

Zeitmanagement – Schlüsselqualifikation für Uni und Beruf

Zeit- und damit auch Selbstmanagement - ist eine der wichtigsten Schlüsselqualifikationen für erfolgreiches Arbeiten sowohl im Wissenschaftsbetrieb als auch in der außerwissenschaftlichen Berufswelt. Die Erfahrung zeigt, dass in diesem Bereich häufig ein enormes Potential für die Verbesserung der eigenen Arbeitseffizienz verborgen liegt. Dieser kleine Leitfaden soll einige Hinweise zur Mobilisierung bzw. zum Management der mitunter kostbaren „Zeitreserven“ geben.

Die Grundvoraussetzung für eine gute Zeitplanung ist es ein Ziel vor Augen zu haben. Ziele motivieren und ermöglichen es uns erst Schritte in die richtige Richtung einzuleiten. Erreicht man sein Ziel hat man (auch) automatisch Erfolgserlebnisse und gewinnt damit Selbstbewusstsein und Antrieb für weitere Vorhaben. Dabei gilt: Ziele sind messbar und machbar. „Messbar“ bedeutet, dass die eigenen Ziele die Fragen Wer? Was? Wieviel? Wo? Wann? und so weiter beantworten sollten. „Machbar“ heißt seine Ziele nicht im Bereich des Unerreichbaren zu legen. Man kann ruhig etwas von sich erwarten, aber jeder Mensch hat seine Grenzen und auch die äußeren Umstände erlauben nicht alles.

Wie man seine Ziele erfolgreich formuliert ist an vielen Stellen beschrieben, es sei hier auf den einführenden Ratgeber „Zeitmanagement“ vom Haufe-Verlag hingewiesen (übrigens: auch wer bereits eine ältere Ausgabe besitzt – ein Neukauf für circa 7 Euro könnte lohnenswert sein, da Haufe seine Ratgeber regelmäßig aktualisiert und neuerdings mit CD-Roms ergänzt).

Welche Ziele man sich auch immer steckt – man sollte die Planung dafür schriftlich festhalten. So kann man während der Aufgabenbewältigung auch immer mal/wieder zurückblicken und abgleichen, ob das, was man gerade tut, wirklich wichtig und unabdingbar für das Vorankommen zu diesem Ziel ist. Das bedeutet nicht, dass man die gewählte Methode zwangsläufig bis zum Ende durchziehen sollte. Wenn sich Änderungen ergeben, sollte man darauf reagieren und das eigene Handeln entsprechend anpassen.

Unerlässlich für effektives Arbeiten ist die Fähigkeit Wichtiges von Dringendem zu unterscheiden. Das Pareto-Prinzip (nach Vilfredo Pareto, 19. Jahrhundert) besagt, dass circa 80 Prozent der Ergebnisse auf 20 Prozent Anstrengung zurückgehen. Dieses Wissen sollte man bei der Erledigung seiner Aufgaben im Hinterkopf behalten und sich auf die wenigen entscheidenden Dinge konzentrieren, statt alles Mögliche anpacken zu wollen.

Nicht ganz trivial, aber ebenso wichtig ist es, Wesentliches von Unwesentlichem zu trennen. Für den Neuling auf einem Fachgebiet ist es zu Beginn meist schwierig einzuschätzen, was wirklich wichtig ist. Da er in aller Regel mit einer bestimmten Aufgabenstellung an einen Sachverhalt herangeht, kann er Prioritäten setzen, die ihm helfen die richtigen Paper für seine Fragestellung herauszufiltern. Diese Fähigkeit kann sich jeder selbst beibringen oder beispielsweise in einem Schnell-Lesekurs erwerben. Dort werden Lesetechniken trainiert, die das Gehirn darauf trimmen bestimmte Schlüsselworte in Texten schnell herauszufiltern, an denen sich das Weiterlesen lohnt. Gerade wenn es gilt sich in kurzer Zeit in ein bis jetzt fremdes Thema einzulesen, sind Querlese-Techniken, Überfliegen und das Filtern von Schlüsselworten sehr effektiv.

