

Wie man sich selbst erfolgreicher organisiert

Manchmal scheint die Zeit für die Arbeit vorn und hinten nicht zu reichen. Ein paar Tricks von Profis helfen sofort gegen die alltägliche Überlastung.

Immer mehr Menschen fühlen sich wie im Hamsterrad: ein voller Terminkalender, ständige Erreichbarkeit durch Handy oder E-Mails und das Gefühl, zur selben Zeit an mehreren Orten sein zu müssen. Um die Herausforderungen gut meistern zu können und gleichzeitig gesund zu bleiben, hilft eine Strukturierung der eigenen Abläufe und die Festlegung des eigenen Handlungsspielraums.

Als ich das Büro von Frau M. betrete, herrscht auf dem Schreibtisch völliges Chaos. Ich entdecke Fachzeitschriften, Projektordner, Protokolle, Unterschriftenlisten, zahlreiche Mail-Ausdrucke und Handouts für Besprechungen – alles aufgefächert gestapelt. Darüber hinaus gibt es am PC zahlreiche ungeöffnete Mails, viele davon mit rotem Rufzeichen.

Frau M. kontaktierte mich vor einer Woche mit den Worten „Eigentlich habe ich gar keine Zeit für ein Gespräch, doch seit Wochen schlafe ich schlecht, habe Kopfschmerzen und bin gereizt, was kann ich dagegen tun?“. Wir vereinbarten daraufhin einige Termine, in denen wir gemeinsam die Selbstorganisation im Umgang mit beruflichen Anforderungen und der privaten Erholungszeit hinterfragen und optimieren.

Auf dem Programm stehen die folgenden Punkte:



SN-Couch
Psyche

IRENE LANNER

1. Die Tages- und Wochenplanung mit genügend Zeitpuffer für Unvorhergesehenes ausstatten (für plötzliche akute Termine, für Störungen).
2. Die To-do-Liste mit einer Prioritätenreihung versehen: dringliche und wichtige Dinge sofort und selbst erledigen, unwichtigere Dinge – wenn möglich – an andere delegieren.
3. E-Mails sofort löschen oder beantworten, nachdem die Nachricht gelesen wurde. Zudem eine Ordnerstruktur im E-Mail-Programm schaffen, damit man weiß, wo man welches E-Mail wiederfinden kann. Mails, die noch zu erledigen sind, sollten mit einem roten Fähnchen gekennzeichnet werden.
4. Kurze Pausen einplanen und einhalten, denn in mehreren, über den Tag verteilten kurzen Pausen kann mehr Energie getankt werden als in einer einzigen langen Pause. Konzentration und Kreativität bleiben dadurch den ganzen Tag erhalten und ermöglichen ein effektives und effizientes Arbeiten.
5. Den Perfektionismus ablegen und sich

bewusst werden, was genauestens erledigt werden muss und wo das Mittelmaß ausreicht.

6. Sich am Ende des Arbeitstages die Zeit nehmen, um den Schreibtisch leer zu räumen, kurz über den abgelaufenen Tag Bilanz zu ziehen und den nächsten Tag vorzubereiten.

7. Lebendigkeit und Lebensfreude ausdrücken. Humor mit Kolleginnen und Kollegen oder Kundinnen und Kunden belebt, ebenso lassen Urlaubserinnerungen (wie etwa Fotos oder Mitbringsel) zwischendurch Energie tanken.

8. Gelassenheit üben und erkennen, welche Dinge man verändern kann und welche nicht.

9. Nicht vergessen: Work-Life-Balance erreichen wir nur, wenn wir außerhalb der Arbeit genügend Zeit für Familie, Freunde, Hobbys und Bewegung haben. Selbstorganisation bedeutet, nicht von anderen organisiert zu werden, sondern selbst zeitlichen Gestaltungsfreiraum für das Wesentliche im Leben zu haben.

Mag. Irene Lanner ist Arbeits- und Organisationspsychologin im AMD Salzburg – Zentrum für gesundes Arbeiten, Tel.: 0662/88 75 88-0, E-Mail: lanner@amd-sbg.at. Psychologische Hilfe auch auf www.kuratorium-psychische-gesundheit.at. Hotline: 0664/1008001