

31.07.2013

Selbstmanagement

Zeit sparen mit Stop-Doing-Listen

von Janis Hülder

Auf To-Do-Listen halten wir fest, was wir noch zu erledigen haben. Dementsprechend versuchen wir, unsere Zeit sinnvoll dafür zu nutzen. Beraterin Karin Wilcke rät, auch solche Dinge aufzuschreiben, die uns Zeit kosten.



Eine wohl jedem bekannte Maßnahme gegen die Prokrastination ist das Erstellen von To-Do-Listen. Beraterin Karin Wilcke rät, auch solche Dinge aufzuschreiben, die uns Zeit kosten.

Quelle: Fotolia

"Wenn wir etwas Unangenehmes zu erledigen haben, fangen wir an, Fenster zu putzen. So beruhigen wir unser Gewissen", erklärt Wilcke. Dieses altbekannte Phänomen bezeichnet man als Prokrastination. Dabei habe jeder seine eigene Strategie, "nicht zielgerichtet zu arbeiten." Eine erste, wohl jedem bekannte Maßnahme ist das Erstellen von To-Do-Listen, auf denen man notiert, was noch zu erledigen ist. Die sollten allerdings nicht zu lang werden. Besser ist es, den Arbeitstag in Zeitsegmente

Natürlich lässt sich nicht immer genau voraussagen, wie lange ein Meeting oder die Auswertung einer komplexen Statistik in Anspruch nehmen werden. Es ist daher ratsam, gewisse Karenzzeiten bei der Tagesplanung zu berücksichtigen. Außerdem ist es wichtig, die Tages- und Wochenziele konsequent zu verfolgen. To-Do-Listen helfen hier nur bedingt, denn in der Regel liefern sie ja die Gründe dafür, sich lieber mit etwas anderem zu befassen. Wie kann man also diesem Teufelskreis begegnen?

Möglicherweise ist es hilfreich, nicht nur solche Dinge aufzuschreiben, die noch zu erledigen sind. Vielmehr sollte man sich auch darüber klar werden, welche Aufgaben man nicht zwingend selber oder überhaupt erledigen muss. Auch dafür lassen sich Listen erstellen, sogenannte Stop-Doing-Listen. "Ich wende dieses Konzept in meiner Beratung zwar nicht tagtäglich an. Es kann aber durchaus sinnvoll sein", sagt Wilcke. Besonders dann, wenn eine solche Bestandsaufnahme ergibt, dass man viel Zeit mit eigentlich unnötigen Tätigkeiten verschwendet.

Eine Stop-Doing-Liste hilft aber nicht nur jenen, die ihre eigentlichen Aufgaben gern aufschieben. Auch wer sich gestresst oder gehetzt fühlt, sollte überlegen, auf welche Tätigkeiten er verzichten kann. Das bedeutet allerdings nicht, dass man ohne ununterbrochen durcharbeiten sollte. Pausen sind ebenso wichtig, um konzentrierte, möglichst fehlerlose Arbeit zu gewährleisten. Außerdem sollte man potenzielle Zeitfresser vermeiden. Ein aufgeräumter Schreibtisch erlaubt nicht nur ein strukturierteres Arbeiten. Er dient auch nicht als Ausrede dafür, eine unangenehme Aufgabe aufzuschieben.

Natürlich erfordert ein solcher Prozess der Selbstreflexion Zeit und Muße. Häufig ergeben sich in der Folge jedoch bislang verborgene Kapazitäten, die erst jetzt effizient genutzt werden können. Damit man die geplante Umstellung auch tatsächlich verinnerlicht, empfiehlt Wilcke abschließend: "Erstellen Sie solche Liste auf jeden Fall händisch mit Stift und Papier. Nur dann verankern sich die Erkenntnisse tatsächlich im Gehirn."