Ein Dienstag: über zwanzig Punkte auf dem Zettel, vierzig Mails, und die Präsentation braucht deine Chefin schon morgen. Am Abend ist die Liste länger als am Morgen. Beim **Zeitmanagement aus der Arbeitspsychologie** packst du nicht noch mehr in den Tag. Du setzt Prioritäten, streichst, planst Puffer ein und bündelst Mails – damit du deine Zeit wieder im Griff hast. Das gilt genauso für Lernplan, Haushalt und Familientermine. Hier geht es nicht ums Aufschieben, sondern ums Zuviel.

Warum die Liste immer länger wird

Was nur im Kopf ist, wirkt alles gleich dringend. Ständiges Nachschauen fühlt sich nach Kontrolle an – in einem Experiment war der Alltagsstress aber geringer, wenn Mails nur dreimal am Tag gelesen wurden. Beim Multitasking schaltet der Körper auf Alarm, und jedes Umschalten kostet Zeit. Und auf eine Liste, aus der nie etwas gestrichen wird, kommt nur mehr drauf.

Alles gleich dringend, alles zugleich
noch schneller werden, noch mehr in denselben Tag packen

→

Den Tag kleiner machen
sortieren, streichen, Puffer – eins nach dem anderen

Du machst den Tag kleiner, nicht dich schneller.

So geht es

1. **Kopf leeren:** alles, was ansteht, auf eine Liste – auch die kleinen Dinge.
2. **A, B, C:** A = wichtig und dringend · B = wichtig, nicht dringend → bekommt einen Termin · C = weniger wichtig → **streichen, abgeben oder verkleinern**.
3. **Tagesplan:** höchstens drei A-Aufgaben mit Uhrzeit, dazu Puffer und zwei kurze Pausen. Nur etwa 60 % des Tages verplanen – eine Faustregel, keine Studie.
4. **Mail-Fenster:** Mails zu festen Zeiten lesen, zum Beispiel um 9, 13 und 16 Uhr.
5. **Eins nach dem anderen:** ein Fenster offen, eine Aufgabe, dann die nächste.

Streichen heißt manchmal Nein sagen: Bedenkzeit („Ich sag dir morgen Bescheid“) → Ich-Satz („Diese Woche schaffe ich das nicht“) → Nein → wenn es passt, eine Alternative. Freundlich, aber klar.

Wenn es nicht gleich klappt

Alles ist A? Frag: Was passiert, wenn es erst morgen fertig ist? Nichts zu streichen? Verkleinern oder abgeben. Dein Job verlangt sofortige Antworten? Kläre mit der Chefin oder dem Chef, was wirklich sofort sein muss. Der Plan platzt jeden Tag? Mehr Puffer, weniger A.

Wenn es objektiv zu viel ist: Wenn auf Dauer zu viel auf dem Tisch liegt, ist das kein Planungsfehler von dir – sondern ein Thema für ein Gespräch, mit deiner Chefin, deinem Chef oder in der Familie. Planung hilft, wenn du dabei auch weniger machst – nicht, wenn du noch mehr in denselben Tag packst.

Stress oder Warnzeichen? Diese Übung ist für den Stress, den du kennst – volle Wochen, Druck, Konflikte. Ist am Körper etwas neu, geht es nicht weg oder fühlt es sich anders an als sonst, dann ist das kein Fall für eine Übung, sondern für die Ärztin oder den Arzt.

Wichtig: Stress ist keine Diagnose. Neue, anhaltende oder sich verändernde Beschwerden: ärztlich abklären. Seit Wochen, auch im Urlaub nicht besser? → Episode 10: Wann zum Arzt, wann zum Psychologen? Dazu: Episode 1 · Episode 3.

Mein Stress-Barometer zur Verlaufskontrolle · trag eine Zahl ein: 0 = gar nicht · 4 = sehr stark	**Tag 1**	**Tag 3**	**Tag 7**
1. Wie gestresst hast du dich in den letzten Tagen insgesamt gefühlt?	3	3	2
2. Wie oft hattest du das Gefühl, dass dir alles über den Kopf wächst?	3	2	2
3. Wie oft hast du ein Problem vor dir hergeschoben, statt es anzugehen?	3	2	1
4. Wie sehr hast du dich unter Druck gesetzt, alles perfekt zu machen?	2	2	1
5. Wie sehr hat der Stress deinen Alltag, deinen Schlaf oder deine Laune belastet?	3	2	2
Summe (0–20)	14	11	8

0–6 eher leicht · 7–13 mittel · 14–20 stark

14 oder mehr? Schau dir Episode 10 an: Wann zum Arzt, wann zum Psychologen?

Für dich, wenn dir einfach alles zu viel ist – nicht ein Problem, sondern zwanzig Dinge gleichzeitig. Gilt genauso für Lernplan, Haushalt und Familie. Hier geht es nicht ums Aufschieben, sondern ums Zuviel.

