

Wie gut ist Ihr Zeitmanagement?

Immer mehr Infos, Mails und Aufgaben: Sind auch Ihre Tage viel zu kurz? Zum Glück kann man sich mit besserer Selbstorganisation Luft verschaffen. Finden Sie im großen SPIEGEL-WISSEN-Check heraus, wo Ihre Stärken und Schwächen liegen.

ILLUSTRATIONEN JOCHEN SCHIEVINK



A U F G A B E

Hier sehen Sie eine Reihe von Checklisten. Lesen Sie die einzelnen Aufgaben, kreuzen Sie das Zutreffende – möglichst ohne viel zu überlegen – an.

Bilden Sie anschließend in den vorgesehenen Kästchen Zwischensummen für die einzelnen Checklisten. Diese brauchen Sie für die Auswertung.

	TRIFFT ZU	TRIFFT MANCHMAL ZU	TRIFFT NICHT ZU	
Im Augenblick bin ich häufig erschöpft oder ungeduldig, habe auch oft Kopf- oder Rückenschmerzen.	[10] []	[5] []	[0] []	
Mein privater Alltag gibt mir grundsätzlich Kraft für meine Aufgaben und Herausforderungen.	[0] []	[5] []	[10] []	
Die Anzahl meiner Termine und Pflichten erdrückt mich momentan – und es ist keine wirkliche Besserung in Sicht.	[10] []	[5] []	[0] []	
Ich spüre derzeit Ängste rund um Jobverlust, Versagen oder existenzielle Sorgen und lebe in innerer Alarmbereitschaft.	[10] []	[5] []	[0] []	
Ich schaffe meine Aufgaben mit Leichtigkeit und habe Zeit für all die Aktivitäten, die (mir) wichtig sind.	[0] []	[5] []	[10] []	
Zeit für mich, meine Hobbys oder einen entspannten Abend mit Freunden bleibt gerade kaum.	[10] []	[5] []	[0] []	
				PUNKTE GESAMT

Ich kenne die Ziele und Visionen meines Arbeitgebers / meines Unternehmens.	[10] []	[5] []	[0] []	
Es fällt mir leicht, meine beruflichen Aufgaben so zu priorisieren, dass ich die gestellten Anforderungen erfülle.	[10] []	[5] []	[0] []	
Ich kenne zwar meine Zielvorgaben, kann sie aber nicht verfolgen, z. B. weil mein Chef ständig andere Prioritäten setzt.	[0] []	[5] []	[10] []	
Ich weiß, was mir im Leben grundsätzlich wichtig ist, und kenne meine persönlichen Werte und Motive.	[10] []	[5] []	[0] []	
Ich habe keine klaren Vorstellungen, wo ich im Leben hin will. Das macht mich unzufrieden.	[0] []	[5] []	[10] []	
Auch wenn ich keine klaren „Lebensziele“ habe, fühle ich mich häufig ziemlich zufrieden.	[10] []	[5] []	[0] []	
				PUNKTE GESAMT

Ich vergeude regelmäßig viel Zeit damit, Dinge zu suchen, z. B. Unterlagen, Dateien, Schlüssel.	[0] []	[5] []	[10] []	
Besucher bewundern häufig mein bestens aufgeräumtes Büro oder Zuhause. Bei mir hat alles seine Ordnung.	[10] []	[5] []	[0] []	
Sachen wie Batterien, Heftpflaster oder Software kaufe ich manchmal neu, weil ich nicht mehr weiß, wo ich sie habe.	[0] []	[5] []	[10] []	
Meine Unordnung stresst mich selbst oder war auch schon Anlass für Streit.	[0] []	[5] []	[10] []	
Wenn Besucher zu mir nach Hause oder ins Büro kommen, entschuldige ich mich oft erst mal für die Unordnung.	[0] []	[5] []	[10] []	
Mein Postfach ist so voll, dass keine Mails mehr durchkommen? Doch, das kann passieren.	[0] []	[5] []	[10] []	
				PUNKTE GESAMT

TEST

TRIFFT ZU

TRIFFT MANCHMAL ZU

TRIFFT NICHT ZU

Am PC wurstele ich mich durch. Ich finde es zu aufwendig, mich in Neuerungen und Vereinfachungen einzuarbeiten.

