wirksam: Eins nach dem anderen tun! „Man kann nicht mit seinem Hirn auf mehreren Arbeitskirtagen tanzen". Doch während die einen am liebsten alles gleichzeitig erledigen würden, neigen andere dazu, Aufgaben permanent vor sich herzuschieben. „Ich warte,

„Input, dann Verdauungsphase, dann wieder Input. Wie beim Essen"

bis ich in der richtigen Stimmung bin", „Ich fange morgen an", „Ich muss erst noch all die anderen Sachen erledigen", „Ich weiss nicht, wo ich anfangen soll" – klassische Ausreden, die dem einen oder anderen bekannt vorkommen dürften.

Sinnloses Aufschieben

Bei Umfragen gaben 40 Prozent der Befragten an, dass ihnen wegen ihres Aufschiebens schon mal Nachteile entstanden sind. 25 Prozent leiden unter wiederkehrendem Aufschieben, dem sie hilflos gegenüberstehen. Begründungen für das Aufschieben gibt es genug. Hans-Werner Rückert, Psychologe an der Freien Universität Berlin und Autor des Ratgebers „Schluss mit dem ewigen Aufschieben" (Campus), kennt sie alle. „Erfolgreiche Aufgabenerledigung auf den letzten Drücker erzeugt ein Hochgefühl, das mit gut geplanter Arbeit nicht zu be-

Tanzer, BrandX

AUA-Chef Vagn Sørensen: Verspätungen kosten 58 € pro Flieger und Minute. „Pünktlichkeit ist ein persönlicher Erfolgsfaktor"

kommen ist. Trotz, Ärger, Perfektionismus, Scham, Unterschätzung der Notwendigkeit und natürlich schlechtes Zeitmanagement spielen aber auch eine Rolle." Und was können Aufschieber tun, Herr Rückert?

„Machen Sie eine Liste von all dem, was zu erledigen ist. Vergessen Sie dabei das Vergnügen und die Freizeit nicht. Streichen Sie alle Dinge von der Liste, die Sie ohnehin nie ernsthaft machen wollten. Setzten Sie sich realistische Ziele und schreiben Sie alles auf. Planen Sie, wie Sie Ihre Ziele in kleinen Schritten und Etappen erreichen können. Machen Sie den Mount Everest zum Maulwurfshügel!" Nicht zu vergessen: Legen Sie Belohnungen für Erfolg fest und belohnen Sie sich für jeden Schritt.

Pausen helfen weiter

Wer viel arbeitet, der schafft mehr? Stimmt nur zum Teil: Eine klassische Denkfalle ist laut Thomas Prünte, Autor des soeben erschienen Buches „Der Anti-Stress-Vertrag", dass man mehr Arbeit schafft, wenn man keine Pausen einlegt. Prünte rät zu einem klugen Pausenmanagement: Während der Arbeit sollten bewusst Minipausen eingestreut werden.

Man schaltet sozusagen auf Stand-by. Ein Tipp, der auch auf Franz J. Schweifers Hitliste ganz oben steht. „Wenn ich mir nicht in ausreichendem Ausmass eine Auszeit nehme, habe ich wenig Chancen, aus dem Räderwerk rauszukommen." Neben ➤

TIME-TIPPS 2

19. Egal, ob Sie eine Aufgabe erledigen, einen geschäftlichen Termin wahrnehmen oder eine Besprechung haben: Setzen Sie sich immer ein Zeitlimit und halten Sie es konsequent ein.

20. Teilen Sie grosse Aufgaben in sinnvolle Teilaufgaben auf.

21. Wenn Sie einen Termin vereinbaren, planen Sie gleichzeitig auch das Ende. Nur so können auch die nachfolgenden Verabredungen pünktlich beginnen.

22. Nehmen Sie sich nicht nur das Wichtigste zuerst vor, sondern auch das Unangenehmste!

23. Teilen Sie alles, was Sie zu tun haben, nach Dringlichkeit und Wichtigkeit ein. Was beides ist, muss sofort getan werden. Was bloss wichtig ist, schreiben Sie für später in Ihren Kalender. Der Rest wird delegiert – oder gestrichen.

24. Entrümpeln Sie! Nicht nur die Seele, den Kopf und den Körper, sondern auch Schreibtisch und Terminkalender.

25. Machen Sie bewusste Pausen! Denn nur wer fähig ist, sich zu erholen, kann auch etwas leisten!

26. Tappen Sie nicht in die Denkfalle, dass man mehr Arbeit schafft, wenn man keine Pausen einlegt. Schalten Sie auf „Stand-by" und verdauen Sie den „Input".

27. Formulieren Sie klare Ziele, wie z. B. pünktlich die Arbeit zu beenden oder das Wochenende für Familie oder Hobbys zu reservieren. Haken Sie auch diese „Termine" ab, das bringt kleine, aber wichtige „Erfolgsgefühle".

28. Teilen Sie Ihre Arbeit nicht nach der Zeit ein, sondern nach dem Sinn. Tun Sie auch Dinge, die unwichtig sind, wenn Sie Ihnen sinnvoll erscheinen.

29. Setzen Sie Prioritäten! Sich Zeit nehmen für sich selbst, die Familie oder Hobbys zahlt sich letztendlich aus.

30. Fragen Sie sich, ob Sie wirklich alles selbst tun müssen. Arbeit zu delegieren hat nichts mit „abschieben" oder faul sein zu tun.