

Den eigenen Rhythmus finden

Gutes Timing ist keine Glückssache, man kann es lernen.
Selbst das Tagesgeschäft lässt sich damit leichter bewältigen.

Nicht nur was und wie man etwas tut, sondern auch wann, wie schnell und wie lange, bestimmt wie erfolgreich und zufrieden man ist. Die Forschung bestätigt, wie wichtig das richtige Timing täglicher Aufgaben und Aktivitäten ist, um produktiv, erfolgreich und ausgeglichen zu sein. Körper und Psyche werden von natürlichen Rhythmen beeinflusst, die dazu führen, dass physiologische Prozesse, aber auch Stimmung und kognitive Funktionen wie logisches Denken, Entscheidungsfreude und Selbstkontrolle im Tagesverlauf schwanken. Chronobiologen empfehlen, analytische Aufgaben möglichst noch vor dem Mittagessen zu erledigen. Aufgaben hingegen, bei denen man seine Perspektive verändern und in neuen Bahnen denken muss, fallen der Mehrheit am Nachmittag leichter. Natürlich kann man seine Aktivitäten nicht immer auf den biologisch besten Zeitpunkt für sich und andere legen. Auf der anderen Seite: Wer gegen die eigene Biologie handelt, muss es möglicherweise teuer bezahlen. Wissenschaftler der University at Buffalo (New York) analysierten 15.000 Telefonkonferenzen, in denen über wichtige Finanzdaten gesprochen wurden. Ergebnis: je später am Tag die Konferenz stattfand, desto unfreundlicher wurde der Tonfall. Bereits ab ca. 11.00 Uhr überwog eine eher negative Atmosphäre. Die Wissenschaftler raten daher, wichtige Finanzgespräche früh am Tag zu terminieren.

Wenn man sich selbst soweit strukturiert hat, ist man schon ein ganzes Stück weiter. In vielen Lebensbereichen agiert man aber nicht allein, sondern in einer Gruppe. Dabei muss man sich zeitlich abstimmen, etwa in einem Chor. Hier sorgt ein Chorleiter bzw. ein Steuermann dafür, dass der zeitliche Ablauf synchron läuft und harmonisch klingt. In der Apotheke hingegen müssen die Teammitglieder das allein schaffen. Die individuellen Vorlieben der einzelnen Mitarbeiter können dabei weit auseinander gehen: manche packen schnell an, auch wenn das mehr Fehler bedeutet, andere sind eher zögerlich. Diese Unterschiede führen oft zu Streit im Team – hier hilft wiederum ein „Steuermann“, der an Termine erinnert und sicherstellt, dass es Zeitpuffer gibt. Bei aller Individualität lassen sich aber verschiedene Stereotypen feststellen.

ZEITMANAGEMENT-TYPEN

Autorin Eva Brandt hat drei Zeitmanagement-Typen im Berufsleben beobachtet:

Der Macher

Er ist spontan und braucht sofort Ergebnisse: gesagt, getan, abgehakt. Aufschieben und Detailrecherche mag er nicht. **Tipp:** Dringende



(Foto: Andreas Hermsdorf/pixelio.de)

Aufgaben erledigen sich wie von selbst. Fokussieren Sie auch die B-Aufgaben, die genauso wichtig, aber nur halb so dringend sind. Treffen Sie keine Ad-hoc-Entscheidungen. Schlafen Sie eine Nacht darüber, denn am nächsten Tag könnte der Enthusiasmus verflogen sein. Gleichmäßigkeit wird häufig als Langeweile empfunden, daher entsteht leicht Chaos im Büro. Am besten jeden Abend das Chaos beheben, bevor Sie nach Hause gehen.

Der Gesellige

Er liebt das Gewohnte, Aufgaben werden erstmal gescannt und in Ruhe bewertet. Dieser Persönlichkeitstyp braucht mehr Muße, schnelle Entscheidungen sind nicht seine Sache. **Tipp:** Der gesellige Typ ist eher ein Teamworker. Starten Sie früher im Büro für Ihre wichtigen und dringenden Aufgaben, während die Kollegen, die Ihre Hilfe brauchen, noch nicht da sind. Räumen Sie sich realistische Zeitfenster ein, damit am Ende kein Stress entsteht.

Der Analytiker

Für ihn stehen Wissen, Daten und Fakten im Vordergrund. Er will denken, aber ohne Zeitdruck. Seine Stärke ist der Weitblick, er beugt häufig Eventualitäten vor. Es gilt: Nur keine Eile, sonst könnten sich Fehler einschleichen. **Tipp:** Nicht überorganisieren. Perfektionismus kostet zu viel Zeit im Verhältnis zum Ertrag. Versuchen Sie, etwas mutiger an ihre Aufgaben heranzugehen, man kann nicht alle Eventualitäten voraussehen. Versuchen Sie, ganze Aufgabenpakete zu delegieren und auch mal gänzlich ungestört zu arbeiten – so können Sie auftanken.

■ Andrea Zeinar

BUCHTIPP:

Eva Brandt
**Zeitmanagement im Takt der
Persönlichkeit**
Beltz, 2017

