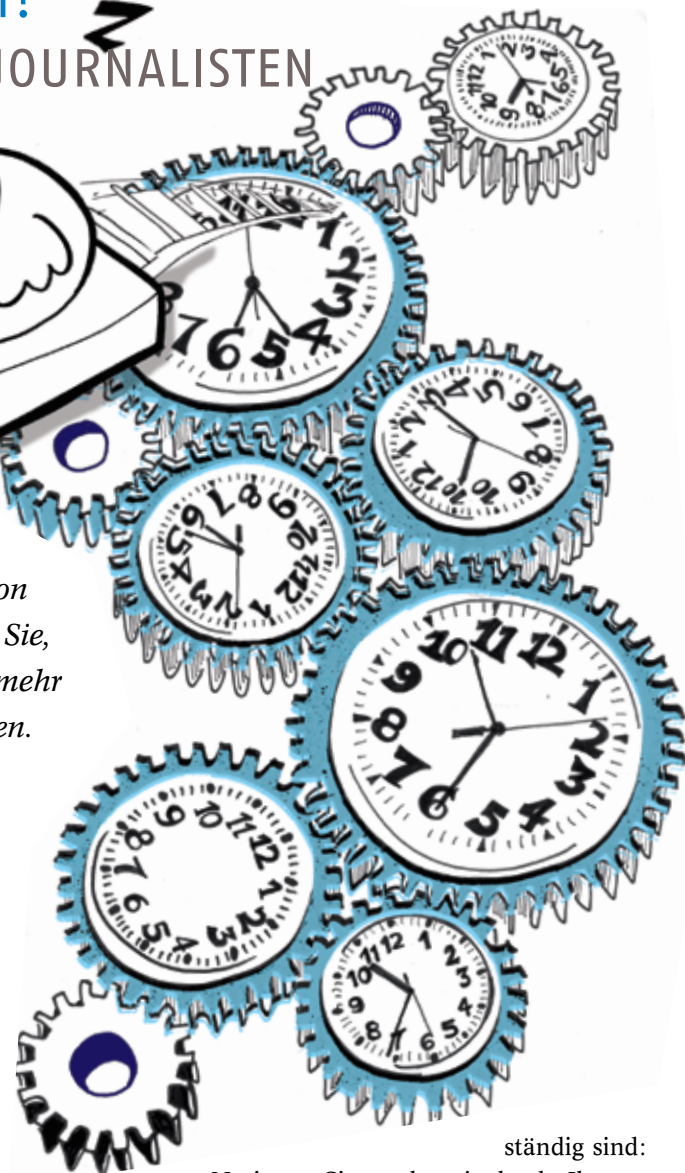


# WER HAT AN DER UHR GEDREHT? ZEITMANAGEMENT FÜR FACHJOURNALISTEN

von Cordula Nussbaum



*Den ganzen Tag sind Sie auf den Beinen, doch abends haben Sie nicht einmal die Hälfte von dem geschafft, was Sie schaffen wollten? Erfahren Sie, wie Sie kompetenter mit Ihrer Zeit umgehen und mehr Energie für die wirklich wichtigen Aufgaben finden.*

Fachjournalisten brennen sehr häufig für Themen – und verlieren dann beim Recherchieren, Schreiben und Redigieren oftmals die Zeit aus den Augen. Dann werden Deadlines zum echten Motivationskiller – und unter dem Zeitdruck leidet nicht nur der Journalist, sondern auch die Qualität. Ein Bumerang. Denn wer jetzt „halbfertige“ Beiträge liefert, der bekommt nicht nur die Sachen zum Vollenden zurück, sondern auch noch Stress mit Redaktionen, Kollegen und Chefredakteuren. Stellen Sie deshalb rechtzeitig die Weichen, um Energieeinsatz und Stresspegel für die eigenen Beiträge in die richtige Balance zu bringen.

**TIPP 1: EINE AUFGABE FÜLLT STETS DIE ZEIT AUS, DIE WIR IHR EINRÄUMEN. LEGEN SIE DESHALB LIEBER KNAPPE ZEITFENSTER FEST.**

Die gute Nachricht: Sie haben es in der Hand, ob Sie sich für Ihren Journalismus aufopfern oder ob Freizeit und Spaß ebenbürtige Partner sind. Nutzen Sie diesen Beitrag, um die häufigsten Zeitfresser eines Journalisten kennenzulernen und rechtzeitig Ihr persönliches Arbeitszeitmodell zu kreieren.

