



# UNSERE ZEIT IST JETZT

**Täglich sorgt eine wachsende Anzahl an neuen Anforderungen und Informationen, die über immer mehr Kanäle auf uns einströmen, dafür, dass wir immer mehr Aufgaben in immer kürzerer Zeit erledigen müssen. Kein Wunder, dass wir das Gefühl haben, niemals wirklich fertig zu werden. Aber müssen wir das überhaupt?**

Kennen Sie das Gefühl? Sie verlassen abends das Büro und wissen nicht genau, womit Sie den Tag verbracht haben? Telefonanrufe, E-Mail-Anfragen, Skype-Calls, Live-Chats, Kollegen, die nur kurz was wissen wollen, Meetings, die sich in die Länge ziehen und am Ende doch ergebnislos bleiben. Von den üblichen Ablenkungen gar nicht zu sprechen. Dazu noch Twitter, Xing, Facebook, SMS oder andere Messengerdienste. Die Flut an Informationen ist überwältigend. Zu viele Anforderungen, Aufgaben und Aktivitäten fordern unsere ganze Aufmerksamkeit, denn der Wandel in Gesellschaft und Wirtschaft hat dazu geführt, dass wir zunehmend komplexere Aufgaben zeitgleich zu einem Informations-Overkill zu bewältigen haben. Wo besteht da noch die Chance auf konzentriertes Arbeiten oder der Raum für notwendige Rückzugsmöglichkeiten? Wir befragten zu diesem Thema den Coach und Buchautor Martin Geiger, der sich bereits seit vielen Jahren mit der Produktivität des Menschen und Effizienz

von Unternehmen beschäftigt. Er hat eine Methode entwickelt, mit der sich den Herausforderungen von morgen in Sachen Zeit-Management schon heute erfolgreich begegnen lässt.

**LucaNet: Herr Geiger, schön, dass Sie sich Zeit für dieses Interview nehmen. Und damit kommen wir auch gleich zur ersten Frage. Was ist Zeit für Sie?**

**Martin Geiger:** *Sie fangen gleich ganz bewusst mit einer schwierigen Frage an. Zeit ist für mich der Reichtum an Möglichkeiten und Chancen, meine Ziele zu verwirklichen.*

**LucaNet: Sie sind nach Ihrer Hochschulreife direkt in die Selbstständigkeit gesprungen und waren viele Jahre in der Finanzdienstleistung sehr erfolgreich aktiv. Was hat Sie dazu bewogen, sich mit dem Thema Zeit-Management auseinanderzusetzen?**

**Martin Geiger:** *Ich war Mitte 20, als ich mich selbstständig gemacht habe. Es war eine spannende Zeit, ich war hungrig! Erst zehn, elf, dann bis zu 14 Stunden Arbeit täglich – das war ganz normal. Viele Menschen kommen in so einem Fall im Lauf der Zeit irgendwann an einen Wendepunkt. Der muss nicht zwingend positiv sein. Bei mir war er es glücklicherweise: die Geburt*





© Rawpixel/fotolia.com

meines Sohnes. Da war für mich klar, ich muss meine Arbeitsweise ändern. So begann ich, mich intensiver mit dem Thema Zeit-Management auseinanderzusetzen – einfach weil ich es selber bitter nötig hatte. Es geht doch letztlich darum, anders zu arbeiten und mehr zu leben. Ich habe dann begonnen, als Trainer die Strategien, die für mich funktioniert haben, an andere weiterzugeben, die mit ähnlichen Herausforderungen zu kämpfen hatten.

**LucaNet:** Sie verwenden in Ihren Vorträgen den Begriff Zeit-Management 3.0. Gibt es da tatsächlich völlig neue Erkenntnisse?

