

Zeitdiebe identifizieren

Was sind Zeitdiebe?

Zeitdiebe können Verhaltensweisen, Tätigkeiten oder Ereignisse sein, die uns von der Bearbeitung der eigentlichen Aufgabe abhalten [1].

Beispiele für Zeitdiebe sind [2,3]:

- schlechte Prioritätensetzung
- mangelhafte Planung
- schlechte Kommunikation
- Aufschieben von Aufgaben
- Unfähigkeit, Nein zu sagen
- Konflikte und Streit
- unstrukturierte Besprechungen und Meetings
- fehlende Kompetenzen
- E-Mails
- Tablets und Smartphones
- Telefon
- Fachliteratur
- Störungen von außen
- Gefühl, überall dabei sein zu müssen und alles zu wissen

Um Zeitdiebe zu identifizieren, ist es nötig sich immer wieder selbst zu beobachten. Wofür verwenden Sie Ihre Zeit bei der Bearbeitung einer Aufgabe tatsächlich? Manche Zeitdiebe können Sie langfristig beiseiteschaffen, andere müssen tagtäglich auf's Neue entdeckt werden. Bevor Sie geeignete Maßnahmen von dieser Seite auswählen können, ist es im ersten Schritt wichtig zu verstehen, was Ihre persönlichen Zeitdiebe sind. Beobachten Sie sich dafür selbst: Werden Sie besonders oft durch Telefonate, Kunden oder Kollegen/innen unterbrochen? Bekommen Sie oft (auf den ersten Blick) unplanbare Aufgaben? Dauern Besprechungen immer länger als geplant? Fällt es Ihnen schwer mit großen und vielleicht auch schwierigen Aufgaben überhaupt anzufangen? Oder haben Sie so viele parallele Baustellen, dass Sie mit vielen beginnen, aber keine wirklich beenden können?



Präventa

Nutzen Sie gerne die folgende Tabelle, um Ihre persönlichen Zeitdiebe festzuhalten. Sie finden zunächst ein kurzes Beispiel und darunter eine eigene Tabelle zum Drucken und oder direkt digital ausfüllen.

Wie nutzen Sie die Tabelle: Legen Sie je zum Arbeitsbeginn fest, welche zentralen Aufgaben Sie heute erledigen müssen (Spalte "meine Aufgaben"). Reflektieren Sie dann zum Feierabend: Ist mir dies gut gelungen? Falls nicht: was hat mich davon abgehalten? Tragen Sie dies in die zweite Spalte ein. Wenn Sie sich die Liste anschauen: Fallen Ihnen bereits erste Lösungen für Ihre Zeitdiebe ein? Dann halten Sie diese direkt fest. Weitere Anregungen zum Umgang mit den Zeitdieben finden Sie auf dieser Seite – ergänzen Sie in Ihrer Tabelle, was Sie ausprobieren möchten. Und legen Sie fest: Wann möchten Sie prüfen, ob die Maßnahmen erfolgreich waren oder ob es weitere Ideen braucht? Tragen Sie dies in die letzte Spalte ein.

Meine Aufgaben	Was hält mich von der Bearbeitung ab (Zeitdiebe)?	Was kann ich dafür tun, die Aufgabe strukturiert auszuführen?	Wann überprüfe ich die Änderung? Wie zufrieden bin ich?
Erstellen einer Monatsübersicht in Excel	<ul style="list-style-type: none"> - auf's Handy schauen - Kollegen fragen etwas (kann nicht Nein sagen dann) 	<ul style="list-style-type: none"> - Handy weglegen und zu festen Zeiten draufschauen - „nicht stören“-Schild an Tür während der Erledigung der Aufgabe 	<ul style="list-style-type: none"> - am xx.xx - Stand am xx.xx: <ul style="list-style-type: none"> a) klappt sehr gut, b) klappt noch nicht – hierfür ausprobieren: Kollegen darauf hinweisen + festen Termin eintragen für ungestörtes Arbeiten
Ständig kommen neue Aufgaben rein und ich verliere den Überblick	<ul style="list-style-type: none"> - meine mangelnde Prioritätensetzung - mangelhafte Planung (auch durch andere) - traue mich nicht Nein zu sagen 	<ul style="list-style-type: none"> - Zeitmanagementtechniken anwenden - Delegieren oder um Unterstützung bitten - auch mal Aufgaben ablehnen 	<ul style="list-style-type: none"> - überprüfen in 2 Wochen (der xx.xx)



Meine Aufgaben	Was hält mich von der Bearbeitung ab (Zeitdiebe)?	Was kann ich dafür tun, die Aufgabe strukturiert auszuführen?	Wann überprüfe ich die Änderung? Wie zufrieden bin ich?

Quellen: [1] Baus L. (2015) Wie realistische Zeitplanung funktioniert. In: Selbstmanagement: Die Arbeit ist ein ewiger Fluss. Springer Gabler, Wiesbaden. https://doi.org/10.1007/978-3-658-09593-2_14.

[2] Schneider-Blümchen S. (2013) Zeitdiebe entlarven. In: Alltagsintelligenz. Springer Gabler, Wiesbaden.

[3] Baus L. (2015) Wie realistische Zeitplanung funktioniert. In: Selbstmanagement: Die Arbeit ist ein ewiger Fluss. Springer Gabler, Wiesbaden. https://doi.org/10.1007/978-3-658-09593-2_14.