## KLARE VORSTELLUNG VOM EINSATZ

Regelmäßige Arbeitszeiten gelten in der kreativen Zunft als eher exotisch. Dennoch: Legen Sie fest, wie viele Stunden Sie im Schnitt pro Woche in Ihre journalistische Tätigkeit investieren wollen. 30, 40 oder 50 Stunden? Wie oft wollen Sie abends oder nachts arbeiten? Wenn Sie selbst-

ständig sind:

Notieren Sie auch, wie hoch Ihr gewünschter Umsatz und Ihr gewünschter Gewinn sind, den Sie mit diesem Zeitaufwand erwirtschaften wollen. Seien Sie realistisch, um sich nicht zu überfordern, und berücksichtigen Sie, dass mehr Umsatz zunächst auch einmal mehr Arbeitseinsatz erfordert.

## ZEITLIMITS SETZEN

Nehmen Sie sich das „Parkinson-Prinzip“ zu Herzen: Eine Aufgabe füllt stets die Zeit aus, die wir ihr einräumen. Das haben Sie sicherlich in Ihrer täglichen Arbeit bereits beobachten können. Sie haben nur 30 Minuten Zeit, um ein Interview zu führen? Dann werden Sie es in 30 Minuten auch schaffen. Sie haben zwei Stunden dafür Zeit? Dann werden Sie auch die zwei Stunden locker damit füllen können. Berufstätige, die sorgfältig mit ihrer Ressource Zeit haushalten, legen sich deshalb für bestimmte (Routine-) Tätigkeiten ein knappes Zeitbudget fest.

## TIPP 2: ARBEITEN SIE AN IHRER BERUFSTÄTIGKEIT, STATT IMMER NUR IN IHR.

Viele Journalisten schufteten 80 Stunden die Woche – und schlugen sich in dieser Zeit häufig nur mit unwichtigen Kleinkramarbeiten herum, die sie langfristig überhaupt nicht weiterbringen. Nach einer Studie des Kaizen-Institutes gehen rund 40 Prozent eines Arbeitstages bei unproduktiven Arbeiten verloren (vgl. Kaizen-Institut, 2004). Gut, manche Dinge müssen eben sein, wie das Dokumentieren oder die Reisekostenabrechnung. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie zunehmend mehr Anteile Ihrer Arbeitszeit für Tätigkeiten investieren, die Ihre Beiträge oder Ihre beruflichen Ziele fördern. Erfolgreiche Berufstätige agieren nach dem Prinzip „Nicht härter, sondern cleverer arbeiten“. Klar, dass man als Freiberufler oder Experte in seinem Fachgebiet oft Mädchen für alles ist. Die Kunst besteht darin, sich immer wieder aus dem Hamsterrad zu befreien und sich zu fragen: Ist es zielführend (wichtig), was ich gerade treibe? Nein? Macht es zumindest Spaß oder bringt Entspannung? Nein? Dann sollten Sie diese Tätigkeiten künftig streichen, delegieren oder versuchen, diese Dinge effizienter zu erledigen, damit Sie schneller wieder bei Ihren wichtigen Aufgaben sind.

*»Lösen Sie sich vom Anspruch, alles akribisch planen zu wollen. Denn der Alltag eines Journalisten ist nicht immer planbar.«*

## TIPP 3: MACHEN SIE KONZEPTE FÜR IHRE TAGE, WOCHEN UND MONATE.

Wer Konzepte macht über die Dinge, die in den nächsten Tagen, Wochen oder Monaten auf ihn zukommen, der befreit sich ein Stück weit von der Fremdbestimmung durch andere. Wichtig dabei: Lösen Sie sich vom Anspruch, alles akribisch planen zu wollen. Denn der Alltag eines Journalisten ist nicht immer planbar. Da können Sie noch so viele Listen und Pläne erstellen – die Aktualität bestimmt sehr häufig, was in den Medien thematisiert werden muss. Und Sie können nicht einfach sagen „Heute schreibe ich den Artikel über den Schuldenschnitt für Griechenland fertig“, wenn der Ministerpräsident zurücktritt.

