



Zeitenwende

Zeit ist Geld, schon klar! Doch wer sich zu viel vornimmt oder falsch mit seiner Zeit wirtschaftet, läuft Gefahr sich zu verzetteln und – schlimmer noch – seine Gesundheit zu gefährden.

Der Mensch besitzt nichts Edleres und Kostbareres als die Zeit“ – das wusste schon Ludwig van Beethoven! Doch wer hat heute noch ausreichend Zeit? Der Tag im Studio verfliegt und häufig kommen wir gar nicht zu den Erledigungen, die wir uns vorgenommen hatten oder schon lange regeln wollten – sei es nun die neue Dekoration, das Aufgeben einer Annonce in der örtlichen Zeitung oder die Überarbeitung der Preisliste.

Zeitdruck und Zeitmangel werden mehr und mehr zur Last. Sie verursachen Stress und können zu gesundheitlichen Problemen wie Schlafstörungen, hohem Blutdruck oder gar Burn-out führen. Dabei vergessen wir gerne, dass wir alleine, jeder für sich, für unsere Arbeits- und Freizeit verantwortlich sind und entscheiden können, in was wir Zeit investieren möchten und in was nicht. Wir lassen uns immer wieder von Kunden, Lieferanten, Mitarbeitern, Freunden und Familie zu Terminen und Arbeiten verleiten, die nicht eingeplant waren. Mit dem Ergebnis, dass uns dann an anderer Stelle die Zeit fehlt.

Gleichwohl ist nicht alles, wofür Zeit aufgewendet wird, automatisch ein „Zeitfresser“. Dazu wird

es erst dann, wenn sich Unzufriedenheit einstellt und wir für die Dinge, die wir wirklich gerne tun möchten oder die zum Erfolg unseres Nagelstudios beitragen, weder Zeit noch Energie haben. Genau hier ist ein besseres Zeitmanagement sinnvoll.

Der erste Schritt ist, Ihre persönlichen Zeitfresser zu erkennen (siehe Kasten S. 24), Ihren Umgang mit der Zeit zu notieren und dann zu analysieren, wo Sie ansetzen können. Mangelnde Zielsetzung, Planung und Konsequenz sowie Unordnung und Aufschieberitis sind erfahrungsgemäß die Hauptverursacher für fehlende Zeit. Auch der Irrglaube, immer für alle da sein und alles selbst und auch gleichzeitig machen zu müssen – Stichwort Multitasking – kostet viel (unnötige) Zeit und Nerven.

Konkret statt schwammig

Zu einem guten Zeitmanagement gehört die Frage nach den persönlichen Zielen. Was konkret wollen Sie in Ihrem Nagelstudio erreichen? Was wollen Sie angehen und was müssen Sie dafür tun? Fromme Wünsche bezüglich Dingen, die vielleicht irgendwann einmal getan werden könnten, werden immer Wünsche bleiben. Ziele hinge-

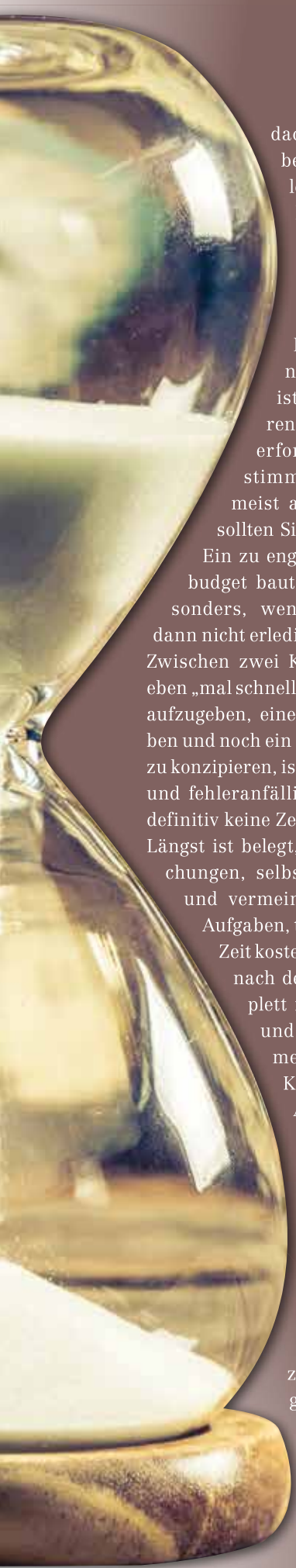
gen sollten Sie präzise formulieren (möglichst schriftlich) und realistisch planen. Überlegen Sie sich, was genau Sie zur Umsetzung brauchen, wie die Zwischenschritte aussehen könnten und wann das Projekt fertiggestellt werden soll. Dabei ist es wichtig, sich selbst viele Fragen zu stellen, das Für und Wider auszuloten und auch dafür Zeit einzuplanen. Fragen Sie sich außerdem, ob Sie den Plan allein umsetzen können oder Hilfe von außen benötigen.

Alles an seinem Platz

Ein typischer Zeitfresser ist Unordnung. Die ständige Suche nach diesem und jenem kostet Sie viel Zeit und verursacht mitunter körperlich wahrnehmbaren Stress. Eine strukturierte Ablage für Papierkram wie Rechnungen oder Bestellscheine, nach Themen oder Terminen/Deadlines sortiert, hilft Ordnung zu halten. Feste Plätze mit klarer Beschriftung für Vorräte, Arbeitsmaterial oder Schulungsunterlagen verhindern die zeitaufwendige Suche.

