

INTERVIEW MIT SILVIA SCHROFFENEGGER

Der Termin mit mir selbst



Silvia Schroffenegger ist Inhaberin der PR-Agentur Cover Public Relations, Fachtrainerin für Büro- und Zeitmanagement sowie Fachberaterin für Stress und Burnout.

SWZ: Frau Schroffenegger, die Zeitnot ist nach dem Corona-Lockdown ziemlich schnell zurückgekehrt: Stress bei der Arbeit, Stress mit der Vereinbarkeit von Beruf und Familie und sogar Freizeitstress. Ist das Grundübel, dass wir zu viel wollen, oder vielmehr, dass wir die Zeit zu wenig effizient nutzen?

Silvia Schroffenegger: Die Wahrheit liegt – wie so oft – in der Mitte. Einerseits wollen wir schnell und viel erledigen. Die Schnellebigkeit und Schnelligkeit ist ein Phänomen unserer Zeit. Im gewissen Sinne peitscht uns die Gesellschaft auch in diese Richtung. Schon die Nut-

Es geht darum, die richtigen Dinge zu tun – und darum, die Dinge richtig zu tun.

zung der sozialen Medien frisst viele Stunden am Tag – nach dem Checken der E-Mails schnell schauen, was auf Facebook los ist, einige Bilder auf Instagram stellen, die Tagesmedien verfolgen. Auch wollen wir ständig erreichbar sein. Wir wollen alles wissen und verstehen. Damit mühen wir uns aber mit allerhand Unnützlichem zu. Die meisten von uns haben sehr viele Lebensrollen zu erfüllen, sind Eltern, Partner*in, Freund*in, Berufstätige, Tochter, Vereinsfunktionär*innen usw. Und sie wollen alles perfekt machen. Also ja, oft wollen wir einfach zu viel.

Weniger wäre mehr, meinen Sie? Die Lösung liegt zuallererst im Mehr an Effektivität, also darin, die richtigen Dinge zu tun. Was will ich? Was sind meine Ziele? Was macht für mich Sinn? Und dann geht es um Effizienz, also darum, die Dinge richtig zu tun, um mit verhältnismäßig geringem Aufwand möglichst viel zu erreichen. Gerade hier schlummert viel Verbesserungspotenzial – im Beruflichen wie im Privaten. Tun wir die Dinge richtig? Sind wir zum Beispiel mit voller Konzentration bei einer Sache? Im Normalfall nicht. Multitasking ist sehr verbreitet, obwohl es ungesund ist, einen hohen Energieaufwand bedeutet und eine hohe Fehlerquote birgt. Hundertprozentige Aufmerksamkeit lautet die Zauberformel.

Hilft Zeitmanagement tatsächlich, in gleich viel Zeit mehr Aufgaben zu erledigen?

Eindeutig ja. Wer geplant in den Tag geht und eine Liste abarbeitet, schafft mehr. Wenn ich einen Zeitplan habe und Tätigkeiten mit einem Zeitlimit begrenze, bin ich schneller. Ich lasse mich weniger ablenken und bin fokussierter. Struktur hilft mir, mich abzugrenzen. Wichtig ist eine realistische Zeitplanung, denn diese sollte nicht in Stress oder Druck ausarten.

In den Weiten des Internets finden sich unzählige Zeitmanagement-Methoden und Tipps. Welche fünf Tipps sind in Ihren Augen die wichtigsten?

Erstens: Finden Sie Ihre Zeitdiebe und merzen Sie diese aus. Zweitens: Haben Sie Ziele, und zwar Tages-, Monats- und Lebensziele, denn Ziele geben Orientierung, Ansporn, fördern Disziplin und Klarheit und führen letztendlich zum Erfolg. Drittens: Machen Sie sich einen Tagesplan, er gibt Sicherheit und hilft gegen Unterbrechungen. Viertens: Setzen Sie Prioritäten, denn nicht alles ist gleich wichtig. Und fünftens: Motivieren Sie sich, belohnen Sie sich selbst, und tun Sie sich Gutes. Tanken Sie Kraft und Energie in Pausen, bei Hobbys, in der Freizeit oder auch nur in kleinen Wohlfühlmomenten.

So weit die Theorie. Allerdings lauern auf die wohlklingende Theorie in der Praxis unzählige Fallstricke. Erfordert Zeitmanagement ein hohes Maß an Disziplin?

Ja, Selbstdisziplin ist alles. Zeitmanagement braucht konsequentes Verhalten. Ich muss es bewusst und kontinuierlich leben. Der überlegte Umgang mit der Zeit ist eine Lebensaufgabe, eine Einstellung, welche uns immer begleiten sollte. Der systematische, disziplinierte Umgang mit Zeit – so meine Meinung – schafft mehr Arbeits- und Lebensqualität. Ich behaupte sogar, man hat mehr vom Tag und damit vom Leben.

