeiten, die im Laufe der Woche auf Sie zukommen und die Sie erledigen müssen. Falls im Laufe der Woche neue Aufgaben hinzukommen, können Sie Ihren Plan jederzeit anpassen.

Schema: Ordnen Sie Ihre Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit

Wichtigkeit (Lebensziele)	hoch	<p style="text-align: center;">B</p> <p>Wichtig, aber (noch) nicht dringlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zur Fortbildung anmelden ▪ Fachbuch über Integration lesen ▪ Die Konzeption überarbeiten 	<p style="text-align: center;">A</p> <p>Wichtig und dringlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elterngespräch mit Familie Schmitt wegen der bevorstehenden Einschulung ihres Sohnes führen ▪ Elternabend für übernächste Woche vorbereiten
	niedrig	<p style="text-align: center;">D</p> <p>Nicht dringlich und nicht wichtig:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Spielsachen sortieren ▪ Fensterdekoration erneuern 	<p style="text-align: center;">C</p> <p>Dringlich, aber weniger / nicht wichtig:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Das klingelnde Telefon ▪ Die Kollegin, die den Dienst mit Ihnen tauschen möchte, weil sie eine Ausstellung besuchen will
		niedrig	hoch
		Dringlichkeit (Terminsachen)	