Die eben genannten Techniken erfordern Konzentration. Diese aufrechtzuerhalten ist nicht zu jeder Tageszeit leicht, vielmehr hat jeder Mensch sein eigenes tägliches Konzentrationshoch, das bei einigen am Vormittag, bei anderen vielleicht am Nachmittag oder gar in der Nacht

liegt. Zu wissen, wann man selbst am effektivsten und konzentriertesten arbeiten kann, hilft ungemein bei der Tagesplanung. Denn wenn ein wirklich wichtiges Projekt möglichst schnell fertig werden muss, kann man versuchen sich für diese geistigen Hochs am Tag eine Art störfreie Zone einzurichten, so dass man das Maximum aus sich rausholen kann. Am Arbeitsplatz kann das ein netter kleiner Aufkleber „Bitte nicht stören von ... bis ... Uhr“ sein, zuhause bedeutet das alles vom Schreibtisch zu räumen, was irgendwie ablenken könnte oder abschweifende Blicke auf sich zieht.

Bei all der Effizienz sollten die Pausen nicht vergessen werden. Nach einer Stunde konzentrierten Arbeitens hat sich das Gehirn eine viertelstündige Pause verdient. Die Pausenzeit sollte jedoch nicht überstrapaziert werden, da sonst das Weitermachen umso schwerer fällt. Sinnvoll ist es, Tätigkeiten, die nicht die unmittelbare Aufmerksamkeit fordern, in die Zeit nach der Mittagspause zu legen. Da der Körper danach mindestens die nächste halbe Stunde mit der Verdauung beschäftigt ist, kann man die Zeit nutzen um Emails zu lesen oder einen Blick auf die Nachrichten des Tages zu werfen.

Hat man jeden Tag eine Flut von Emails zu bearbeiten, empfiehlt es sich dafür täglich eine feste Uhrzeit und Zeitspanne einzuplanen und alle gelesenen Mail sofort in einem entsprechenden Ordner abzulegen, als die gleiche Mail mehrmals lesen zu müssen. Das vermeidet „sinnloses“ Surfen im Internet, durch das man schnell abgelenkt wird und damit Zeit verliert. Gleiches gilt für Briefe.

Da eine ausführliche Anleitung zum Zeitmanagement den Rahmen sprengen würde, haben wir uns hier auf ein paar wesentliche Punkte beschränkt und raten dem Leser sich selbst noch ein wenig kundig zu machen. Es lohnt sich einen Blick auf den Markt zu werfen – es existiert sehr viel Literatur über das Thema.

Ein gutes Buch für Einsteiger – weil preiswert und schnell zu lesen – ist der bereits erwähnte Taschenguide von Haufe „Zeitmanagement“ in einer aktuellen Auflage, Kostenpunkt circa 7 Euro. Lothar J. Siewert, der „Zeitmanagement-Papst“ in Deutschland, hat verschiedene Bücher veröffentlicht. Sehr empfehlenswert ist das 2006 erschienene „30 Minuten für optimales Zeitmanagement“ (8. Auflage) für circa 6,50 Euro. Auch zum Thema „Selbstmanagement“ bietet der Haufe-Verlag einen Taschenguide an, der von Anita und Klaus Bischof verfasst wurde und aktuell in der 5. Auflage vorliegt.

Für ein sehr gutes Buch lohnt es sich mitunter auch etwas tiefer in die Tasche zu greifen. Immer noch im Rahmen des Studentenbudgets liegt Christian Peiricks „Rationelle Lesetechniken. Schneller lesen – mehr behalten“ von 2006, das nicht nur die Schnelllese-Techniken abdeckt, sondern u.a. auch die Themen Lesen am Bildschirm, Arbeitsorganisation und Mind Mapping anschneidet.

Die hier vorgestellte Auswahl erhebt keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit und soll, wie der Leitfaden selbst, als Anregung dienen, die Themen selbstständig zu vertiefen. Dabei wünschen wir allen Lesern viel Vergnügen!

Susann Richter (AG Marketing für Taxonomen)