

## Zeitmillionär

### Die Welt der großen Zahlen

31 Millionen 536 Tausend Sekunden bekommen wir am 1. Januar jedes Jahres auf unser Zeitkonto überwiesen. In jeder Stunde werden uns 3600 abgebucht, egal, wie wir sie verbracht haben. Am 31. Dezember um Mitternacht ist jede einzelne davon weg. Nichts bleibt übrig ...

Eigentlich wäre das richtiggehend deprimierend, gäbe es da nicht unsere Erinnerungen, in denen wir schöne Momente aneinanderreihen konnten. Davon möglichst viele zu sammeln, erscheint als lohnenswertes Ziel. Für manche sind diese Momente die Zeiten mit der Familie, andere genießen sie am liebsten mit ihren Hobbys. Vom Urlaub in der Südsee ganz zu schweigen. Wie genau jeder einzelne von uns seine schönen Momente verbringt, bleibt letztlich dem Geschmack und den jeweiligen Vorlieben überlassen. Allen gemeinsam ist, dass für einen schönen Moment normalerweise Zeit benötigt wird, die nicht anderweitig durch lästige Pflichten oder Ähnliches blockiert ist. Freie Zeit.

Gar nicht so einfach heutzutage, wo die Arbeit einen sehr großen Stellenwert einnimmt und die Wege zur Arbeit manchmal auch viel Zeit in Anspruch nehmen. Von Fortbildungen und Zeiten zur Regeneration ganz zu schweigen. Dann fällt im Haushalt noch jede Menge Arbeit an, wenn man nicht nur wohnen, sondern in einem entsprechenden Ambiente leben will, wie uns die Werbung suggerieren möchte. Und ohne ausreichenden Schlaf geht's auch nicht. Das alles zusammen summiert sich und so ist die meiste Zeit des Tages, der Woche und auch des Jahres verplant. Es bleibt nicht viel übrig, schöne Momente zu erleben ...

### Oder vielleicht doch?

Wie können wir es schaffen, mehr Freiraum für uns, für die Familie, für die eigenen Hobbys zu bekommen, ohne dabei die Pflichten zu vernachlässigen? Sie vielleicht sogar noch besser zu erledigen als vorher!

Das Geheimnis lautet gutes **Zeit-Management**. Doch was genau versteckt sich hinter diesem Schlagwort?

Es bedeutet, Tätigkeiten so zu organisieren, dass sie qualitativ gut bis exzellent verrichtet werden, und dabei gleichzeitig alle Vorgänge so ablaufen, dass sie möglichst wenig Ressourcen benötigen. Nicht mehr und auch nicht weniger. Wenn das optimiert ist, kann man deutlich länger bei den schönen Dinge des Lebens verweilen.

Doch das ist leichter gesagt, als getan. Was kann an Routineaufgaben verändert werden, um sie schneller bewerkstelligen zu können? Es scheint, als ob die Dinge einfach die Zeit brauchen, die sie eben brauchen. Der Schein trügt jedoch. Viel von unserer Zeit geht verloren, ohne überhaupt bewusst wahrgenommen zu werden: mit Tätigkeiten, die zwar getan werden müssen, aber bei denen mehrere gleichartige Vorgänge zusammengefasst werden könnten, wie z. B. Telefonieren. Oder durch den "Kampf" an mehreren Fronten, durch zu viele parallel ablaufende Vorgänge. Schließen Sie lieber einen Vorgang ab und nehmen Sie sich dann erst den nächsten vor.

"Das klappt doch nicht!", höre ich Sie vielleicht sagen. "Was soll ich denn tun, wenn alle paar Minuten das Telefon läutet und nach jedem zweiten Gespräch etwas zu erledigen ist?"

Doch, das geht – und zwar leichter, als Sie es sich vielleicht vorstellen: Sie haben genügend Helfer an Ihrer Seite. In Zeiten des Anrufbeantworters, der Faxe und E-Mails reservieren Sie sich einfach einen Teil des Tages dafür, alle Anrufe komplett im Paket zu erledigen. Das hat gleich mehrere Vorteile. SIE sind aktiv und auch vorbereitet, wenn SIE zurückrufen, da sie ja bereits wissen, wen Sie anrufen, um was es geht und was letztendlich das Ziel des Gesprächs ist. Auch können Sie die Reihenfolge der Anrufe festlegen.