**Martin Geiger:** Durchaus. Das Zeit-Management der ersten Generation bestand aus den althergebrachten und zum Teil nach wie vor bewährten Bausteinen, wie beispielsweise dem Anfertigen von To-do-Listen oder dem Setzen von Prioritäten. Diese Listen wurden früher mal auf Papier gemacht, später in ledergebundene Zeitplansysteme notiert, und werden heute überwiegend digital verwaltet. Das hat zwar weniger mit Innovation als in erster Linie mit den persönlichen Vorlieben des Anwenders zu tun, dennoch meinen viele, alleine mit der Wahl der Werkzeuge sei man in puncto Zeit-Management auf dem neuesten Stand. Das Zeit-Management der zweiten Generation war dann die logische Konsequenz

aufgrund der zunehmenden Überforderungen im Zeitalter der Informationsüberflutung. Mancher Zeit-Management-Experte propagierte plötzlich den Minimalismus als kommenden Gegentrend. In diese Zeit fallen die Veröffentlichungen von Bucherfolgen wie „Simplify your life“ oder „Wenn du es eilig hast, gehe langsam“. Hier wird die Hoffnung genährt, verlorene Lebensqualität durch Entschleunigung zurückzugewinnen. Unternehmer, die diesem Credo gefolgt sind, mussten jedoch schnell feststellen, dass, wenn sie sich dafür entschieden, langsam voranzugehen, ihre Kunden es einstweilen vorzogen, zu einem schnelleren Wettbewerber abzuwandern. Deshalb war die Zeit reif für einen neuen Ansatz: Im Zeit-Management 3.0 werden diese beiden, nur scheinbar konträren, Punkte auf einzigartige Weise miteinander kombiniert: Wenn ich die Dinge, die ich erledigen muss, so schnell wie möglich erledige, habe ich für die Dinge, die ich gerne mache, umso mehr Zeit. Dabei zieht ein nachhaltiges Zeit-Management 3.0 im unternehmerischen Ansatz nicht nur die eigene Zeitverwendung in Betracht: Wenn wir unterstellen, dass nicht nur wir immer weniger Zeit zur Verfügung haben, sondern diese Entwicklung auch unsere Kunden betrifft, stellt dies eine signifikante Veränderung in der Wahrnehmung und der Wertschätzung von Zeit generell dar.





© CHD\_Design/iStockphoto.com

**LucaNet: Sie treffen bei Ihrer Arbeit als Coach wahrscheinlich auf immer ähnliche Probleme. Welche grundsätzlichen Fehler machen Menschen im Umgang mit der Zeit?**

**Martin Geiger:** In der Regel sind es gar nicht die großen, massiven und offensichtlichen Fehler, vielmehr ist es die Vielzahl kleiner Fehlentscheidungen, die sich am Ende zu einem stattlichen Defizit summiert. Wie oft werden wir immer wieder von unserem wichtigsten Projekt abgelenkt, weil das Telefon klingelt, wir unser E-Mail-Postfach mehrfach überprüfen, länger als nötig in einem unwichtigen Meeting sitzen und diverse Mitarbeiter oder Kollegen uns darum bitten, „nur eine Minute“ unserer Zeit ihrem Problem zu widmen. Am Ende waren wir so zwar den ganzen Tag beschäftigt, dabei aber kaum produktiv. Und fallen dann abends völlig erschöpft, aber unzufrieden ins Bett.

**LucaNet: Was kann da helfen?**

**Martin Geiger:** Hier gibt es eine ganze Reihe hilfreicher Ansätze. eine sehr wirkungsvolle Idee könnte beispielsweise lauten: Schreiben Sie für den nächsten Tag eine To-do-Liste, die nur drei Punkte umfasst: einen zielorientierten, einen einkommensproduzierenden und einen nutzbringenden.

**Punkt 1: zielorientiert.** Was ist für heute mein wichtigstes Ziel? Damit fange ich meinen Tag an. Vielleicht ist es eine Mail, die ich schreiben, oder ein Anruf, den ich tätigen muss. Vielleicht brauche ich aber auch zwei Stunden absoluter Ruhe, um ein Projekt auszuarbeiten. Egal was es ist, erledigen Sie es gleich zu Beginn, denn im Laufe des Tages passiert viel Unvorhergesehenes.

