



Manchmal kommt alles zusammen: Studium, Nebenjob, Stress mit dem Partner –

Stress bestimmt in der heutigen Zeit den Alltag fast aller Personen. Dieser entsteht hauptsächlich durch die fehlende Trennung des beruflichen beziehungsweise studentischen und privaten Bereichs. Durch die permanente Erreichbarkeit via E-Mail oder Mobiltelefon kommt es häufig zu unklaren Prioritätensetzungen, so dass es schwer fällt, wichtige Dinge von unwichtigen zu trennen. Aber auch eine schlechte oder unzureichende Absprache und eine fehlende oder unklare Struktur im Ablauf können zu Stress oder zu einem vermehrten und unnötig hohen Zeitaufwand führen. Um Zeit zu sparen und damit auch Stress zu vermeiden, können verschiedene Techniken hilfreich sein. Diese können dazu beitragen, Arbeitsabläufe deutlich produktiver zu gestalten, was letztendlich dem Mitarbeiter, der Person selbst und langfristig dem Unternehmen zugutekommt. Die Person hat mehr Zeit für Erholung, Hobbies und andere Vorhaben und ist gleichzeitig ausgeglichener und zufriedener. Es gilt also, mit einem ausgeprägten Zeit- und Stressmanagement eigene Ressourcen und Kompetenzen zu fördern.

Bevor es zum Einsatz verschiedener Stress- und Zeitmanagementmethoden kommt, sollte sich jeder überlegen, in welche Tätigkeiten die meiste Zeit investiert wird und wie diese minimiert werden kann. Dabei sollte der Ablauf einer Woche konkret dokumentiert sowie für verschiedene Rubriken zusammengefasst und visualisiert werden. Zu diesen Rubriken zählen unter anderem die Arbeitsstunden, Anfahrtswege, Haushalt erledigen, Sport und andere Freizeitaktivitäten. Wichtig ist es, danach zu analysieren, ob für bestimmte Bereiche zu viel Zeit aufgewendet wird oder ob sich manche Themen überschneiden. Neben der Analyse des Zeitaufwands sollten gleichzeitig auch Stressfaktoren berücksichtigt werden. Es sollte versucht werden, entsprechende Ursachen dieser Faktoren und Möglichkeiten zur Bewältigung ausfindig zu machen. Hierbei wird ersichtlich, dass Zeit- und Stressmanagement eng miteinander verbunden sind. Um nicht in Stress zu geraten, sollte man ein effektives Zeitmanagement verfolgen, Stressfaktoren frühzeitig erkennen und so den Stress bewältigen. Dies gilt übrigens nicht nur für berufstätige Personen, sondern genauso für Studierende.

Nach dem Überblick gilt es, den Tag konkret zu planen. Um den Alltag sowohl beruflich als auch privat effektiv zu organisieren, sollte morgens damit begonnen werden, in einer Zeit von zehn bis 15 Minuten alle Aufgaben zu erfassen und diese entsprechend zu priorisieren beziehungsweise Ziele und Zieletappen für den Tag zu setzen. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass diese genau nach der Uhrzeit mit entsprechender Dauer geplant werden. Die Zeitspanne für einzelne Aufgaben sollte keinesfalls zu knapp eingeschätzt werden, da sonst schon nach kurzer Zeit Stress entstehen wird.