Damit schaffen Sie sich Zeiten, in denen Sie bei Ihren Kernaufgaben bleiben können, und zwar UNGESTÖRT. Dass mit dieser Einteilung mehr erledigt werden kann, als mit den störenden Unterbrechungen, liegt auf der Hand.

Wie viel Zeit geht einfach so drauf durch Hin- und Herräumen von Unterlagen, durch Suchen von Notizzetteln, die sich wieder irgendwo versteckt haben?

### **Zeitdiebe**

Verwenden Sie lose Schmierblätter, um Notizen zu machen, die Sie später irgendwann einmal brauchen? Mal Hand aufs Herz: Wie oft haben Sie diese Zettel schon gesucht?

Was meinen Sie, wie lange das insgesamt jede Woche dauert? Und wie fühlen Sie sich dabei? Diese Zettel werden doch immer genau dann am dringendsten benötigt, wenn man die wenigste Zeit dafür hat, sie zu suchen. Würden Sie sich nicht lieber diese gesamte Suchzeit ersparen und Ihre Tätigkeiten schneller bewerkstelligen? Sie könnten in der frei gewordenen Zeit etwas mit Ihren Lieben unternehmen, das Ihnen mehr Freude bereitet. Welche Aktionen Ihnen mehr Spaß machen, wissen Sie selbst am besten.

Was können Sie gegen die Zettelwirtschaft unternehmen? Ein erster Ansatz könnten selbstklebende Hafties sein, die wenigstens nicht mehr zwischen andere Unterlagen rutschen. Wie wäre es mit einem Notizbuch im DIN-A5-Format, in dem Sie alle, ja alle Vorgänge des Tages notieren. Damit sind auch Ideen und Geistesblitze gemeint, die Ihren Platz damit gefunden haben, und Sie wissen, wo Sie auch die Vorgänge und Ideen aus der Vergangenheit finden werden. Wie wäre es mit einem richtig schönen Ringbuch, das Sie gerne in die Hand nehmen, weil es Ihnen gut gefällt. In diesem Planer befinden sich alle Termine, alle Ideen, alle Notizen, alle wichtigen Telefonnummern, ganz einfach alles, was wichtig ist, um Ihren Tagesablauf zu optimieren.

Das gilt natürlich auch für all diejenigen, die eine "mentale Zettelwirtschaft" mit sich rumschleppen. Sie meinen, sich alles Notwendige merken zu können. Welcher Aufwand dabei betrieben wird, alle Termine, Aktivitäten, Ideen ständig im Kopf parat zu haben ... Und wie viel da wieder vergessen wird ...

Organisationshelfer gibt es sowohl konventionell auf Papier als auch auf elektronischer Basis als PDA mit Schnittstelle zum PC. Womit Sie besser zurechtkommen, entscheidet Ihr persönlichen Geschmack. Es sind auch Kombinationen denkbar, da Telefon-Notizen relativ schlecht direkt in den PDA eingetippt werden können ...

Dieses Beispiel ist nur eines von vielen, die es Ihnen ermöglichen, Zeit dort zu sparen, wo sie eigentlich nicht gebraucht wird.

Zudem sollten Sie überdenken, welche Tätigkeiten wirklich nötig sind. Manche wollen oder müssen Sie eigentlich gar nicht tun. Sie wurden Ihnen einfach von außen aufs Auge gedrückt, weil Sie zu dem Zeitpunkt, als Sie NEIN sagen hätten können, trotzdem JA sagten. Damit meine ich nicht, dass Sie nichts für andere tun sollten, sondern Sie sollten Ihrem Gefühl vertrauen, ob es ja oder nein sagt. Nein-Sagen ist manchmal besser als Ja-Sagen, es schenkt Ihnen die Zeit an anderer Stelle, dort, wo Sie wirklich Ja-Sagen WOLLEN ...

Es gibt noch viele Ansatzpunkte dafür, Zeit zu sparen. 50 davon und eine Menge weitere Tipps finden Sie im Downloadbereich von [www.alexander-training.de](http://www.alexander-training.de)

Manchmal kann es jedoch vorkommen, dass irgendetwas Sie dabei blockiert, besser zu sein, als es unbedingt nötig ist. Vielleicht spüren Sie sogar, dass Ihr Unterbewusstsein Ihnen Steine in den Weg legt, besser zu werden.

**"Eigentlich kann ich viel mehr!"**

Mehr Lesestoff und Infos zu professioneller Persönlichkeitsentwicklung:  
[www.alexander-training.de](http://www.alexander-training.de)