

Schon wieder verzettelt?

Zwei Stapel Unerledigtes auf dem Schreibtisch, Chaos im Terminkalender, die Zeit im Nacken. Das kommt Ihnen bekannt vor? Lesen Sie sich folgende Fallgeschichte aufmerksam durch und beantworten Sie die Fragen.

Leon (20) macht eine Ausbildung zum Steuerfachangestellten:

„Ich bin mit dem wachsenden Leistungs- und Zeitdruck in der Schule kaum klargekommen. Ich dachte immer, ich schaffe es ja doch nicht, und bin sehr erfindungsreich geworden im Aufschieben unerledigter Dinge. Ich hatte einen richtigen Widerwillen gegen Zeitplaner, Zeiteinteilung, To-do-Listen usw. Na ja, eigentlich habe ich mich gerne treiben lassen nach dem Motto: ‚Irgendwie komme ich schon durch.‘ Und wenn es dann brenzlich wurde, musste ich alles auf ein Mal machen, sodass das Pensum gar nicht zu schaffen war. Ich bin regelmäßig in Panik geraten und konnte Wichtiges nicht mehr vom Unwichtigen unterscheiden. Irgendwann lief dann gar nichts mehr und ich wollte die Schule schmeißen.“

Durch einen Freund meiner Eltern habe ich angefangen, mich für den Beruf des Steuerberaters zu interessieren. Irgendwann war ich mir sicher: ‚Das isses.‘ Und von da an ging es mir besser. Endlich ein Ziel vor Augen, habe ich Prioritäten gesetzt, auch mal auf etwas verzichtet, den Schulabschluss geschafft und einen Ausbildungsplatz gefunden. Plötzlich war Zeiteinteilung kein Problem mehr. Ich habe mich hingesezt, einen Plan gemacht, die Tage fein und genau und die Wochen grob strukturiert. Natürlich alles schriftlich. Mit Rotstift habe ich notiert, wann ich für welches Fach lerne, habe den Zeitaufwand so berechnet, dass ich sogar noch Zeit zum Rummammeln hatte. Die konsequente Zeitplanung hilft mir auch in der Ausbildung. Ich verzettelte mich nicht mehr so schnell, und wenn ich mich auf ein Gespräch mit einem Mandanten vorbereite, lege ich mein Smartphone weg und lasse mich durch nichts stören.“

- 1. Welche Verhaltensmuster haben sich auf Leons Arbeitsorganisation ungünstig ausgewirkt? Bitte unterstreichen Sie die entsprechenden Textstellen. Unterstreichen Sie die positiven Strategien mit einer anderen Farbe.**
- 2. Alles geschafft, nichts aufgeschoben? Wer wünscht sich das nicht. Bitte notieren Sie alle Strategien, die Sie kennen, die im Kampf gegen die Zeitnot hilfreich sind.**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....