

In 30 Minuten
wissen Sie
mehr!

30 **MINUTEN**

Lothar Seiwert/Horst Müller/
Anette Labaek

Zeitmanagement für Chaoten

Spitzentitel
12. Auflage

GABAL

Bin ich ein Chaos?

Chaos und Ordnung sind nur auf den ersten Blick zwei gegensätzliche Begriffe, bei genauerem Hinsehen gibt es auch Parallelen. Chaoten arbeiten nach ihrem eigenen Muster – einer Art individueller Ordnung. Ihr extremes Gegenteil, die Ordnungsfanatiker, können für die Unorganisierten wiederum Chaos programmieren. Prüfen Sie Ihre Selbstorganisation und kreuzen Sie an, was für Sie *am ehesten* zutrifft:

	Stimmt	Stimmt nicht
Die Uhr ist für mich kein Zeitmanager.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich schaffe meine Termine fast immer auf den letzten Drücker.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich arbeite am liebsten an mehreren Projekten gleichzeitig und mache das, was mir gerade in den Sinn kommt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich halte mich ungern an Vorgaben und Regeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langweilige Pflichten verdränge ich ohne schlechtes Gewissen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich bin ein Fan von Spickzetteln (Post-it-Klebezetteln).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich meide Checklisten und Formulare.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreative Menschen brauchen das Chaos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Stimmt	Stimmt nicht
Ich habe viele Ideen, doch für die Umsetzung fehlt mir die Zeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich hätte gerne mehr Zeit für mich, meine Freunde, meine Familie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich bin ein Sammlertyp.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soweit möglich, ändere ich meinen Tagesablauf – je nachdem, wie ich mich fühle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auf meinem Schreibtisch quillt Papier über, trotzdem finde ich meist alles, was ich brauche.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich meide Menschen, die mich zur Ordnung bekehren wollen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Auswertung

Addieren Sie alle Kreuzchen in der Spalte „Stimmt“ und lesen Sie Ihr Ergebnis:

0 - 2 Punkte: Haben Sie ehrlich geantwortet, sind Sie wirklich so perfekt organisiert? Ein kleiner Chaos steckt schließlich in jedem von uns. Sie setzen Prioritäten, planen systematisch und halten sich daran. Perfekt. In diesem Buch erfahren Sie mehr über Menschen, die gemeinhin als „Chaoten“ gelten. Es hilft Ihnen, sie besser zu verstehen.

3 - 6 Punkte: Sie haben sich bereits eine gute Arbeitsmethodik angeeignet, können jedoch Ihr Selbstmanage-

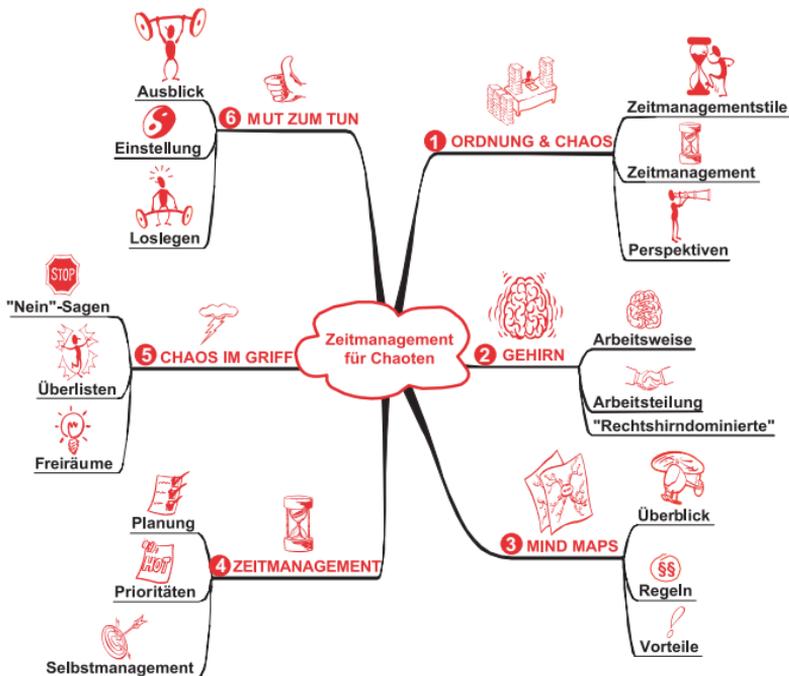
ment noch wesentlich verbessern. Suchen Sie sich in diesem Buch die Kapitel heraus, die am besten zu Ihrem Vorgehen passen. Sie finden viele Tipps, wie Sie sich noch besser managen können.