Ich behalte immer im Auge, wie man mit pragmatischem Zeitaufwand gute Ergebnisse erzielen kann.

Wenn ich etwas tun will oder muss, dann meist sofort. Aufschieberitis kenne ich nicht.

Wenn ich etwas zu besprechen habe, entscheide ich bewusst, ob ich das schneller telefonisch mache oder per Mail.

Ich nutze ein paar Kniffe, die meine Effizienz bei der Arbeit erhöhen, z. B. Checklisten oder Formbriefe.

Man hat mir schon häufiger gesagt, dass ich perfektionistisch sei.



PUNKTE GESAMT

Die Masse der täglichen Aufgaben ist enorm. Oft habe ich nicht mehr den Überblick, was genau ansteht.

Ich plane meine Tage und Wochen akkurat – und dann kommt alles ganz anders. Das stresst.

Deadlines, Feuerwehreinsätze, Hetze, so sieht mein Arbeitstag aus. Aber mein Job ist halt so.

Wichtige Aufgaben erledige ich oft nach Feierabend oder am Wochenende.

Ich habe das Gefühl, genug Freiraum für wichtige Themen, Menschen, Unternehmungen zu haben.

Ich schlafe nachts schlecht, weil mir so viele unerledigte Aufgaben durch den Kopf schießen.



PUNKTE GESAMT

Auch wenn ich unzählige Aufgaben auf dem Zettel habe, bitte ich nicht gern andere Menschen um Unterstützung.

Es fällt mir leicht, bei Anfragen „Nein“ zu sagen, wenn es gerade nicht passt.

Mit meiner Energie kann ich haushalten. Ich übernehme selten mehr Verpflichtungen, als mir gut tun.

Ich bin immer leistungsbereit – Erfolg und Anerkennung sind mein höchstes Ziel.

Ich nehme mir regelmäßig Zeit zu schauen, welche Aufgaben ich abgeben kann. Und delegiere dann auch.

Freunden und Bekannten kann ich schlecht eine Bitte abschlagen.



PUNKTE GESAMT



BASIS
WIE GESTRESST BIN ICH?

Wie sehr Beruf und Privatleben Sie stressen, erfahren Sie in diesem Teilstest. Das Ergebnis ist gleichzeitig ein Gradmesser dafür, wie gut Ihr Zeitmanagement generell ist. Nehmen Sie die Werte in diesem „Basis“-Test also besonders ernst!

0 – 20 PUNKTE: Wenig Stress. Selbst wenn Sie von außen betrachtet gar nicht besonders gut organisiert wirken – dieses Ergebnis deutet auf ein gutes Zeitmanagement hin. Weiter so!

25 – 35 PUNKTE: Oft sind Sie erschöpft. Für Sie lohnt es, sich etwas genauer mit Zeitmanagement zu beschäftigen.

40 – 60 PUNKTE: Sie sind sehr gestresst von Ihrem Leben oder Ihren Aufgaben; in einem oder mehreren Bereichen des Zeitmanagements geht wahrscheinlich etwas schief.

WAS TUN? Finden Sie heraus, wo der Stress entsteht und welche Knackpunkte im Bereich Selbstorganisation es bei Ihnen gibt. Nutzen Sie dazu diesen Test. Mit der Auswertung der nächsten fünf Teil-Checklisten bekommen Sie gezielte Rückmeldungen, in welchen Bereichen Ihr Zeitmanagement oder Ihre Selbstorganisation genau scheitern. An den Schwachstellen können Sie dann weiterarbeiten.

SOFORT-TIPP: Auch wenn der volle Kalender einen zusätzlichen Termin schlecht verträgt: Blocken Sie ab jetzt in jeder Woche eine Stunde für ein Treffen mit Freunden oder ein Hobby. Geben Sie der Einhaltung dieser Entspannungseinheit Priorität. Es ist nur eine Stunde.

