

**Selbstmanagement und Zeitmanagement**

Hierzu ein kleines Beispiel:

**Selbstmanagement**

... ist eine Schlüsselqualifikation, die weder in der Familie, noch in der Schule, noch in der Ausbildung und meist auch nicht während des gesamten Berufslebens wirklich gelehrt wird!

Selbstmanagement kann man nur **selbst** lernen!

Dabei können Anleitungen und Seminare hilfreich sein!

Sie können das Selbstlernen nicht ersetzen!

**Sie wollen verreisen. Sie wissen wohin die Reise gehen soll und den Termin.**

Wie gehen Sie vor?

1. Sie suchen und packen die notwendigen Reiseutensilien am Abend vor der Abfahrt. Was fehlt, ergänzen Sie unterwegs.
2. Sie legen die notwendigen Reiseutensilien einige Tage vorher zurecht und stellen so fest, was sie noch brauchen. Dann gehen Sie los und kaufen das Fehlende.
3. Sie machen sich Wochen vor dem Reiseternin eine Liste der Gegenstände, die Sie auf die Reise mitnehmen wollen und prüfen anhand der Liste ob alle Gegenstände in Ordnung und brauchbar sind und welche Sie erneuern müssen bzw. was Sie noch benötigen.

Der Begriff „Selbstmanagement“ besagt im Grunde nichts anderes, als dass es darum geht, *sich selbst zu führen* (Management = Führung, Leitung aber auch Handhabung etc.).

Selbstmanagement bezeichnet in der Berufspraxis bestimmte Instrumente, die helfen sollen, dass man seine Aufgaben und Tätigkeiten erfolgreich bewältigt und ausführt.

Dazu gehören:

- Planung,
  - Ziele definieren
  - Erreichung einschätzen
  - Puffer einbauen
- Durchführung
  - Kontrolle der Durchführung
  - ggf. Änderung der Planung
- Reflexion
  - während der Durchführung
  - nach Beendigung.

Zeitmanagement ist ein Teil des Selbstmanagements. Ersteres hilft dabei sich selbst besser zu organisieren. Es fließt bei der Planung der Aufgabenbewältigung durch Prioritätensetzung und das Festsetzen von Zeiträumen für die Aufgabenbewältigung ein.

Wenn man sich mit „Selbstmanagement“ beschäftigt, ist es zunächst einmal wichtig, dass man sich selbst besser kennenlernt. Man sollte sich ganz bewusst Klarheit über die eigene Strukturierung verschaffen. D. h. dass man sich klar machen muss, wie man normalerweise seinen Alltag bewältigt. Dabei meint „Strukturierung“, die Art und Weise, wie man selbst bei Handlungen (Arbeitshandlungen, privaten Verrichtungen usw.) vorgeht.

Sie sehen bereits an diesem einfachen Beispiel, dass es mehrere Möglichkeiten des Vorgehens gibt. Je nach Ihrer Struktur gehen Sie auf die eine oder andere Weise vor. Wenn Sie normalerweise „alles auf sich zu kommen lassen“ und zum Zeitpunkt des Ereignisses die notwendigen Tätigkeiten ausführen, dann werden Sie eher dem ersten Punkt zuneigen. Wenn Sie normalerweise vorausschauend die kommenden Ereignisse in ihren gegenwärtigen Alltag einbeziehen, dann entsprechen Ihnen die Punkte zwei und drei eher.

Sich Klarheit über die eigene Struktur zu verschaffen ist also die Voraussetzung, um festlegen zu können, woran man „arbeiten“ muss, wenn man „Selbstmanagement“ bewusst und zielorientiert betreiben will.

Dabei kann helfen, wenn man sich z. B. der nachfolgenden Tabelle bedient:

Aufgabe	Stärken / Schwächen	Folgen/Chancen	Fragen

Sie können für das obige Analyseschema jede beliebige Aufgabe, die sich Ihnen gerade stellt verwenden. worauf es ankommt ist allein Ihre Ehrlichkeit zu sich selbst, beim Festlegen der Stärken und Schwächen und dem Abschätzen der Folgen/Chancen, die diese jeweils haben werden. Die Fragen ergeben sich dann „von alleine“.

Wenn Sie sich dieses Schemas bedienen, sollten Sie für die gleiche Aufgabe jeweils für die Stärken und die Schwächen ein eigenes Schema anlegen. So können Sie besser herausarbeiten, was Sie tun können um die anstehende Aufgabe besser zu meistern.

