

Richtig priorisieren

- durch klare Ziele und Prioritäten dem Hamsterrad entkommen

Das Merkmal unserer Zeit: wir haben nicht genug davon

Zu viele Aufgaben und zu wenig Zeit – dieses Gefühl kennen heute fast alle, egal ob Schüler, Ärzte, Manager oder Professoren. Die Zeit reicht nicht aus, um alles zu erledigen, was man erledigen will. Das erzeugt Stress. Gerade erfolgsorientierte Menschen leiden besonders unter dem Gefühl, nicht alles zu schaffen, was sie sich vorgenommen haben. Die typische Reaktion ist dann, mehr zu arbeiten. Dies ist sicher angebracht, wenn gerade besonders viel ansteht. Doch immer mehr und immer härter zu arbeiten ist auf Dauer keine Lösung des Problems. Auch Menschen, die sehr viel arbeiten, sind häufig unzufrieden mit dem, was sie geschafft haben. Ein permanentes Zuviel an Arbeit, an Aufgaben und Einsatz fordert auf Dauer jedoch einen hohen Tribut: Persönliche Interessen werden vernachlässigt, Beziehungen und das Privatleben leiden, körperliche Beschwerden nehmen zu und auch die mentale Leistungsfähigkeit sinkt. Die bessere Lösung heißt daher nicht alles tun, sondern das tun, was wirklich weiter bringt. Dies gelingt durch richtiges Priorisieren. Hier erfahren Sie, worauf es dabei besonders ankommt:

Klare Ziele setzen

Wo Ziele fehlen, ist es unmöglich Prioritäten, zu setzen. Nur mittels klarer Ziele lässt sich Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden. Der erste Schritt jeglichen systematischen Handelns ist daher, Ziele zu formulieren. Dies gilt sowohl für aufgabenbezogene Arbeitsziele wie auch für persönliche Lebensziele. Es empfiehlt sich dabei, von langfristigen Zielen auszugehen und diese dann in Teilziele und Meilensteine zu unterteilen. Aus den langfristigen angestrebten Visionen und Zielen lassen sich Zwischenziele in Form von Jahres-, Monats- und Wochenzielen ableiten. Ein klares, schriftlich formuliertes Zielsystem hilft, trotz Aufgabenflut den Blick auf das Wesentliche zu bewahren. Ein Zielsystem schützt auch davor, nur noch zu reagieren, statt selbstbestimmt zu priorisieren und proaktiv zu agieren. Mittels eines klaren Zielsystems lassen sich Fortschritte und Erfolge erkennen. Dies wirkt dem „Hamsterrad-Effekt“ entgegen, d.h. dem Gefühl, sich tagtäglich abzuheizen und zu rennen, ohne wirklich voranzukommen.

Erfolgshebel erkennen und nutzen

Das sogenannte Pareto-Prinzip besagt im Zeitmanagement, dass aus 20 Prozent der Aufgaben 80 Prozent der Erfolge resultieren. Doch welche Aufgaben haben die höchste Erfolgswirksamkeit? Dies erschließt sich nicht immer auf den ersten Blick. Hier ist beobachten, nachdenken und immer wieder reflektieren gefordert: Was waren in der Vergangenheit die Aufgaben, die besonders ausschlaggebend für den Erfolg waren? Welche Aufgaben haben die höchsten Auswirkungen auf die Zielerreichung? Welche Aufgaben sind zukünftig besonders wichtig, um den Zielen näher zu kommen? Wer diese Aufgaben mit hoher Erfolgswirkung erkennt, weiß, wo die Zeit gut investiert ist und welche Aufgaben auf keinen Fall vernachlässigt werden sollten.

