

Richtiges Zeitmanagement hilft, wenn der Terminkalender keinen Platz mehr für eigene Wünsche offen läßt

Mehr Zeit für mich

Alles scheint dringend und wichtig zu sein. Eine Verpflichtung jagt die nächste, freie Zeit ist rar. Dagegen kann man etwas tun, sagt Gesundheits-Coach Marion Weiser, und sie verrät auch einige Tricks.

BRIGITTA HASCH

„Ob etwas dringend ist, hängt in vielen Fällen nicht von mir selbst, sondern von anderen Leuten oder äußeren Umständen ab“, erklärt die Expertin. „Im Unterschied dazu stehen die wichtigen Dinge. Da setze ich selbst Prioritäten und äußere Wünsche.“ Allzu oft haben die dringenden Dinge den Vorrang. Vieles ist zu machen, ob man nun will oder nicht. „Das führt zu einem Mangelbewusstsein“, stellt sie fest. Man meint, dass für einen selbst zu wenig Zeit, zu wenig Geld, zu wenig Anerkennung da ist. Irgendwie fühlt man sich zunehmend als Opfer der Umstände, hat das Gefühl, nur mehr Passagier statt Steuermann seiner Zeit zu sein.

Energieräuber. Der ständige Mangel an Selbstbestimmung ist ein unangenehmer Zustand. Man ist unzufrieden und entwickelt im Laufe der Zeit einen regelrechten Widerstand gegen alles, was man tun sollte, aber eigentlich nicht will. Das kann in der Folge zu Unordnung und Unpünktlichkeit führen. Eine Spirale beginnt sich zu drehen. Irgendwann hat man keinen Überblick mehr über seine Termine. Dinge, die man schon längst tun hätte können, bleiben unerledigt und machen dann unnötigen Stress.



Gut geplant bleibt trotz vieler Verpflichtungen auch noch Zeit für die eigenen Wünsche und Bedürfnisse. PHOTOGRAPHEE.EU – FOT

von anderen. Wenn es für mich nicht wirklich wichtig ist, schiebe ich solche Sachen delegieren. Dahinter verbirgt sich allerdings eine kleine Falle: Wer sich die Nöte und Sorgen anderer annehmen, erntet Dank und Anerkennung. Wer delegiert, tauscht dies gegen Zeit für sich selbst

Was ist mir wichtig? Um mehr Platz für die eigenen Bedürfnisse zu schaffen, braucht es etwas Selbstdisziplin. „Wer Dinge gleich erledigt und nicht die lange Bank schiebt, erspart sich schon einmal viel Zeitdruck. Denn wer rechtzeitig plant Strukturen aufbaut, schafft in Wahrheit Erleichterung“, ist Marion Weiser überzeugt

Selbstbestimmt. Zu den fünf Dingen, die Sterbende am meisten bereuen, (siehe Buchtipp) zählt auch, dass man zeitlebens zu wenig auf sich selbst geschaut hat. Alles andere hatte Vorrang, die eigenen Wünsche und Bedürfnisse wurden oft hintangestellt. Das heißt also, vieles war dringend und wurde deshalb erledigt, egal, ob es auch persönlich wichtig war oder nicht.

der gewonnenen Zeit kann man dann spannt regenerieren, Visionen entwickeln oder Freundschaften pflegen. Noch mehr Zeit für sich gewinnt man, wenn man konsequent Dinge streicht, die weder dringend noch wichtig sind.

Buchtipp. Mehr zu den Themen Zeitmanagement und Effektivität ist in folgenden Büchern zu finden:

- 5 Dinge, die Sterbende am meisten bereuen, Bronnie Ware, arkana-Verlag, 15,99 Euro.
- Die sieben Wege zur Effektivität, Stephen Covey, Übersetzung: Angela Roethe, Campus Verlag, Frankfurt/M., erweiterte und überarbeitete Neuauflage 2004, 24,90 Euro.

<p>Dringend & wichtig</p> <p>Krisen, dringende Probleme, Deadlines, Krankheit, Unfall, Rohrbruch, etwas Unvorhersehbares, Bedrohliches.</p> <p>► Unmittelbarer Handlungsbedarf, Feuerlöscher/in, Retter/in.</p>	<p>Wichtig, aber nicht dringend</p> <p>SELBST-bestimmt: planen und vorsorgen, Kurse, Freundschaften pflegen, Finanzen budgetieren.</p> <p>► Zeit für mich, Beziehungsarbeit, Erholung, Visionen. Strukturen bringen Erleichterung.</p>
<p>Dringend, aber nicht wichtig</p> <p>FREMD-bestimmt: Wichtigkeiten von anderen, Schularbeiten der Kinder, Sorgen der Freundinnen. Fallen: Multitasking, ständige Erreichbarkeit.</p> <p>► Man bekommt Anerkennung und macht sich beliebt.</p>	<p>Weder dringend noch wichtig</p> <p>Triviales, Ablenkung, Vermeidungsstrategien (z.B. etwas Banales machen, anstatt sich für eine Prüfung vorzubereiten), Tratschen, Jammern.</p> <p>► Das ist Zeitverschwendung.</p>

Die Eisenhower-Matrix unterscheidet zwischen „dringend“ und „wichtig“. KIZ

Eisenhower-Prinzip. Die Aufteilung nach „dringend“ und „wichtig“ stammt eigentlich aus dem Zeitmanagement im Arbeitsbereich. Sie ist aber ebenso im privaten Bereich anwendbar. Betrachtet man seinen Terminkalender genauer, kommt man schnell zur Erkenntnis, dass wichtige Aufgaben selten dringend und dringende Aufgaben selten wichtig sind. „Versuchen Sie, das in eine Matrix einzutragen“, rät Marion Weiser (siehe Grafik). „Alle Arten von Notfällen sind natürlich dringend und wichtig, also rasch zu erledigen. Viel Zeit verwenden wir aber auch bei dringenden Aufgaben



Marion Weiser holistische Körpertherapeutin und Coach. Linz, www.marion-weiser.at. PRIVAT