

Aus: www.eltern.de

Zeitmanagement für Familien

11. Juli 2008

Viel Zeit! Braucht man. Hätte man gerne. Aber wie kann man sie sich verschaffen? Unsere Autorin Sabine Maus hat sich selbst beobachtet und danach Tipps zusammengestellt, die helfen, den Familienalltag gut zu managen.



Wie nutze ich die Zeit? Bin ich effektiv, kann ich mir das, was zu erledigen ist, gut einteilen? Es gibt Arbeiten, bei denen bietet es sich an, mal darüber nachzudenken. Ein Auftrag, über Zeitmanagement zu schreiben, ist zweifellos eine solche Arbeit. Hier also startet ein Selbstversuch: Bin ich eine gute Zeitmanagerin?

Erst einmal an den Schreibtisch setzen, denken, erste Notizen machen. Und recherchieren: Was bedeutet das eigentlich – Zeitmanagement?

- 1. Klare Ziele setzen**
- 2. Übersicht verschaffen**
- 3. Prioritäten setzen**
- 4. Planen**
- 5. Motiviert sein**

Es klingelt, die Nachbarin braucht eine Schüssel Mehl. Wir plaudern ein wenig – über die Kinder, über den Sturm in der vergangenen Woche, über das geplante Straßenfest. 15 Minuten vorbei. Das Mehl erinnert mich an etwas – eigentlich könnte es zum Mittagessen Pfannkuchen geben! Sind genug Eier da? Nachschauen im Kühlschrank. Vier müssen reichen. Gibt's noch ein Glas Apfelmus im Vorratsregal? Perfekt, das Mittagessen steht, es muss nur noch zubereitet werden. Aber das kommt später. Jetzt erst einmal wieder zurück an den Schreibtisch – aber vorher noch schnell eine Tasse Kaffee nachgießen. Sieben Minuten vorbei. Höchste Zeit, anzufangen.

Erstens: Klare Ziele setzen. Das ist nicht schwer, der Artikel muss in spätestens drei Tagen fertig sein, das Ziel ist also vorgegeben.

Zweitens: Übersicht verschaffen. Material zum Thema liegt bereit, das gedankliche Konzept steht – fast fertig damit.

Drittens: Prioritäten setzen. Hier wird's schwierig. Die Arbeit ist wichtig – aber Nachbarinnen, Pfannkuchen, der hungrige Kater, die Schwiegermama am Telefon, der plärrende Wäschetrockner drängen sich, das weiß ich aus Erfahrung, immer wieder in den Vordergrund.

Viertens: eine gute Planung. Heute, nehme ich mir vor, bringe ich die vorläufige Recherche zu Ende und erstelle ein inhaltliches Gerüst für den Artikel: Was ist das Wichtige, Interessanteste am Thema? Was weiß ich bereits darüber? Wo muss ich noch nachlesen oder nachfragen? Es ist jetzt Viertel vor zehn, um halb zwei soll es Mittagessen geben. Das motiviert mich ungemein.

Fünftens: Es steht mir nicht unendlich viel Zeit zur Verfügung. Der Briefträger klingelt, ein Einschreiben von der Bußgeldstelle. Ich habe falsch geparkt und nicht bezahlt. Der Briefträger kennt das, sagt er, man legt den Bescheid irgendwo hin, vergisst ihn, bekommt eine Mahnung, legt sie irgendwo hin, vergisst sie. Plötzlich kostet es 30 Euro statt zehn. Wir ärgern uns kurz gemeinsam über unsere Schlampigkeit, er bekommt eine Unterschrift, ich den Zettel zum Bezahlen. Das erledige ich per Telefon sofort. Die Warteschleife beim Telefonbanking dudelt. Warten, warten, endlich überweisen, abheften. 17 Minuten vorbei.

