



Zeitmanagement für Freiberufler

Effektiver sein, Lebensqualität gewinnen

Birgit Golms

Wer sich selbständig macht, ist bereit viel zu investieren. Etliche Freiberufler arbeiten deutlich mehr als 40 Stunden in der Woche. Je nach Auftragslage schufteten sie rund um die Uhr – inklusive Wochenende und Feiertage. Doch die hohe Arbeitsbelastung und der Termindruck sind nicht gut für die Gesundheit und brennen auf Dauer aus. Damit Arbeitsergebnisse und Lebensqualität nicht leiden, kann eine effektive Zeitplanung helfen.

Freiberufler können im Gegensatz zu Angestellten ihre Arbeitszeit frei einteilen. Doch von den Vorteilen dieser Freiheit profitieren die wenigsten. Oft diktieren die Aufträge den Tagesablauf. Deshalb liegt im Zeitmanagement eine der größten Herausforderungen von Selbständigen überhaupt: Der Umgang mit der freien Zeiteinteilung will erstmal gelernt sein. Während Angestellte feste Arbeitszeiten haben, müssen Freiberufler sich die geeignete Struktur selbst schaffen. Wer zuhause im „Homeoffice“ arbeitet, hat es doppelt so schwer, denn die Grenzen zwischen Arbeit und Freizeit verschwimmen.

Wie viele Stunden arbeiten Sie?

Der erste Schritt zum besseren Zeitmanagement ist die Bestandsaufnahme: Werfen Sie einen unbeschönigten Blick auf Ihren Umgang mit der Zeit. Klarheit verschafft man sich mit einem Zeittagebuch. Dokumentieren Sie zunächst ohne Wertung für eine Woche, wie viel Zeit Sie für welche Tätigkeit benötigen. Als Zeittagebuch kann ein einfaches Notizbuch dienen, in das Sie sieben Tage lang jede Beschäftigung sowie Pausen mit der dazugehörigen verbrachten Zeit notieren. Vom Aufstehen bis zum Schlafengehen. Arbeit und Privates.

Nach einer Woche ziehen Sie Bilanz. Anhand des Zeittagebuches können Sie jetzt erkennen, womit Sie Ihre Zeit tatsächlich verbringen. Wo es Zeitfresser gibt und welche Optimierungsmöglichkeiten vorhanden sind. Für einige kommt mit der genauen Dokumentation die große Überraschung, wie viel Stunden sie der Arbeit widmen. Und wie wenig Zeit für die Familie, die Gesundheit oder sie selbst bleibt. Ein Grund für die Überraschung ist, dass viele Freiberufler oft nur die „abrechenbare Zeit“ als Arbeit betrachten. Doch auch Akquise, Buchhaltung, Networking oder das Lesen von Fachliteratur ist Arbeitszeit. Wenn dann alles addiert ist, kommt bei manchem die Erkenntnis, dass er 60, 80 oder gar mehr Stunden in der Woche arbeitet.

Wenn es sich dabei um eine vorübergehende Phase handelt, die sich mit ruhigeren Zeiten abwechselt, so kann der Körper diese Belastung bei entsprechend gesundem Leben wohl ausgleichen. Auf Dauer ist es jedoch schwer, dieses Pensum unbeschadet beizubehalten. Wer zu den Vielarbeitern gehört, sollte unbedingt für einen Ausgleich durch regelmäßige Bewegung und Auszeiten sorgen. Auch das Delegieren kann helfen: Wer kann Ihnen Aufgaben abnehmen? Aufträge lassen sich an Kollegen weitergeben. Die

Buchhaltung könnte der Steuerberater machen. Eine Haushaltshilfe oder ein Babysitter wären weitere Optionen für mehr Freiraum.

Ein Zeittagebuch kann auch über längere Zeit geführt werden. Es hilft, mit der eigenen Zeit bewusster umzugehen. Durch das Dokumentieren aller Arbeitsschritte lernen insbesondere Existenzgründer, die benötigte Zeit für eine Tätigkeit mit allen Zwischenschritten realistischer einzuschätzen. So bringen Sie sich nicht durch selbst gesetzte Abgabetermine, die viel zu knapp kalkuliert sind, unter Stress.

