



Willkommen

Ein bewusster Umgang mit der eigenen Zeit ist wichtig, um ein erfülltes – nicht überfülltes – Leben führen zu können und die eigenen Ziele zu verwirklichen.

Mit dem Wandel von einer Industrie- zu einer Dienstleistungsgesellschaft haben sich große Veränderungen in der Arbeitswelt ergeben. Der Übergang von einer sozialen zu einer individuellen Zeitorganisation ist festzustellen. Feste Arbeitszeiten werden seltener, heutzutage haben viele Arbeitnehmer die Wahl zwischen verschiedenen Teil- und Gleitzeitmodellen und die Freiheit, ihre Präsenzzeit am Arbeitsplatz an das anfallende Arbeitspensum und die sozialen Erwartungen anzupassen. Diese Veränderungen machen eine stärkere Selbstorganisation möglich und nötig. Mehr individuelle Freiheiten und Entscheidungsmöglichkeiten führen zu einem Wegfall von Routinen, was für den Einzelnen neben mehr Freiheit auch Entscheidungsstress und Überforderung bedeuten kann.

Dieser Kalender gibt Ihnen Denkanstöße und Anleitungen für einen kompetenten und souveränen Umgang mit Ihrer Zeit. Mit dem Kalender möchten wir Sie zum Reflektieren einladen.

Bewusst verzichten wir auf eine minutiöse Darstellung klassischer Zeitmanagementtechniken.

Hinterfragen Sie Ihre Werte, Normen und Lebenseinstellungen. Gewinnen Sie Zufriedenheit mit der eigenen Zeitorganisation durch eine möglichst gute Passung zwischen Ihren Bedürfnissen, Fähigkeiten und den Anforderungen Ihrer Umwelt.

Wir wünschen Ihnen eine entwicklungsreiche Zeit mit diesem Kalender!

Nie habe ich genug Zeit...

www.ryschka.de



30. Dezember

Ziel: Zufriedenheit im Umgang mit der Zeit

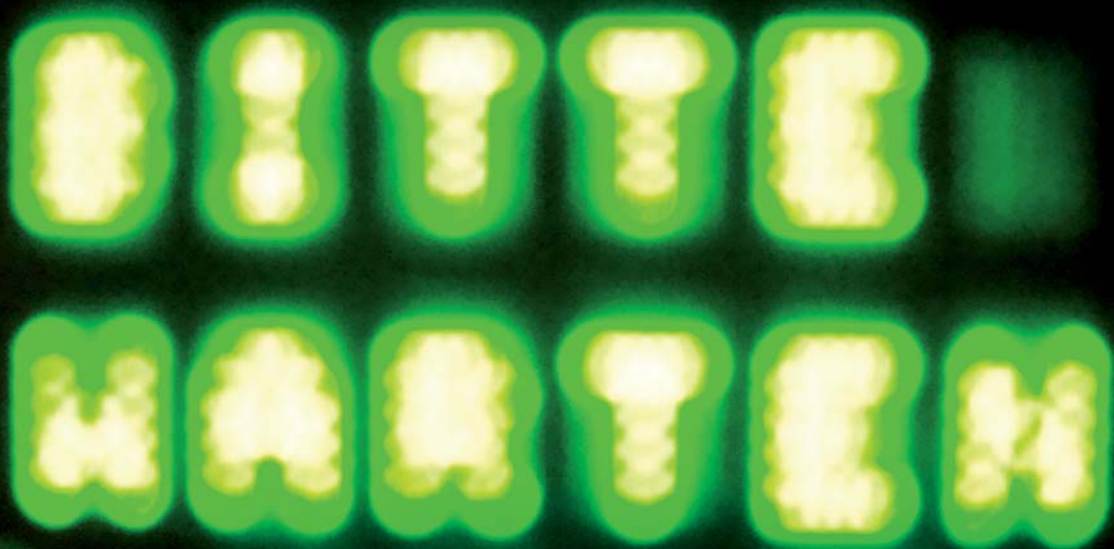
Entdecken Sie Ihre individuelle Art und Weise, die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit bewusst und Ihren Bedürfnissen entsprechend zu nutzen.

Sowohl unsere Zufriedenheit als auch unsere Leistung hängen von der wahrgenommenen Kontrolle über die Zeit ab. Folgende Ansatzmöglichkeiten haben wir (Macan, 1994):

- ▼ Optimieren Sie Ihre Verhaltensweisen im Umgang mit der Zeit, wie es Ziel der meisten Zeitmanagement-Trainings ist. Durch Prioritätensetzung, Erstellung von Zeitplänen und To-do-Listen etc. lassen sich einige Planungsprobleme in den Griff bekommen. Dieser Ansatz allein ist jedoch zu kurz gegriffen (siehe 28.12. sowie April und Mai).
- ▼ Tendenz zum Aufschieben, Perfektionismus oder die Neigung, die Aufgabendauer zu unterschätzen, sind Eigenschaften, die zu Zeitproblemen führen können. Wenn eine dieser Eigenschaften bei Ihnen stärker ausgeprägt ist, machen Sie sich dies regelmäßig bewusst und steuern Sie mit entsprechenden Techniken dagegen, damit Sie nicht immer wieder in die selbe Falle tappen (siehe Juni).
- ▼ Ablenkungen, Störungen und unrealistische Vorgaben sind typische Umgebungsvariablen, die zu Zeitproblemen führen können. Erweitern Sie Ihren Einfluss auf diese Störungen von außen (siehe September und Oktober).
- ▼ Entwickeln Sie Gelassenheit, indem Sie Ihre Einstellungen der Zeit gegenüber verändern. Finden Sie für ungünstige Haltungen wie z. B. „nie habe ich genug Zeit“ konstruktivere Formulierungen wie z. B. „Zeit ist so kostbar, dass ich genau überlege, wofür ich sie nutze“ (siehe August).

