

Zeitmanagement: Tipps für mehr Freiraum

# Wir sind keine Maschinen

Unsere Ressourcen sind begrenzt. Manchmal glauben wir aber, dass wir darüber hinausgehen können. Auf kurze Zeit mag das gehen, auf Dauer in den meisten Fällen jedoch nicht. Um Termindruck und Stress besser in den Griff zu bekommen und damit möglichen Erkrankungen vorzubeugen, helfen praxisnahe Tipps, das eigene Zeitmanagement zu verbessern und ein wenig Freiraum zu ergattern, um die Batterien wieder aufzuladen.

Der Alltag ist für viele Fußprofis stressig. Ein Termin jagt den nächsten. Das Telefon klingelt zwischendrin und ein Kunde steht zudem unangemeldet in der Praxis. Wenn sich die Aufgaben auftürmen, kommt es nicht selten zu einer Überforderung. Andauernder Stress kann zu ernsthaften, gesundheitlichen Problemen führen, wie etwa Bluthochdruck, Burn-out oder auch Depressionen.

Daher ist es wichtig, auf die Work-Life-Balance zu achten und sich genügend Erholungsphasen und Entspannung zu verschaffen. Für den Arbeitsalltag hilft dabei das Instrument „Zeitmanagement“. Die nachfolgenden Tipps können Ihnen dabei helfen, Ihren Alltag besser zu planen und diesen stressfreier zu gestalten. Natürlich lassen sich nicht immer alle Ratschläge beherzigen. Doch je öfter Sie es versuchen, desto eher schaffen Sie Freiräume, zum Beispiel für ein bisschen Wellness oder die Lektüre eines guten Buches:

## Die Folgen von Stress



Wird Stress zu einem Dauerzustand, kann es zu ernstesten körperlichen Reaktionen kommen. Wichtige Symptome sind neben anderen Tinnitus, Hörsturz, Bluthochdruck (Hypertonie), Arteriosklerose, koronare Herzerkrankung (KHK), Herzinfarkt, Verdauungsprobleme oder starke Kopf- und Rückenschmerzen.

Niedergeschlagenheit, Lust- und Antriebslosigkeit, Depressionen und Burn-out gehören zu den psychischen Folgen von lang anhaltenden Stress-Situationen. Fatal dabei ist, dass diese Auswirkungen von den meisten Menschen sehr lange ignoriert werden.



**ZEITSPARTIPP 1:**

Machen Sie sich die Zweidrittelregel zu eigen: Maximal 65 Prozent des Arbeitstages sollten fest verplant sein. Das restliche Drittel bleibt immer für Unvorhergesehenes frei. Wenn Sie mit den Terminen durchgebucht sind, ist das natürlich schwierig. Im Kern besagt die Regel letztlich, dass Sie sich immer etwas Raum vorbehalten sollten, um spontan reagieren zu können.

**ZEITSPARTIPP 2:**

Wer ständig das Gefühl hat, noch einen Berg unerledigter Dinge abarbeiten zu müssen, belastet sich sehr. Große Arbeitsberge entstehen erst gar nicht, wenn Sie die Zwei-Minuten-Regel befolgen: Alles, was Sie in zwei Minuten erledigen können, sofort und unabhängig von der Dringlichkeit machen. So streichen Sie diese Aufgabe gleich aus Ihrem Kopf. Das entlastet und Sie halten sich den Rücken frei.

**ZEITSPARTIPP 3:**

Priorisieren Sie Ihre Arbeit. Teilen Sie die täglichen Verrichtungen in A-, B- und C-Aufgaben ein. Die Buchstaben symbolisieren die Wichtigkeit. Versuchen Sie anschließend die A-Aufgaben vorzuziehen. Dann erst folgen B und C. Vor allem die C-Aufgaben sind nicht immer zwingend und können in sehr stressigen Zeiten gegebenenfalls auch mal wegfallen.

**ZEITSPARTIPP 4:**

Versuchen Sie, Ihre Aufgaben in Blöcken zu bündeln, etwa alle Einkäufe oder Telefonate am Stück beziehungsweise zusammenhängend zu erledigen. Es spart Zeit, wenn Tätigkeiten miteinander verknüpft werden können. Denn gleiche oder zusammenhängende Verrichtungen erfordern kein ständiges Umdenken oder das Zusammensammeln von benötigten Materialien.

**ZEITSPARTIPP 5:**

Stellen Sie Checklisten auf. Gerade bei häufig wiederkehrenden Aufgaben können diese Listen zu großer Entlastung führen. Ein konsequentes Abarbeiten der Liste verhindert oft ein zeitaufwendiges Nacharbeiten, da keine Teilaufgaben vergessen werden, was im stressigen Alltag durchaus geschehen kann. Unterm Strich sind Sie mit der Erledigung der Aufgabe mithilfe einer Liste flinker und können das To-do dann auch schneller abhaken.

**ZEITSPARTIPP 6:**

Halten Sie an Ihren Zielen fest. Wenn Sie wissen, was Sie erreichen wollen, können Sie konsequent darauf hinarbeiten. Das gilt auch für Ihren Arbeitstag. Setzen Sie sich aber machbare Ziele. Nutzen Sie zur Organisation etwa einen Planer, der nicht nur die Terminfunktion erfüllt. Schreiben Sie in einem Stichwort oder Satz auf, welches Ziel die zu erledigende Aufgabe hat.

**ZEITSPARTIPP 7:**

Der Mensch ist dafür nicht geschaffen, mehrere komplexere Aufgaben parallel zu erledigen. Beim Multitasking überschätzen wir uns gerne. Unterm Strich dauert es dabei sogar oft länger, als wenn die Aufgaben konzentriert und einzeln abgearbeitet werden. Bei einfacheren Arbeiten jedoch kann Multitasking durchaus ein wenig Zeit sparen, wie etwa Telefonieren und dabei den Müll rausbringen. Multitasking funktioniert, wenn Sie nachstehende Aussagen bestätigen können: Ich fühle mich dabei gut und es entstehen keine Flüchtigkeitsfehler.

**ZEITSPARTIPP 8:**

Schaffen Sie Plandaten: Menschen unterschätzen häufig den Zeitaufwand. Notieren Sie sich den Aufwand für bestimmte Tätigkeiten. Daraus lässt sich viel für die Zeitplanung ableiten. Dass alles länger dauert, als wir denken, ist normal. In der Regel überschätzen wir unsere Leistungsfähigkeit enorm beziehungsweise unterschätzen den nötigen Zeitaufwand. Schnappen Sie sich deshalb ein Blatt Papier, einen Stift sowie eine Uhr und notieren Sie, wie lange Sie für bestimmte Aufgaben brauchen. Das hilft Ihnen, künftig den Zeitbedarf für diese Tätigkeiten realistisch einzuschätzen und Ihr Tagespensum entsprechend planen zu können.

**ZEITSPARTIPP 9:**

Übern Sie das „Nein“-Sagen. Vielen Menschen fällt es schwer, eine Bitte abzulehnen. Doch hat ein Nein zwei Auswirkungen. Es entlastet Sie selbst und wirkt nach außen, dass Sie nur das machen, wo Sie auch voll dahinterstehen.

**ZEITSPARTIPP 10:**

Die eigene Fitness beachten: Wer mit Volldampf durchpowerd, wird langsamer. Durchpusten und sich erden macht einen fitter und schneller, spart in der Folge also Zeit.