Schluss mit der Hektik

Warum Selbstmanagement vor Zeitmanagement kommt

Interview mit Sandra Turner, Trainerin, Leadership- & Team-Coach, Gallup-Stärkencoach, Autorin, Schulungsleiterin für Deutschland und Mitglied der Geschäftsleitung vom Zentrum Erwachsenenbildung

Um 08:02 Uhr stand mein Plan: Drei Aufgaben, volle Konzentration, pünktlich Feierabend. Um 08:05 Uhr meinte das Schicksal: «Netter Versuch.» Na, so schnell kann das gehen.

Das E-Mail-Postfach ploppte auf mit einer Nachricht von Kollege Meier, rot markiert, Priorität hoch. Thema: Die Farbe der Kaffeebohnen im Pausenraum. Noch bevor ich tief durchatmen konnte, schrillte das Telefon. Der Kunde am anderen Ende brauchte eine Analyse. Natürlich sofort, denn gestern war ihm bereits zu spät. Zudem schob man mich freundlich, aber bestimmt so bald in den Meetingraum. Zwei Stunden dauerte die Sitzung. Ergebnis? Wir brauchen ein Folgetreffen, um die Traktandenliste neu zu besprechen.

Als ich um 11:30 Uhr völlig reizüberflutet am Schreibtisch sass, stellte ich mir die entscheidende Frage: Wer führt hier eigentlich wen… ich meinen Kalender oder der Kalender mich?

Warum wir im Büro oft mehr reagieren als gestalten und wie wir das ändern und beeinflussen können, erklärt Sandra Turner im folgenden Gespräch.

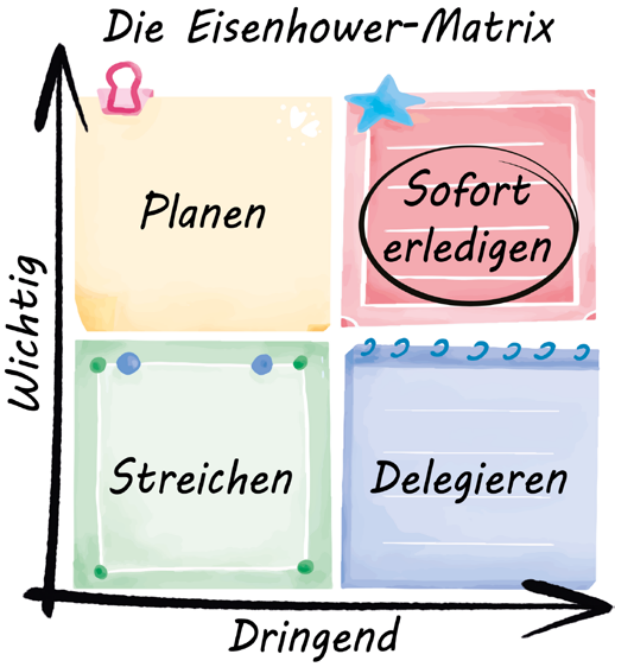
Zeit lässt sich weder vermehren noch bändigen. Sie vergeht sekundengenau, völlig unbeeindruckt von prall gefüllten Terminkalendern oder stetig wachsenden Aufgabenbergen. Wer versucht, immer mehr Verpflichtungen in seinen Tag zu quetschen, landet über kurz oder lang in einer Sackgasse. Genau an dieser Stelle setzt Trainerin und Coach Sandra Turner an: Sie unterscheidet strikt zwischen klassischer Terminverwaltung und echter Selbstführung.

Während die reine Planung von Zahlen, Fristen und Meeting-Slots lediglich den äusseren Rahmen absteckt, entscheidet die eigene Persönlichkeit über Wirkung und Wohlbefinden. Welcher Gedanke verdient heute Aufmerksamkeit? Wo liegen die eigenen Leistungsgrenzen? Führungskräfte tun gut daran, diese Fragen zuerst für sich selbst zu beantworten, bevor sie versuchen, die Abläufe im gesamten Betrieb zu ordnen.