Von Vorteil ist es hierbei auch, sich entsprechende Zeitpuffer einzuplanen, um Unterbrechungen entgegensteuern zu können, die nicht vermeidbar sind. Dazu zählen beispielsweise unvorhersehbare Telefonate

– zum Beispiel der Anruf eines Freundes –, ein Referat, ein eiliger Kundenauftrag oder ein abstürzender Computer. Sind diese nicht planbaren Zeiten als Puffer berücksichtigt, kann damit gelassener umgegangen werden. Gerade in der Startphase des Studiums oder im Berufsleben kommt es bei der Planung der Aufgaben häufig zu Fehleinschätzungen, die es zu optimieren gilt. Durch eine Visualisierung der Tagesziele, beispielsweise in einem Notizbuch oder dem Outlook- oder Google-Kalender, kann eine zu chaotische Arbeitsweise oder Vergesslichkeit vermieden werden. Es sollten darin auch nicht komplett abgeschlossene Aufgaben erfasst werden, die auf den nächsten Tag übertragen werden können.

audimax-Serie
Besser
studieren

Ziele sollten zudem ergebnisorientiert verfasst werden, das heißt, es sollte nicht geschrieben werden ›Präsentation erstellen‹, sondern ›Präsentation fertiggestellt‹. Anhand der Visualisierung werden gleichzeitig mögliche Engpässe erkennbar und diese können besser und effizienter gelöst werden, indem bestimmte Aufgaben an andere Mitarbeiter abgegeben werden oder der Partner im privaten Bereich beispielsweise die Einkäufe übernimmt. Die umfangreiche Planung des Tages kann schon zu einem Zeitersparnis von über einer Stunde führen.

In jeder Planung gilt es, auch die individuelle Leistungskurve zu berücksichtigen und die verschiedenen Aufgaben gemäß der individuellen Leistungsform zu organisieren. Es sollte darauf geachtet werden, ob man selbst eher am Morgen oder am Nachmittag effektiver ist. Dafür bedarf es ebenfalls einer intensiven Analyse, bei der die daraus gewonnenen Erkenntnisse visualisiert werden. Danach sollten wichtige Aufgaben im Leistungshoch und Routineaufgaben im Leistungstief verrichtet werden.

Ein wichtiger Faktor für ein effektives Zeitmanagement ist auch die Priorisierung der Aufgaben. Dabei hat sich das Eisenhower-Prinzip bewährt. Es werden sowohl wichtige Aufgaben von unwichtigen getrennt, als auch dringende von nicht dringenden Aufgaben:

	dringend	nicht dringend
wichtig	heute noch bearbeiten	in Zeitplan einordnen
nicht wichtig	delegieren	ignorieren

Die Aufgaben, die als dringend und wichtig gelten, sollten zuerst erledigt werden, danach kommen die Aufgaben, die als wichtig, aber nicht dringend gelten. Routine- und Alltagsaufgaben sind nicht wichtig, aber dringend. Diese können auch delegiert werden. Zu den nicht dringen-

Illustration: Véronique Stohrer

und der Sportverein wartet auch noch. Wie kriegst du das alles unter einen Hut?

den und nicht wichtigen Aufgaben zählen unter anderem sportliche Aktivitäten oder Dinge, bei denen man sich etwas gönnt und die Ausführung genießt. Diese sollten vorerst im Zeitplan ignoriert werden und nur an entspannten Tagen ausgeführt werden. Trotzdem sollte man unbedingt auch Aktivitäten, die einem Spaß machen oder gut tun, in seinen Zeitplan einbinden.

Neben dem Zeitmanagement spielt auch das Stressmanagement eine entscheidende Rolle, wobei wahrgenommene Belastungen reduziert werden sollen. Eine effektive Strategie ist die kognitive Stressbewältigung. Sehr oft hat man vor einer wichtigen Deadline Gedanken im Kopf wie ›Ich kann das nicht‹ oder ›Ich werde das nicht schaffen‹. Diese Gedanken sollten sofort verändert werden, da sie auf die Person selbst wie eine Blockade wirken können. Es sollten eher mentale Gegenmittel geschaffen werden, wie ›Ich habe schon ähnliche Situationen gemeistert‹, ›Ich sehe dies als Herausforderung‹ oder ›Ich vertraue auf mich‹. Demnach sollten zu hohe Erwartungen eher zurückgeschraubt werden, um entsprechende mentale Einschränkungen zu vermeiden. Es geht nicht darum, die stressverstärkenden Gedanken zu verdrängen. Vielmehr sollten die positiven Seiten der jeweiligen Einstellung und Verhaltensweise bewahrt und so die negativen, stresserzeugenden Seiten verringert werden.

