

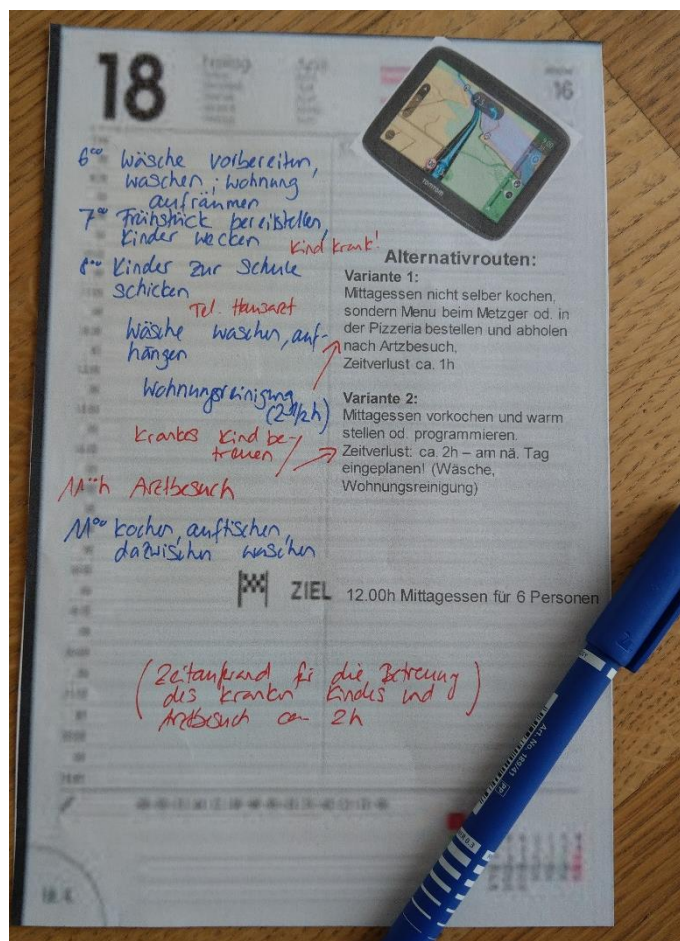
Zeitmanagement Teil 1

SIBYLLE WEGMANN, STRICKHOF FACHLEHRERIN HAUSHALT FÜHRUNG

Der Alltag im Familienhaushalt setzt sich meist aus einigen Fixpunkten und ganz vielen Einzelarbeiten zusammen. Einzeln betrachtet sind viele Tätigkeiten nicht sehr zeitaufwändig. In der Summe aber machen sie einen grossen Berg aus.

Der Takt im Familienhaushalt ist zu einem guten Teil vorgegeben durch Fixpunkte wie Essenszeiten, Stallarbeiten oder andere Zeiten, die sich durch den Betrieb oder Schultag und bei kleinen Kindern durch den Schlaf - Wachrhythmus ergeben. Das bringt es mit sich, dass häufig Arbeiten unterbrochen und später wieder aufgenommen werden müssen.

Gerade die unzähligen Einzelarbeiten, die in einem Familienhaushalt zusammenkommen, lassen einen leicht «ins Rotieren kommen» und es ist eine Kunst, den Überblick zu bewahren. Hektik, kaum Feierabend, keine Zeit für Hobbies - auf Dauer ist das frustrierend und belastend. Eine gute Zeiteinteilung und Planung ist vergleichbar mit einer umsichtigen Routenplanung - ohne eine gute Organisation und durchdachte Vorbereitung kommen wir nur in den seltensten Fällen ohne Umwege und Zeitverlust ans Ziel. Wichtig: gute Planung ist kein starres Korsett, sondern soll helfen, das Ziel nicht aus den Augen zu verlieren. Ganz nach Duden – dort wird Navigation folgendermassen umschrieben: «den Standort (eines Schiffes, Flugzeuges, Autos...) bestimmen und es auf dem richtigen Kurs halten.»



Ein kurzer Überblick über die wichtigsten klassischen Zeitmanagement-Instrumente:

- **Schriftlichkeit:** hilft, den Überblick zu behalten und das Gedächtnis zu entlasten.
Beispiele sind To-do-listen, Tagespläne, Ämterpläne, Checklisten
- **Planen in grösseren Zeitabständen** hilft, sich einen Überblick zu verschaffen und rechtzeitig für Unterstützung oder Entlastung zu sorgen, z.B. für Spitzenzeiten auf dem Betrieb oder bei Abwesenheiten von Personal. Tages-, Wochen-, Monats- und Jahrespläne sind sinnvoll. Ein Plan mit allen wichtigen Terminen, welche sowohl den Betrieb, die Familie und den Haushalt betreffen, ist empfehlenswert. Besonders gut vernetzbar miteinander sind elektronische Kalender, wie dies z.B. im Gmail-Konto, via Outlook oder verschiedene Kalender-Apps möglich ist.
- Ein wichtiger Punkt ist das Einplanen von **Pufferzeiten** – also Leerzeiten in der Agenda für Unvorhergesehenes: vielleicht ist noch etwas zu Organisieren oder Umorganisieren für die Kinder, die Nachbarin bittet um Hilfe (man war ja selber das letzte Mal auch froh), auf dem Betrieb fehlen gerade zwei unterstützende Hände, die Grosseltern brauchen einen Fahrdienst, ein Kind muss kurzfristig zum Zahnarzt usw. Die Nichtberücksichtigung von Pufferzeiten ist ein häufiger Stressfaktor.
- **Routine und Rhythmisieren:** sich regelmässig wiederholende Arbeiten sollten möglichst fix eingeplant werden, das entlastet und gibt Orientierung. Wenn der Putztag immer am gleichen Wochentag stattfindet, kann sich jeder darauf einstellen, seine Sachen am Vortag ordentlich aufräumen und sich u.U. auf die Mithilfe einstellen. Gerade Kindern hilft dies sehr und man kann sich so manche Diskussion ersparen (*«...ausgerechnet heute passt es nicht, wir könnten doch morgen..., letzte Woche haben wir auch erst am Wochenende geputzt...»*)
- **Nachkontrolle:** manchmal sind Korrekturen notwendig, diese sind aber nur möglich, wenn vorausgeplant wurde. Das Navigationsgerät im Auto gibt auch nur dann eine Alternativroute an, wenn ich mein Ziel und meine Route zuvor bestimmt habe.

Aus dem Inhalt des Moduls „Haushaltführung“ der Fachausbildung Bäuerin.