Was tun, wenn wir uns einen schönen Zeitplan für den Tag zurechtgelegt haben und dann unverhofft andere Aufgaben eintrudeln?

Im ersten Schritt überlege ich, ob es Aufgaben sind, die mich betreffen. Wenn ein Betrieb klar strukturiert ist, dürfte das ja klar in einer Stellenbeschreibung

festgelegt sein. Es gibt immer noch die Option des Neins und des Delegierens. Wenn ich es selbst erledigen muss, dann ist es wichtig, Prioritäten zu setzen. Was hat eine Fälligkeit? Was ist wichtig, aber nicht dringend? Bei der Tagesplanung sollten auch Zeiten für Unvorhergesehenes eingebaut werden. Mit zunehmender Arbeitserfahrung weiß man den Zeitaufwand dafür zu beziffern.

Unterbrechungen sind Zeitdiebe par excellence, das wissen wir. Trotzdem haben wir Hemmungen, das E-Mail-Postfach zu schließen, das Mobiltelefon auszuschalten und für Arbeitskolleg*innen nicht zu sprechen zu sein. Bedeutet Zeitmanagement, den inneren Schweinehund zu überwinden?
Wenn ich auf meine Zeit gut schaue, mache ich mich nicht immer beliebt. Aber das ist okay. Letztendlich geht es darum, dass ich mich in meiner Sache wohlfühle und meine Leistung zielorientiert erbringe. Hier helfen fixe Zeiten für Rou-

Der systematische, disziplinierte Umgang mit Zeit schafft mehr Arbeits- und Lebensqualität. Ich behaupte sogar, man hat mehr vom Tag und damit vom Leben.

tinetätigkeiten. Ich empfehle beispielsweise - wenn machbar - dreimal pro Tag den Check des Postfachs. Das Bündeln von Tätigkeiten ist sehr wichtig. Und im Zeitmanagement wird von einer goldenen Stunde gesprochen.

Das wäre?

Es ist ein Termin mit mir selbst, bei dem ich meine Arbeit konzentriert - ohne Störung - abarbeite. Eine fixe Routine dafür einmal pro Tag könnte genügen. Wir müssen nicht immer erreichbar sein - also ohne Hemmungen Mobiltelefon aus, Tür zu und eventuell auch mal Nein sagen.

Kann es sich eine Führungskraft wirklich leisten, für die Mitarbeiter*innen nicht zu sprechen zu sein? Unter Umständen wird damit der Arbeitsfluss im Unternehmen gebremst.

Ja, ich denke, diese Freiheit sollte sich jede Führungskraft leisten. Führungskräfte müssen konzentriert und in Ruhe arbeiten können. Dafür brauchen auch sie eine stille Stunde, in denen sie nicht gestört werden. Mitarbeiter*innen müssen lernen, ihre Tätigkeit alleine, selbstverantwortlich und lösungsorientiert - im Rahmen der Vorgaben - abzuwickeln. Sie müssen lernen, Fragen an den bzw. die Chef*in zu bündeln.

Gewohnheiten sind schwer zu ändern. Was tun, um nicht in alte Muster zurückzufallen?

Gewohnheiten entstehen durch Wiederholungen. Oft laufen sie automatisch ab. Sie sind in unserem Unterbewusstsein gespeichert. Wir sollten uns nicht auf das Löschen der negativen Gewohnheit konzentrieren, sondern auf das Aufbauen einer positiven. Wichtig ist es, sich nur eine Gewohnheit auf einmal vorzunehmen. Ich brauche ein klares Ziel und einen Plan mit konkreten Maßnahmen. Dann wiederhole ich für zirka drei Wochen immer wieder die neue Sache und belohne mich zwischendurch. Bin ich diszipliniert, dann gestaltet sich daraus eine neue Gewohnheit, wobei bewusst sein muss: Alte Muster, welche ich über Jahrzehnte aufgebaut habe, sind nicht einfach lösbar.

Funktioniert Zeitmanagement nur im Job oder könnte es auch ein Instrument sein, Familie und Beruf besser zu vereinen?

Bündeln, den Alltag strukturieren, planen, Prioritäten setzen, delegieren, Motivation, Disziplin, Konsequenz - das alles ist auch im Privaten sinnvoll. Wer im Beruf einen effizienten Umgang mit der Zeit hat, hat diesen im Normalfall auch im Privaten, eben weil es eine Denkweise, eine Lebenshaltung ist. Mit dem Gedanken „Alles hat und braucht seine Zeit“ sollten wir mehr Gelassenheit im Privaten wie im Job walten lassen. Und die nötige Umsicht, denn wir haben nur ein Leben.

Interview: Christian Pfeifer