



BARBARA FRIE

DIPLOM-PSYCHOLOGIN



NEWSLETTER

Meine neugestaltete

Internetseite:

www.barbara-frie.de

Newsletter Nr. 14 | Juli 2016

„Der Kopf ist zum Denken und nicht zum Merken.“



Editorial

Liebe Leserinnen und Leser,

immer wieder begegnen mir in meinen Seminaren Menschen, die mit Ihrer Zeitplanung nicht gut zurecht kommen. Sie schaffen nicht so viel, wie sie möchten. Sie arbeiten einen ganzen Tag und gehen dennoch nach Hause mit dem Gefühl, nichts geschafft zu haben. Sie sind gestresst von ganz vielen Aufgaben, oder sie haben eine To-do-Liste, die eher länger als kürzer wird. Eine der ersten Regeln, die ich vor 25 Jahren von einem Trainerkollegen gelernt habe, ist „Der Kopf ist zum Denken und nicht zum Merken.“ Wie dieser Grundgedanke neben anderen Ihnen helfen kann, Ihre Aufgaben sortierter und entspannter zu erledigen, das lesen Sie in diesem Newsletter.

Damit wünsche ich Ihnen einen entspannten und gut organisierten Sommer!

Herzliche Grüße

Barbara Frie

08.09.2016 in Dortmund

DONNA Vortrag:

Mit der richtigen

Strategie im Social Media

auf Erfolgskurs!

[www.donna-netz.de/
veranstaltung/?ID=1041](http://www.donna-netz.de/veranstaltung/?ID=1041)

13.09.2016 in Dortmund

Offener Klopfabend

[www.barbara-frie.de/
termine/september/](http://www.barbara-frie.de/termine/september/)



Meine neugestaltete

Internetseite:

www.barbara-frie.de



08.09.2016 in Dortmund

**DONNA Vortrag:
Mit der richtigen
Strategie im Social Media
auf Erfolgskurs!**

[www.donna-netz.de/
veranstaltung/?ID=1041](http://www.donna-netz.de/veranstaltung/?ID=1041)

13.09.2016 in Dortmund

Offener Klopfabend
[www.barbara-frie.de/
termine/september/](http://www.barbara-frie.de/termine/september/)

Gut geplant ist halb gewonnen

„Der Kopf ist zum Denken und nicht zum Merken“

Dieser Satz hat mich vor 25 Jahren beeindruckt. Als Berufsanfängerin half er mir, trotz vieler Aufgaben die Ruhe zu bewahren. Warum? Vorher hatte ich die meisten Aufgaben im Kopf. Der Stapel mit den anstehenden Arbeiten wirkte magisch bedrohlich. Und ständig gab es diese Sorge, ob ich wohl auch alles schaffte. Nachts wachte ich auf, weil ich etwas nicht vergessen wollte. Meine Versuche, etwas schriftlich zu planen, sind immer wieder kläglich eingeschlafen. Doch dieser Satz hat mir zwei Dinge klargemacht: Nichts geht über eine schriftliche Planung und am besten geht das mit System.

Die Dinge systematisch planen

Eine systematische Planung sorgt für Entlastung. Der Kopf hat dann Zeit nachzudenken, Ziele abzuwägen und Entscheidungen über Prioritäten zu treffen. Und das Innerste weiß: Ich habe alle Aufgaben im Griff, weil in den Tages-, Wochen- und Monatsplänen alle anstehenden Tätigkeiten und Termine gesammelt sind.

Aus meinen Seminaren kenne ich den Einwand, dass Aufgaben im Kopf zu behalten doch ein Hirntraining sei. Aber das Speichern von 50 Verpflichtungen und Terminen kann man nicht als besonders gelungenes Hirntraining bezeichnen. Unser Hirn braucht Vielfältigeres, um trainiert zu werden. Genaueres dazu steht in meinem Newsletter Nr. 4 aus dem Jahre 2011.

Um den Kopf also zu entlasten und für seine eigentliche Aufgabe – das Denken – freizuschalten, gilt es, schriftlich zu planen. Wie Sie das dann machen, ist eine Geschmacksfrage. Die einen mögen die Planung am Rechner oder am Smartphone. (Ein Teilnehmer hat mir vor einiger Zeit eine App vorgeführt, die bei der Zeitplanung gut unterstützt.) Die anderen bevorzugen ein Kalendersystem aus Papier, die nächsten nutzen ein Notizbuch. Von meiner Kollegin Helga Flamm habe ich mir abgeschaut, verschiedenfarbige DIN-A4-Blätter für die jeweiligen Planungszeiträume zu nutzen.



BARBARA FRIEN

DIPLOM-PSYCHOLOGIN



NEWSLETTER

**Meine neugestaltete
Internetseite:**
www.barbara-frien.de



08.09.2016 in Dortmund
**DONNA Vortrag:
Mit der richtigen
Strategie im Social Media
auf Erfolgskurs!**
[www.donna-netz.de/
veranstaltung/?ID=1041](http://www.donna-netz.de/veranstaltung/?ID=1041)

13.09.2016 in Dortmund
Offener Klopfabend
[www.barbara-frien.de/
termine/september/](http://www.barbara-frien.de/termine/september/)

Besonders schön und befriedigend ist es, am Ende eines Tages die Liste der abgehakten Aufgaben anzusehen.