**Punkt 2: einkommensproduzierend.** Bin ich selbstständig, muss ich dafür sorgen, dass Butter aufs Brot kommt. Bin ich im Unternehmen tätig, sollte ich dafür sorgen, dass ich ergebniswirksam bin. Dann hat die Anfrage meines Kunden oder die Aufgabe meines Chefs Priorität.

**Punkt 3: nutzbringend.** Was tue ich heute Gutes für andere? Ob für einen Kollegen, meinen Chef, einen Kunden – ganz gleich. Und wenn ich hier nichts verbuchen kann oder nicht weiß, was



ich morgen tun könnte, was nutzbringend ist, dann schreibe ich eben eine Postkarte an einen guten Freund und verschönere ihm damit den Tag. Interessanterweise wird sich mein Einkommen in dem Moment erhöhen, in dem ich mein Handeln stärker darauf ausrichte, nutzbringend zu agieren.

#### LucaNet: Ist Zeit also Geld?

**Martin Geiger:** Ja. Und nein. Tatsächlich ist Zeit natürlich viel wertvoller als Geld, denn Zeit, die ich einmal verloren habe, ist unwiederbringlich verloren. Deswegen verteidige ich meine Zeit sehr rigoros. Und dennoch gilt es für die meisten von uns, Zeit in Geld zu verwandeln. Dabei kommt es ganz entscheidend auf den Wechselkurs an. Denn je besser uns dies gelingt, desto erfolgreicher sind wir letzten Endes.

**LucaNet: Das führt uns zum Thema Lebensqualität. Wie gelingt den Menschen der tägliche Spagat zwischen den Aufgaben im Beruf samt einer fast schon ständig geforderten Verfügbarkeit und dem Wunsch nach Ruhe, dem Bedürfnis nach Ausgleich, um für alle Lebensbereiche ausreichend Kraft und Energie zu haben?**

**Martin Geiger:** Mit dem Finden einer Antwort auf diese Frage sind viele Menschen ein ganzes Leben beschäftigt. Und die meisten scheitern. Sie brauchen sich nur die steigende Anzahl an Burnout-Fällen in Deutschland ansehen, die der Wettlauf mit der Zeit zur Folge hat. Mein Ansatz vermittelt hier ganz konkret sieben Schritte, die jeder Mensch, der mit diesem Problem konfrontiert ist, unmittelbar umsetzen kann:

**Zielsetzung** – motivierende Ziele setzen

**Fokussierung** – maximale Konzentration auf seine Ziele

**Limitierung** – gründliches Filtern und Reduzieren aller Ablenkungen

**Ergebnisorientierung** – die geschäftliche Produktivität optimieren

**Beschleunigung** – Prozesse weitestgehend systematisieren

**Lebensqualitätssteigerung** – das Warum für sich beantworten

**Umsetzung** – unmittelbare praktische Anwendung

Mit der Anwendung dieser sieben Schritte sind wir in der Lage, bessere Ergebnisse in wesentlich kürzerer Zeit zu erreichen – also effizienter zu sein – und damit sowohl unsere Leistung als auch unsere Lebensqualität gleichermaßen zu steigern.

#### LucaNet: Effizienz ist ein weiteres gutes Stichwort. Was raten Sie zur Effizienzsteigerung?

**Martin Geiger:** Zunächst muss man verstehen, dass Effizienz und Effektivität nicht dasselbe sind. Ein gutes Beispiel liefert uns eine nette Anekdote aus dem Bereich der Weltraumforschung: Da normale Kugelschreiber, Füller und Filzstifte nur schreiben, weil durch die Erdanziehung die Tinte in der Patrone nach unten gezogen wird, waren diese im All nicht brauchbar. 1965 brachte die NASA schließlich nach sechsmonatiger Forschung und Entwicklung, die rund eine Million Dollar verschlang, den ersten Kugelschreiber heraus, der auch in der Schwerelosigkeit schreibt: den sogenannten Fisher Space Pen. Nun standen die Russen vor dem gleichen Problem, hatten aber nicht die erforderlichen Mittel. Also entschieden sie sich dafür, einfach Bleistifte zu verwenden! Auch wenn diese Geschichte nicht ganz den Tatsachen entspricht, so verdeutlicht sie