7 - 11 Punkte: Sie lieben die Einheit in der Vielfalt, mit dem Resultat, dass es mitunter sehr chaotisch zugeht. Mit der Methode des „Durchwurstelns“ bringen Sie Ihre beruflichen und privaten Vorhaben nicht so auf die Reihe, wie Sie es gerne möchten. In diesem Buch finden Sie viele Anregungen, wie Sie Ihre Arbeitsweise besser in den Griff bekommen und mit mehr Spaß mehr leisten.

12 - 14 Punkte: Jegliches Festlegen ist Ihnen zuwider. Sie brauchen das Chaos und die Freiheit, Termine und Pläne stets zu ändern. Sie wollen sich von nichts und niemandem managen lassen. Aber tatsächlich managt Sie die Zeit. Das bringt Dauerstress, Hast und Hektik. Viele gute Ideen versanden. Schöpferisch kann nur sein, wer gelassen ist. Sie müssen kein penibler Zeitplaner werden, um mit weniger Aufwand mehr zu leisten und um das Leben besser genießen zu können. Dieses Buch ist der *ideale Ratgeber* für Sie.

Überblicks-Mind Map

*Das Inhaltsverzeichnis für „Chaoten“:
Diese Mind Map visualisiert den Aufbau des Buches.*



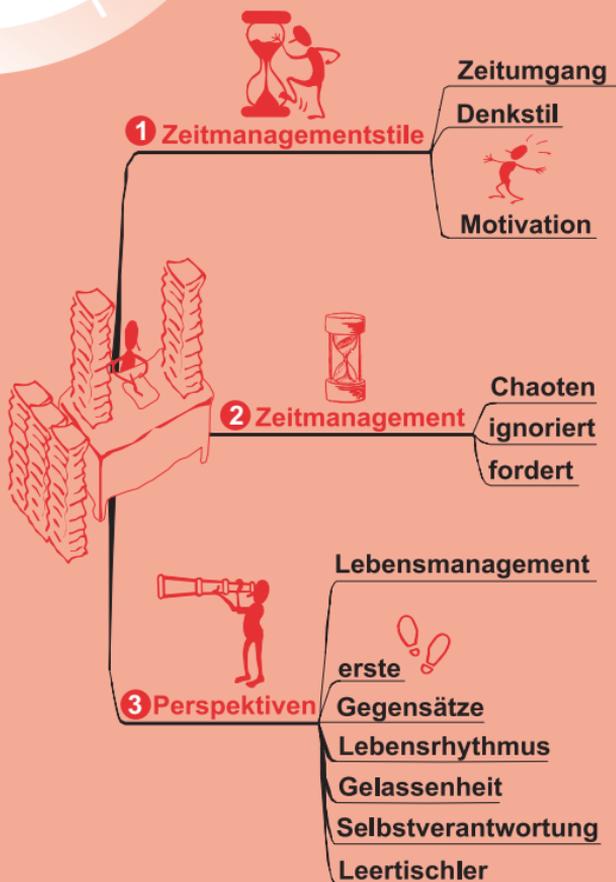
Kostenloser Leser-Service: Mind Maps downloaden

Um den Seitenrahmen dieses Booklets nicht zu sprengen und die Lesbarkeit zu gewährleisten, mussten wir alle Überblicks-Mind-Maps (wie oben und zu Beginn eines jeden Kapitels) erheblich reduzieren. Sie können sich jedoch die *kompletten Mind Maps* im Internet kostenlos herunterladen:

www.mindmapping.de

(Der *Download* befindet sich im Bereich „Literatur“ -> „Zeitmanagement für Chaoten“)

30 MINUTEN



1. Ordnung und Chaos

Wenn Sie den Eingangstest ausgefüllt haben, sind Sie vielleicht um einige Erkenntnisse über sich selbst reicher. Natürlich ist die menschliche *Persönlichkeit* komplex, vielschichtig und nicht so einfach erfassbar.

