



Prof. Dr. Lothar Seiwert im Interview

# Zeitmanagement im Betriebsratsbüro

Jedes Betriebsratsmitglied kennt aus eigener Erfahrung Situationen, in denen Hektik und Zeitdruck überhand nehmen. Über eine gesunde Balance zwischen Betriebsratsamt, Arbeit und Freizeit sprach die Redaktion von „der betriebsrat“ mit Prof. Dr. Lothar Seiwert, dem führenden Experten für Zeitmanagement.

**Redaktion:** Prof. Seiwert, die Anforderungen an Beschäftigte und Betriebsratsmitglieder steigen, ihr Alltag wird immer hektischer. Wo sehen Sie die Gefahren dieses Phänomens?

**Prof. Seiwert:** Wir leben in einer High-Speed-Gesellschaft. Jeder will alles sofort, und das am liebsten schon vorgestern. Viele von uns lasten sich mehr auf, als sie bewältigen können, verschleifen sich im doppelten und dreifachen Salto mortale. Ein Blick auf unsere Uhr oder in unseren übervollen Terminkalender genügt, um in Panik auszubrechen. Burnout ist längst keine Managerkrankheit mehr, denn Stress ist zum Dauerbrenner in unserer Gesellschaft geworden. Stresserkrankungen wie Herzbeschwerden, Bluthochdruck, Magengeschwüre, nervöse Spannungen – bis hin zu schweren Depressionen nehmen zu. Doch gerade, wenn man gestresst ist, verliert man leicht den Überblick. Man verfällt in blinden Aktionismus, konzentriert sich auf Nebensächliches und verschwendet so seine Zeit und Energie.

**Redaktion:** Doch was tun gegen Stress und Hektik?

**Prof. Seiwert:** Ich denke, wir alle sollten uns ganz bewusst gegen unnötigen Stress und Hektik stellen. Wichtig ist, sich Zeit für das Wesentliche zu

nehmen und Verantwortung zu übernehmen für unsere Lebensqualität.

**Redaktion:** Sie haben den Satz geprägt „Wenn du es eilig hast, gehe langsam“. Bleibt da nicht die Arbeit auf der Strecke?

**Prof. Seiwert:** Nein, denn nur, wenn wir die Dinge gelassen und mit der nötigen Portion Ruhe angehen haben wir die Möglichkeit, Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden. Denn: In der Ruhe liegt die Kraft. Ohne sinnlosen Zeitdruck leisten wir nicht weniger. Ganz im Gegenteil: Wir arbeiten erheblich effektiver und gewinnen Zeit, weil wir uns auf das Wesentliche konzentrieren. Und: Die Konzentration auf das

Wesentliche ist das Geheimnis entspannter Lebensführung.

**Redaktion:** Und wie schafft man das im Betriebsratsalltag, wo so viel unerledigte Arbeit wartet?

Foto: Wolmerath



**Prof. Seiwert:** Hier hilft ein gutes Zeitmanagement. Mittels Zeitplänebüchern, Tagesplänen und Prioritätenlisten kann man seine verfügbare Zeit optimal einteilen und nutzen. Auch Betriebsratsmitglieder bekommen so ihre Aufgaben besser in den Griff.

**Redaktion:** Was genau verbirgt sich hinter dem Begriff „Zeitmanagement“?

**Prof. Seiwert:** Streng genommen ist der Begriff „Zeitmanagement“ ein Widerspruch in sich. Wir können die Zeit gar nicht managen – Zeit verrinnt kontinuierlich, unerbittlich, unbeeinflussbar, ob wir das nun wollen oder nicht. Zeitmanagement, wie ich es verstehe, ist daher in erster Linie Selbstmanagement. Und das bedeutet, wir sollten anstreben, unsere Zeit durch Planung und dem gezielten Setzen von Prioritäten zu beherrschen und uns nicht unter Zeitdruck setzen zu lassen.

**Redaktion:** Das Führen von Tagesplänen und Prioritätenlisten klingt eher nach mehr Arbeit als nach Optimierung. Wo liegt die besondere Stärke eines solchen Zeitmanagements?

**Prof. Seiwert:** Es ist nicht Sinn und Zweck des Zeitmanagements, immer mehr Aufgaben in immer kürzerer Zeit zu bewältigen. Menschliche Arbeitskraft kann man nicht unendlich beschleunigen oder beliebig steigern. Zeitmanagement umfasst weit mehr, als Tagespläne und Prioritätenlisten abzuarbeiten. Vielmehr muss man seine Kräfte ganz gezielt einsetzen, Rhythmus statt Tempo leben und sich auf das konzentrieren, was einem wirklich wichtig ist – beruflich wie privat.

**Redaktion:** Wie gelingt die Umsetzung im Betriebsratsbüro?

**Prof. Seiwert:** Planen und Prioritäten setzen heißt das Motto; das gilt auch für die Betriebsratsarbeit: Nehmen Sie sich jeden Abend gut 10 Minuten Zeit, um den nächsten Tag zu planen. Notieren Sie, was alles zu tun ist und schätzen Sie den dazu erforderlichen Zeitbedarf realistisch ein. Reservieren Sie ausreichend Zeit für Unvorhergesehenes und Erholungspausen. Setzen Sie klare Prioritäten.