„Planen“ hilft Journalisten also nicht – aber ein Konzept als Arbeitsentwurf und eine grobe Skizze –, mit der Erlaubnis, jederzeit etwas zu ändern – können viel Ruhe bringen. Und: Brechen Sie vor allem auch dann Ihre „großen“ beruflichen Ziele auf die „kleinen“ Alltäglichkeiten in Ihrem Berufsalltag herunter. Was wollen Sie in fünf Jahren machen? Welche Themen behandeln, für welche Redaktionen schreiben? Denken Sie dabei in Etappen: Stecken Sie sich Tages- und Wochenziele, aber auch längerfristige Monats- bzw. Jahresziele. So verschiebt sich auch automatisch Ihre

Prioritätensetzung, weil manche Projekte an Dringlichkeit verlieren, andere dafür in den Vordergrund rücken. Nehmen Sie sich mindestens ein Mal im Jahr ein paar Tage am Stück frei, schaffen Sie sich Zeit für Aufstiegsträume, für „Dreamdays“ und für die weitere strategische Planung Ihrer Zukunft oder der Ihres Unternehmens. Große Konzerne sind hier ein gutes Vorbild: Diese schicken ihre Führungskräfte regelmäßig auf Strategie-Klausur-Tage.

## SO KONZEPTIONIEREN SIE RICHTIG.

Es genügt, wenn Sie rund fünf bis zehn Minuten pro Tag die Aktivitäten und Termine der kommenden Tage aufschreiben und ein wenig „Ordnung“ in den jeweiligen Tages- und Wochenablauf bringen. Das kann Ihnen bis zu zwei Stunden freie Zeit beschern, in der Sie sich dann auf die Ihnen wichtigen Aufgaben konzentrieren können. Nehmen Sie sich ein Mal im Monat Zeit, die kommenden Monate und Jahre zu überdenken. Nehmen Sie sich gegen Ende der Woche (Donnerstag oder Freitag) die neue Woche vor und lassen Sie Ihre Termine und Aufgaben Revue passieren. Konzeptionieren Sie am besten ca. 30 bis 60 Minuten vor Ihrem Feierabend den kommenden Tag im Groben. Notieren Sie Ihre Aufgaben und Termine und vergeben Sie dabei nur 50 Prozent Ihrer Zeit. Die restlichen 50 Prozent brauchen Sie als Puffer: Stau, Verspätungen eines Geschäftspartners, Kopfschmerzen, Krankheit. Das gibt Ihnen bereits zu diesem Zeitpunkt – und damit rechtzeitig – den Spielraum, einen zu engen Zeitplan zu entzerren.

*»Die Hoffnung, „irgendwann, wenn es ruhiger wird, fahre ich mit meiner Familie weg“, erfüllt sich nie.«*

## WIDERWILLEN GEGEN PLANUNG?

Sie spüren einen großen Widerwillen in sich, wenn Sie das Wort „Planung“ hören? Dann kann es sein, dass Sie eher zu den „Kreativen Chaoten“ gehören – den flexiblen, ideenreichen, visionären Menschen, die einfach andere Hilfsmittel brauchen, um sich und Ihre Aufgaben erfolgreich und mit Spaß dauerhaft zu organisieren. Unter [www.kreative-chaoten.com](http://www.kreative-chaoten.com) finden Sie die kostenlose Denkstil-Analyse „Chaot oder Systematiker“, die Ihnen zeigt, wie Sie „ticken“, und wertvolle Tipps für jede Denke liefert.

## AUSZEITEN EINPLANEN

Planen Sie unbedingt Auszeiten mit ein. Die Hoffnung, „irgendwann, wenn es ruhiger wird, fahre ich mit meiner Familie weg“ erfüllt sich nie. Im Leben der meisten Journalisten bedeutet das Wort „Privatleben“ oft die Zeit, die nach

dem Job noch übrig bleibt. Und das übliche Verhaltensmuster eines Kreativen ist, bei überraschenden Geschäftsterminen immer als Erstes den abendlichen Saunabesuch, das intime Abendessen mit der Frau, die Ballettaufführung der Tochter oder den Kurzurlaub mit der Familie sausen zu lassen. Schließlich ist man ja pflichtbewusst. Doch auf Dauer machen Sie sich so zum Sklaven Ihrer Abgabe- und Fremdtermine. Planen Sie deshalb freie Zeiten schriftlich ein und verteidigen Sie diese. Treffen Sie sich nicht zähneknirschend am Samstagnachmittag – während die Tochter ihre erste Ballettaufführung hat – mit einem potenziellen Informanten. Als proaktiver Berufstätiger schlagen Sie bei so einer Anfrage Alternativen vor. Damit zeigen Sie ein gesundes Selbstbewusstsein.