1.1 Zeitmanagement und Persönlichkeit

Menschen sind ganz unterschiedlich, wenn es um ihre Selbstorganisation geht. Manche glänzen als Organisations-talent, andere als wandelndes Chaos. Die einen können sich gut organisieren: Sie planen, erledigen routiniert ihr Arbeitspensum, arbeiten systematisch und lassen sich wenig von den Zufälligkeiten des Tages lenken. Im Idealfall haben sie mehr Freiraum für Privates und für Karriere. Ihr Gegenteil, die *Desorganisierten*, haben den Tisch stets voller Arbeit, schieben bergeweise Unerledigtes vor sich her und wursteln sich auf ihre Art mehr oder weniger erfolgreich durch ihr hektisches Leben. Zeit haben sie meist nie.

Individuell verschieden

Es liege nicht daran, dass die Unorganisierten schlampig, faul oder dumm wären, schreibt *Dr. Ann McGee-Cooper* in ihrem Buch „Time Management for Unmanageable People“. Es hänge viel mehr daran, wie jemand

- mit der Zeit umgeht,
- Informationen verarbeitet,
- sich selbst motiviert.

Der Umgang mit der Zeit

Dr. Ann McGee-Cooper unterscheidet zwei Persönlichkeitstypen hinsichtlich ihres Umgangs mit Zeit:

- *Monochronische* Zeitmanager gehen exakt nach der Uhr, planen im Voraus. Für sie ist alles messbar.
- *Polychronische* Zeitmanager lassen sich weniger in ein Uhrenschemata pressen. Sie nehmen Zeit nicht linear wahr, sondern sehen Zeit unter verschiedenen Randbedingungen. Sie wollen in der gleichen Zeit mehrere Ziele erreichen und lassen sich von Intuitionen und Stimmungslagen leiten. Sie vertrauen gerne auf den „günstigen Augenblick“, der nicht berechenbar ist.

Welcher Zeitmanager sind Sie?

- Tendieren Sie eher zum monochronischen oder zum polychronischen Ansatz?
- Welche Auswirkungen hat das auf Sie selbst/auf andere Personen?

Ann McGee-Cooper hat noch weitere individuelle Unterschiede ausfindig gemacht:

- *Konvergente und divergente Denker*: Die Konvergenten denken konzentriert, kommen schnell auf den Punkt und lieben Ordnung. Menschen, die in verschiedene Richtungen denken, vieles hinterfragen und ständig neue Ideen kreieren, sind divergente Denker.
- *Extrinsisch oder intrinsisch motiviert*: Extrinsisch Motivierte reagieren auf das, was andere von ihnen erwarten; intrinsisch Motivierte hören zuerst auf ihre inneren Signale. Der Antrieb, etwas zu tun oder zu lassen, kommt aus ihnen selbst heraus.

Nach den Praxiserfahrungen von McGee-Cooper sind die *unorganisierten Menschen* eher jene, die mit der Zeit polychronisch umgehen, Informationen divergent verarbeiten und intrinsisch motiviert sind. Es sind die Menschen, die eher von der rechten Gehirnhälfte dominiert werden, während die Systematiker und Planer eher linkshirn-dominant sind (vgl. Seite 25).

Vereinfachend kann man zwei Typen hinsichtlich des Umgangs mit der Zeit unterscheiden: „Chaoten“, die ihre Zeit je nach Stimmung und Motivation nutzen wollen, und Systematiker, die ihren Tag exakt planen.



1.2 Schwächen des klassischen Zeitmanagements

Das klassische Zeitmanagement wurde entwickelt von Ordnungsliebhabern für all jene, die gerne systematisch und zielgerichtet arbeiten. Seine wesentlichen Merkmale sind effektive Terminplanung und Zeiteinteilung. Beides sind Anforderungen, die sich wenig mit den Bedürfnissen der „Chaoten“ oder Anti-Systematiker decken.