© PeskyMonkey/iStockphoto.com





uns doch anschaulich, worin der Unterschied liegt: Effektiv ist es, ein angestrebtes Ziel zu erreichen. Effizient ist es hingegen, hierbei auch die eingesetzten Mittel zu berücksichtigen. Im allgemeinen Sprachgebrauch hat sich folgende Definition durchgesetzt:

Effektiv = die richtigen Dinge tun –  
effizient = die Dinge richtig tun.

Hier drei konkrete Tipps für die direkte Umsetzung:

1. Fragen Sie sich morgens zu Beginn Ihrer Arbeit: Welche eine Sache, wenn ich sie jetzt in diesem Augenblick tue, bringt mich meinem Ziel am nächsten? Und dann arbeiten Sie für die darauf folgenden 60 Minuten an nichts anderem! Schalten Sie sämtliche Störquellen, wie Internet oder Telefon, während dieser Zeit ab. Machen Sie sich bei Bedarf ein entsprechendes Schild an die Tür.

2. Setzen Sie sich eine Deadline. Häufig erstreckt sich eine Aufgabe über genau den Zeitraum, den Sie zu ihrer Erledigung vorgesehen haben. Mit einem kurz gehaltenen Endzeitpunkt limitieren Sie den Zeitraum, den Sie zur Erledigung einer bestimmten Aufgabe benötigen. Sie werden feststellen, dass sie innerhalb dieser Vorgaben auch tatsächlich erledigt haben.

3. Erstellen Sie eine Not-to-do-Liste. Welche Dinge in Ihrem Leben können Sie ebenso gut auslagern oder delegieren, weil Sie keinen entscheidenden Einfluss auf ihre Ergebnisse haben oder unterhalb Ihres ermittelten Stundeneinkommens liegen? Dann geben Sie diese Aufgaben konsequent ab und gehen lieber früher in den Feierabend, um Ihre Batterien wieder aufzuladen.

**LucaNet: Womit wir wieder beim Thema Zeit wären. Wenn Sie alle Zeit der Welt hätten, was würden Sie machen?**

**Martin Geiger:** Genau das, was ich gerade mache. Ich empfinde meine Arbeit tatsächlich als Berufung und nicht als Beruf. Und wenn ich damit auch nur einer einzigen Person zu einem selbstbestimmteren Leben verhelfen kann, ist das viel wert für mich. Ich weiß für mich: Ich lebe weder, um zu arbeiten, noch umgekehrt. Ich habe für mich einen entspannten Zustand erreicht, in dem ich sagen kann, freitags gehe ich einfach nicht mehr ins Büro, das müssen die ohne mich hinkriegen. Vielleicht schaffe ich nächstes Jahr den Montag noch dazu – dann entwickle ich neue Konzepte und Strategien oder denke über das nächste Buch nach. Für den Moment kann ich mit Überzeugung behaupten: Ich bin erfüllt von dem, was ich gerade mache.



**Martin Geiger**

Buchautor, Vortragsredner, Coach

Martin Geiger ist erfolgreicher Buchautor, Vortragsredner und Coach. Er gilt als Vordenker und Freigeist in Sachen Produktivität und Zeit-Management. Er entwickelte das bundesweit größte Lizenzsystem für Coaching per Telefon. Für seine Leistungen wurde Martin Geiger von der Europäischen Trainerallianz als Trainer des Jahres ausgezeichnet.

2013 ist sein Buch „Zeit. Macht. Geld. Die Erfolgsgeheimnisse produktiver Unternehmer“ bei BusinessVillage erschienen. Unterhaltsam und praxisnah vermittelt er darin eine sofort umsetzbare und nachhaltig wirksame Methode, um anders zu arbeiten und mehr zu leben.