



PRIORITÄTEN SETZEN

Wenn es gelingt, die **zur Verfügung stehende Zeit** und die **anstehenden Aktivitäten** aufeinander abzustimmen, behalten Sie leichter den Überblick und können **sich Zeit für Ihre Alltagsfreuden schaffen**.

*Wichtig dabei ist jedoch, dass Sie trotz aller Planung flexibel bleiben (höchstens 50% des Tages einteilen, gilt als realistisch) - und vielleicht gelingt es Ihnen ja auch, diese Vorbereitung auf den Tag als ein angenehmes Ritual zu gestalten.

*Unterscheiden Sie bei Ihren Anforderungen zwischen "wichtig & dringend" und nutzen Sie Wartezeiten im Alltag für kurze Zwischenbilanzen.

*Gutes Zeitmanagement ist ohne Niederschreiben nicht möglich, denn nur so können Sie auch die gedankliche Anstrengung erleichtern und Überblick in hektischen Zeiten bewahren.

I) Als Erstes braucht es also eine Bestandsaufnahme:

Schreiben Sie auf, was Sie derzeit belastet. Notieren Sie zu jedem Punkt, was getan werden muss, damit Sie wieder erleichtert sind.

Tipp: Nehmen Sie für jeden Punkt eine eigene Seite, damit Sie die Reihenfolge leicht ändern können.

II) Ihre Gesundheit hat oberste Priorität:

Wenn Sie nicht gesund und leistungsfähig sind, verlieren alle anderen Prioritäten schlagartig ihren Wert. Daher kommen alle stärkenden Maßnahmen und Termine (inkl. Zeit für Bewegung, Schlaf und Auftanken) an die erste Stelle.

III) Unangenehme Dringlichkeiten haben Vorrang:

Aufgaben, die wichtig sind, jedoch eine gewisse Überwindung brauchen, zuerst erledigen - denn wenn Sie diese bewältigt haben, fühlen Sie sich doppelt gut.

IV) An die Absender retour:

Alles, was Sie übernommen haben, das aber gar nicht zu Ihnen gehört, bitte mit Klarheit zurückgeben. Dies beinhaltet auch den Versuch, die Probleme anderer lösen zu wollen.

V) Unterstützung organisieren:

Bei welchen Aufgaben können Sie sich helfen lassen - denn das motiviert, erleichtert die Bewältigung und bringt Sie zusätzlich aus dem EinzelkämpferInnen-Dasein.

VI) Das Wie der Erledigung verändern:

Wählen Sie "ausreichend gut" statt "perfekt", lagern Sie einzelne Punkte an Fachpersonen aus (bezahlte Dienstleistungen zahlen sich manchmal wirklich aus), suchen Sie sich wohltuende Rahmenbedingungen für Ihre Arbeiten, verbinden Sie Aufgaben mit Annehmlichkeiten, entsorgen Sie beim Tun alles Überflüssige (dies beinhaltet auch das tatsächliche Wegschmeißen von Papierstapeln nach getaner Arbeit) - und: gönnen Sie sich kleine Belohnungen, v.a. nach unangenehmen Erledigungen!

Und: haken Sie ab, was Sie geschafft haben (bzw. machen Sie es farblich sichtbar) - das bringt eine zusätzliche Befriedigung im Laufe des Tages.

Grundregel Nr. 1 in Stressphasen: Werden Sie gegenüber neuen Anforderungen extrem kritisch - ist diese Aufgabe wirklich notwendig? (sh. Not-to-do-Liste als Alternative)