Ist Ihre Zeitplanung wirklich so schlecht, wie Sie vielleicht meinen?

Oder ist es nicht schon der Verdienst eines funktionierenden Selbstmanagements, dass wir es jeden Morgen schaffen, unseren inneren Schweinehund zu überwinden? Dass wir aufstehen, obwohl unser Organismus noch im Tiefschlafmodus ist und dass wir es trotz attraktiver Alternativen (frische Brötchen, interessante News in der Zeitung, das zum Verweilen einladende Lächeln des Partners, etc.) schaffen, pünktlich bei der Arbeit zu erscheinen?



Was Du heute kannst besorgen...

Juni

... das verschiebe nicht auf morgen!

Kommen Sie oft erst nach Tagen dazu, Dinge zu tun, die Sie eigentlich sofort erledigen wollten?

Wachsen Ihnen Ihre unerledigten Aufgaben über den Kopf?

Das Aufschieben von Aufgaben lässt sich durch das Phänomen des „Abdiskontierens“ erklären, das bei der Entscheidung wirksam wird, welche Aufgabe ich als nächste angehe. Das, was aufgeschoben wird, hat erst langfristig eine Bedeutung (Promotion abschließen), während die Alternative mit sofortigen Konsequenzen verbunden ist (Kundenanfrage bearbeiten). Wir werten in der Zukunft liegende Ereignisse ab und geraten deshalb in die Falle, Dringliches vor Wichtigem zu erledigen. Außerdem verändern sich unsere Präferenzen. Wenn wir uns vornehmen, nächsten Samstag unsere Steuererklärung zu machen, ist uns das in diesem Moment wichtiger als der wöchentliche Einkauf. Samstag erscheint uns jedoch auf einmal der Wocheneinkauf dringlicher als die Steuererklärung. Wir neigen zudem dazu, die Aufgabendauer zu unterschätzen und kalkulieren bei der Planung mögliche Störungen und Probleme nicht mit ein. Weiter spielen Verzerrungen in unserer Erinnerung eine Rolle. Wir erinnern uns an vergleichbare Aufgaben und glauben dabei, die Aufgaben schneller erledigt zu haben, als es tatsächlich der Fall war. Das Aufschieben resultiert dann aus der irrigen Annahme, noch genug Zeit für die Aufgabe zu haben.

Was gegen die Aufschieberei hilft (nach König & Kleinmann, 2007a und 2007b):

- ▼ Setzen Sie sich Zwischenziele: Große, noch ferne Ziele sind besonders von der Abdiskontierung betroffen, daher ist es hilfreich, diese in kleine und nahe Unterziele herunter zu brechen.
- ▼ Erhöhen Sie Ihre Selbstverpflichtung: Treffen Sie eine bindende Entscheidung, bevor ein Präferenzwechsel wahrscheinlich wird. Sprechen Sie z. B. bereits am Donnerstag mit Ihrem Partner ab, dass dieser am Samstag die Einkäufe erledigt, weil Sie die Steuererklärung machen.
- ▼ Gehen Sie dem Aufschieben auf den Grund: Welche positiven und negativen Konsequenzen hat es für Sie, die Aufgabe aufzuschieben (für kreative Aufgaben kann es bei hoher Arbeitsbelastung sinnvoll sein, eine wichtige Aufgabe so lange aufzuschieben, bis Sie den Kopf wieder frei haben)? Was würde passieren, wenn Sie die Aufgabe tatsächlich nicht erledigen? Wie würden Sie sich fühlen, wenn Sie die Aufgabe erledigt haben?
- ▼ Schieben Sie das Aufschieben auf: Erledigen Sie an einem Tag alle unangenehmen Aufgaben, die Sie bisher aufgeschoben haben.

Prüfen Sie auch noch einmal, ob Sie sich wirklich darüber ärgern müssen, wenn Sie meist alles auf den letzten Drücker erledigen, diese Taktik bisher jedoch immer funktioniert hat ...

Impressum

Autoren

Prof. Dr. Jurij Ryschka, Christina Demmerle, Sascha Haun und Anna Hübner
Organisationsentwicklung Prof. Dr. Ryschka
www.ryschka.de

Photographie

Julia Teine
www.julia-teine.de

Druck

typographics GmbH, Darmstadt
www.27a.de

Der Kalender ist urheberrechtlich geschützt.
Sämtliche Rechte liegen bei Verlag Dr. Jurij Ryschka, 2008.

VERLAG
DR. JURIJ RYSCHKA

Rathausstr. 7 · 55128 Mainz · Fon + 49.(0) 61 31.720 76 50 · Fax + 49.(0) 61 31.720 76 55
www.verlag-ryschka.de · info@verlag-ryschka.de

ISBN 978-3-9812712-1-8