Die Arbeit geht voran. Bis das Telefon klingelt. Das bestellte Buch zum Thema Zeitmanagement ist in der Buchhandlung angekommen und kann bis 12.30 Uhr abgeholt werden, dann ist Mittagspause bis 15 Uhr. Und um 14.30 Uhr ist mein Zahnarzttermin. Ich entscheide mich, das Buch gleich abzuholen, um es im Wartezimmer bearbeiten zu können. Das nenne ich gelungenes Zeitmanagement! Übersicht verschafft, Prioritäten gesetzt, gut geplant! Es kostet mich allerdings 40 Minuten, weil ich unterwegs noch schnell Obst und Gemüse kaufe und die Latein-Nachhilfelehrerin des Sohnes treffe.

Ich geh nicht ran. Prioritäten setzen!

Wieder am Schreibtisch. Das (Privat-)Telefon klingelt. Ich geh nicht ran – Prioritäten setzen! Ich lese, mache Notizen, finde erste Formulierungen. 13 Uhr, Zeit zum Pfannkuchen-Backen. Die Söhne kommen aus der Schule, wir essen, wie geplant, um halb zwei. Der Nachmittag ist zerteilt vom Arzttermin: Ab halb fünf schiebe ich, bevor das Abendessen ansteht, noch eine Stunde am Schreibtisch ein. Davor habe ich die Waschmaschine bestückt, meine weiße Bluse für einen Termin am nächsten Tag gebügelt – und jede Menge nicht erledigt: nicht die Schwiegermutter zurückgerufen, keine Runde gejoggt, vergessen, das Geburtstagsgeschenk für den Ehemann zu bestellen. Und dadurch etwas bestätigt bekommen, was ich schon länger ahne: Es ist schwer, seine Zeit perfekt zu managen, wenn man nicht allein ist auf der Welt. Wer Nachbarn hat, Freunde, Briefträger, Kinder, Kinder mit Fußballtrainern und Lateinlehrern, Katze, Hund, Meerschweinchen und Schwiegermutter wird immer wieder Arbeiten unterbrechen müssen, sollte flexibel und spontan sein – und gelassen genug für Unerledigtes. Oder Tage erfinden, die 48 Stunden dauern.

Zeit zaubern

1. EINE ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG MACHEN

Was gibt es rund um den Familienalltag zu tun? Schreiben Sie eine Liste – aber nehmen Sie einen langen Zettel! Denn es kommt eine Menge zusammen: der Mann, die Kinder, Hausarbeit, der Garten, Hausaufgaben, Fahrdienste, soziale Kontakte. Nicht alles ist Arbeit, vieles macht Spaß – aber alles kostet Zeit.

Wer Übersicht über seine Aufgaben hat, versteht besser, warum er nicht immer alles schafft. Weiterer Pluspunkt: Mit einer solchen Liste lassen sich Arbeiten besser verteilen. Kreuzen Sie an, was Ihnen zu viel ist, was Sie gerne loswerden würden, dann sucht sich jeder in der Familie etwas davon aus. Und bekommt eine wunderbare Belohnung dafür: eine weniger gestresste und besser gelaunte Familienmanagerin.

2. EIN ZEITPOLSTER EINPLANEN

Ab heute dauert Staubsaugen eine Stunde. Sie brauchen aber nur 30 Minuten? Nein, Sie brauchen ein Stunde – weil Sie nämlich das doppelte Zeitpolster einplanen. Zeitmanager raten, höchstens 60 Prozent eines Tages zu verplanen. Für Familien gilt sogar: Höchstens für die Hälfte der Zeit, die man hat, etwas vornehmen – weil immer etwas dazwischenkommt. Kann man Büro-Zeiträuber – Kollegen, die vorbeischauen, Anrufer, die sich nicht kurz fassen, spontane Meetings – gut mit dem Hinweis auf dringende Termine loswerden, sind Zeiträuber in Familien hartnäckiger: Die Zehnjährige kapiert ihre Mathehausaufgaben nicht in 20 Minuten, der Fünfjährige findet seine Turnschuhe nicht – weshalb der Weg zum Fußballtraining doppelt so lange dauert –, und die Vierjährige braucht unbedingt Trost, wenn die Bügelwäsche wartet. Wer seine Tage bis zur letzten Minute vollpackt, wird deshalb nie alles erledigen, was er sich vorgenommen hat. Und das sorgt zuverlässig für Stress. Deshalb dauert Staubsaugen ab jetzt wie lange? Genau, eine Stunde. Wenn es doch schneller geht? Haben Sie Zeit für einen Milchkaffee!