Viele Menschen wenden in Stresssituationen auch Entspannungsverfahren, wie autogenes Training, Fantasiereisen oder die progressive Muskelentspannung an. Auch Yoga führt dazu, Entspannung, Konzentration, Kreativität und die physische Belastbarkeit zu fördern und somit entsprechende Ressourcen aufzubauen. Sportliche Aktivitäten können einen Ausgleich schaffen, die Leistungsfähigkeit fördern und eigene Ressourcen aufbauen. Ein entscheidender Faktor kann auch die soziale

Unterstützung durch Familie und Freunde sein. Dabei kann man sich auch einfach mal Luft machen, sich emotionalen Beistand holen oder sich neue Perspektiven aufzeigen lassen.

Wenn die verschiedenen Methoden nicht hilfreich sind, kann ein Coach aufgesucht werden. Dieser wird Abläufe genau analysieren und Zeiten so strukturieren, dass diese optimal an den Alltag angepasst werden. Man sollte sich immer bewusst sein, dass ein schlechtes Zeit- und Stressmanagement langfristig zu physischen und psychischen Beschwerden führt.

Versuche, dich mit den Themen Zeit und Stress rechtzeitig zu befassen, dann wirst du deine persönliche ›Work-Life-Balance‹ finden und mit viel Freude in den nächsten Tag gehen, auch wenn an diesem viel zu tun ist. ■ wf

ZUM AUTOR

Walter Feichtner von ›Karrierecoach München‹ ist Dipl.-Kulturwirt und Inhaber von ›Karrierecoach München‹. Er ist Coach und Berater für alle Fragen rund um Bewerbung, Assessment Center, Arbeitszeugnisse, Karriere, Berufseinstieg, berufliche Neuorientierung oder berufliche und persönliche Weiterentwicklung. Feichtner hat sich auf die Unterstützung von Hochschulabsolventen spezialisiert und kennt sowohl deren Anforderungen als auch die der Personalabteilungen und des Arbeitsmarktes. Er ist Gastdozent an mehreren Unis und Fachhochschulen und unterstützt auch Unternehmen beim Personal-Recruiting und bei der Mitarbeiterauswahl. Weitere Infos findest du unter www.karrierecoach-muenchen.de und 089-202081718



„Die besten Geheimtipps aus dem Internet“ Brigitte

Mit neuem Special-Kapitel: Aktuelle Trends im Netz!

„Die Alternative zu Google & Co.“
HAMBURGER ABENDBLATT

„Konkurrenz für Google und Co. in Buchform.“
SAARBRÜCKER ZEITUNG

„Wer sich durch die Themengebiete treiben lässt, der findet immer neue gut gemachte Web-Seiten, die Google & Co. nicht als Treffer anzeigen.“
BAYERN 3

„Unverzichtbares Standardwerk.“
MÜNCHNER MERKUR

„Eine Alternative für alle, die von Google-Suchergebnissen frustriert sind.“
COMPUTER BILD

Das besondere an den Web-Adressen ist, dass es oft solche sind, die man bei Google nicht ganz oben auf der ersten Seite der Suchergebnisse findet.“
BILD.de

„Das bessere Google.“
AUGSBURGER ALLGEMEINE

„Alle Seiten sind gut sortiert und qualitätsgeprüft. Das kann die Suchmaschine so nicht bieten.“
FRANKFURTER NEUE PRESSE

„Das Web-Adressbuch ist inzwischen zum Standardwerk geworden und sollte seinen Platz neben dem Duden und dem Lexikon finden.“
BERLINER MORGENPOST

Auch als E-Book erhältlich! Infos unter: www.web-adressbuch.de