Ein Mythos hält sich in Schweizer Büros besonders hartnäckig: Wer ordentlich strukturiert ist, schafft einfach alles. Sandra Turner räumt mit diesem Missverständnis auf. Das Ziel besteht gar nicht darin, jeden einzelnen Punkt auf der Liste abzuarbeiten. Vielmehr geht es darum, das Wesentliche vom Unwichtigen zu trennen und den Mut aufzubringen, Nebensächliches schlicht wegzulassen.



Im Alltagschaos fällt der Blick oft zuerst auf das, was am lautesten schreit: die E-Mail mit der roten Prioritäten-Flagge oder das schellende Telefon. Doch Dringlichkeit ist ein trügerischer Kompass.



Sandra Turner setzt hier auf die klassische Eisenhower-Matrix, um den Fokus wieder auf das Wesentliche scharfzustellen. Viele Aufgaben wirken auf den ersten Blick extrem drängend, sind aber bei genauerem Hinsehen kaum wichtig für die tatsächlichen Ziele.

Das Geheimnis wirksamer Selbstführung liegt darin, den Schwerpunkt konsequent auf jene Projekte zu lenken, die wichtig sind, ohne zwingend sofort erledigt werden zu müssen. Wer seine Arbeitszeit primär in



diesem Feld anlegt, agiert vorausschauend, baut nachhaltigen Wert auf und verhindert, dass wichtige Vorhaben im letzten Moment zur hektischen Notfallübung werden.

Ständiges Multitasking erweist sich als teurer Denkfehler. Das dauernde Hin- und Herwechseln zwischen komplexen Projekten raubt Konzentration, kostet Kraft und frisst unnötig Zeit. Deutlich intelligenter funktioniert die bewährte Pomodoro-Methode. Man arbeitet 25 Minuten lang ohne jede Ablenkung an einer einzigen Aufgabe und gönnt sich danach fünf Minuten Pause, im Idealfall fernab des Arbeitsplatzes. Wer solche Blöcke fest im Kalender reserviert entlastet das Gehirn spürbar. Auch bei der täglichen Priorisierung hilft eine Prise Pragmatismus, denn die Dringlichkeit einer Sache sagt oft wenig über ihren tatsächlichen Wert aus.

Wenn Aufgaben ungemütlich werden, empfiehlt Turner ein einfaches Prinzip: «Kiss the frog» (eigentlich «Eat the frog» von Brian Tracy). Die schwierigste Hürde gehört direkt an den Anfang des Tages. Ist dieser Brocken erst einmal erledigt, fällt der restliche Arbeitstag gleich viel leichter. Auf Sandras Schreibtisch erinnert eine kleine Froschfigur an dieses Prozedere.



Dass Menschen sehr unterschiedlich ticken, zeigt sich auch bei den bevorzugten Arbeitsmitteln.

> Digital oder analog? Für die Expertin liegt die Lösung in einer gesunden Mischung.

Während Sandra Termine und Routinen digital verwaltet, werden kreative Skizzen, Konzepte und neue Gedanken in einem schön gestalteten Notizbuch aus Papier festgehalten. Farben und Zeichnungen helfen beim Nachdenken.

Und wann ist der richtige Zeitpunkt für intensive Aufgaben? Der eigene Biorhythmus erweist sich bei dieser Frage als sehr individueller Faktor: Frühaufsteher nutzen die Morgenstunden für anspruchsvolle Konzepte, während Nachteulen erst später zur Hochform auflaufen. Ein starres Schema für alle gibt es nicht, doch seinen eigenen Typus zu kennen hilft bei der Planung von Konzentrationszeiten.