Nur die Arbeit eines Tages

Viele Freiberufler arbeiten mit einer täglichen To-do-Liste, die jedoch einen großen Schönheitsfehler hat: Sie ist völlig überfrachtet und an einem einzigen Tag gar nicht zu bewältigen. Als Faustregel gilt, dass nur 60 Prozent der Arbeitszeit verplant werden sollten. 40 Prozent kalkuliert man für Unvorhergesehenes ein. Wer einen Arbeitstag von acht Stunden anvisiert, verplant zum Beispiel nur sechs Stunden seiner Arbeitszeit. Der Tag wird sich automatisch mit anderen Tätigkeiten auf acht Stunden füllen.

Wenn Sie sich mit der benötigten Arbeitszeit leicht verschätzen oder sehr vom Tagesgeschäft abhängig sind, dann kom-



Fünf Tipps für mehr Zeit:

1. To-do-Listen: Alles, was innerhalb von 2–3 Minuten erledigt ist, zum Beispiel E-Mails beantworten, erst gar nicht auf die To-do-Liste setzen, sondern sofort machen. So nehmen Sie einen Vorgang nicht mehrfach in die Hand.
2. Wer soll das alles lesen? Blockieren Sie den Schreibtisch nicht mit Zeitschriften und anderen Informationen. Zum Arbeiten brauchen Sie Platz. Was Sie doch nie lesen werden, lieber gleich entsorgen.
3. Weg mit den Stapeln auf dem Schreibtisch: Legen Sie alle Schriftstücke sofort ab. Das schafft nicht nur Platz, sondern sorgt auch für Bewegung. Zwischendurch aufstehen ist gut für den Rücken.
4. Zeitfresser E-Mails: Es reicht, 2- bis 3-mal am Tag seine Mails abzurufen und zu beantworten. Zum Beispiel zu Arbeitsbeginn, vor der Mittagspause und am Nachmittag. Stellen Sie die automatische Mailbenachrichtigung ab.
5. Mut zur Lücke: Wie viel „News“ brauchen Sie wirklich? Gehen Sie insbesondere Ihre digitalen Abos durch, beispielsweise die Online-Zeitung, Newsletter und RSS-Feed. Kündigen Sie die Abos probeweise. Wenn Sie nichts vermissen, bleiben Sie einfach dabei.

men Sie vielleicht besser mit dem „50-Prozent-Modell“ zurecht: Verplanen Sie dann nur 50 Prozent Ihrer Arbeitszeit. Das bedeutet keineswegs, dass Sie die andere Hälfte des Tages nicht arbeiten und kein Geld verdienen. Der Tag wird sich mit bezahlter Arbeit füllen, doch Sie haben das zeitlich einkalkuliert und müssen keine Überstunden machen. Am Ende des Tages bleibt keine volle To-do-Liste übrig, sondern eine abgearbeitete. Das ist weitaus motivierender und vermindert den Zeitdruck.

Die Woche im Griff

Um weiteren Stress aus dem Arbeitsalltag herauszunehmen, können Sie einen Wochenplan machen. Dieser besteht aus einer Auflistung aller Aufgaben für die ge-

samte Woche, inklusive des jeweiligen Termins für die Fertigstellung und der voraussichtlich benötigten Zeit. Bei einer 40-Stunden-Woche macht das mit dem „50-Prozent-Modell“ eine Summe von insgesamt 20 Stunden pro Woche, die als Arbeitszeit zur Verfügung stehen.

Verplanen Sie den Tag nicht nur mit Geschäftlichem. Geben Sie auch Ihrem Privatleben einen Platz in der Planung. Wenn Sie mehr Zeit mit Freunden verbringen oder etwas für die Fitness tun möchten, so notieren Sie diese Aktivitäten inklusive benötigter Zeit ebenfalls in Ihrem Wochenplan unter dem Stichwort „Freizeit“. Die Aufnahme in die Liste soll helfen, sich die Zeit dafür wirklich zu nehmen.

Auch Pausen und Privates einplanen

Mit den Informationen aus dem Wochenplan lassen sich schon im Vorfeld die Tagespläne für eine gesamte Woche erstellen. Diese Tagespläne enthalten – im Gegensatz zu den typischen To-do-Listen – nicht nur die Aufgaben der einzelnen Tage nebst benötigter Zeit, sondern weitere Details. Zum Beispiel, welche Mail zu schreiben oder welches Telefonat zu erledigen ist. Auch private Termine und Erledigungen gehören dort hinein. Vergessen Sie nicht, auch Pausen mit einzuplanen. Neben der Mittagspause sollten Sie alle anderthalb Stunden eine kleine Pause von fünf Minuten machen, um wieder Kraft zu schöpfen. Haben Sie zwei Stunden oder mehr ohne Unterbrechung gearbeitet, dann benötigen Sie durchschnittlich 20 Minuten, um die volle Konzentration zurückzugewinnen.

