

ZEITMANAGEMENT

„Die Tücken
der To-do-Liste“

»Der Trick bestand darin, ... nicht den ganzen Berg auf einmal anzupacken, sondern nur den nächsten Schritt zu machen.«

➔ Ich liebe Detektivgeschichten, und am liebsten komme ich mir selbst auf die Schliche. Erst kürzlich habe ich entdeckt, wie raffiniert ich sein kann, wenn es darum geht, Arbeiten vor mir her zu schieben. Als Office-Profi würden Sie die Anzeichen hartnäckiger Aufschieberitis natürlich sofort erkennen. Bei mir dauerte es jedoch etwas länger, bis mir an einem Büro-Vormittag klar wurde, dass mein vermeintlich sorgfältiges Zeitmanagement nur eine Verschleppungstaktik war.

Eines Morgens also stand ich vor meinem Schreibtisch und registrierte erschrocken, dass sich dort ein stattlicher Berg Notizzettel und ausgedruckte E-Mails angesammelt hatte. Überall lagen Papiere mit Terminen und Verabredungen herum, häufig mit Vermerken wie „wichtig“ oder „unbedingt bis morgen erledigen“. Um das Chaos mit aller Entschiedenheit anzugehen, griff ich zu einer Maßnahme, die in solchen Fällen gern empfohlen wird: Ich legte eine To-do-Liste an. Stift und Papier waren schnell zur Hand. Dabei bemerkte ich, dass die DIN-A4-Blätter allmählich ausgingen. Das kam gleich mit auf die To-do-Liste: „Papier einkaufen“. Das Zettel-sammelsurium sortierte ich in kleine Häufchen, und jede Aufgabe wurde zu einem weiteren Punkt auf meiner To-do-Liste.

Zugleich war ich fest entschlossen, in Zukunft vorzubeugen. Was mir fehlte, war eine gute Ablage für meine Gesprächsnotizen und ausgedruckten E-Mails. Hängeregister! Das war die Lösung. „Hängeregister kaufen“, notierte ich. „Schreibtischschubladen endlich aufräumen“ schrieb ich auch gleich dazu. Jetzt standen auf meiner To-do-Liste Aufgaben und Einkäufe direkt untereinander. Mir kam der Gedanke, dass es schlauer wäre, meine To-do-Liste gleich in den PC zu tippen. Dann könnte ich die Aufgaben in verschiedene Rubriken einsortieren. Moment: Die To-do-Liste abtippen? Nein, es gab Wichtigeres. Also setzte ich den Punkt ‚Liste abtippen‘ auf die Liste, die nun stolze zwei DIN-A4-Seiten füllte.

Wie es sich gehört, setzte ich dann Prioritäten in Form von Buchstaben. Der Buchstabe A für die wirklich wichtigen Arbeiten. B für ‚nicht ganz so wichtig. C für ‚kommt irgendwann mal dran‘. Und dann zwei Buchstaben, die ich zusätzlich eingebaut habe: E für Einkaufen und N für ‚Nachdenken und später entscheiden‘. Ich

war ganz in meine neue Systematik vertieft, da klingelte das Telefon. Eine Kollegin rief an, aber ich hatte keine Zeit zum Plaudern. Das kannte sie von mir nicht „Was ist denn los?“, fragte sie. „Ich muss zwei Seiten abarbeiten.“ Sie verstand nicht: „Wie, zwei Seiten abarbeiten?“ Schon leicht genervt erklärte ich ihr: „Meine To-do-Liste ist zwei Seiten lang! Ich hab keine Ahnung, wie ich das schaffen soll.“ „Und wie viel hast du schon geschafft?“, wollte sie wissen. „Noch nichts!“, rief ich in den Telefonhörer „ich musste doch erst die Liste schreiben.“ „Vielleicht ist das mit der To-do-Liste keine so gute Idee“, mutmaßte die Kollegin. Ich hatte keine Zeit, diesen Gedanken zu vertiefen. Schließlich setzte ich gerade Prioritäten, und eine Diskussion mit der Kollegin über das Für und Wider von To-do-Listen stand nun einmal nicht auf meiner Liste.

Kaum hatte ich den Hörer aufgelegt, stelle ich mit einigem Erstaunen fest, dass es fast Mittagszeit war. Wie gerne hätte ich einen Kaffee gehabt. Aber für eine Pause reichte die Zeit nicht, denn meine To-do-Liste saß mir im Nacken. Es stand insgesamt neun Mal der Buchstabe A auf meiner Liste. Der Anblick dieser neun A-Aufgaben stresste mich ziemlich. Wo fange ich an? Vielleicht sollte ich alle wichtigen A-Aufgaben zunächst sortieren und zwar in ‚sehr wichtig‘ und ‚muss gleich erledigt werden‘. Am besten übersichtlich auf einer neuen Liste. Das Klingeln des Telefons unterbrach mich erneut. Das ärgerte mich wirklich, denn ich war so kurz davor, das erste A zu erledigen. Beinahe hätte ich angefangen. Doch plötzlich fiel es mir wie Schuppen von den Augen, dass das ganze Strukturieren und Priorisieren in einer einzigen Mega-Aufschiebe-Aktion gemündet war! Nachdem ich das erkannt hatte, war es einfach. Der Trick bestand darin, einfach anzufangen. Nicht alles auf einmal anpacken, sondern nur den nächsten Schritt machen. Und wissen Sie was? Der beste Zeitpunkt für den ersten Schritt ist immer jetzt. ←