3. SICH BESCHRÄNKEN

Keine Scheu vor Tiefkühlpizza: Fertiggerichte können Ihr Zeitmanagement retten! Denn es geht nicht immer alles – und es geht nicht alles perfekt. Jeder, der eine Familie managt und vielleicht noch einen Job dazu, hat jede Menge zu tun. Wenn alles 100-prozentig erledigt werden soll, reicht die Zeit nicht. Unperfekt zu sein, entlastet enorm. Also ab jetzt öfter mal Fischstäbchen auftischen statt selbst gemachtes Lachsgratin, die Brennesselecke im Garten als Schmetterlingskinderstube ansehen und die Bluse nur von vorne bügeln – das Rückenteil steckt sowieso im Blazer.

4. DEN ARBEITSBERG KLEIN HALTEN

Irgendetwas bleibt immer liegen, das passiert auch den besten Zeitplanern. Das Lästige daran: Viele unerledigte Kleinigkeiten wachsen zu einem großen Berg Arbeit, der mühevoll – und zeitraubend – abgebaut werden muss. Deshalb ist es besser, unfertige Arbeiten möglichst zügig zu Ende zu bringen.

Planen Sie einen festen Termin in der Woche ein, an dem Sie sich Unerledigtes vornehmen. Das hat zwei Vorteile: Sie müssen keine anderen Dinge dafür liegen lassen – was wieder zu einem Arbeitsstau führen würde. Und: Ist nichts übrig geblieben auf Ihrer Aufgabenliste, haben Sie freie Zeit gewonnen.

5. FÜNF DINGE ERLEDIGEN – UND SCHLUSS!

Familienmenschen sind Multi-Tasker: Sie haben vieles und viel Unterschiedliches zu tun. Mütter und Väter kümmern sich um Kinder, Haushalt, Job. Kinder müssen lernen, spielen Geige, brauchen Bewegung und Anregung. Droht der Alltag deshalb gelegentlich im Chaos zu versinken – wer ist wann wo? Wer kann was erledigen? Wer ist wofür zuständig? –, können Sie es mit der Fünf-Aufgaben-Regel versuchen: Jeder übernimmt fünf Dinge am Tag, aber nicht mehr. Das bedeutet: Nach dem Büro (1) macht Mama die Wäsche (2), sie hilft Hannah bei den Hausaufgaben (3), kauft ein (4), kocht das Essen (5) – und Schluss. Papa bringt nach der Arbeit (1) die Kinder ins Bett (2), räumt die Küche auf (3), sortiert die Steuerunterlagen (4) und bügelt sein Hemd für den nächsten Tag (5). Hannah, 10, geht in die Schule (1), macht Hausaufgaben (2), trainiert für den Schwimmwettkampf (3), deckt nach dem Essen den Tisch ab (4) und spielt mit Lukas, 4 (5), während Mama kocht. Lukas zieht sich morgens alleine an (1), deckt den Tisch (2), räumt seine Bauklötze auf (3), spielt mit Lilli aus dem Nachbarhaus, ohne zu schubsen (4), und veranstaltet beim Zähneputzen keine Überschwemmung (5). Wer sich die Mühe macht – und die Zeit nimmt –, einen solchen Plan für eine Woche aufzustellen, wird feststellen: Viele Aufgaben sind regelmäßig zu erledigen und lassen sich deshalb gut einplanen. Und: Gemeinsam planen kann viel Spaß machen, es bringt die Familie ins Gespräch und macht Kindern deutlich, dass alle – auch sie – einen Beitrag zum Familienleben leisten können.