Schauen Sie tagsüber immer wieder in Ihre Planung, so wird nichts vergessen. Erledigtes streichen Sie durch und Unerledigtes übertragen Sie am Abend auf den nächsten Tag – so ist Ihre Liste stets aktuell. Machen Sie die Wochenplanung nebst Tagesliste am besten schon am Ende der Arbeitswoche für die kommende Woche oder gleich am Montagmorgen.

Mit der bewussten Planung schaffen Sie eine gute Grundlage für Ihr Zeitmanagement. Anhand eines Wochenplans lässt sich die Arbeit eines jeden Tages noch besser planen. Engpässe werden früher deutlich und Sie können entsprechende Maßnahmen ergreifen. Wer noch langfristiger planen möchte, kann sich nach



Birgit Golms

Birgit Golms M. A. ist Germanistin, Journalistin und geprüfte PR-Beraterin (DAPR) mit Sitz in Berlin. Als Journalistin schreibt sie Fachartikel zu Ratgeberthemen. Als PR-Beraterin bringt sie Unternehmen und Verbände durch strategische Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in die Medien.

mail@golms-communications.com

dem Prinzip der Wochenplanung auch auf einen Monat oder ein ganzes Jahr vorbereiten.

Tipp:

Ein Muster für eine Tagesliste und einen Wochenplan steht für BDÜ-Mitglieder auf der BDÜ-Homepage bereit: www.bdue.de unter „MeinBDÜ“, Downloads.

Fazit

Im modernen Zeitmanagement geht es nicht darum, noch mehr Arbeit in den Tag zu packen und den Stress zu organisieren. Das Ziel ist es vielmehr, die Arbeit so zu gestalten, dass Freiräume für andere Aktivitäten gewonnen werden. Modernes Zeitmanagement steht also für ein Plus an Lebensqualität. Der Vorteil: Wer seine Zeit im Griff hat, ist zufriedener. Das kommt letztlich auch bei den Kunden gut an. Nutzen Sie die Freiheiten, die Sie als Freiberufler haben!

Buchtipps

Seiwert, Lothar: *Noch mehr Zeit für das Wesentliche, Zeitmanagement neu überdenken.* Ariston Verlag 2006
Küstenmacher, Werner Tiki: *Simplify your life.* Knauer Verlag 2008
Nützliche Tipps und Checklisten im Internet unter: www.imgriff.com



Kay Hattwig (31), staatlich anerkannter Übersetzer für die englische Sprache, staatlich geprüfter Wirtschaftsassistent

Tagesablauf Kay Hattwig

„Mein Arbeitstag beginnt um 9 Uhr mit dem Beantworten von E-Mails. Danach gebe ich Texten den letzten Schliff. Ich bin seit 2003 selbständig und habe gemerkt, dass ich am Morgen das beste Gespür für Feinheiten und einen sicheren Blick für Fehler habe. Daher versuche ich, die Texte immer am Vorabend der Abgabe fertig zu haben. Das nimmt den Stress.

Danach beginne ich mit neuen Aufträgen. Bin ich erschöpft, mache ich zwischendurch eine kleine ‚Kreativpause‘. Ich habe viele Aufträge aus der Werbebranche. Wenn mir die treffende Formulierung nicht einfällt, dann stöbere ich in Katalogen oder im Internet und lasse mich inspirieren. Durch den Abstand kommt oft das passende Wort.

Gegen 13 Uhr mache ich eine halbe Stunde Mittag. Dazu koche ich etwas Schnelles oder lasse mir mal ein Essen liefern. Die Arbeit ist erst beendet, wenn ein bestimmtes Ziel bei Aufträgen erreicht ist. Es gibt Tage, an denen ich bis spät in die Nacht arbeite. Es gibt aber auch Tage, an denen ich um 17.30 Uhr ohne schlechtes Gewissen Feierabend mache. Bei mäßiger Auslastung nutze ich die Zeit, um Fachliteratur zu lesen, den Kontakt mit Kollegen zu halten oder um Sport zu treiben. Dann habe ich die Anrufweitschaltung aktiviert und nehme den PDA mit. Oft arbeite ich auch am Wochenende.

