

## **Kinder, wie die Zeit vergeht**

**Laut, schnell und im steten Wandel – so präsentiert sich das Berufs- und Familienleben von so manchem modernen Menschen, vor allem in der Logistikbranche. Wie man wieder Ordnung in das Chaos bringt und dabei auch etwas Zeit für sich selbst bleibt, lernt man bei den Zeitmanagementkursen des Berufsförderungsinstitutes (bfi) Wien.**

Nicht Geld- sondern Zeitmangel ist die knappe Ressource Nummer Eins in unserer modernen Welt. Wer wünscht sich nicht mehr Zeit für die Familie, Hobbies oder einfach fürs „Nichts-Tun“ zu haben? Mit Hilfe von Zeitmanagementkursen werden am bfi Wien Zeitdiebe entlarvt und Organisationstips vermittelt, die dabei helfen sollen sich frei zu schaufeln und unnötigem Streß zu entgehen. Angesprochen werden dabei sowohl Berufstätige, WiedereinsteigerInnen als auch Hausfrauen und -männer.

### **Das Genie beherrscht das Chaos?**

Ingeborg Lösch, diplomierte Lebens- und Sozialberaterin, die unter anderem am bfi Wien lehrt, ist nicht selten verwundert welche Streßquellen die Lehrgangsteilnehmer und -teilnehmerinnen häufig nennen. Lösch startet jeden neuen Kurs mit einem Fragebogen für die Teilnehmer, in dem sie beschreiben in welchen Situationen sie oft gestreßt sind, den Überblick verlieren und in welche Tätigkeiten sie gerne mehr Zeit investieren würden. Der weitere Verlauf des Kurses orientiert sich an den Bedürfnissen und Wünschen der Teilnehmer.

Oft reichen kleine Maßnahmen aus, um sich etwas mehr Zeit zu verschaffen. Daher versucht Lösch den Kursteilnehmern zu vermitteln, wie sie am besten Ordnung in das Chaos an Terminen bringen können: „To-Do-Listen sind ein beliebter Weg, um sich die Zeit einzuteilen. Sie bringen aber oft nicht den optimalen Effekt“, so Lösch. Praktische Tips wie Ordnung am Schreibtisch zu halten und den Emailaccount effizient zu nutzen bringen meist viel mehr. Auch wenn man dazu den beliebten inneren Schweinehund überwinden muss oder denkt, dass man durch Aufräumen das vom Chef geforderte Konzept auch nicht schneller geschrieben hat. Der moderne Zeitfresser „Email“ ist ein weiterer Problempunkt bei der Umsetzung erfolgreichen Zeitmanagements. „Man sollte nicht stets „on“ sein. Die Arbeit ist viel produktiver, wenn man bestimmte Zeitpunkte festlegt, zu welchen man seinen Emailaccount überprüft“, weiß Lösch.

„Das von vielen Arbeitgebern geforderte Multitasking ist ein weiterer Punkt der effizientes Arbeiten oft mehr einschränkt als fördert“, erläutert die Expertin weiter. Studien haben ergeben, dass es kontraproduktiv ist viele Dinge gleichzeitig erledigen zu wollen. Man ist dadurch nicht schneller, sondern braucht meist doppelt solange und macht häufiger Fehler.

Oft ist es schwierig für Arbeitnehmer diese Ratschläge im Berufsalltag umzusetzen. Die Angst davor gekündigt, oder von Vorgesetzten und Kollegen als „faul“ abgestempelt zu werden ist groß. Der Druck wächst durch die volatile wirtschaftliche Lage mit der die heutige Gesellschaft zu kämpfen hat. Zuviel Angst, zuviel Druck – wie soll man unter diesen Umständen gesund bleiben?

### **Fit mach mit**

Pausen während der Arbeitszeit gestalten sich im Büroalltag in den meisten Fällen gleich: man trinkt Kaffee, plaudert vielleicht kurz mit einem Kollegen, ißt einen kleinen Snack und macht sich – womöglich nach einer Zigarette – wieder an die Arbeit. „Das ist der falsche Weg der Pausengestaltung“, ist Lösch überzeugt, viel besser ist es Bewegung zu machen, ein paar einfache Übungen wie zum Beispiel die Holzhacker- oder auch die Tennisübung, reichen aus um den Streßpegel zu senken.“

Allgemein gilt auch im Bezug auf Zeitmanagement der alte Spruch „in einem gesunden Körper wohnt ein gesunder Geist“. Sport bringt den Streßabbau, den viele durch Alkoholmißbrauch erreichen wollen. Davon rät Lösch vehement ab. Auch von anderen Wundermitteln aus der Apotheke hält die Expertin nichts: „Als Notlösung für Zwischendurch helfen schon mal „Rescue Bachblüten“. Dauerhaft helfen aber besser gezielte Handlungen wie Atemübungen, bioenergetische Körperübungen und eben ein professionelles Zeitmanagement.“

Viel Bewegung, gesunde Ernährung, frische Luft und vor allem viel Wasser trinken, helfen Körper und Geist gesund zu halten und körperlich optimal für schwierige Situationen gewappnet zu sein. Vor allem für Sport fehlt nach einem langen Arbeitstag aber oft die Energie – und eben auch die Zeit.

### **Der „Ja-Sager“**

Um in der schnellebigen Wirtschaftswelt Karriere machen zu können, scheint es notwendig zu sein stets „Ja“ zu sagen und keine Aufgabe zu scheuen. Schnell verliert man dadurch den Überblick und gerät ins „Strudeln“. „Es ist wichtig zu lernen wie man „Nein“ sagt und vor allem auch, wie man Aufgaben delegieren kann“, erklärt Lösch. Um Delegieren zu können muss man keine Führungsposition inne haben. Oft ist es effizienter Kollegen eine Aufgabe zu überlassen, wenn sie diese lieber erledigen als man selbst. Es kann auch hilfreich sein, ganze Aufgabenstränge auszulagern oder zusätzliches Personal für diese einzustellen. Führungskräfte zu solchen Maßnahmen zu überreden ist jedoch oft schwierig: „Wichtig sind in einem solchen Fall die Argumente. Der Chef muss davon überzeugt werden, dass eine Veränderung – auch wenn diese mit Kosten verbunden sein sollte – mehr Effizienz in die Arbeit bringt. Zusätzlich sollte man nicht einen, sondern mehrere Lösungsvorschläge parat haben, so dass der Vorgesetzte aus diesen wählen kann“, beschreibt die Expertin den idealen Weg der Überzeugungsarbeit.

Effizientere und qualitativ hochwertigere Arbeit sind das Ergebnis dieser und weiterer Angebote, die am bfi Wien vermittelt werden. Es lohnt sich demnach Zeit in einen oder mehrere solcher Kurse zu investieren. Finanzielle Unterstützung erhalten Interessierte unter anderem vom Wiener ArbeitnehmerInnen Förderungsfonds (waff), dem Bildungsgutschein der Arbeiterkammer Wien und häufig auch vom eigenen Unternehmen – sofern man die richtigen Argumente vorlegt, warum die Absolvierung des Kurses den Wert der eigenen Arbeit steigern kann.

Die richtige Zeiteinteilung ist eine logistische Herausforderung. Dass es sich lohnt darüber nachzudenken beweisen nicht nur Berichte über das Burnout-Syndrom oder andere streßbedingte Krankheiten, sondern auch die Tatsache, dass privater und beruflicher Erfolg meist viel einfacher und schneller mit dem richtigen Zeitmanagement erreicht werden kann.