KOMPASS
WIE FOKUSSIERT BIN ICH?

Hier erfahren Sie, wie gut Sie Ihre Ziele und Werte kennen und verfolgen können. Das „große Ganze“ im Auge zu halten – ob beruflich oder privat – ist eine Grundvoraussetzung für gelungene Selbstorganisation.

0 – 20 PUNKTE: Sie sind nicht sehr zielorientiert. Entweder weil Sie die beruflichen oder privaten Ziele nicht kennen. Oder weil andere Menschen Sie vom Kurs abbringen. Schauen Sie genauer auf dieses Thema.

25 – 35 PUNKTE: In puncto Zielorientierung liegen Sie im Mittelfeld. Besteht ein Unterschied zwischen Ihren persönlichen Zielen und den beruflichen? Schauen Sie sich Ihre Antworten nochmals an.

40 – 60 PUNKTE: Sie kennen Ihre Werte und Ziele – und wissen vermutlich auch, dass Ihnen diese Stärke bei der Zeitorganisation hilft. Setzen Sie sie weiter ein.

WAS TUN? Eins der Ziele von Zeitmanagement ist, dass wir genug Raum für Projekte, Menschen und Aktivitäten haben, die uns wichtig sind. Deshalb geht es zunächst immer um die Frage, was uns in Leben und Arbeit überhaupt etwas bedeutet. Versuchen Sie, für sich einige grundsätzliche Werte und daraus folgende Ziele zu formulieren. Zählen Sie eher zu den kreativen Querdenkern, dann dürfen Ihre „Ziele“ ruhig vage formuliert sein. Eine grobe Richtung reicht Ihnen aus. Im Job: Fragen Sie bei Führungskräften konkret nach, welche Top-Ziele die Abteilung in diesem Jahr hat. Das hilft Ihnen, auch in hektischen Momenten die richtigen Prioritäten zu setzen.

SOFORT-TIPP: Was sollen andere an Ihrem 80. Geburtstag über Sie sagen? Wie sollen Ihre Kinder, Freunde, Nachbarn Sie beschreiben? Nehmen Sie Zettel und Stift, schreiben Sie aus drei verschiedenen Perspektiven eine kurze Rede auf sich. Dann analysieren Sie: Welche Ideen sind darin versteckt? Was wollen Sie erreichen? Schreiben Sie fünf Stichpunkte auf, die Ihren Kompass bilden können.



ORDNUNG
WIE AUFGERÄUMT BIN ICH?

Dieser Teilstest gibt Hinweise darauf, ob Chaos und Unordnung bei Ihnen Zeitfresser sind.

0 – 20 PUNKTE: Offenbar machen Ihnen Unordnung und Überfülle in Ihrem Umfeld das Leben schwer. Das Chaos kostet Sie mehr Zeit, als Ihnen lieb ist. Gewinnen Sie Zeit, indem Sie weniger Zeug um sich anhäufen.

25 – 35 PUNKTE: Bei Ihnen herrscht eine gesunde (Un-)Ordnung. Man merkt, dass Sie leben. Prima.

40 – 60 PUNKTE: Sie sind aufgeräumt und ordentlich, herzlichen Glückwunsch! Falls Sie sehr hohe Punktzahlen erzielt haben: Hinterfragen Sie, ob das „Ordnung machen“ bei Ihnen Selbstzweck ist. Wer morgens eine Stunde Ablage macht, schießt übers Ziel hinaus.

WAS TUN? Wer im Alltag mit Unordnung kämpft, gehört meist zum Persönlichkeitstyp der „kreativen Chaoten“. Viele von ihnen haben schon zahlreiche Aufräumsysteme probiert, sind an den meist sehr strukturierten Ansätzen aber gescheitert. Doch auch für diesen Persönlichkeitstyp gibt es Zeitmanagement-Werkzeuge. Beim Aufräumen gilt etwa: Akzeptieren Sie, dass Sie nie komplett ordentlich werden. Und probieren Sie es statt mit Aufräumen eher mit Ausmisten. Wegschmeißen können Sie gut.

