



Foto: Fotolia/Alena Ozerova

# So viel Zeit muss sein

Mal ein Päuschen einlegen – das ist bei Ihnen nicht drin? Dann machen Sie etwas falsch! Schon Ihrer Gesundheit zuliebe sollten Sie besser mit Ihrer Zeit wirtschaften.

**D**er Mensch besitzt nichts Edleres als die Zeit“ – das wusste bereits Ludwig van Beethoven! Doch wer hat heute noch ausreichend Zeit? Der Tag in der Praxis 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, hohen Blutdruck oder gar Burnout führen. Dabei vergessen wir, dass wir ganz alleine, jeder für sich, für unsere Arbeitsweise und Freizeit verantwortlich

sind und entscheiden können, in was wir Zeit investieren möchten und in was nicht. Das fällt schwer zu glauben, lassen wir uns doch immer wieder von Kunden, Lieferanten, Mitarbeitern, Freunden und Familie zu Terminen und Arbeiten verleiten, die zeitlich so nicht eingeplant waren. Mit dem Ergebnis, dass dann an anderer Stelle die Zeit fehlt.

## Alarmsignale erkennen

Nicht alles, wofür außerplanmäßig Zeit aufgewendet wird, ist automatisch ein „Zeitfresser“. Dazu werden Tätigkeiten und Termine erst dann, wenn sich Unzufriedenheit einstellt, und für die Dinge, die wir wirklich

gerne machen möchten oder die zum Erfolg der Praxis beitragen, weder Zeit noch Energie haben. Genau hier ist ein besseres Zeitmanagement sinnvoll.

## Zeitfresser im Alltag

Der erste Schritt ist, Ihre persönlichen Zeitfresser zu erkennen (siehe Kasten unten), Ihren Umgang mit der Zeit zu notieren und 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 zu müssen und alles selbst und auch gleichzeitig machen zu müssen – Stichwort Multitasking – kostet viel (unnötige) Zeit

### Mehr Zeit, weniger Stress

In Zeiten von ständiger Erreichbarkeit verschwimmt die Grenze zwischen Arbeits- und Privatleben immer mehr. Umso wichtiger ist es, die Zeit optimal zu nutzen und sich Freiräume zu schaffen. Hierzu gibt Ivan



Blatter den Lesern hilfreiche Strategien an die Hand. (Humboldt Verlag, 19,99 €)

und Nerven. Ein gutes Zeitmanagement verhindert Stress, vermeidet Unzufriedenheit und schützt so im besten Fall sogar vor einem irgendwann unvermeidlichen Burnout! Zu einem guten Zeitmanagement gehört die Frage nach den persönlichen Zielen. Was konkret wollen Sie in der Praxis 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 hingegen 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 angegangen und fertiggestellt werden soll. Dabei ist es wichtig, sich viele Fragen zu stellen, das Für und Wider auszuloten und dafür die Zeit einzuplanen. Fragen Sie sich zudem, ob Sie den Plan alleine umsetzen können oder Hilfe von außen benötigen.

## 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?
- Kennen Sie Ihre persönlichen Zeitfresser?
- 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? Arbeiten Sie danach?
- Wollen Sie am liebsten alles immer selbst machen?
- Ist etwas tatsächlich dringend oder wichtig – oder weder wichtig noch dringend?

## Alles an seinem Platz

Ein typischer Zeitfresser ist Unordnung. Die damit verbundene permanente Suche nach diesem oder jenem kostet auch in der Praxis viel unnötige Zeit und kann durch den Ausstoß von Adrenalin mitunter zu körperlich spürbarem Stress führen. Eine strukturierte Ablage für Rechnungen, Bestellblätter, Sonderaktionen, die nach Themen und/oder einem genauen Zeitplan sortiert sind, helfen dabei, Ordnung zu halten und jederzeit Zugriff zu haben. Des Weiteren verhindern feste Plätze für Vorrat, Arbeitsmaterial, Papiere oder Schulungsunterlagen inklusive entsprechender Beschriftung eine zeitaufwendige Suche.

## Realistisch planen

Alle Termine und To-Dos, und zwar private und geschäftliche, sollten Sie konsequent in einem 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



Foto: Fotolia/Nikita Savostikov

Zettelwirtschaft und mehreren Kalendern sollten Sie sich also besser verabschieden.

Der Umgang mit Terminen und Aufgaben braucht Planung und Bedacht. Eine Aufgabe einfach im Kalender für 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 anstatt Multitasking lautet die Devise!

### Prioritäten setzen

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 immer wieder an, um sie dann wieder beiseite zu legen – 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 für anderes, weil wir immer wieder daran denken, was noch dringend erledigt werden muss.

Sinnvoll ist es auch, alle Arbeiten nach den Kriterien „wichtig“ und



Foto: Fotolia/tatomm

**Termine und To-Dos sollten Sie niemals auf die Schnelle und wahllos irgendwo in den Kalender eintragen – sonst artet das Ganze am Ende nur in Stress aus!**

„dringend“ zu sortieren und dies dann genau so abzuarbeiten. Ist es dringend, wichtig, beides oder vielleicht auch keines von beiden? Eine derartige Sortierung ist zwingend, wenn Sie nichts verpassen und entspannt bleiben wollen.

In schnelllebigen Zeiten wie unserer 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 Praxis-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 dazu noch 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 sprechen.

### Mehr Achtsamkeit

Managen Sie Ihre Zeit sinnvoll. Nur Sie selbst können das erfolgreich 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 diese dann auch – ganz ohne schlechtes Gewissen, aber im achtsamen Umgang mit sich selbst. Schließlich ist es nur dann möglich, Kunden zu Wohlgefühl und Ruhe zu verhelfen, wenn wir selbst entspannt sind und das Gefühl vermitteln, Zeit zu haben. *Ingrid M. Breyer*