### KOPF ABSCHALTEN

Achten Sie darauf, dass Sie in Ihrer Freizeit auch den „Kopf abschalten“, also wirklich voll bei Ihrer Freizeit sind – und nicht nur körperlich anwesend. Denn Erholung ist in erster Linie Kopfsache.

### TIPP 4: SETZEN SIE PRIORITÄTEN.

Lernen Sie, Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden und sich bewusst zunächst den wichtigen Aufgaben zu widmen. Ist die Aufgabe, die Sie gerade angehen, wirklich (!) wichtig fürs persönliche Vorankommen oder für die Qualität Ihres Beitrags? Überwinden Sie Ihren Widerwillen – und setzen Sie sich direkt an die Aufgabe, die Priorität hat. Klar, Sie sind Ihr eigener Chef und die Verlockung ist groß, sich die Dinge „rauszupicken“, die mehr Spaß machen. Doch: Der Spaß hört spätestens dann auf, wenn Sie wegen Überarbeitung auf dem Zahnfleisch kriechen. Motivieren Sie sich, indem Sie sich immer wieder den Gewinn des Prioritätensetzens vor Augen halten: die Erfolgserlebnisse, die freien und schönen Stunden, mit denen Sie sich im Anschluss belohnen. Weil Sie keine Zeit mit unnötigem „Krimskrams“ verplempert haben – und Ihr freier Abend früher beginnt als sonst.

### TIPP 5: FINDEN SIE DIE RICHTIGEN HILFSMITTEL FÜR DIE RICHTIGEN ARBEITSABLÄUFE.

Gehen Sie wachsam durch Ihren Alltag und verbessern Sie konsequent Arbeitsabläufe und Zusammenarbeit. Nichts ist so gut, als dass es nicht noch besser werden könnte. Halten Sie die Augen offen. Wie organisieren sich Ihre Kollegen? Was können Sie in der eigenen Organisation von anderen lernen? Lernen Sie dabei unbedingt von Menschen, die die gleichen Talente haben wie Sie. Sonst kann es nämlich sein, dass Sie sich einen total systematischen Kollegen als Vorbild nehmen – und sich als „kreativer Chaot“ daran die Zähne ausbeißen. Kommen Sie Zeitfallen in Ihren internen

Arbeitsläufen auf die Spur – und seien Sie so mutig, sich auch von Strukturen in Ihrer Organisation zu verabschieden, die sich nicht bewähren. Arbeiten Sie im Team (und nicht alleine im Home Office), dann holen Sie die Kollegen mit ins Boot. Die Wahrscheinlichkeit ist groß, dass zähe Abläufe nicht nur Sie ärgern, sondern alle im Team. Und gemeinsam haben Sie mehr „Macht“, Veränderungen durchzusetzen.

Manchmal liegt es auch an den fehlenden Hilfsmitteln. Was bietet sich gerade auf dem Markt an bunten, übersichtlichen „Helfern“ an, um das eigene Arbeitsterrain übersichtlicher zu gestalten? Klicken Sie sich durch einen Onlinekatalog von Büroausstattern oder gönnen sich einen Shopping-Nachmittag für das neue Ablagesystem.

## ORDNUNG IST DAS HALBE LEBEN?

Auf dem Schreibtisch stapeln sich die Unterlagen und je größer der Stapel an „To do's“ wird, desto stärker werden Zeitdruck und innerliche Unruhe. Das muss nicht sein! Lassen Sie Unordnung und Chaos an Ihrem Platz erst gar nicht zu groß werden. Lösen Sie sich aber auch vom Anspruch eines „leeren“ Schreibtisches. Vor allem, wenn Sie eher der „kreative Chaot“ sind. Den lähmt komplette Leere nämlich auch komplett. Finden Sie Ihr persönliches Wohlfühl-Level an Chaos oder Ordnung – dann verlieren Sie weder Zeit wegen unnötiger Suche von wichtigen Arbeitspapieren noch investieren zuviel Zeit, um Ordnung zu schaffen. Zudem bewahren Sie viel leichter den Überblick und den „kühlen Kopf“, wenn Sie Ihr Wohlfühl-Level haben.