6. PAUSEN MACHEN

In den Anleitungen der Zeitmanagement-Trainer (siehe Buchtipps) heißt sie die „goldene Stunde“. Ob Chef, Schulkind, Hausmann oder doppelt eingespannte Familien-Berufs-Frau – jeder Mensch braucht etwas Zeit am Tag nur für sich: kein Handy, keine Aufgaben, keine Arbeit, niemand, der etwas von einem will. Nehmen Sie Ihre goldene Stunde wichtig – vielleicht ist es die Zeit morgens, wenn Sie schon wach sind und alle anderen noch schlafen? Zeit für eine Tasse Tee! Oder ist es die Zeit am Abend, wenn die Kinder im Bett sind? Bügeln verboten! Auch tagsüber lassen sich Nischen finden: Planen Sie eine Viertelstunde ein, die Sie auf dem Nachhauseweg vom Büro rasten: bei einem Espresso, einem kurzen Gang durch den Stadtpark, auf der schönen Bank am Fluss. Oder vereinbaren Sie mit Ihren Kindern eine Mittagspause: 20 Minuten ist alles still – Sofazeit! Das klappt vielleicht nicht am ersten Tag, aber nach und nach gewöhnen sich Kinder daran. Auch wenn Sie in dieser Zeit nicht schlafen, erholen Sie sich: Alle Körperfunktionen werden heruntergefahren, und Sie stehen körperlich und geistig erfrischt wieder auf.

7. DAS CHAOS – UND SICH SELBST – NICHT ZU ERNST NEHMEN

Es gibt diese Tohuwabohu-Tage: Da können Sie Ihre Zeit managen, wie Sie wollen, es geht trotzdem alles durcheinander: Die Kinder trödeln, weshalb es morgens schon zäh beginnt. Auf dem Weg zu Schule und Büro gibt das Auto den Geist auf. Im Büro ist ein Kollege krank, weshalb Sie erst um vier statt um zwei nach Hause kommen, wo Sie in drei Stunden die Schwiegereltern bewirten sollen. Schnell kaufen Sie ein Huhn, um Suppe zu kochen. Das Biohuhn köchelt mit viel Gemüse zwei Stunden, die Brühe riecht köstlich, Sie gießen sie ab in eine Schüssel, die im Waschbecken steht. Die Schüssel kippt, die Brühe verschwindet im Ausguss. Jetzt gibt es zwei Möglichkeiten: Sie sind stinksauer, und das Abendessen verläuft in gedrückter Stimmung. Oder sie bereiten eine Fertigbrühe zum Huhn und unterhalten Ihre Gäste mit der Geschichte von der verschwundenen Biosuppe.

Warum Kinder trödeln

Das dauert bis Timmi seine Gummistiefel anzieht; ... bis Leila das Müsli gegessen hat; ... bis Benno den Traktor geparkt hat. Warum? Kinder haben ein anderes Zeitgefühl als Erwachsene. Für sie zählen nicht die Minuten, wichtig ist ihnen nur der Moment. Ihr Tag ist nicht unterteilt in 24 Stunden, sondern in Ereignisse, die sie in Ruhe zu Ende bringen wollen. Kinder trödeln nicht bewusst, sie schützen ihren eigenen Rhythmus. Erst mit etwa acht Jahren haben sie genug Zeitgefühl, um zu verstehen, was Pünktlichkeit bedeutet. Dann begreifen sie, dass man früh genug aufbrechen muss, um rechtzeitig zur Schule oder zum Training zu kommen. Bis dahin tut es dem Familienfrieden gut, so oft wie möglich Zeit zum Trödeln einzuplanen – damit Kinder und Eltern gelassen durch den Tag kommen.

ZWEI WICHTIGE ZEITMANAGEMENT-REGELN FÜR FAMILIEN:

1. Chaos ist leichter zu ertragen, wenn man es – und sich selbst – nicht zu ernst nimmt.
2. Die wertvollste Zeit ist die, in der man zusammen lacht, sich mag und gut versteht. Jede Minute davon bereichert das Leben mehr als eine perfekt geplante und effektiv genutzte Stunde. Weil eine Familie nun mal keine Vorstandsetage ist.

zum Weiterlesen

Regina Hilsberg: "Mehr Zeit für die Familie. Wie Sie den Alltag richtig organisieren", rororo, 8,90 Euro

Stefan Klein: "Zeit. Der Stoff aus dem das Leben ist", S. Fischer, 18,90 Euro

Julia Rogge: "Den Alltag in den Griff bekommen. Familien- Management", dtv, 10 Euro