In einer Seminargruppe von Sachbearbeiterinnen zeigte sich bei dem Thema das Problem, dass sie ihre Aufgaben über den Bildschirm bekamen. Diese Aufgaben „verschwanden“, sobald sie abgearbeitet waren. Wenn die Frauen Pech hatten, kamen am Tag mehr neue Aufgaben herein, als sie abgearbeitet hatten. So erschienen am Ende des Tages mehr To-dos auf dem Bildschirm als zu Tagesbeginn und es sah so aus, als hätten sie nichts getan. Das erzeugt Frust. Menschen brauchen ihre Erfolgserlebnisse als Bestätigung. Das war in diesem Fall verwehrt. Wir kamen dann auf die Lösung, dass sich die Teilnehmerinnen morgens ein Screenshot von ihrem Bildschirm machen, damit sie am Ende des Tages abhaken können, was sie geleistet haben. Die Folgen der Handlung zu sehen, erzeugt Motivation.

Wo und wie anfangen?

Bei der schriftlichen Planung gibt es vorher noch ein paar Dinge zu berücksichtigen. Wenn Sie einen Plan machen, schätzen Sie ab, wie lange Sie für die jeweilige Aufgabe brauchen. Dann bekommen Sie eine bessere Vorstellung, was Sie an einem Tag schaffen können. Verplanen Sie den Tag oder die Woche mit maximal 60% der Zeit. Es kommen immer wieder Überraschungen, Verzögerungen oder neue Aufgaben dazu. Mit 40% Zeitpuffer haben Sie genügend Spielraum, die Unwägbarkeiten einzuplanen. Das gilt sowohl für den Beruf als auch für das Privatleben. Wenn Sie ein schönes, gelungenes Wochenende planen, helfen diese Prinzipien genauso, sich nicht zu übernehmen und gelassen zu bleiben.

Entscheiden Sie, was wirklich wichtig ist und was auch noch ein bisschen warten könnte. Prüfen Sie am Ende des Tages, was Sie in welcher Zeit geschafft haben. So bekommen Sie im Laufe der Zeit ein immer besseres Gefühl für Ihre Zeit.



BARBARA FRIE

DIPLOM-PSYCHOLOGIN



NEWSLETTER

Meine neugestaltete

Internetseite:

www.barbara-frie.de



08.09.2016 in Dortmund

DONNA Vortrag: Mit der richtigen Strategie im Social Media auf Erfolgskurs!

[www.donna-netz.de/
veranstaltung/?ID=1041](http://www.donna-netz.de/veranstaltung/?ID=1041)

13.09.2016 in Dortmund

Offener Klopfabend

[www.barbara-frie.de/
termine/september/](http://www.barbara-frie.de/termine/september/)

Diese Prinzipien haben übrigens einen Namen. Es ist die ALPEN-Technik. Damit lassen sich Berge versetzen.

- **A-** Aktivitäten auflisten
- **L-** Länge einschätzen
- **P-** Puffer einplanen (40%)
- **E-** Entscheiden, was Priorität hat
- **N-** Nachkontrollieren, was wie geklappt hat

Ich erlebe es auch immer wieder, dass TeilnehmerInnen in meinen Seminaren sich beklagen, sie schaffen nicht alles, was sie sich vornehmen. In den Gesprächen klärt sich, dass sie sich zu viel vornehmen oder zu viele Aufgaben bekommen. Die Planung und die Dokumentation helfen sehr, sich ein gutes Bild davon zu verschaffen, was in einem Tag bewältigt werden kann. Man erkennt auch, wo etwas noch effizienter erledigt werden kann und wo Zeit vergeudet wird. Über die Tagesplanung und Nachkontrolle können Schwachstellen erkannt und abgestellt werden. Z. B. sollten Arbeiten, die viel Konzentration erfordern, ohne telefonische Unterbrechung durchgeführt werden. Manches lässt sich auch nicht abstellen, z. B. die langsame Software.

Wichtig ist manchmal, sich klarzumachen: Der Tag hat nur 24 Stunden und daran können wir nichts ändern. Und davon brauchen wir mindestens sechs bis acht Stunden Schlaf. Den Rest können wir verplanen.

Ein Plan ist kein Selbstzweck

Zu guter Letzt gibt es noch einen Kerngedanken für das Zeitmanagement. Ein Plan ist auch dazu da, um umzuplanen!

Was soll das heißen? In meinen Seminaren habe ich immer wieder mit Menschen gesprochen, die sich ärgerten, wenn etwas ihren Plan durcheinanderbrachte. Das hat sie für gewisse Zeit aus ihrer Konzentration geworfen. Für diesen Fall gilt dieser Satz: Ein Plan soll helfen, Ziele zu erreichen.



BARBARA FRIE

DIPLOM-PSYCHOLOGIN



NEWSLETTER

Meine neugestaltete

Internetseite:

www.barbara-frie.de



Wenn sich die Situation ändert, dann brauche ich einen anderen Plan. Dann ändere ich meinen Ablauf. Diese Flexibilität gehört unbedingt dazu. Deswegen planen wir mit Bleistift und können radieren oder mit Technik und können umbauen. Doch ich ändere meine Planung nur, wenn etwas wirklich Wichtiges dazu gekommen ist. Für die Kleinigkeiten habe ich ja schon den Puffer eingebaut.

Als Fazit lässt sich also sagen, nutzen Sie Ihren Kopf zum Denken und das Papier/ die Technik für das „Erinnern“ an Ihre Aufgaben. Wenn Dauer und Puffer gut kalkuliert sind, können Sie in Ruhe die wichtigen Dinge abarbeiten, eins nach dem anderen. Und abends befriedigt abhaken!

In diese Sinne wünsche ich Ihnen einen schönen Sommer mit guten Plänen.

Herzliche Grüße
Barbara Frie

08.09.2016 in Dortmund

DONNA Vortrag: Mit der richtigen Strategie im Social Media auf Erfolgskurs!

[www.donna-netz.de/
veranstaltung/?ID=1041](http://www.donna-netz.de/veranstaltung/?ID=1041)

13.09.2016 in Dortmund

Offener Klopfabend

[www.barbara-frie.de/
termine/september/](http://www.barbara-frie.de/termine/september/)