Selbst der am besten durchdachte Tagesplan gerät durch unvorhergesehene Zwischenfälle ins Wanken. In solchen Momenten gilt: Innehalten, durchatmen und die Lage sachlich analysieren. Der denkbar schlechteste Weg ist, kopflos loszurennen oder stur an ursprünglichen (offensichtlich nicht funktionierenden) Plänen festzuhalten. Ein kurzer Stopp hilft, den Überblick zurückzugewinnen. Manchmal reicht es schon, Teilschritte neu zu ordnen, Aufgaben zu streichen oder Unterstützung im Team zu suchen. Abweichungen vom Plan sind kein persönliches Versagen, sondern eröffnen oft unerwartete Chancen, die vorher gar nicht sichtbar waren.

Nicht jede E-Mail im Posteingang erfordert sofortige Aufmerksamkeit. Wer feste Zeiten für die Postbearbeitung einplant und Benachrichtigungen während wichtiger Projektphasen abschaltet, holt sich die Kontrolle über den eigenen Kalender zurück. Zusätzliche Entlastung bieten digitale Assistenten wie Microsoft Copilot: Sie können lange E-Mail-Verläufe zusammenfassen, zentrale Informationen herausarbeiten und Antwortentwürfe vorbereiten. So lassen sich Routineaufgaben schneller erledigen und Freiräume für konzentriertes Arbeiten schaffen. Die abschliessende Prüfung und Entscheidung bleiben jedoch immer beim Menschen.

Doch nicht nur volle Posteingänge und Routineaufgaben binden Zeit und Aufmerksamkeit. Auch ungelöste Konflikte am Arbeitsplatz kosten Energie und erschweren konzentriertes Arbeiten. Wer Spannungen frühzeitig anspricht und gemeinsam nach Lösungen sucht, schafft Klarheit und Raum für die wesentlichen Aufgaben.

Ein guter Start beginnt mit der Vorfreude auf den Tag und dem Blick auf die drei wichtigsten Vorhaben. Am Abend bildet ein kurzer Check der Erledigungen den klaren Schlussstrich. Was hat heute funktioniert? Wo gab es Erfolge? Dieser bewusste Fokus auf das Erreichte lässt den Feierabend entspannt beginnen und schafft den nötigen Abstand zur Arbeit.

Ausserhalb des Büroalltags wird die Sache mit dem Zeitmanagement oft erst recht zur Geduldsprobe. Ob Führungsverantwortung, Coaching-Projekte oder Familienleben: Der Tag hat für alle exakt 24 Stunden, und der Alltag hält sich selten strikt an durchgetaktete Pläne. Wenn Kinder, Freunde, Hobbies, Termine und berufliche Pflichten gleichzeitig Aufmerksamkeit fordern, hilft vor allem eine ehrliche Unterscheidung zwischen Perfektionismus und dem, was tatsächlich nötig ist. Wer krampfhaft versucht, in allen Lebensbereichen jederzeit 100 Prozent abzuliefern, reibt sich auf. Oft reichen 80 Prozent völlig aus, um im Beruf hervorragende Arbeit zu leisten und zu Hause präsent zu sein. Eine funktionierende Work-Life-Balance entsteht nicht dadurch, dass jeden Tag alles perfekt im Gleichgewicht steht, sondern indem man Prioritäten flexibel anpasst, Erwartungen heruntergeschraubt und sich ohne schlechtes Gewissen Auszeiten gönnt.



Insbesondere für Führungskräfte ist eine reflektierte Selbstführung unverzichtbar, denn Führung beginnt immer bei der eigenen Person. Die Unruhe oder Klarheit einer Führungskraft überträgt sich unmittelbar auf das gesamte Team. Wer Ziele und Entscheidungsspielräume verständlich vermittelt, schafft Vertrauen und stärkt die Eigenverantwortung im Betrieb. Niemand wird als perfekte Führungskraft geboren, aber die Fähigkeit zur Selbstführung lässt sich erlernen.

> Ein Talent braucht ein Ziel, denn ohne Struktur kann es zu Überforderung führen.

