

Zeitmanagement: 7 Tipps für mehr Me-Time

“Nimm dir Zeit für die Dinge, die dir wichtig sind“, lese ich in der Geburtstagskarte von meiner Freundin. Spontan fallen mir genügend Dinge ein, die ich nur allzu gerne machen würde. Aber woher die Zeit nehmen an einem vollen Tag mit Arbeit, Haushalt und Familie? Oder gäbe es nicht doch Möglichkeiten, zu mehr Zeit zu kommen? Ich mache mich auf die Suche und finde 7 Tipps für ein besseres Zeitmanagement und mehr Me-Time!

Zeitmanagement Tipp 1: *Listen schreiben und nach Prioritäten reihen*

Wenn ich mir eine To Do-Liste – nach Prioritäten sortiert – für den anstehenden oder nächsten Tag erstelle, merke ich, dass ich viel effizienter arbeite. Das Beschäftigen mit den Aufgaben im Vorfeld lässt mich motivierter an die Dinge herangehen. Das Aufschreiben meiner geplanten Tätigkeiten macht meinen **Kopf** um einiges **freier**, da ich keine Gedanken mehr daran verschwenden muss, was alles ansteht und ich das mich oft quälende Gefühl los bin, etwas Wichtiges vergessen zu haben. Das **Abhaken** nach einer erledigten Aufgabe gibt mir jeweils ein kleines **Erfolgserlebnis**. Und alles, was mir nicht wirklich brennend erscheint, kann ich von der Liste streichen oder auf einen späteren Zeitpunkt verschieben.



Zeitmanagement Tipp 2: *Auch persönliche “To Do’s” in den Kalender eintragen*

Da ich schon beim Schreiben bin, versuche ich im Zuge dessen auch die **Eintragungen in meinen Terminkalender** vorzunehmen. Mittels **Reminder** in meinem Handy erinnere ich mich an Erledigungen, die ich allzu gerne aufschiebe und trage mir das dazu **erforderliche Zeitfenster** ein. In diesem Zeitrahmen nehme ich mir vor, konsequent konzentriert dabei zu bleiben und “Stör”faktoren wie eingehende Emails und Telefonate zu ignorieren.

Und dann mache ich neuerdings noch etwas: Ich trage mir auch Termine für die **für mich persönlich wichtigen Dinge** ein: für eine 5-Minuten-Meditation oder für ein Telefonat mit einer Freundin zum Beispiel.

Zeitmanagement Tipp 3: *Abgeben/delegieren*

Wenn es wirklich knapp ist, muss ich – auch wenn es mir schwer fällt – lernen, Dinge zu delegieren. Im Haushalt bedeutet dies, alle Familienmitglieder in die täglichen Tätigkeiten **einzu beziehen**. Am Arbeitsplatz sollte die Denke, „wenn man es nicht selber macht, wird es nicht perfekt“, ohnehin abgelegt werden. Eine **einmal investierte Zeit** in eine genaue Erklärung und das **Vertrauen in den anderen** ermöglicht mir viele **gewonnene** Zeitfenster in der Zukunft. Auch dürfen jahrelang praktizierte Abläufe und Aufteilungen in der Arbeit hin und wieder **hinterfragt** werden und eine neue Ordnung finden.

Delegieren heißt auch, sich hin und wieder an **externe Experten** zu wenden. Auch wenn diese Geld kosten, **ersparen** sie uns **Unmengen an Problemen** und **sehr viel Zeit**.

“ *Und immer mehr komme ich zur Erkenntnis, dass gewonnene Zeit viel wertvoller ist als Geld.*

So können Menschen, wie der Generalunternehmer, der die Bauarbeiten am Haus koordiniert, der Immobilienmakler, der Wohnungen vermittelt oder der Bankberater, der sich um meine Geldangelegenheiten kümmert, mich mit dem nötigen **Know-how**, dem fachlichen **Marktwissen**, mit **Tipps** und **Insiderwissen** versorgen und kompetent Dinge für mich regeln, während ich zusätzliche Freizeit gewinne, in der ich mich um mich selbst kümmern kann und sich meine Lebensqualität ungemein erhöht. Hier kannst du dir gute Unterstützung in Finanzangelegenheiten holen: [Kontaktformular](#).

