

KURZ DIE WELT RETTEN



VOLL VERPLANT?

VON HEIDE LIEBMANN

Das ist die Theorie: Wer sich und seine Zeit sinnvoll organisiert, behält jederzeit den Überblick über seine Pläne und Ziele, hat daher auch Kapazitäten frei, um an seiner eigenen unternehmerischen Entwicklung zu arbeiten. Und er wirkt gegenüber Kunden und Klienten souverän und authentisch. Doch wie sieht die Praxis bei Trainern, Coaches und Beratern aus?

„Ich habe keine Zeit dafür!“ liegt auf der Rangliste der meiststrapazierten Ausreden gegenüber missliebigen Aufträgen wahrscheinlich auch unter Kolleginnen und Kollegen sehr weit vorn. Eine kleine, keineswegs repräsentative Umfrage in meinem Netzwerk aus Trainern, Coaches und Beratern im März und April 2015 mit 35 Beteiligten zeigte gewisse Tendenzen auf: Für circa jede und jeden dritten Befragten ist demnach das eigene Selbstmanagement ein „Thema“. Einige fühlen sich ständig unter Druck und wissen nicht, wie sie alles erledigt bekommen, andere geraten schwer ins Schleudern, sobald etwas Unvorhergesehenes passiert. Und es gibt bekennende Deadline-Junkies, die erst dann ins Handeln kommen, wenn die Torchlusspanik einsetzt.

Acht von den 35 Befragten, also etwas mehr als 20 Prozent, wünschen sich mehr Überblick, auch wenn sie bisher einigermaßen zurecht kommen. Immerhin elf KollegInnen, also knapp jeder dritte, planen mit ausreichend Pufferzeit, sodass selten echter Stress entsteht. Und nur fünf von allen Befragten bekennen sich dazu, klare Pläne und Ziele zu haben, die sie konsequent abarbeiten.

Die letzte Aussage gibt mir zu denken: Begreift man professionelles Selbstmanagement als unternehmerische Qualität, welche die Arbeit am eigenen Unternehmen erst ermöglicht, dann lässt sich an dieser Stelle erkennen, dass da bei vielen noch ordentlich Luft nach oben ist. Entsprechend gibt ein knappes Viertel der Befragten offen zu, dass es beim persönlichen Umgang mit der Zeit noch viel zu verbessern gibt. Rund 29 Prozent, zehn KollegInnen, sind hingegen im Großen und Ganzen damit zufrieden. Und weitere 29 Prozent bezeichnen sich als „überwiegend zufrieden“, sind aber ständig auf der Suche nach Verbesserungen. Immerhin sieben Befragte, knapp 20 Prozent meiner Umfrageteilnehmer, sehen für sich keinen weiteren Optimierungsbedarf.

Was hilft den befragten Kolleginnen und Kollegen dabei, sich zu organisieren und ihre Aufgaben zu erledigen? Einerseits Hilfsmittel, derer sie sich bedienen, um nichts zu vergessen und an den zu erledigenden Aufgaben dran-zubleiben. Für mich überraschend viele, nämlich etwas mehr als die Hälfte der Umfrageteilnehmer, nutzen für ihre Terminplanung noch Papierkalender und/oder handschriftliche To-do-Listen. Dies liegt mit der Nutzung von synchronisierfähigen Kalendern auf Smartphones und anderen Endgeräten sowie Kalender- und Aufgabenfunktionen auf dem Rechner ungefähr gleichauf. Apps nutzen knapp 20 Prozent der Befragten, nämlich acht Kolleginnen und Kollegen.

Dass auch Routinen und feste Strukturen für ein gutes Selbstmanagement überwiegend hilfreich sind, unterschreiben 19 Befragte, also knapp ▶

Nicht bei allen funktionieren To-do- oder andere Projektlisten. Erfahrungen im Zeit- und Selbstmanagement von Trainern und Coaches.

Mehr als die Hälfte nutzt noch Papierkalender.

60 Prozent, und elf unter ihnen bezeichnen dies sogar als unverzichtbar. An der Umsetzung scheint es allerdings immer mal wieder zu hapern.

Frank Hamm, selbstständiger Berater für Kommunikation und Kollaboration, gehört zu jenen, die mit ihrem Selbstmanagement zufrieden sind.

