

## 10 Goldene Regeln der Zeitplanung

---

Schon die Römer sagten: Carpe Diem - Nütze den Tag. Der Wunsch, seine Zeit sinnvoll zu gestalten, begleitet die meisten Menschen ein Leben lang - ebenso wie Zeitprobleme und das Klagen über Streß sind keine rein neuzeitlichen Erscheinungen. Diese Tatsache unterstreicht die Notwendigkeit, den Tag effektiv zu planen und die rechten Zeitpunkte zu finden. "Sollte, im Reich der Genies, der 'Raffael ohne Hände', das Wort im weiteren Sinn verstanden, vielleicht nicht die Ausnahme sein? - Das Genie ist vielleicht gar nicht so selten: aber die fünfhundert Hände, die es nötig hat, um den Kairos, 'die rechte Zeit' - zu tyrannisieren, um den Zufall am Schopf zu fassen"

(Friedrich Nietzsche, Jenseits von Gut und Böse, 1886)

Im Folgenden sollen Ihnen die 10 Regeln zur Zeitplanung helfen, mehr aus der Zeit zu machen und so neue Ressourcen zu gewinnen.

### **1. Bereiten Sie den Tag gründlich vor.**

Verschaffen Sie sich nach Möglichkeit bereits am Vorabend einen Überblick über das, was Sie am kommenden Tag erledigen und erreichen wollen.

### **2. Planen Sie Ihren Tag realistisch.**

Überfordern Sie Ihre Tagespläne nicht, denn damit überfordern Sie sich selbst. Ein Tagesplan sollte nur so viel enthalten, wie Sie auch an einem Tag realistisch erledigen können.

### **3. Reservieren Sie sich freie Zeiträume für Unvorhergesehenes.**

Sie sollten Ihren Tagesplan nicht bis zur letzten Minute mit Aktivitäten vollpacken. Täglich wird man mit einer Reihe von Dingen konfrontiert, die man nicht vorhersehen konnte. Kurze Pausen ermöglichen zudem wieder konzentriertes Arbeiten.

### **4. Berücksichtigen Sie Ihren Lebensrhythmus bei der Planung.**

Jeder Mensch unterliegt Schwankungen in der persönlichen Leistungsfähigkeit. Erledigen Sie Ihre wichtigen Aufgaben dann, wenn Sie auch die volle Leistung bringen können.

### **5. Versehen Sie Ihre Aufgaben mit Prioritäten.**

Wenn Sie Ihre Maßnahmen oder Aufgaben eines Tages aufgelistet haben, dann versehen Sie diese mit Prioritäten, damit zumindest die wichtigsten Aufgaben erledigt werden. Denken Sie daran, daß sich die Prioritäten meist nicht nach den persönlichen Vorlieben richten. ;-)

### **6. Sorgen Sie für einen optimalen Start.**

Freuen Sie sich auf den vor Ihnen liegenden Tag. Nehmen Sie sich am Morgen ausreichend Zeit. Vom Start in den Tag hängt vielfach auch das weitere Gelingen ab. Denken Sie bei der Tagesplanung auch an Dinge, die Ihnen Freude bereiten. Vorfreude ist die schönste Freude, sagt ein deutsches Sprichwort. Nehmen Sie sich daher jeden Tag etwas vor, auf das Sie sich freuen können, und schreiben Sie dies auch in Ihr Zeitplanbuch.

### **7. Planen Sie Pausen ein.**

Regelmäßig sollten Sie Pausen (bei konzentrierter Arbeit ca. jede Stunde eine kurze Pause von 5-10 Minuten) einlegen, um Konzentration und Leistungsfähigkeit zu steigern.

### **8. Gewöhnen Sie sich an einen gewissen Arbeitsstil.**

Schieben Sie nichts, vor allem wenn es sich um unangenehme Dinge handelt, auf. Streß kommt meist nicht von den erledigten Aufgaben, sondern von den unerledigten. Erledigen Sie immer eine Aufgabe nach der anderen.

### **9. Bereiten Sie jeden Tag nach.**

So wie Sie den kommenden Tag am Abend vorbereiten, so sollten Sie den abgelaufenen Tag am gleichen Abend auch nachbereiten. Nehmen Sie sich 5 Minuten Zeit, um den heutigen Tag zu resümieren um daraus Schlüsse für den nächsten Tag zu ziehen.

### **10. Schaffen Sie sich Oasen der Ruhe, Entspannung und Gebet.**

Scheinbar verlorene Zeit kann zur inneren Quelle Ihrer Leistungsfähigkeit werden. Wenn Sie es lernen, sich zu entspannen und zur Ruhe zu kommen, können Sie anschließend wieder mit neuem Elan an die Arbeit gehen. Auch die Einsicht, daß Sie nicht alle Arbeit sofort und heute erledigen müssen ist oftmals wertvoll.

---