- 1 Egal, ob am Schreibtisch oder sonst irgendwo in Ihrem Unternehmen: Bei Ihnen hat alles **seinem eigenen Platz**. Dann reicht ein zielsicherer Griff anstelle minutenlanger Suche.
- 2 Sie sind ein visueller Typ. Dann gestalten Sie es sich **bunt** an Ihrem Arbeitsplatz. Weisen Sie bestimmten Arbeitsabläufen, Projekten oder Auftragsarbeiten Farben zu. Zum Beispiel ist von jetzt an Ihre Buchhaltung grün (für Hoffnung), Ihre Lieblingsaufgaben sind rot, etc.
- 3 **Beschriften** Sie Ihre Ordner, Hefter und sonstige Ablage in auffälliger Schrift und Farbe.
- 4 Geben Sie ruhig etwas mehr Geld für Ihre neuen „Ordnungshüter“ aus. **Wertvolle Hilfsmittel** füllen Sie nicht so unbedacht mit wertlosem Inhalt. Sie sammeln automatisch weniger Zeug – und weniger Zeug bedeutet sofort weniger Zeitaufwand für das Sortieren, Ablegen und Wiederfinden.

## 5

Nutzen Sie das **Direkt-Prinzip**: Sachen, die Sie innerhalb von vier Minuten erledigen können, erledigen Sie sofort. Damit ersparen Sie sich hohe Papierstapel auf dem Schreibtisch – und Sie ersparen sich, die Unterlagen ein zweites Mal in die Hand nehmen zu müssen. Beschränken Sie Ihre „Direkt-Erledigen-Blöcke“ z.B. auf 20 Minuten, denn sonst erledigen Sie den ganzen Tag Dinge, die jeweils nur vier Minuten brauchen – und erfüllen wieder nicht Ihre wichtigen Aufgaben.

## TIPP 6: SEIEN SIE ZUVERLÄSSIG.

Redaktionen wünschen sich heute neben einer guten Qualität der Arbeit vor allem Zuverlässigkeit und einen perfekten Service. Das klingt sehr banal. Aber im täglichen Geschäftsalltag schießen sich immer mehr (freie) Fachjournalisten ins Aus, weil Sie Abgabetermine verbummeln oder Interviewpartner stundenlang warten lassen. Punkten Sie deshalb in der Gunst der Redaktionen einfach mit Zuverlässigkeit und Service. Auch, wenn Sie viel um die Ohren haben. Ihren Geschäftspartner interessiert nicht, was bei Ihnen möglicherweise für Schwierigkeiten auftauchen.

Machen Sie sich bewusst: Menschen, die von Ihrer schlampigen Arbeit oder zeitlichen Unzuverlässigkeit genervt sind, kommen nicht mehr auf Sie zurück und geben diese schlechte Erfahrung im Durchschnitt elf Mal an andere (potenzielle Kunden, Informanten etc.) weiter (vgl. Nussbaum, C., Grubbe, G. (2007), S. 137). Damit schaffen Sie sich selbst eine große Zeitfalle: Einerseits müssen Sie die verärgerten Menschen besänftigen – und dann müssen Sie sich auf die Suche nach neuen Kunden, Informanten etc. machen. Effizient ist das nicht, denn es ist fünf bis sieben Mal teurer und zeitaufwendiger, neue Kontakte zu finden als bestehende Kontakte zu binden (vgl. Nussbaum, C., Grubbe, G. (2007), S. 123).//



Die Autorin **CORDULA NUSSBAUM** gilt als Deutschlands Expertin Nummer Eins für kreativ-chaotisches Zeitmanagement. Sie unterstützt in Seminaren und im persönlichen Coaching Journalisten zu den Themen Marketing / Positionierung, Selbstmarketing sowie Selbst- und Zeitmanagement. Sie ist u. a. Autorin der Bücher „Organisieren Sie noch oder leben Sie schon? Zeitmanagement für Kreative Chaoten“, welches auch als Hörbuch unter [www.kreative-chaoten.com](http://www.kreative-chaoten.com) erhältlich ist sowie „Bunte Vögel fliegen höher – Die Karrieregeheimnisse der Kreativen Chaoten“. Kontaktdaten, Seminarinformationen, weitere Buchtipps und zahlreiche Checklisten sowie Onlineanalysen finden Sie unter: [www.kreative-chaoten.com](http://www.kreative-chaoten.com)



## LITERATUR:

**Kaizen-Institut** (2004), NWZ online vom 24.2.2007, <http://bit.ly/vc58yZ>  
**Nussbaum, C., Grubbe, G. (2007)**: Die 100 häufigsten Fallen nach der Existenzgründung, München.