Er setzt dafür ein Morgenritual, ein Abendritual und eine Wochenplanung ein. Seine Routinearbeiten liegen alle online und erinnern ihn immer wieder durch Anstupsen bzw. das tägliche bzw. wöchentliche Erscheinen in seinen Listen. Er nutzt Todoist, Google Kalender und Evernote als Hilfsmittel. Sie sind, so sagt er, sehr einfach zu nutzen, und zwar für Mac und Windows, für Desktop und für Mobilnutzung. „Aufgaben sind in Todoist, daraus erwachsene Termine im Kalender und Notizen in Evernote. Alle 'Objekte' (Aufgaben, Termine und Notizen) kann ich miteinander verlinken.“

Auch Silke Bicker, Inhaberin von „Erdhaftig Natur- & Umweltkommunikation“, hat den Wert von Routinen für sich erkannt. Zehn Minuten vor ihrem Feierabend erstellt sie eine handschriftliche To-do-Liste für den nächsten Tag nach Prioritäten, was rund fünf Minuten in Anspruch nimmt und ihr den Start in den Arbeitstag erleichtert. In der Regel beginnt sie morgens mit einer leichten Aufgabe und startet danach mit dem wichtigsten Projekt so richtig durch. Darüber hinaus hat die Kollegin sich angewöhnt, im 90-Minuten-Rhythmus zu arbeiten und sich nach einer Arbeitsphase ungefähr 20 Minuten zu bewegen. An reinen Bürotagen macht sie konsequent um 17 Uhr Feierabend, das heißt, sie geht nicht mehr ans Bürotelefon und checkt auch keine Mails. „Das ist sehr entspannend“, sagt sie, auch wenn sie gleichzeitig zugibt: „Das Zeitmanagement habe ich gut im Griff, mich selbst manchmal nicht.“

So kennt natürlich auch sie das Prokrastinieren, wie Fachmensen das Verschieben unangenehmer Aufgaben nennen, oder sie lässt sich von spannenderen Themen verführen. Doch dafür hat sie ebenfalls eine Routine

Tools

Todoist

Todoist (<https://de.todoist.com/>) ist ein Tool, mit dem Sie einfach To-do-Listen anlegen können. Es ist auf allen gängigen Systemen nutzbar und daher äußerst flexibel. Eine Synchronisation untereinander ist möglich. Die Aufgaben sind unterteilbar und in verschiedene Bereiche wie beruflich, privat, Besorgung etc. sortierbar und auf individuelle Bedürfnisse anpassbar. Optisch ist Todoist schlicht gehalten. Und übersichtlich. Ein Großteil nützlicher Funktionen ist nur in der kostenpflichtigen Premiumversion nutzbar.

Trello

Trello (<https://trello.com/>) ist vielseitig einsetzbar, vom kleinen Projekt über die Hochzeitsplanung bis zum kompletten Online-Projektmanagement. Trello besteht aus mehreren interaktiven Unterlisten, den sogenannten Boards, Listen und Cards. Die Boards stellen dabei sozusagen das Grundgerüst dar, also das Projekt. Es kann zwischen öffentlich und privat ausgewählt werden. Die Listen sind innerhalb der Boards angelegt und teilen sich in To-do, Doing und Done auf. In diesen Listen befinden sich die Cards. Diese teilen die Aufgaben aus den Listen in kleinere Schritte auf.

Evernote

Die App Evernote (<https://evernote.com/intl/de/>) speichert Notizen, egal ob in Text-, Voice- oder Videoform, online und stellt sie dem PC und anderen Endgeräten zur Verfügung. Außerdem lassen sich damit To-do-Listen erstellen, die per Facebook oder Twitter geteilt werden können. In Notizbüchern können verwandte Themen gesammelt und archiviert werden.

Google Kalender

Die Kalenderfunktion von Google lässt sich mit den gängigen Kalender- und Erinnerungsprogrammen auf dem Rechner und dem Smartphone synchronisieren. Damit trägt jede und jeder seine Terminverwaltung immer bei sich.