In die Zukunft investieren

Aufgaben mit hoher Erfolgswirksamkeit sind selten Routineaufgaben. Meist handelt es sich dabei z.B. um Projektaufgaben oder konzeptionelle Aufgaben. Im Gegensatz zu den üblichen Routineaufgaben können wir dabei nicht direkt auf unsere Erfahrungen zurückgreifen und das „Erfahrungsgedächtnis“ nutzen. Solche Aufgaben sind deshalb für unser Gehirn viel anstrengender als die alltäglichen Routineaufgaben. Außerdem benötigen sie meist viel Zeit. Den Erfolg ernten wir jedoch erst in der Zukunft. Vor lauter dringenden Aufgaben werden solche wichtigen Aufgaben im Tagesgeschäft dann gerne aufgeschoben. So verhält sich der Bauer in der folgenden Geschichte: *Ein Tourist beobachtete auf seinen täglichen Spaziergängen, wie ein Bauer jeden Tag von neuem damit beschäftigt ist, seine Kühe einzufangen. „Warum reparieren Sie denn nicht Ihren Zaun“, fragte er den Bauer. „Den Zaun reparieren? Dafür habe ich keine Zeit. Ich muss doch meine Kühe einfangen“ antwortete dieser.* Prüfen Sie daher immer wieder, wo Sie wegen den vielen dringenden Aufgaben wichtige Aufgaben vernachlässigen oder aufschieben.

Loslassen, „Nein“-sagen und abgeben lernen

„Do less in order to achieve more“ lautet das Motto des neuen Zeitmanagements. Es geht heute im Zeitmanagement nicht mehr darum, jede Minute durchzuplanen, sondern Freiräume für Aufgaben zu schaffen, die langfristig den Erfolg sichern und persönlich zufrieden machen. Dies erfordert auch, sich von weniger wichtigen Aufgaben zu verabschieden, sich zu beschränken, wegzulassen, loszulassen und abzugeben. Gerade dies fällt vielen Menschen jedoch schwer. „Ja“ zu sagen ist kurzfristig immer einfacher, als „Nein“-Sagen. Den Preis bezahlt man jedoch langfristig. Auch, alles unter Kontrolle haben oder alles perfekt machen zu wollen, sind solche typischen Zeitfresser. Fragen Sie sich deshalb immer wieder: Was sollte ich in Zukunft nicht mehr tun? Was kann ich weglassen? Wer kann mich wobei noch zusätzlich unterstützen? Wie schaffe ich mir mehr zeitliche Freiräume für die Dinge, die wirklich wichtig sind und mich langfristig weiter bringen?

Wichtige Lebensbereiche ins Gleichgewicht bringen

Persönliche Zufriedenheit gelingt nur, wenn die wichtigen Säulen des Lebens ausgeglichen sind. Dazu gehört neben einer Arbeit, die zufrieden macht, ein gesunder Körper, ein gut funktionierendes soziales Netzwerk aus Familie und Freunden sowie Klarheit darüber, was dem eigenen Leben Sinn gibt. Damit diese Lebensbereiche gut gedeihen, brauchen sie ebenfalls Zeit. Prüfen Sie daher immer wieder: Stimmt das Gleichgewicht in meinem Leben? Reserviere ich ausreichend Zeit für Familie und Freunde, für Bewegung, Entspannung und gesunde Ernährung, für Dinge, die mir persönlich Lebenszufriedenheit und Sinn verschaffen? Wenn ich mit 80 Jahren auf mein Leben zurückblicke, habe ich dann das gemacht, was ich selbst wollte oder hauptsächlich das, was andere von mir wollten? Stimmen die Prioritäten in meinem Leben so, wie sie jetzt sind oder sollte ich etwas ändern? Wo könnte ich mit kleinen Änderungen anfangen, um persönlich zufriedener und ausgeglichener zu werden?

Durch Zeitmanagement- und Selbstmanagement-Seminare sowie individuelle Coachings unterstützen wir Führungskräfte, Teams und einzelne Mitarbeiter dabei, ihre Prioritäten passend zu setzen, besser mit ihrer Zeit zurechtzukommen und so auch persönlich zufriedener zu werden.

© Autorin: Petra Weber, solutio plus Coachingzentrum Heidelberg, Oktober 2014