SOFORT-TIPP: Der „Fünf-Minuten-Lauf“ ist ein einfaches Hilfsmittel, um zu Hause auf simple Art Ordnung zu halten: Gehen Sie jeden Morgen fünf Minuten durch Ihre Wohnung und räumen Sie dort alles weg, was Ihnen gerade ins Auge und in die Hände fällt.



WIRKSAMKEIT
WIE EFFIZIENT BIN ICH?

Möglichst viel in kurzer Zeit schaffen, das ist für viele Menschen das Hauptziel von Zeitmanagement. Doch Effizienz um jeden Preis treibt uns in die Erschöpfung.

0 – 20 PUNKTE: Effizienz kennen Sie nicht – vielleicht weil Sie mehr auf Qualität als auf Zeit achten? Haben Sie alle Zeit der Welt: dann weiter so. Ansonsten können Ihnen kleine Kniffe zeitlichen Freiraum schenken: Kürzen Sie Aufgaben ab, vereinfachen Sie Abläufe.

25 – 35 PUNKTE: Es gefällt Ihnen, Zeit zu sparen und Dinge zu vereinfachen. Sie tun es zum Teil schon. Vielleicht finden Sie noch weitere passende Zeitmanagement-Werkzeuge zum Thema.

40 – 60 PUNKTE: Sie haben sich schon viel mit Effizienz beschäftigt. Super. Konzentrieren Sie sich beim „Nachbessern“ Ihres Zeitmanagements auf andere Teilbereiche. Und übertreiben Sie es nicht.

WAS TUN? Checklisten. Formatvorlagen. Textbausteine. Um Effizienz zu erzielen, ist es wichtig, sich mit Vereinfachungs-Tools zu beschäftigen und zu schauen, welche sich lohnen. Gerade wenn Sie hier sehr wenige Punkte erzielt haben, sollten Sie ein oder zwei Neuerungen ausprobieren, um systematisch Zeit zu sparen. Das kann sogar Spaß machen.

SOFORT-TIPP: Das Pareto-Prinzip besagt, dass wir mit 20 Prozent Zeitaufwand oft bereits 80 Prozent des Ergebnisses erzielen. Für die letzten 20 Prozent „Qualität“ brauchen wir die 80 Prozent Restzeit. Schreiben Sie eine Liste mit 10 Aufgaben aus Arbeit oder Familienleben und schätzen Sie für jede Aufgabe die Prozentanteile von Aufwand und Ergebnis. Markieren Sie eine Aufgabe, bei der Sie den Einsatz verkleinern wollen – und experimentieren Sie in den nächsten Tagen damit.

HIER GIBT ES HILFE

Cordula Nussbaum gilt als führende Expertin im Bereich Zeitmanagement. Sie hat diesen Test in Zusammenarbeit mit der Redaktion exklusiv für SPIEGEL WISSEN entwickelt. Er ermöglicht eine gute erste Einschätzung von Problemfeldern im eigenen Zeitmanagement. Nussbaum arbeitet als

Speakerin, Trainerin und Coach; ihr Ratgeber „Organisieren Sie noch oder leben Sie schon? Zeitmanagement für kreative Chaoten“ (Campus Verlag; 258 Seiten; 19,99 Euro) ist ein Bestseller. Mehr Tipps und Gratis-Selbstcheck: www.Kreative-Chaoten.com.

**KLARHEIT
WIE GUT PLANE ICH?**

Zu viele Aufgaben? Zu wenig Zeitpuffer? Zu viel Druck? Die Ergebnisse dieses Testteils zeigen, wie klar und realistisch Sie Arbeitstag und Leben planen.

0 – 20 PUNKTE: Die Art, wie Sie planen, kommt Ihnen nicht entgegen. Sie haben zu viel auf dem Zettel oder lassen sich von scheinbar dringlichen Aufgaben überrollen. Versuchen Sie hier unbedingt, etwas zu ändern: So viel Hektik muss nicht sein! Unter Umständen versuchen Sie auch, einen Alltag penibel zu planen, der nicht planbar ist. Dann gilt: Weniger Planung ist mehr.