Darüber hinaus wurden als Tools noch Pocket (<https://getpocket.com/>), Toodledo (<http://www.toodledo.com>), Kanban und Wikis genannt.

etabliert: „Meine Korkpinnwand enthält neuerdings eine Rubrik mit 'To-do + Belohnung'. Ich pinne dort nur das an, was ich gerne aufschiebe und was dennoch möglichst bald erledigt werden muss. Zusätzlich überlege ich mir, welche Belohnung ich denn gern dafür hätte, und notiere die daneben. Ist die Aufgabe erledigt, belohne ich mich direkt danach.“

Auch andere haben Wege gefunden, mit ihren persönlichen Herausforderungen beim Thema Selbstmanagement umzugehen. Sabrina Neumann ist Beraterin für gesunde Kommunikation und unterstützt Firmen und Einzelpersonen, die für sie passenden Methoden zu nutzen. Sie hat einen wichtigen Tipp für diejenigen, die verzweifeln, weil gängige Tools für sie nicht funktionieren: „Ich brauchte viel Gelassenheit, um zu bemerken, dass Apps und Programme sicher nützlich sind, jedoch nicht zu meiner Art zu arbeiten passen. Ich probierte sie erfolglos aus, dachte, es liegt an mir, dass ich diese tollen Dinge nicht konsequent benutze, und stellte irgendwann fest, dass ich mich nicht an sie anpassen will. Sie sollen mich bei meiner Tätigkeit unterstützen und nicht andersherum.“

Ins selbe Horn stößt Ute Schmeißer, selbstständige Marketingstrategieberaterin mit dem Schwerpunkt Social Media, die ebenfalls eigene Routinen entwickelt hat: „Ich packe alle Projektinfos, die ich aktuell benötige, in eine offene Hülle, beschrifte sie von innen mit einer Haftnotiz und stapele sie. Ich muss Projekte anfassen können, To-do- oder Projektlisten funktionieren bei mir nicht. Mein Business ist so dynamisch, dass ich jederzeit Prioritäten neu setzen muss, und auch die Arbeiten hängen von Tagesform und Zeitrahmen ab.“ Sie hat sich zudem ein Ablagefach namens „Reaktion“ geschaffen. „Das ist mein Lieblingsfach, und da landen alle von mir erledigten Arbeiten, bei denen ich eine Reaktion von jemand anderem benötige, bevor ich weitermachen kann. Mein sportliches Ziel ist das Füllen dieses Faches.“

Bleibt die Gretchenfrage: Wenden Trainerinnen und Trainer, die selbst Zeitmanagement-Seminare anbieten, all die Tricks und Kniffe, die sie kennen, auch tatsächlich an? Nur knapp die Hälfte der Befragten hat darauf geantwortet, und von ihnen geben 44 Prozent zu, dass sie nicht ganz konsequent sind. So gelingt es wohl nicht immer, für ausreichend Pufferzeit zu sorgen. Auch Prioritäten zu setzen und sich daran zu halten, scheint eine Maßgabe zu sein, die selbst einzuhalten so manchem schwerfällt. Stattdessen wird in den sozialen Medien auch mal die Zeit verdaddelt.

Sabrina Neumann gibt zu bedenken, dass im Grunde jeder andere Vorlieben hat. Sie selbst sehe ihre Aufgabe als Trainerin darin, verschiedene Wege vorzustellen, aus denen ihre Teilnehmer eine eigene Wahl treffen können. Trainer, Berater und Coaches stehen bei ihrem Selbstmanagement, so lässt

sich resümieren, vor denselben Herausforderungen wie andere auch. Seinen eigenen Weg zu finden, Methoden auszuprobieren und wieder zu verwerfen, scheint dafür notwendig zu sein. Vieles ist eine Typfrage. Zum Beispiel, ob man elektronische Helfer nutzt oder auf den guten alten Papierkalender vertraut. Es sagt nichts über die Effektivität aus. Wahr bleibt allerdings: Seine Zeit professionell zu verwalten, gehört zum Rüstzeug erfolgreicher Unternehmerinnen und Unternehmer – auch im Weiterbildungssektor. ◀◀



Zur Autorin

Heide Liebmann

Potenzial- und Positionierungs-Coach, Buchautorin.

www.heide-liebmann.de/blog