Montagmorgen, du willst endlich am Konzept weiterarbeiten. Im Postfach warten zweiundzwanzig neue Mails, du beantwortest die drei, die am dringendsten klingen. Dann fragt eine Kollegin, ob du kurz Zeit hast, und dazwischen fallen dir die Werkstatt und die Geburtstagsfeier ein. Am Abend ist das Konzept nicht angefangen: „Ich war den ganzen Tag beschäftigt – und nichts ist fertig." Das **Prinzip wichtig vor dringend aus der Arbeitspsychologie** heißt: Du stellst jeder Aufgabe zwei Fragen – Ist sie wichtig? Ist sie dringend? – und planst jeden Tag eine wichtige, nicht dringende Sache zuerst fest ein, bevor das Dringende den Platz füllt.

Warum es sich hält

Experimente zeigen: Was dringend wirkt, zieht uns an – selbst wenn eine andere Aufgabe mehr bringen würde. Dringendes belohnt dich gleich (beantwortet, abgehakt), Wichtiges oft erst Wochen später. Und im Kopf sind alle Aufgaben gleich laut – wer nicht sortiert, folgt dem, was am lautesten klingt.

Zuerst die kleinen Pakete

Das Deck ist voll – der große Container passt nicht mehr aufs Schiff.

→

Zuerst der große Container

Die kleinen Pakete finden noch Platz dazwischen. Die wichtige Sache ist dein Container.

So geht es

1. **Tag 1: Kopf leeren.** Schreib alles auf, was offen ist – bei der Arbeit, im Studium und zu Hause. Jeder Punkt bekommt einen **nächsten Schritt und einen Zeitpunkt**, oder du streichst ihn bewusst.
2. **Tag 2: zwei Fragen, vier Felder.** Wichtig? (Wofür ist dir das wichtig? Was passiert, wenn es liegen bleibt?) Dringend? (Gibt es eine echte Frist?) Dann: „weder noch" streichen, „dringend, nicht wichtig" kürzen, bündeln oder abgeben, „wichtig und dringend" bekommt bald einen festen Termin.
3. **Ab Tag 3 jeden Morgen:** vor dem Postfach **eine** wichtige, nicht dringende Sache als Block mit Uhrzeit in den Kalender, erst danach das Dringende. Abends: Block geschafft? Zeit im Griff 0–10? Am 7. Tag: Was ist fertig geworden, das sonst liegen geblieben wäre? Das Barometer machst du an Tag 1, 3 und 7.

Wenn es nicht gleich klappt

Alles fühlt sich wichtig an? Frag dich: Was passiert, wenn es eine Woche liegen bleibt? Der Block wird vom Dringenden überrollt? Leg ihn früher, vor das Postfach, oder mach ihn kürzer. Nichts lässt sich streichen? Gib etwas ab oder mach es kleiner. Schlechtes Gewissen beim Liegenlassen ist normal – meist wird es nach ein paar Tagen leiser. Manchmal steckt hinter „zu viel" ein echtes Problem – zwei Zusagen gleichzeitig oder eine ausgefallene Betreuung. Dann hilft kein Raster, sondern eine Entscheidung, Hilfe oder ein Gespräch.

Was geprüft ist: Geprüft wurden ganze Zeitmanagement-Trainings – das Prinzip allein noch nicht. In kleinen Studien senkten sie den Stress und stärkten das Gefühl, die Zeit im Griff zu haben, aber nicht in allen Studien. Und an der Leistung änderte sich in den Studien, die sie gemessen haben, nichts. Dass sich unerledigte Vorhaben nicht mehr ständig in die Gedanken drängen, sobald es einen konkreten Plan gibt, zeigten Experimente im Labor. Wenn dich Nachrichten aus dem Block holen: dazu Episode 1: bündeln. Wenn alles länger dauert als geplant: dazu Episode 3: realistisch planen.

Wichtig: Dass dir in einer vollen Woche mal alles über den Kopf wächst, ist normal – das passiert jedem, und es ist keine Krankheit. Wenn du dich über Wochen erschöpft oder niedergeschlagen fühlst oder auch an freien Tagen nicht mehr abschalten kannst, lass das ärztlich abklären – dahinter kann mehr stecken als ein voller Kalender. Wenn auch der beste Plan nicht reicht, ist es schlicht zu viel – dann ist das kein Planungsfehler von dir, sondern ein Gespräch mit deiner Chefin, deinem Chef oder deiner Familie. Die Übungen sind ein Anfang – kommst du allein nicht weiter, ist das kein Versagen: Hol dir Begleitung.

Zeitchaos seit der Kindheit? → Episode 8.
Seit Wochen erschöpft? → Ärztlich abklären.

Erst das Wichtige in den Kalender, dann das Dringende.