## Zur Person: Prof. Dr. Lothar Seiwert

Der Berater, Referent und Buchautor Prof. Dr. Lothar Seiwert ist Deutschlands führender Zeitmanagement-Experte („Focus 2004“).

Als Volkswirt sammelte er zunächst langjährige Erfahrung im Personal- und Bildungswesen verschiedener Industriefirmen und als Personalberater in einem Consulting-Unternehmen. Im Jahr 1992 gründete er die Trainings- und Beratungsfirma „Seiwert Institut GmbH – Time Management und Life-Leadership®“ in Heidelberg. Er bietet Seminare, Vorträge und Coachings an und begeisterte als Seminarveranstalter und Redner bereits mehr als 250.000 Teilnehmer. Seine Zielgruppe

sind Unternehmer, Selbstständige, Führungskräfte und Mitarbeiter.

1999 wurde er mit dem internationalen Trainingspreis „Excellence in Practice“ der American Society for Training and Development (ASTD) in Atlanta ausgezeichnet.

Eine Leidenschaft im Leben des Zeitmanagers gehört den Bären, die zu seinem Markenzeichen geworden sind. „Bären sind intelligent, können schnell reagieren, aber auch faul herumliegen. Ich mag Bären, weil sie in unserer hektischen, manchmal auch gefühlskalten Welt für Wärme, Nähe, Wohlbehütetsein stehen“, erklärt Prof. Seiwert sein bäriges Faible.

Entscheiden Sie, was erst-, zweit- oder nachrangig ist. Aufgaben mit höchster Priorität müssen natürlich zuerst erledigt werden. Widmen Sie sich diesen Dingen konzentriert. Lassen Sie sich möglichst nicht ablenken. Wenn Sie die erste wichtige Hürde des Tages genommen haben, läuft der Rest meist wie von selbst. Mit der konsequenten

**„Planen und Prioritäten setzen heißt das Motto; das gilt auch für die Betriebsratsarbeit.“**

Umsetzung dieser einfachen Zeitmanagement-Regeln können Sie Ihre persönliche Effektivität um bis zu 50 Prozent steigern.

**Redaktion:** Gerade Frauen leiden häufig unter der Mehrfachbelastung von Betriebsratsamt, Beruf und Familie. Wie entkommen sie der Stressfalle?

**Prof. Seiwert:** Dies ist ein schwieriger Balance-Akt auf dem Hochseil. Eine berufstätige Mutter mit zwei Kindern kommt auf eine wöchentliche Arbeitsbelastung von über 90 Stunden! Natürlich ist es da besonders wichtig, dass sich Frauen ihre Zeit ganz genau einteilen und ihre Termine systematisch aufeinander abstimmen. Organisationstalent ist also gefragt. Doch

auch hier gilt: Weniger ist mehr. Mein Tipp: Hüten Sie sich vor übertriebenem Perfektionismus, setzen Sie sich nicht unter Druck und lassen Sie auch mal alle fünf gerade sein. Und: Muten Sie sich nicht zu viel zu. Setzen Sie klare Grenzen und sagen Sie öfter mal „Nein“. Lassen Sie sich nicht wie ein Packesel immer mehr aufladen. Schaffen Sie Freiräume und tun Sie etwas für sich: Gönnen Sie sich ein kinderfreies Wochenende nur mit dem Partner oder einen Beauty-Tag mit Ihrer besten Freundin.

**Redaktion:** Welchen abschließenden Rat geben Sie Betriebsratsmitgliedern auf den Weg?

**Prof. Seiwert:** Lernen Sie, Zeit bewusst zu erleben und auszukosten. Entschleunigen Sie Ihren Alltag: Gönnen Sie sich kleine Auszeiten ohne Termindruck. Nehmen Sie in Ihrer Freizeit, ob abends oder am Wochenende, Ihre Uhr ab! Tun Sie die Dinge, die Ihnen am Herzen liegen. Nehmen Sie sich Zeit für sich, für die Menschen, die Ihnen etwas bedeuten, für Ihre Wünsche und Sehnsüchte. Belohnen Sie sich, wann immer Sie Arbeit und Erholung, Effizienz und Lebensqualität ins Gleichgewicht gebracht haben, zum Beispiel mit einer neuen CD, einem schönen Essen ... Und: Halten Sie so oft wie möglich inne, genießen Sie die kleinen Freuden des Alltags: duftenden Kaffee, den Anblick einer blühenden Rose, das Lächeln eines freundlichen Menschen.

**Redaktion:** Bewusst zu leben und das Leben zu genießen ist ein Rat, den Alle beherzigen sollten. Wir danken Ihnen für dieses Gespräch. ■

## Lesetipp

- > Lothar Seiwert; Die Bären-Strategie: In der Ruhe liegt die Kraft; München 2005, ISBN 3-7205-2572-4; Preis: 14,95 €
- > Weitere Tipps und Informationen zum Thema finden sich unter: [www.bumerang-prinzip.de](http://www.bumerang-prinzip.de), [www.baeren-strategie.de](http://www.baeren-strategie.de) sowie [www.seiwert.de](http://www.seiwert.de)