25 – 35 PUNKTE: Mal sind Sie gut organisiert, mal entgleitet Ihnen der Alltag. Normal, dass das immer wieder passiert. Sie können hier noch dazulernen.

40 – 60 PUNKTE: Sie setzen Prioritäten, lassen sich von Kleinkram nicht ablenken. Wahrscheinlich bauen Sie Zeitpuffer in den Alltag ein, sodass Ihr Arbeitspensum Ihnen genug Freizeit lässt. Gut!

WAS TUN? Versuchen Sie, noch realistischer zu planen. Schauen Sie genau hin, wie viele Aufgaben an einem Tag überhaupt erledigt werden können. Eine Faustregel besagt, dass es vollkommen ausreicht, ein bis zwei sehr wichtige Aufgaben am Tag (A-Priorität) zu erledigen und dann zu gucken, was sonst noch „passt“.

SOFORT-TIPP: Suchen Sie nach Störungsquellen und versuchen Sie, diese zu reduzieren. Wenn Sie von Telefonaten, Mails, Kollegen immer wieder von der Arbeit abgehalten werden, sollten Sie sich täglich ein bis zwei Auszeit- oder Stillarbeitsstunden gönnen.



**GRENZEN
WIE SELBSTBESWUSST BIN ICH?**

Wer nicht „Nein“ sagen kann, hat nicht nur Schwierigkeiten im Kontakt mit anderen, sondern auch beim Zeitmanagement. Manchmal steht also auch ein psychologisches Thema hinter Hektik und Zeitmangel. Dann helfen Organisations-Tools nicht weiter.

0 – 20 PUNKTE: Die Anerkennung und Sympathie anderer ist Ihnen wichtig, und es fällt Ihnen schwer, sich abzugrenzen. Weil Sie zu viele Aufgaben übernehmen, fehlt Ihnen Zeit für Ihre eigenen Belange. Versuchen Sie unbedingt, an diesem Punkt anzusetzen.

25 – 35 PUNKTE: An Ihrem selbstbewussten „Nein“ können Sie noch arbeiten. Gelegentlich gelingt es Ihnen schon, sich gegen zeitfressende Aufgaben abzugrenzen.

40 – 60 PUNKTE: Sie können selbstbewusst Grenzen ziehen. Falls Sie Probleme im Zeitmanagement haben, liegt der Grund dafür nicht im zwischenmenschlichen Bereich.

WAS TUN? Ergründen Sie, warum Sie sich nur schlecht abgrenzen können: Was befürchten Sie? Was ist Ihr Antrieb? Wenn Sie das genauer wissen, wächst Ihr Bewusstsein für das Thema, und Sie erkennen eher, wann ein „Nein“ angebracht wäre. Versuchen Sie, sich selbst in dem Punkt zu fordern.

SOFORT-TIPP: Sie wollen eine Extraarbeit nicht übernehmen, trauen sich aber nicht, das zu sagen? Als hilfreichen Zwischenschritt können Sie sich Bedenkzeit ausbitten, etwa ankündigen, dass Sie bis zum nächsten Tag Bescheid sagen. Bereiten Sie Ihre Absage dann vor. Etwa indem Sie sich im Vorfeld nicht nur vorstellen, wie sich das „Nein“ in dem Moment anfühlt, in dem Sie es sagen (meist ist das unangenehm), sondern auch eine Woche später (meist ist das angenehm).

SO GEHT ES WEITER

Als digitales Extra bietet SPIEGEL WISSEN ein kleines Zeitmanagement-Training an. Wenn Sie möchten, schicken wir Ihnen ab dem 15. Juli acht Wochen lang jeweils freitags eine Mail mit einer

Trainingseinheit zur besseren Organisation Ihrer Zeit zu. Anmelden können Sie sich unter www.spiegel.de/zeitmanagement/ – dort finden Sie dann nach und nach auch alle acht Aufgaben.