

Richtiges Zeitmanagement für dein Training!

Zeit ist mit das Wichtigste und zudem das knappste Gut was wir haben! Wir können sie nicht vermehren, sondern sie wird automatisch immer weniger! Daher ist es wichtig, gerade in der heutigen, schnelllebigen Zeit, dass du ein gutes Zeitmanagement hast. **Die enorme positive Wirkung eines guten Zeitmanagements wird von den meisten Menschen unterschätzt!** Wenn du ein gutes Zeitmanagement hast, dann lebt es sich wesentlich leichter und effektiver.

Was hat das mit Training zu tun? Sehr viel, da der Faktor Zeit für ein regelmäßiges Training bei vielen Menschen ein Engpass (Problem) darstellt. Wenn jemand nicht oder nur selten zum Training kommt und man fragt die Person, warum sie nicht im Training ist, dann antworten die Person meistens: „Ja ich weiß, ich müsste wieder ins Training gehen, aber leider habe ich dafür keine Zeit.“ Die Person sagt damit aus, dass sie eigentlich Zeit hat, aber DAFÜR keine Zeit. **Zeit ist eine Sache der Prioritäten! Wir haben kein Zeitproblem, sondern ein Prioritäten-Problem.**

Zeit in seinen Körper, Wohlbefinden, und Gesundheit zu investieren ist eine A-Priorität. Viele unterschätzen dies und haben dann irgendwann gesundheitliche Probleme oder fühlen sich mit ihrem Körper (Aussehen) nicht mehr wohl!

Letztendlich musst du dir Zeit für dich selbst nehmen! Bedenke: Nur wenn du ein gutes Selbstmanagement hast und es dir gut geht, dann kannst du auch deine ganze Kraft für andere einsetzen. Wenn es dir selber nicht gut geht, wie willst du dann für andere da sein? Daher brauchst du ein gutes Selbstmanagement. Dazu gehört auch die regelmäßige Pflege deines Körpers und deiner Gesundheit und das bedeutet regelmäßiges Training. Ein hilfreiches Instrument in diesem Zusammenhang ist die Eisenhower-Methode.

Die Eisenhower Methode		
	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	I Tätigkeiten Krisen Dringliche Probleme Projekte mit anstehendem Abgabetermin	II Tätigkeiten Vorbeugung, Gesundheit, Training Beziehungsarbeit Neue Möglichkeiten erkennen Planung, Erholung
Nicht wichtig	III Tätigkeiten Unterbrechungen, einige Anrufe Manche Post, einige Berichte Einige Konferenzen Unmittelbare, dringliche Angelegenheiten	IV Tätigkeiten Triviales Manche Post Einige Anrufe Zeitverschwender (Handy, Social Media) Angenehme Tätigkeiten

Die meisten Menschen verbringen ca. 50 – 60 % ihrer freien Zeit mit nicht wichtigen Dingen (Quadrant III & IV). Ca. 25 % der Zeit wird mit Dingen verbracht, die wichtig und dringend sind (Quadrant I) und nur ca. 15 % mit Dingen die nicht dringend aber wichtig sind (Quadrant II).

In Quadrant II befinden sich die wirklich wichtigen Dinge: Gesundheit, Körper (inkl. Training), Beziehungsarbeit, Bildung, strategische Dinge, Zukunftsplanung.

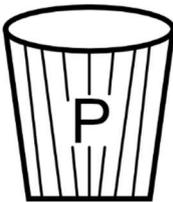
Effektive Menschen verschwenden kaum Zeit und Energie in unwichtige Dinge (Quadrant III und IV). Sie wissen, dass diese Dinge nichts bringen und nur unnötig viel Zeit auffressen, die ihnen dann für die wirklich wichtigen Dinge fehlen würde. Den Hauptfokus legen Sie auf den Quadranten II. Je mehr Zeit in Quadrant II verbracht wird, desto mehr schrumpft auch der Quadrant I. Wobei der Quadrant I nie ganz verschwinden wird. Es wird immer Krisen und Notfälle geben, bei denen wir schnell reagieren müssen.

Um effektiv zu sein, musst du deinen Fokus auf den Quadranten II legen! Da diese Dinge nicht dringend sind, musst du pro-aktiv sein. Quadrant I beherrscht dich und zwingt dich automatisch zu reagieren. **Bei Quadrant II musst du pro-aktiv planen und handeln.** Dies kann dir keiner abnehmen. Da musst du dich selbst drum kümmern.

Die Pflege des Körpers durch regelmäßiges Training ist eine Quadrant II-Tätigkeit. Wenn wir sie nicht pro-aktiv planen und umsetzen, dann befinden wir uns irgendwann in Quadrant I wieder und dann haben wir ein großes Problem.

Wie setzt man die Prioritäten richtig auf den Quadrant II?

Nachfolgende Abbildung hilft dir die richtigen Entscheidungen hinsichtlich deines Zeitmanagements zu treffen:

Prioritäten-Matrix		
	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	I Aufgaben (Problem, Krise): Sofort erledigen	II Aufgaben (Strategie, Effektivität): Planen und terminieren
Nicht wichtig	III Aufgaben (Zeitfresser, Ineffektivität): Reduzieren, eliminieren, delegieren	IV 

Die wichtigen Dinge (Quadrant II) planst du dabei immer zuerst (!), die unwichtigen Dinge erst im Anschluss! Sehr hilfreich ist in diesem Zusammenhang mit einem Wochenplan zu arbeiten und die Woche immer im Voraus zu planen. Für die wichtigen Dingen (Quadrant II), wozu auch „Körperpflege“ bzw. das Training gehört,

trägst du feste Termine in den Wochenplan ein. Den größten Anteil deiner freien Zeit solltest du somit mit Tätigkeiten aus dem Quadrant II verbringen (ca. 50 – 60 %). Da diese Dinge aber nicht dringend sind, musst du pro-aktiv Zeit dafür planen, sonst werden diese Dinge nicht umgesetzt. **Pro-aktiv und ein wenig Eigensinn, sind hier wichtige Elemente um die wirklich wichtigen Dinge konstant umzusetzen.**

Die Zeit für den Quadrant I wird sich dann automatisch reduzieren. Die Tätigkeiten aus Quadrant IV (nicht wichtig & nicht dringend) versuchst du weitestgehend komplett zu eliminieren, da sie nichts bringen. Die Tätigkeiten auch Quadrant III (dringend & nicht wichtig) versuchst du zu reduzieren bzw. zu delegieren. Dein Zeitverhältnis sollte danach wie folgt sein:

- 55 % Quadrant II
- 15 % Quadrant I
- 25 % Quadrant III
- 5 % Quadrant IV

Ein sehr gutes Zeitmanagement mit Fokus auf die wirklich wichtigen Dinge (Quadrant II) ist ein wichtiges Instrument für ein effektives Leben. Du musst es allerdings pro-aktiv planen. Ansonsten wirst du von den dringenden Dingen dominiert und hast immer zu wenig Zeit für die wirklich wichtigen Dinge!

Mit kraftvollen Grüßen

Christian Hill

Trainings- und Ernährungsexperte