Mein Zeitmanagement-Barometer zur Verlaufskontrolle · trag eine Zahl ein: 0 = gar nicht · 4 = sehr stark	**Tag 1**	**Tag 3**	**Tag 7**
1. Wie sehr ist dir alles gleichzeitig über den Kopf gewachsen?	3	3	2
2. Wie oft hat dich etwas aus der Arbeit gerissen?	3	2	1
3. Wie oft blieb Wichtiges liegen, weil Dringendes vorging?	3	2	2
4. Wie oft hat etwas länger gedauert als geplant?	2	2	1
5. Wie gehetzt hast du dich am Ende des Tages gefühlt?	2	2	1
Summe (0–20)	13	11	7

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

14 oder mehr? Schau dir Episode 8 an: Wann hilft ein Psychologe?

1 · Tag 1: Kopf leeren (alles, was offen ist – je Punkt ein nächster Schritt und wann, oder bewusst streichen ×)

Was ist offen?	**nächster Schritt**	**wann?**	**×**
Konzept fürs neue Projekt	Gliederung schreiben	Mi 8:30	
Rückruf Werkstatt	anrufen	Di 16 Uhr	
Newsletter lesen			×
Geburtstagsfeier Samstag	Gäste einladen	heute Abend	
Protokoll fürs Team	nur Stichpunkte	Di nach der Besprechung	
Steuerbelege	Belege sortieren	Sa 10 Uhr	

2 · Tag 2: Meine vier Felder (Wichtig? Wofür ist mir das wichtig? Was passiert, wenn es liegen bleibt? · Dringend? Gibt es eine echte Frist?)

wichtig + dringend (bald fester Termin)
Geburtstagsfeier – Gäste heute einladen

wichtig, nicht dringend (jeden Morgen zuerst als Block)
Konzept · Steuerbelege

dringend, nicht wichtig (kürzen · bündeln · abgeben)
Werkstatt → mit allen Rückrufen um 16 Uhr · Protokoll → nur Stichpunkte

weder noch (streichen)
Newsletter → abbestellt

3 · Ab Tag 3: jeden Morgen eine wichtige Sache zuerst, abends eine Zeile (vor dem Postfach als Block mit Uhrzeit in den Kalender – dann das Dringende)

Tag	**meine wichtige Sache** (Block, Uhrzeit)	**geschafft?** ✓ · teils · nein	**gestrichen · abgegeben · gebündelt**	**Zeit im Griff** 0–10
3	Konzept: Gliederung · 8:30	✓	Newsletter abbestellt	5
4	Konzept: Kapitel 1 · 8:30	teils (Anruf Chefin)	Rückrufe gebündelt, 16 Uhr	5
5	Konzept: Kapitel 1 fertig · 8:00	✓	Protokoll nur Stichpunkte	7
6	Steuerbelege sortieren · 10:00	✓	Einkauf abgegeben	7
7	Konzept: Kapitel 2 · 8:30	✓	Besprechung abgesagt	8

4 · Am 7. Tag: zurückschauen

Was ist diese Woche fertig geworden, das sonst liegen geblieben wäre?
die Gliederung und zwei Kapitel vom Konzept – und die Steuerbelege

Das behalte ich bei:
jeden Morgen eine wichtige Sache zuerst, vor dem Postfach

Dazu: Episode 1: bündeln · Episode 3: realistisch planen

BEISPIEL

Erst das Wichtige in den Kalender, dann das Dringende.

Mein Zeitmanagement-Barometer zur Verlaufskontrolle · trag eine Zahl ein: 0 = gar nicht · 4 = sehr stark	**Tag 1**	**Tag 3**	**Tag 7**
1. Wie sehr ist dir alles gleichzeitig über den Kopf gewachsen?			
2. Wie oft hat dich etwas aus der Arbeit gerissen?			
3. Wie oft blieb Wichtiges liegen, weil Dringendes vorging?			
4. Wie oft hat etwas länger gedauert als geplant?			
5. Wie gehetzt hast du dich am Ende des Tages gefühlt?			
Summe (0–20)			

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

14 oder mehr? Schau dir Episode 8 an: Wann hilft ein Psychologe?

1 · Tag 1: Kopf leeren (alles, was offen ist – je Punkt ein nächster Schritt und wann, oder bewusst streichen ×)

Was ist offen?	**nächster Schritt**	**wann?**	**×**

2 · Tag 2: Meine vier Felder (Wichtig? Wofür ist mir das wichtig? Was passiert, wenn es liegen bleibt? · Dringend? Gibt es eine echte Frist?)

wichtig + dringend (bald fester Termin)	**wichtig, nicht dringend** (jeden Morgen zuerst als Block)
dringend, nicht wichtig (kürzen · bündeln · abgeben)	**weder noch** (streichen)

3 · Ab Tag 3: jeden Morgen eine wichtige Sache zuerst, abends eine Zeile (vor dem Postfach als Block mit Uhrzeit in den Kalender – dann das Dringende)

Tag	**meine wichtige Sache** (Block, Uhrzeit)	**geschafft?** ✓ · teils · nein	**gestrichen · abgegeben · gebündelt**	**Zeit im Griff** 0–10
3				
4				
5				
6				
7				

4 · Am 7. Tag: zurückschauen

Was ist diese Woche fertig geworden, das sonst liegen geblieben wäre?

Das behalte ich bei:

Dazu: Episode 1: bündeln · Episode 3: realistisch planen