## **Die Planung**

Bei der Planung beziehen Sie alle Aufgaben, die Sie in einem bestimmten Zeitraum (Tag, Woche oder Monat) zu bewältigen haben ein. Verteilen Sie Prioritäten (die wichtigste Aufgabe erhält die Priorität 1 die weniger drängende die Priorität 3). beschränken Sie sich auf eine geringe Anzahl von Prioritäten. Ihre Liste wird dann übersichtlicher und Sie müssen die Auswahl von bewältigbaren Aufgaben strenger vornehmen!

Zur Planung gehört auch, dass die notwendige Zeit für jede Aufgabe realistisch eingeschätzt wird. Als Regel gilt eher etwas mehr Zeit einplanen als sich zu sehr einengen. Verbleibende Zeit kann als Pufferzeit genutzt werden. Bauen Sie bei der Planung Pufferzeiten ein. Pufferzeiten geben Ihnen die Möglichkeit Ihre Planung den realistischen Gegebenheiten anzupassen.

## **Die Durchführung**

Die Planung dient als Richtschnur und sollte ernst genommen werden! Die Aufgaben sollten in der geplanten Reihenfolge abgearbeitet werden. Werden Aufgaben auf Grund externer Einflüsse in ihrer Priorität verschoben oder zeigen sich bei der Durchführung Probleme, die bei der Planung nicht berücksichtigt werden konnten, dann sollte die gesamte Planung neu überdacht und entsprechend angepasst werden. Die Reflexion über die Aufgabenbewältigung während der Durchführung hilft Ihnen, eine realistischere Zeiteinschätzung für die Aufgabenbewältigung vorzunehmen und künftig zu beachten.

Achten sie bei der Durchführung der Aufgaben auch auf Ihre Gefühle. Sie sagen Ihnen etwas darüber, ob Ihnen eine Aufgabe unangenehm ist und Sie vielleicht deshalb dazu neigen diese Aufgabe zu verschieben oder ob sie sich bestimmten Aufgaben lieber annehmen. Sie können daraus persönliche Präferenzen für die Aufgabenbewältigung

ableiten und diese bei der Planung künftiger Aufgaben bereits berücksichtigen!

### **Als Faustregel gilt:**

Angenehme Aufgaben lassen sich schneller bewältigen als unangenehme!

Deshalb sollten die unangenehmen Aufgaben vor den angenehmen bewältigt werden!

Was Spaß macht entschädigt für das was mühevoller erscheint!

## **Die Reflexion**

Nach der Erledigung einer Aufgabe, aber auch nach einem Arbeitstag oder einer Arbeitswoche sollten Sie sich die Zeit nehmen um über den Ablauf der Aufgabenbewältigung nachzudenken. Diese Zeit sollten Sie bereits in Ihre Planung einbeziehen!

Gehen Sie den Zeitraum Ihrer Planung anhand der Aufgaben durch und überlegen Sie, welche Aufgabe Ihnen leichter „von der Hand“ ging bzw. welche Aufgabe Sie Überwindung gekostet hat. Versuchen sie die Gründe dafür offenzulegen.

Dies hilft Ihnen bei der weiteren Planung. Sie können dann gegebenenfalls bei gleichartigen Aufgaben bereits im Vorfeld Vorkehrungen treffen, die Ihnen die Bewältigung erleichtern. Beachten Sie bei der Reflexion auch die geplante Zeit und die tatsächlich aufgewandte Zeit. Dies verhilft Ihnen zu einer realistischeren Einschätzung für die notwendige Zeit für bestimmte Aufgaben.

## **Zusammenfassung**

Selbstmanagement und Zeitmanagement dienen dazu die eigene Arbeitssituation besser zu bewältigen und zu einem befriedigenderen Arbeitsrhythmus zu kommen. Es verhilft aber auch zu einem besseren Ausgleich zwischen Arbeits- und Freizeit.

Selbstmanagement beginnt mit der möglichst ehrlichen Analyse der eigenen Strukturen, die bei der Bewältigung von Aufgaben vorhanden sind. Änderungen an den eigenen Arbeitsstrukturen sind nur begrenzt möglich und können nur selbst festgelegt und gestaltet werden. Literatur und Seminare zum Thema können den eigenen Lernprozess unterstützen und fördern – nicht ersetzen!

### **Literaturhinweis:**

Bischof, Anita: Selbstmanagement effektiv und effizient; ISBN 3-86027-171-7