Dann verteile ich mir die Arbeit auf beide Tage. Ich schlafe aus, arbeite für jeweils einige Stunden und nutze die übrige Zeit für mein Privatleben.

Meist kommen während des Tages mehrere neue Aufträge rein. Um den Überblick nicht zu verlieren, lege ich gleich eine Rechnungsdatei an, in die ich jede geleistete Arbeit sofort eintrage. Termine notiere ich im Tischkalender. Abgabetermine markiere ich zusätzlich mit einem gelben Textmarker.

Urlaub plane ich, indem ich meine Stammkunden über meine Abwesenheit vorab informiere. Dadurch ist es möglich, dass einige Aufträge ‚vorgezogen‘ und mir rechtzeitig vor Abreise zugestellt werden. Andere kann ich gleich nach meiner Rückkehr in Angriff nehmen. Eine Vertrauensperson bearbeitet E-Mails, die eingehen. Außerdem schaue ich selbst alle ein bis zwei Tage in mein Postfach. Ganz ohne Arbeit geht es auch im Urlaub nicht, aber trotzdem kann ich gut entspannen.“



Britta Klapproth (44), Diplom-Dolmetscherin und Diplom-Übersetzerin für Französisch und Englisch, Master of Arts in Conference Interpreting

Tagesablauf Britta Klapproth

„Seit 1989 arbeite ich vorwiegend als freiberufliche Konferenzdolmetscherin, aber auch als Übersetzerin. Meine Arbeitstage sind daher unterschiedlich strukturiert. An Tagen

ohne Dolmetscheinsatz arbeite ich von meinem Büro aus. Dann gestaltet sich ein typischer Arbeitstag wie folgt: Der Wecker klingelt um 6.15 Uhr. Um 8 Uhr, wenn unsere drei Kinder das Haus verlassen haben, gehe ich in mein Büro. Dazu habe ich Räume im Souterrain unseres Hauses angemietet. Zuerst beantworte ich E-Mails, schreibe Angebote, Rechnungen und erledige die Buchhaltung. Dann bereite ich mich auf die nächsten Dolmetschaufträge vor oder fertige Übersetzungen an. Mittags mache ich eine Pause, koche und esse mit den Kindern. Von 14.30 Uhr bis circa 19 Uhr arbeite ich weiter. Unsere Kinder sind mit ihren 12, 13 und 14 Jahren schon sehr selbständig.

Mein Mann ist Unternehmer. Wir arbeiten beide auch am Wochenende, aber nur stundenweise. Dazu passen wir uns den Plänen der Kinder an, die ohnehin häufig unterwegs sind. Zum Ausgleich nehmen wir uns manchmal mitten in der Woche eine Auszeit.

Auch früher habe ich immer in Vollzeit gearbeitet. Ohne meinen Mann, unsere fest angestellte Kinderfrau und Putzhilfe wäre das nicht möglich gewesen. Eine Putzhilfe haben wir bis heute. Zur weiteren Entlastung lassen wir uns außerdem jede Woche Brot, Gemüse, Eier und Getränke anliefern.

Dolmetscheinsätze bedeuten für mich ruhiges, weil lineares Arbeiten. Die Zeiteinteilung ist fremdbestimmt, die reine Kabinenzeit übersteigt jedoch selten sechs Stunden. Bei mehrtägigen Einsätzen außerhalb Kölns

Fuzzy Term

NXT
www.star-transit.net



gehe ich ins Kino, lese oder gehe einfach früher schlafen. Während dieser Zeit kümmert sich mein Mann um die Kinder.

Meine Termine plane ich in Outlook. Parallel dazu haben wir in der Wohnung einen ‚Familienkalender‘ mit einer Spalte pro Person. Im Büro hängt zur schnellen Visualisierung ein Magnet-Jahresplaner an der Wand.

