

Mehr Zeit dank mehr Selbsterkenntnis

Zeitmanagement ist immer eine Frage Ihrer Talente. Verbiegen Sie sich nicht, finden Sie die Methoden, die wirklich zu Ihnen und Ihrem Alltag passen. Und planen Sie Ihre Tage und Aufgaben so, dass es wirklich funktioniert

Von Cordula Nussbaum

Na, haben Sie heute schon Ihre To-Do-Liste gemacht? Prioritäten vergeben? Und dann doch wieder kaum was davon geschafft? Weil der Geschäftspartner geschlagene 40 Minuten zu spät zum Termin und dann nicht auf den Punkt kam? Weil die Kollegin überraschend krank geworden ist und Sie bei einem Termin einspringen mussten? Weil die Datenbank sich aufgehängt hat und das System endlos hing? Der Alltag von den meisten Berufstätigen ist heutzutage bunt, abwechslungsreich – und mit ihren großen und kleinen „Überraschungen“ ziemlich kreativ-chaotisch.

Kein Wunder, dass Sie immer wieder nicht alles das schaffen, was Sie schaffen wollen. Und dann stehen Sie vor der frustrierenden Aufgabe, die nicht erledigten To-Do's auf den nächsten und übernächsten Tag zu verschieben. Mit dem Ergebnis, dass nicht nur Ihre Listen länger werden, sondern auch der Frustpegel und Ihr Stresspegel steigt. Doch das muss nicht sein.

Schluss mit „so macht man es!“

Lösen Sie sich zunächst bitte einmal davon, wie „man“ sich organisiert. Das klassische Zeitmanagement empfiehlt ein sehr systematisches Vorgehen: To-Do-Liste erstellen, Prioritäten vergeben, diszipliniert abarbeiten. Das funktioniert allerdings nur in einem Alltag, der sehr systematisch abläuft und der sehr gut planbar ist. Beispielsweise wenn Sie einen Beruf haben, mit sehr viel Routine-Tätigkeiten und einformigen Arbeitsabläufen und ohne Kontakt zu anderen Menschen.

Je „kreativ-chaotischer“ Ihr Alltag ist, desto flexibler dürfen Sie agieren. Dies ist der Fall, wenn bei Ihnen Überraschungen zur Tagesordnung gehören und wenn Sie viel mit Menschen zu tun haben. Das heißt jetzt nicht, dass Sie überhaupt keine „Zeitplanung“ mehr betreiben. Nein. Es bedeutet, dass Sie in diesem Fall weniger Zeit verplanen, und viel Freiraum für Überraschendes lassen.

Ihr Zeitmanagement: eine Frage Ihrer Talente

Machen Sie sich bitte auch klar: Klassisches Zeitmanagement funktioniert in der Regel sehr gut bei Menschen, die eher systematisch-analytische Talente haben und in einem systematisch-analytischen Umfeld arbeiten. Finden Sie deshalb heraus, wie Sie „ticken“ (Gratis-Schnell-Check unter www.Kreative-Chaoten.com/Selbstchecks) und leiten Sie dann ganz individuelle Strategien ab, die zu Ihnen und Ihrem Alltag passen. Das bedeutet konkret:

Kreativer Chaos in einem flexiblen Umfeld: Machen Sie eine Reisende To-Do-Sammlung statt einer To-Do-Liste. Das bedeutet: entkoppeln Sie Terminkalender und Aufgabensammlung. Geben Sie sich bewusst die Erlaubnis, alles aufzuschreiben, was Sie tun müssen und was Sie tun könnten. Picken Sie sich ein To-Do heraus, erledigen Sie es. Alles Nichterledigte reist automatisch mit in die nächsten Tage. Und Sie ersparen sich wertvolle Zeit und Nerven, das Nichterledigte jeweils auf die folgenden Tage zu übertragen.

Links

Die Website von Cordula Nussbaum mit vielen Gratis-Downloads, Selbstchecks sowie Speaker-Infos und Speaker-Profil:

www.kreative-chaoten.com

Der Blog der Expertin mit Ideen für ein erfolgreiches Selbstmanagement: www.glüxx-factory.de

Die Website und das eCoaching für persönliche Ziele-Erreichung und ein erfülltes Leben:

www.gehtjadoch.com

Podcast „Kreatives Zeitmanagement“, via itunes oder Android (z.B. Podhost)

Kreativer Chaos in einem planbaren Umfeld: Nutzen Sie die Vorhersehbarkeit der Ereignisse, um sich Ruhephasen für Kreatives und Neues zu schaffen. Schotten Sie sich in diesen Zeit gegen Störungen ab. Das macht Sie zum Produktivitäts-Turbo.

Systematischer Macher in einem flexiblen Umfeld: Planen Sie weniger! Halten Sie sich viel Freiräume und Luft für die unvorhergesehenen Aufgaben und für Störungen. Ihr Alltag ist NICHT planbar – also versuchen Sie es auch nicht. Das schont Ihre Nerven und bewahrt vor Burn-Out.

Systematischer Macher in einem planbaren Umfeld: Machen Sie es so, wie es im klassischen Zeitmanagement gelehrt wird.

Die Expertin

Cordula Nussbaum gilt als „Führende Zeitmanagement-Expertin Deutschlands“ (RTL). FOCUS TV sagte: „Cordula Nussbaum hat eine Mission. Sie räumt mit verstaubten Ansichten über Selbstmanagement auf!“. Die langjährige Wirtschafts-Journalistin unterstützt seit über 14 Jahren als Speakerin und Coach Selbständige, Freiberufler, Führungskräfte sowie Angestellte im Thema Zeit- und Prioritäten-Management. Sie ist mehrfache Buch- und Bestsellerautorin. 2014 erhielt sie die weltweit höchste Auszeichnung für ihr verdienstvolles Wirken als Rednerin, den CSP. Sie ist eine der meistgebuchten Speakerinnen und häufig als Expertin in den Medien.