Die 10 Attribute der „Chaoten“

1. Sie arbeiten an mehreren Projekten gleichzeitig.
2. Sie neigen zu Aufschieberitis.
3. Sie lieben ihre Zettelwirtschaft.
4. Sie setzen sich ungern Ziele.
5. Sie betrachten Planung als Zwangsjacke.
6. Sie lassen sich gerne unterbrechen.
7. Sie erachten vieles als gleichwertig.
8. Sie arbeiten häufig unter Zeitdruck.
9. Sie sind Sammler und Aufbewahrer.
10. Sie tun sich schwer damit, Nein zu sagen.

Die sechs Angelpunkte des falschen Systems

Das klassische Zeitmanagement ignoriert die Unterschiede im Verhalten des Menschen.

1. Es eignet sich für jene Menschen, die ihre Zeit für Aufgaben möglichst exakt berechnen und stets nach Zeitdieben fahnden. Für die „Chaoten“ dagegen ist vorrangig, wie sie Zeit erleben.

2. Es spricht die Logiker an. Ganzheitlich denkende Menschen suchen eine Balance zwischen Geplantem und Intuitivem.
3. Das Werkzeug des traditionellen Zeitmanagements, das Zeitplanbuch, empfinden viele als Gängelei. Vorgegebene Linien schränken ein, das Gedruckte ist zu klein, das ständige Übertragen von Aufgaben zu mühsam.
4. Strikte Zeitplanung ignoriert die Hochs und Tiefs, die jeder Mensch hat und die seine Leistung beeinflussen.
5. Das Internet-Zeitalter fordert eine neue Art des Zeitmanagements. Exakte Terminplanung und Zeiteinteilung wirken kontraproduktiv, weil sie Spontaneität und Flexibilität einengen.
6. Das klassische Zeitmanagement verleitet zur überheblichen Annahme, wichtige Menschen seien stark beschäftigte Menschen mit ausgebuchtem Terminkalender. Statt vieles in die Zeit zu packen, ist es wichtiger, zu fragen, was packe ich nicht in die Zeit.

Letztendlich birgt der Begriff „Zeitmanagement“ einen Widerspruch in sich: Wir können die Zeit gar nicht managen, sondern nur uns selbst.

Klassisches Zeitmanagement eignet sich für planende, ständig organisierende Menschen. Es ignoriert damit die unterschiedlichen Persönlichkeiten.



1.3 Chaos ist nur das halbe Leben

Aus den Schwächen des klassischen Zeitmanagements den Schluss zu ziehen, Zeitmanagement bringe gegen das alltägliche Chaos ohnehin nichts, wäre ebenso falsch wie der Versuch, ein penibler Planer zu werden. Ein für Sie *individuelles System* hilft Ihnen, sich besser zu strukturieren, und bringt Ihnen viele weitere Vorteile:

Leben, ohne von der Uhr diktiert zu sein

Über 70 Prozent der Berufstätigen standen nach einer Umfrage der GfK Marktforschung im Auftrag der Zeitschrift „Focus“ im Jahr 1999 „oft“ oder „manchmal“ unter Zeitdruck. Nahezu zwei Drittel äußerten das Gefühl, ihr Leben werde oft oder manchmal von der Uhr diktiert. Wer sich auf das Wichtigste im Leben konzentriert, hat mehr Zeit für Spontanes und für Kreatives, ist erfolgreich und nicht das Produkt des Zeitdrucks.

Abschied vom Volltischler

Auf den Schreibtischen mancher Menschen türmt sich bergeweise Papier und in Schubläden sammelt sich allerlei Unrat. „Bisher habe ich alle meine Sachen stets wiedergefunden“, verteidigen sie sich, doch was sie dabei verschweigen, ist die Zeit und auch der Stress, den das Leben im Durcheinander mit sich bringt. Während die einen fieberhaft nach Dokumenten, Tickets und Schlüsseln suchen, können die Organisierten sich anderen, schöneren Aufgaben widmen.