Zeitmanagement Tipp 4: *Sich nicht verzetteln und nicht zu perfektionistisch sein wollen*

Manchmal komme ich in einer Aufgabe vom Hundertsten ins Tausendste. Seit ich vom **Parkinsonschen Gesetz** weiß, kann ich dies weitgehend verhindern. Das Parkinsonsche Gesetz besagt, dass sich Arbeit in jenem Maße **ausdehnt**, in dem **Zeit für die Erledigung** zur Verfügung steht. Je mehr Zeit man also hat, umso mehr läuft man Gefahr, in Nebensächlichkeiten abzudriften und sich zu verzetteln. Je minimierter die Zeit, umso mehr wird die **Konzentration auf das Wesentliche** gerichtet. Deshalb setze ich mir nun **Zeitlimits** für meine Aufgaben. Um diese Zeitlimits halten zu können, versuche ich mich auch hier von möglichen Unterbrechungen freizuspielen.

Zeitmanagement Tipp 5: *Schnelle Entscheidungen treffen*

Ich weiß, dass **schnelle** – und trotzdem **wohlüberlegte** – **Entscheidungen** gefragt sind, um Zeitdruck vorzubeugen. Und dass **die erste Intuition** in Entscheidungsfragen ohnehin meist **die beste** ist. Wenn

Entscheidungen zu sehr hinausgezögert werden, werden dadurch auch die damit verbundenen Aufgaben nach hinten geschoben. Da ich leider nicht sehr entscheidungsfreudig bin, **übe** ich nun regelmäßig **in banalen und belanglosen Situationen**. Beispielsweise stelle ich mir bei einem Besuch in einem Restaurant die Aufgabe, meine Entscheidung über die Wahl des Gerichtes in einem Zeitrahmen von maximal zwei Minuten zu fällen. Oder ich verbiete mir, in der Früh bei der Auswahl meiner Kleidung zu einem zweiten Outfit zu greifen, sondern bleibe bei meiner ersten Wahl. Nach einiger Zeit merke ich, dass ich immer besser werde und auch größere Entscheidungen gelassener und schneller fällen kann.

Zeitmanagement Tipp 6: *Große in mehrere kleine Ziele aufteilen*



Große Aufgaben – egal ob im Büro oder zuhause – schüchtern mich oft ein. Ich schiebe sie vor mir her, weil sie mir **unüberwindbar** erscheinen. Aber doch beschäftigen sie mich und kosten Zeit. Es belastet mich, sie unerledigt zu wissen. So versuche ich, ein großes To Do **in mehrere kleine Aufgaben** einzuteilen. Am besten gelingt mir dies wieder mithilfe einer **Liste**. Was wäre der erste Schritt, was ist als nächstes zu tun, wie könnte der dritte Schritt aussehen? Und schon wird die Sache **überschaubarer**.

Zeitmanagement Tipp 7: *Weniger Social Media Konsum*

Social Media gehört heutzutage zum Leben und verbindet die Menschen. Es **vernetzt mich mit Freunden und Bekannten**, mit denen ich sonst keinen Kontakt mehr hätte. Jedoch verliere ich mich in der **Fülle der Nachrichten** gerne und verbleibe dort länger, als ich es ursprünglich vorhatte. Nun hab ich **fixe Social Media Zeiten** eingeplant. Nach 15 Minuten stelle ich mir eine Handyerinnerung oder ich nehme mir vor, **nicht mehr als eine gewisse Anzahl an Postings am Tag** durchzusehen. Und greife anschließend zu meinem Buch oder widme die gewonnene Zeit meiner Familie.

Seitdem ich diese Tipps beherzige, merke ich, wie sich eine große Entspannung in mir breitmacht. **Relativ einfache Angewohnheiten** ermöglichen es mir, die Dinge, die mir wirklich wichtig sind, auch an scheinbar vollen Tagen unterzubringen.

*Dies ist eine Marketingmitteilung der Raiffeisen Kapitalanlage GmbH, Mooslackengasse 12, 1190 Wien.
Stand/Erstelldatum: September 2020*

Raiffeisen Capital Management steht für Raiffeisen Kapitalanlage GmbH oder kurz Raiffeisen KAG

Bildquelle: pixabay