Ohne Kinder wäre ich längst nicht so effizient. Sie geben meinem Tag Struktur. Sport und Gartenarbeit sind der Ausgleich für mein Pensum.“



Nathalie Malghem-Köhn (45), Übersetzerin für Französisch und Englisch

Tagesablauf Nathalie Malghem-Köhn

„Seit 21 Jahren bin ich als Übersetzerin tätig. Ich habe drei Jungen im Alter zwischen 7 und 12 Jahren und arbeite in der Regel 25–35 Stunden in der Woche. Bei Auftragspitzen auch mal bis zu 60 Stunden. Dann sitze ich zusätzlich abends und das ganze Wochenende am Computer. Zum Glück packt mein Mann mit an.“

Schon nach der Geburt meines ersten Sohnes habe ich in meinem ‚Homeoffice‘ nach drei Monaten wieder angefangen, halbtags zu arbeiten. Das war zwar hart, aber es ging. Damals bin ich um 5 Uhr aufgestanden und habe gearbeitet, bis das Kind wach geworden ist. Die Arbeit ging dann nur häppchenweise voran. Jetzt sind die Kinder zum Glück schon alle in der Schule.

Mittlerweile stehe ich um 6 Uhr mor-

gens auf und mache die Kinder fertig für den Schultag. Von 8 bis 12.45 Uhr sitze ich am Schreibtisch und arbeite. Dann koche ich. Nach dem Essen helfe ich bei den Hausaufgaben. Ab 17 Uhr sitze ich wieder am Computer und arbeite bis 19 Uhr. Dann gibt es Abendbrot. Mein Mann hat inzwischen die Kinder vom Sport abgeholt. Je nach Auftragslage widme ich mich noch einmal von 20 bis ca. 22 Uhr meiner Übersetzung.

Meine Arbeit macht mir Spaß. Als Belgierin ist es für mich ganz normal, mit Kindern berufstätig zu sein. ‚Nur‘ Hausfrau und Mutter – das wäre mir zu wenig. Möglich ist der Balanceakt allerdings nur durch Selbstdisziplin und Organisation. Ich habe für manche Dinge ‚Fixtage‘. Freitagmorgens gehe ich beispielsweise um 8 Uhr für die ganze Woche einkaufen. Dann ist es noch überall leer. Das spart Zeit.

Ab und zu ist es schon stressig. Zeit für mich gibt es eigentlich so gut wie nie. Seit Kurzem gehe ich aber am Freitagabend zum Sport in denselben Turnverein wie meine Kinder. Dann schalte ich um auf Wochenende, sofern nicht wieder ein größerer Auftrag anliegt.“



Christiane Rüger (28), Diplom-Übersetzerin für Englisch und Französisch

Tagesablauf Christiane Rüger

„Ich bin erst seit Mai 2007 selbstständig. Den ‚normalen‘ Tag gibt es bei mir deshalb noch nicht, jeder Tag ist an-

ders. Üblicherweise stehe ich zwischen 7 und 8 Uhr auf. Ab 9 Uhr sitze ich am Computer, schreibe Mails. Danach beginnt die Arbeit.

Jeden Tag um 13 Uhr mache ich Mittagspause. Ich treffe mich mit alten Freunden aus dem Studium in der Mensa der Uni. Diese Pause ist für mich ganz wichtig. Sie hilft mir, den Kopf frei zu bekommen.

Als Existenzgründerin bin ich nicht immer vollständig ausgelastet. Wenn ich wenig zu tun habe, dann treffe ich mich nachmittags mit Bekannten. Wenn ich viel zu tun habe, kehre ich nach der Mittagspause an den Schreibtisch zurück und arbeite bis maximal 21 Uhr. Ich habe festgestellt, dass das Ergebnis nicht gut wird, wenn ich länger arbeite. Lieber stehe ich am nächsten Tag früher auf.

Manchmal ist es in der WG, in der ich im Moment noch lebe, etwas laut. Dann nehme ich den Laptop und arbeite in der Unibibliothek. Sobald die Auftragslage stimmt, ziehe ich in eine eigene Wohnung, um ungestörter zu arbeiten. Gelegentlich gehe ich schwimmen als Ausgleich zum vielen Sitzen. Manchmal mache ich zuhause Yoga-Übungen, die ich aus einem Yogakurs kenne. Das hilft mir gegen Rückenschmerzen.

Meine Zeitplanung mache ich mit einem einfachen Taschenkalender. Wichtige Termine gebe ich ins Handy ein: Am Abend vorher erhalte ich dann eine elektronische Erinnerung. Das hat sich bei mir bewährt.“

Roles

NXT
www.star-transit.net