Alle Termine und To-dos, sowohl private als auch geschäftliche, sollten Sie konsequent in einen einzigen Kalender (gerne im PC oder Smartphone mit Synchronisierung) eintragen, und zwar mit rechtzeitiger Erinnerungsfunktion zur Vorbereitung. Solche technischen Hilfsmittel, die heute jedem zur Verfügung stehen, helfen Zeit zu sparen. Von Zettelwirtschaft und mehreren Kalendern sollten Sie sich also besser verabschieden.

Der Umgang mit Terminen und Aufgaben braucht Planung und Be-



dacht. Eine Aufgabe einfach im Kalender auf einen bestimmten Tag einzutragen, obwohl dieser bereits vollgepackt ist mit Kundenterminen und To-dos, ist wenig zielführend. Jede Aufgabe erfordert eine bestimmte Zeit – und meist auch Ruhe. Dies sollten Sie mit einplanen. Ein zu eng getaktetes Zeitbudget baut Druck auf. Besonders, wenn die Aufgabe dann nicht erledigt werden kann. Zwischen zwei Kundenterminen eben „mal schnell“ eine Bestellung aufzugeben, eine Mail zu schreiben und noch ein neues Treatment zu konzipieren, ist unbefriedigend und fehleranfällig. Und es spart definitiv keine Zeit.

Längst ist belegt, dass Unterbrechungen, selbst bei kleineren und vermeintlich einfachen Aufgaben, tatsächlich mehr Zeit kosten, als eine Sache nach der anderen komplett fertigzustellen – und zwar mit Aufmerksamkeit und Konzentration. **Achtsamkeit** statt Multitasking lautet die Devise!

Es liegt in der Natur des Menschen, Dinge, die wir gerne machen, meist auch als erstes zu erledigen. Sie gehen eben leicht von der Hand. Andere Aufgaben, die uns nicht so liegen, fassen wir im-

mer wieder an und legen sie dann wieder beiseite – bis wir sie quasi in letzter Minute und häufig unter Druck in Angriff nehmen müssen. Diese Aufschieberitis kostet Zeit und vor allem Nerven. Sie blockiert uns, weil wir doch immer wieder daran denken, was noch dringend ansteht.

Sinnvoll ist es auch, alle Arbeiten nach den Kriterien „wichtig“ und „dringend“ zu sortieren und dies dann genau so abzuarbeiten. Ist es dringend, wichtig, beides oder vielleicht auch keins von beiden? Eine derartige Sortierung ist zwingend, wenn Sie nichts verpassen und entspannt arbeiten wollen. In schnelllebigen Zeiten gilt es Prioritäten zu setzen, wenn man professionell und erfolgreich sein möchte. Viele Aufgaben können Sie außerdem an Mitarbeiter delegieren – mit einer klaren Ansage, bis wann sie erledigt werden sollen. Wichtig dabei ist, die Deadline zu notieren. Auch hierzu eignet sich etwa die Erinnerungsfunktion im Kalender Ihres Studio-PCs!

Bitte nicht jetzt!

Seien wir ehrlich: Wir lassen uns immer wieder gerne mal ablenken von Menschen, die uns Zeit rauben mit einem viel zu langen und noch dazu gänzlich unwichtigen Gespräch oder einem Anruf ohne bestimmtes Anliegen. Meist kennen wir unsere Pappenheimer und denken uns schon: „Oh je, das wird wieder dauern!“ Solche Gespräche können Sie guten Gewissens freundlich, aber bestimmt auf einen späteren Zeitpunkt verschieben. Bitten Sie um Verständnis, dass Sie gerade in einer Behandlung sind oder gleich den nächsten Termin haben, und bieten Sie der betreffenden Person einen Rückruf an, um mal wieder ausführlicher miteinander zu reden. Managen Sie Ihre Zeit sinnvoll. Nur Sie selbst können das erfolg-

Selbsterkenntnis

Die Beantwortung folgender Fragen kann Ihnen dabei helfen, Ihre persönlichen Zeitfresser zu erkennen:

- Fehlt Ihnen die konkrete Zielsetzung und Planung, was Sie überhaupt erreichen wollen?
- Planen Sie Ihre Zeit selbst oder lassen Sie sich von der Zeit treiben?
- Lassen Sie sich gerne ablenken?
- Wollen Sie alles auf einmal machen?
- Können Sie nicht Nein sagen?
- Kennen Sie Ihre kreative Zeit am Tag und arbeiten Sie danach?
- Wollen Sie am liebsten immer alles selbst machen?
- Ist etwas dringend oder wichtig – oder weder wichtig noch dringend?

reich bewerkstelligen. Schließlich braucht jeder von uns ausreichend freie Zeit für Muße und zum Energie tanken. Kreativität entsteht niemals unter Druck, sondern nur mit einem „freien Kopf“. Etwa bei einem Spaziergang oder schlicht und einfach beim Nichtstun. Gönnen Sie sich daher diese freien Zeiten immer wieder und genießen Sie sie dann auch – ganz ohne schlechtes Gewissen, aber im achtsamen Umgang mit sich selbst. Schließlich ist es nur dann möglich, Kunden zu Wohlbefinden und Ruhe zu verhelfen, wenn wir selbst entspannt sind und das Gefühl vermitteln, Zeit zu haben. ■

DIE AUTORIN



Ingrid Breyer ist Kosmetikerin und Heilpraktikerin. Sie war in leitenden Positionen in der Kosmetikbranche tätig. Seit 2002 berät sie Institute und Spas zu Themen wie Vertrieb, Marketing und Verkauf.