

Der AMD-Tipp des Monats November 2020

## Wie bekomme ich meine Zeit in den Griff?

Die Zeiten, in denen der Advent für Besinnlichkeit und Ruhe gestanden ist, sind längst vorbei. Eine allgegenwärtige Pandemie verbessert diese Situation nicht unbedingt. Da kommen wir mit unseren Kräften durchaus an die Grenzen. Ein **gutes Zeitmanagement** kann hier einen **wertvollen Beitrag** leisten – um **Ressourcen zu schonen** und **gesund durch diese herausfordernde Zeit zu kommen**.

Aus **arbeitspsychologischer Sicht** sollten Sie dabei nach Möglichkeit **folgende Punkte** beachten:

- **Setzen Sie Prioritäten!**  
Überlegen Sie, **was wirklich wichtig** und **dringend** ist. Viel Zeit verwenden wir für Unnötiges oder Verzichtbares. Gehen Sie nach dem **Motto „Wichtigkeit vor Dringlichkeit“** vor und versuchen Sie auch in hektischen Situationen Ruhe zu bewahren.
- **Machen Sie realistische Zeitpläne!**  
Planen Sie **ausreichend Zeit für Aufgaben** ein. Am besten versehen Sie Ihre **Tagespläne mit Zeitvorgaben**. So vermeiden Sie zu viele Tätigkeiten. Vergessen Sie nicht auf das Wichtigste bei Zeitplänen: die Pausen!
- **Treffen Sie Entscheidungen!**  
Die sogenannte **„Verschieberitis“ kostet viel Energie**. Probleme oder unangenehme Entscheidungen werden meist nur größer und komplexer, wenn sie aufgeschoben werden. Machen Sie sich eine Auflistung aller ausstehenden Entscheidungen und **legen Sie los!** Dadurch gewinnen Sie wieder mehr Bewegungs- und Handlungsfreiheit!
- **Störungen und Unterbrechungen vermeiden!**  
Ob ein ständig klingendes Telefon, die Mail-Flut oder der unangekündigte Besuch von Kolleg\*innen – all diese **Störungen reißen uns aus der Konzentration** und unserer Struktur. Schaffen Sie sich nach Möglichkeit telefonfreie Zeiten und bündeln Sie die Bearbeitung von Mails. Ein **Türschild** mit dem Hinweis **„Bitte nicht stören“** signalisiert ihren Kolleg\*innen, dass sie derzeit beschäftigt sind.
- **Aufgaben delegieren!**  
Reflektieren Sie, welche Aufgaben wirklich von Ihnen selbst erledigt werden müssen und welche Sie abgeben können. Hier trifft man oft auf den Irrglauben, dass Aufgaben nur von einem selbst richtig und gut erledigt werden können bzw. aus **Angst vor Kontrollverlust**. **Richtiges Delegieren spart jedoch Zeit, vermeidet Fehler und schafft Vertrauen.**

**Für weitere Informationen** stehen Ihnen Ihre **Präventivkräfte des AMD Salzburg** gerne zur Verfügung. Besuchen Sie auch unsere Homepage **www.amd-sbg.at**. Neben dem umfangreichen **News-Bereich** sind dort auch alle **Infos zu Covid-19** im kompakten Überblick zu finden.