Als Coach setzt Turner genau hier an. Anstatt zu versuchen, Schwächen mühsam wegzudiskutieren oder gar unter den Teppich zu kehren, rückt sie die individuellen Begabungen in den Mittelpunkt. Ob jemand Dinge akribisch durchdenkt oder lieber zügig anpackt: Jede Veranlagung bringt ihren eigenen Nutzen, wenn sie sinnvoll eingesetzt wird. Erst durch gezielte Übung und den Einsatz an der richtigen Stelle wird aus einem angeborenen Talent eine echte Stärke.

Das eigentliche Geheimnis effektiver Selbstführung liegt schlicht im Mut zur Lücke. Selbstmanagement ist kein Disziplinwettbewerb, sondern die Kunst, gut mit den eigenen Kräften umzugehen und Erfolge zu feiern.



«Der Diamant ist längst in dir. Vertraue deinen Talenten, entwickle sie zu Stärken und lass ihn strahlen.»

Als zertifizierter Gallup-Stärkencoach unterstützt Sandra Turner Menschen dabei, ihre individuellen Talente zu erkennen und bewusst einzusetzen. Grundlage ist der Online-Fragebogen CliftonStrengths von Gallup, der persönliche Denk-, Gefühls- und Verhaltensmuster sichtbar macht. Im Coaching wird daraus konkrete Praxis: Was fällt mir besonders leicht? Wie nutze ich meine Talente um Aufgaben zu bewältigen, Prioritäten zu setzen und mit anderen zusammenzuarbeiten? Durch gezielte Entwicklung und Anwendung werden aus Talenten Stärken.

Das Zentrum Erwachsenenbildung (ZEB) bietet praxisnahe Seminare und massgeschneiderte Inhouse-Schulungen für Unternehmen an, unter anderem zu Führung, Kommunikation, Persönlichkeitsentwicklung und Selbstmanagement.



Kernbotschaften auf einen Blick

- **Selbstführung schlägt Zeitmanagement:** Es zählt nicht die Menge der Aufgaben, sondern die Prioritäten.
- **Wichtig geht vor dringend:** Methoden wie die Eisenhower-Matrix trennen unwichtiges von dem, was wirklich zählt.
- **Fokus sichern und Frosch küssen:** Ungemütliche, aber wichtige Aufgaben gehören direkt an den Anfang.
- **Stärken nutzen statt Muster kopieren:** Standardrezepte hindern eigene Talente oft an deren Entfaltung.
- **Führung beginnt bei der Selbstführung:** Innere Klarheit und Gelassenheit einer Führungskraft überträgt sich direkt auf das ganze Team.
- **Mut zur 80-Prozent-Lösung:** Perfektionismus führt zu Überlastung, während gesunder Pragmatismus Freiräume für Beruf und Privatleben sichert.

ZEB Zentrum Erwachsenenbildung AG

Verlosung: Persönliches Gallup-Stärkencoaching

Möchten Sie Ihre eigenen Top-Talente entdecken und diese im Berufsalltag noch wirksamer einsetzen und gezielt ausbauen? proparis verlost unter allen Lesenden ein persönliches Gallup-Stärkencoaching mit Sandra Turner im Wert von 250 CHF.

In diesem Coaching erfahren Sie, welche individuellen Begabungen in Ihnen stecken, wie Sie diese gezielt zu echten Stärken ausbauen und wie Sie Ihren Arbeitsalltag dadurch spürbar erleichtern.

So nehmen Sie teil:

Senden Sie bis zum 30. November 2026 eine E-Mail mit dem Betreff «Stärkencoaching» an:
sandra.turner@zentrum-eb.ch

Der Rechtsweg ist ausgeschlossen. Der Gewinn ist persönlich, keine Barauszahlung. Über die Verlosung wird keine Korrespondenz geführt.

Interview & Autorin:
Petra Angela Imhof
Kommunikation & Marketing
proparis