1 · Am ersten Tag: Kopf leeren, sortieren, streichen

Kopf leeren: alles, was ansteht – dahinter **A** (wichtig, dringend) · **B** (wichtig, nicht dringend → Termin) · **C** (weniger wichtig)

	Was steht an?	A/B/C		Was steht an?	A/B/C		Was steht an?	A/B/C
1	Präsentation für morgen	A	5	Rückfragen vom Team	A	9	Zusatztermin Donnerstag	C
2	Statistik für die Chefin	B	6	Raum buchen	C	10	Weiterbildung anmelden	B
3	Newsletter lesen	C	7	Ablage aufräumen	C	11	Wocheneinkauf	B
4	Vermieter anrufen	A	8	Steuerunterlagen sortieren	B	12	Fotos sortieren	C

Drei C-Aufgaben: streichen, abgeben oder verkleinern

	C-Aufgabe	Was ich tue
1	Newsletter lesen	streichen
2	Raum buchen	abgeben ans Sekretariat
3	Ablage aufräumen	kleiner: nur der Stapel von heute

Meine B-Aufgabe bekommt einen Termin:
Statistik → Donnerstag, 10 Uhr

Wem sage ich Nein – und wie? (freundlich, aber klar)
Zusatztermin Do.: „Diese Woche schaffe ich das nicht – passt dir nächste Woche?“

Meine Mail-Fenster (feste Zeiten):
9 Uhr · 13 Uhr · 16 Uhr

Meine zwei kurzen Pausen (tagsüber):
10:30 und 15 Uhr, je 10 Minuten

2 · Tag 2 bis 7: morgens planen, abends eine Zeile

Morgens höchstens drei A-Aufgaben mit Uhrzeit, Puffer frei lassen. Abends: abhaken und zwei Zahlen von 0 bis 10.

Tag	Meine drei A-Aufgaben	Puffer? ja/nein	2 Pausen? ja/nein	Mail-Fenster? ja/nein	Zeit im Griff 0–10	Stress am Abend 0–10	Notiz
2	Präsentation · Rückfragen · Vermieter	ja	ja	ja	4	7	Präsentation geschafft
3	Statistik · Angebot · Einkauf	ja	nein	nein	3	7	Plan geplatzt
4	nur 2 A: Statistik · Angebot	ja	ja	ja	5	6	mehr Puffer = ruhiger
5	Kundentermin · Bericht	ja	ja	ja	6	5	Mails um 9, 13, 16
6	Bericht · Weiterbildung	ja	ja	nein	6	5	Chef wollte sofort
7	Wochenplan · Steuer	ja	ja	ja	7	4	ruhiger Tag

3 · Tag 7: dein Rückblick

Was hat meinen Tag am meisten entlastet?
das Streichen – drei Dinge weniger, und niemand hat sie vermisst

Was behalte ich bei?
Mail-Fenster 9 · 13 · 16 Uhr
jeden Morgen höchstens drei A-Aufgaben

BEISPIEL

Mein Stress-Barometer zur Verlaufskontrolle · trag eine Zahl ein: 0 = gar nicht · 4 = sehr stark	**Tag 1**	**Tag 3**	**Tag 7**
1. Wie gestresst hast du dich in den letzten Tagen insgesamt gefühlt?			
2. Wie oft hattest du das Gefühl, dass dir alles über den Kopf wächst?			
3. Wie oft hast du ein Problem vor dir hergeschoben, statt es anzugehen?			
4. Wie sehr hast du dich unter Druck gesetzt, alles perfekt zu machen?			
5. Wie sehr hat der Stress deinen Alltag, deinen Schlaf oder deine Laune belastet?			
Summe (0–20)			

0–6 eher leicht · 7–13 mittel · 14–20 stark

14 oder mehr? Schau dir Episode 10 an: Wann zum Arzt, wann zum Psychologen?

Für dich, wenn dir einfach alles zu viel ist – nicht ein Problem, sondern zwanzig Dinge gleichzeitig. Gilt genauso für Lernplan, Haushalt und Familie. Hier geht es nicht ums Aufschieben, sondern ums Zuviel.

1 · Am ersten Tag: Kopf leeren, sortieren, streichen

Kopf leeren: alles, was ansteht – dahinter **A** (wichtig, dringend) · **B** (wichtig, nicht dringend → Termin) · **C** (weniger wichtig)

	Was steht an?	**A/B/C**		**Was steht an?**	**A/B/C**		**Was steht an?**	**A/B/C**
1			**5**			**9**		
2			**6**			**10**		
3			**7**			**11**		
4			**8**			**12**		

Drei C-Aufgaben: streichen, abgeben oder verkleinern

	C-Aufgabe	**Was ich tue**
1		
2		
3		

Meine B-Aufgabe bekommt einen Termin:

Wem sage ich Nein – und wie? (freundlich, aber klar)

Meine Mail-Fenster (feste Zeiten):

Meine zwei kurzen Pausen (tagsüber):

2 · Tag 2 bis 7: morgens planen, abends eine Zeile

Morgens höchstens drei A-Aufgaben mit Uhrzeit, Puffer frei lassen. Abends: abhaken und zwei Zahlen von 0 bis 10.

Tag	**Meine drei A-Aufgaben**	**Puffer?** ja/nein	**2 Pausen?** ja/nein	**Mail-Fenster?** ja/nein	**Zeit im Griff** 0–10	**Stress am Abend** 0–10	**Notiz**
2							
3							
4							
5							
6							
7							

3 · Tag 7: dein Rückblick

Was hat meinen Tag am meisten entlastet?

Was behalte ich bei?