



## Zeitmanagement für „Durchwurschtler“

---

**Sind Sie ein Durchwurschtler?**

Die Bezeichnung klingt wenig „nett“, englisch heißt es „Muddling through“. Gemeint sind Menschen, die einen höheren Grad an Fremdbestimmung haben, häufig in ihrer Arbeit unterbrochen werden und oft auch „Diener vieler Herren“ sind. Es geht also nicht um die eigenen Unzulänglichkeiten im Zeitmanagement, sondern um ungünstige Rahmenbedingungen. Trifft das auf Sie zu?

---

**Was beim Durchwurschtler nicht klappt:**

Die häufig gehörten Aussagen wie „Arbeite in Blöcken“ oder „Notiere deine Aufgaben“ passen für den Durchwurschtler nicht. Auch eine ausführliche Tagesplanung ist häufig nicht realistisch. Wer das schon ausprobiert hat, stellt fest, dass durch die vielen ungeplanten Aufgaben alle Planungen über den Haufen geworfen werden. Die Motivation, jeden Tag wieder neu zu planen, schwindet – völlig verständlich.

---

**Akzeptieren Sie die Rahmenbedingungen!**

Ein geringeres Maß an Selbstbestimmung haben, viele Aufgaben auf den letzten Drücker oder viele „Kunden“, die von Ihnen etwas erledigt haben wollen, etc.: Akzeptieren Sie diese Rahmenbedingungen und nehmen von unrealistischen Hoffnungen Abschied. Wenn Sie Ihre Rahmenbedingungen akzeptiert haben, können Sie dann Ihre Energie fürs Abarbeiten nutzen und müssen nicht mehr „Jammern“.

---

**Was hilft denn nun?**

Auch ein Durchwurschtler kann seine Arbeit organisieren und planen – nur anders. Seine Werkzeuge sind kleiner, nicht so „weitreichend“:

- Wochen- statt Tagesblick
  - Rhythmen der anderen nutzen
  - Salami taktik für größere Aufgaben
  - Ein! Hilfsmittel für Aufgaben aufschreiben
  - Wer brüllt am lautesten?
- 

**Wochen- statt Tagesblick**

Wichtig für Durchwurschtler ist, dass der Tagesblick (Was muss heute fertig werden?) die Dringlichkeitsfalle (mehr als eine Aufgabe, die jetzt fertig sein muss) noch verstärkt. Die Aufgaben, die heute nicht unbedingt fertig werden müssen, warten, bis sie dringlich sind! Obendrauf kommen dann noch die Dringlichkeiten von außen. Das kann nicht funktionieren! Planen Sie daher auf Wochenbasis. Erledigen Sie Ihr Wochenpensum dann in den etwas ruhigeren Zeiten oder die einzelnen Salamischeiben als kleine Aufgabe den Tag über.

---

*Fortsetzung nächste Seite*

Seite 1 von 2

**Impressum:**

Herausgeber: cope OHG  
Am Alten Neckar 27; 64646 Heppenheim  
Tel. 06252 795336  
Fax 06252 795337

eMail: [infoservice@cope.de](mailto:infoservice@cope.de)  
Internet: [www.cope.de](http://www.cope.de)  
Redaktion: Christine Maurer  
Autor dieser Ausgabe: s. Rückseite

Auflage: ca. 420 Stück  
Erscheinungsweise: 12 Mal jährlich  
Abgabe und Abo kostenfrei  
ISSN: 1612-8109 - Tipps und Tricks für den Alltag

## Zeitmanagement für „Durchwurschtler“, Fortsetzung

**Rhythmen der anderen nutzen** Beobachten Sie in Ihrem Alltag: Wann ist es etwas ruhiger? Manche Durchwurschtler kommen etwas früher und verfügen über eine 1/2 Stunde am Tagesanfang. Andere bleiben länger als die Kollegen. Vielleicht ist es auch um die Mittagszeit etwas ruhiger. Oder zu bestimmten Sitzungen (an denen viele teilnehmen, Sie aber nicht), gibt es weniger Unterbrechungen. Nutzen Sie diese Zeiten konsequent für Ihre eigenen Aufgaben. Erledigen Sie B-Aufgaben (wichtig, aber noch nicht dringlich) bzw. gehen Sie an Ihre eigenen Sachbearbeitungsaufgaben heran. Was für andere zu tun ist, gehört dann in den restlichen Tag.

Schützen Sie sich in solchen wertvollen Zeiten, in dem Sie das Pop-up „neues Mail“ ausschalten. Wenn machbar, lassen Sie für diese 1/2 Stunde den Anrufbeantworter laufen. Vielleicht ist es auch wichtig, die Tür zu schließen – und so zu tun, als seien Sie nicht da. Falls sich jetzt Widerspruch in Ihnen regt: Wir sprechen über ca. 1/2 Stunde am Tag!

**Salamitaktik für größere Aufgaben** Gerade mit größeren Aufgaben ist es schwierig, dran zu bleiben. Auf den letzten Drücker werden diese dann fertig – und Sie sind unzufrieden mit dem Ergebnis. Im Gegensatz zu den klassischen Zeitmanagern ist es für Sie schwierig, einen sogenannten „Block“ für solche Aufgaben einzurichten. Zerteilen Sie deshalb Ihre große Aufgabe in kleine Teile. Diese Teilaufgaben erledigen Sie dann in den identifizierten „Rhythmuszeiten der anderen“. Das bedeutet, dass Sie früher mit den großen Aufgaben anfangen müssen.

**Ein! Hilfsmittel für Aufgaben aufschreiben** Wie viele Hilfsmittel benutzen Sie für die Aufgabenplanung? Ihren Biocomputer, einen Block, gelbe Post-Ist, Haufen auf dem Schreibtisch, eine Wiedervorlage, elektronische Hilfsmittel oder anderes? Gerade als Durchwurschtler ist es wichtig, einen Überblick zu behalten. Weniger ist daher mehr. Entscheiden Sie sich für ein! Hilfsmittel, das Ihnen liegt. Erfassen Sie damit alles, was hereinkommt und nicht gleich erledigt wird. Machen Sie deutlich, was erledigt ist. So haben Sie auf einen Blick, was noch zu tun ist.

**„Wer brüllt am lautesten?“** Wenn Sie Diener vieler Herren sind, gibt es immer jemand, der lauter brüllt als die anderen. Nutzen Sie dieses Prinzip – und klagen Sie nicht über den lauten Brüller. Wenn jemand vorgezogen werden möchte, schlagen Sie dieser Person folgendes vor: „Bitte wenden Sie sich doch an ... (den lauten Brüller) und vereinbaren, dass Ihre Aufgabe vorgezogen werden kann.“ In vielen Fällen ist dann völlig klar, dass zuerst der laute Brüller bedient wird.

**Was passt?** Haben Sie sich wieder erkannt? Dann waren hoffentlich neben der Selbsterkenntnis auch Tipps für die Erleichterung Ihres Arbeitsalltags dabei. Viel Erfolg beim weiteren Durchwurschteln!