

# Mehr Zeit dank „Konzepten“

Viele Leute glauben, mit einer akkuraten Tagesplanung schaffen sie alles, was sie schaffen wollen. Kann sein – wenn Sie ein systematisch-analytischer Talent-Typ in einem systematischen Alltag sind. Allen anderen helfen „Konzepte“.

Von Cordula Nussbaum

Erst das Mitarbeiter-Gespräch, dann die Datenbankrecherche, dann die Reisekostenabrechnung? Oder lieber erst das neue Konzept schreiben und an die Marketing-Leitung geben? Oder lieber erst die Ablage der Unterlagen zum letzten Meeting? Die Aufgaben überschlagen sich mal wieder. Aber aufschreiben kommt für Sie nicht in Frage? Nichts ödet Sie mehr an, als jeden Tag aufs Neue schriftlich festzulegen, wann und wo die Aufgaben stattfinden sollen. Weil Sie die geplanten Dinge ja eh nicht erledigen können.

Bringen Sie Ruhe in Ihre eigenen To-Do's - mit einer unausgefeilte Niederschrift der nächsten Tage oder Wochen. Machen Sie keine penible Zeitplanung, wenn es Ihnen diese Planungen bisher auch immer wieder zerschossen hat oder Ihnen keine spürbare Erleichterung gebracht hat, sondern lediglich einen groben Überblick. Planen Sie lieber weniger, oder nennen Sie es gleich - wenn Sie alleine das Wort „Planen“ nicht mögen - „Konzept schreiben“. Konzepte sind der Schlüssel zu mehr Freiraum, indem Sie dann tatsächlich spontan und selbstbestimmt leben können.

### Fünf bis zehn Minuten für zwei Stunden Zeitgewinn

Studien zufolge gewinnen wir bis zu zwei Stunden Freiraum pro Tag, wenn wir fünf bis zehn Minuten den kommenden Arbeitstag überdenken und uns ein GROBES Konzept machen. Sobald Sie wissen, was morgen auf Sie zukommt, sehen Sie auch sofort, wann und wo es stressig werden

könnte. Und können für Luft sorgen. Machen Sie Ihren Kopf frei, indem Sie alle Termine und Aufgaben konsequent aufschreiben. Und zwar in eine REISENDE-TO-DO-SAMMLUNG. Kaufen Sie sich ein Notizbuch, das Ihnen optisch gefällt oder wählen Sie ein anderes (analoges oder digitales) Hilfsmittel, das bitte abgekoppelt von Ihrem Kalender ist.

Hier geben Sie sich jetzt die Erlaubnis, alles zu sammeln, was Ihnen durch den Kopf schießt. Das Prinzip der Schriftlichkeit ist genial, weil es den Kopf frei macht. Aber bitte glauben Sie nicht, dass Sie das Notierte auch erledigen müssen. Nein! Anders als bei einer Liste sammeln Sie hier lediglich alle möglichen Aufgaben. Dann picken Sie sich eine Aufgabe heraus, erledigen sie. Ist noch Zeit, wählen Sie die nächste. Ist keine Zeit mehr – kein Problem! Die nicht erledigten Aufgaben reisen mit Ihnen in den nächsten Tag. Und in den nächsten. So kommen Sie raus aus der Zeitverschwendung „Unerledigtes auf den nächsten Tag schieben“, und sparen wertvolle Zeit sowie Frust.

### Ab auf die Insel!

Legen Sie für besonders wichtige Aufgaben, die keinesfalls hinten runter plumpsen dürfen, im Voraus fest, wie viel Zeit Sie voraussichtlich aufwenden und blocken Sie diesen Zeitraum in Form einer Zeitinsel. Bitte blockieren Sie nicht für JEDE Aufgabe eine Insel – sonst müssten Sie diese ja ständig verschieben. Nein, machen Sie das nur für die allerwichtigsten Aufgaben, und klinken Sie sich dafür ein-

## Links

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

[www.kreative-chaoten.com](http://www.kreative-chaoten.com)

Der Blog der Expertin mit Ideen für ein erfolgreiches Selbstmanagement: [www.glüxx-factory.de](http://www.glüxx-factory.de)

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

[www.gehtjadoch.com](http://www.gehtjadoch.com)

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

bis zwei Mal die Woche so gut wie möglich aus dem Alltag aus.

Sorgen Sie während Ihrer Zeitinseln dafür, dass Sie nicht gestört werden. Studien zufolge brauchen wir nach einer Störung rund acht Minuten, bis wir den roten Faden wieder haben. Doch meist werden wir eh alles zwei Minuten aus der Arbeit gerissen. Kein Wunder, dass wir zwar megabeschäftigt sind, aber nicht wirklich produktiv!

Konzepte können Ihnen helfen, mehr Ruhe in Ihren Alltag zu bekommen. Probieren Sie es aus!

## 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.

