

Time Blocking & Time Boxing: Dein Schutzschild gegen das Hamsterrad

Schön, dass du hier in der Praxislounge bist! Im Seminar haben wir bereits darüber gesprochen: Ein voller Kalender bedeutet noch lange nicht, dass wir produktiv sind. Kennst du den Frust, wenn der Tag komplett von Terminen, Zurufen und spontanen Anforderungen zerfressen wurde? Am Ende der To-Do-Liste ist noch so viel Tag übrig – und die Dinge, die dich wirklich voranbringen oder dir guttun, sind hinten runtergefallen.

Das Problem ist **nicht**, dass du zu wenig Disziplin hast oder dich „nicht gut genug planst“. Das Problem ist, dass klassische To-Do-Listen dich nicht schützen. Sie führen oft dazu, dass du deine Zeit nach den Anforderungen anderer strukturierst statt nach deinen eigenen Prioritäten.

Mit **Time Blocking** (oder der Variante *Time Boxing*) drehen wir diesen Spieß jetzt um. Diese Methode gibt dir die Entscheidungsfreiheit über deinen Tag zurück. Sie sorgt dafür, dass du nicht nur fokussierter arbeitest, sondern dich am Abend auch wirklich zufrieden und entlastet fühlst.

Warum Time Blocking anders ist (Und warum To-Do-Listen scheitern)

Die meisten Menschen starten mit einer klassischen To-Do-Liste in den Tag. Das Ergebnis? Die Liste wächst im Laufe des Tages, weil permanent Neues dazukommt. Die wirklich wichtigen Themen rutschen nach hinten.

Eine To-Do-Liste hat keinen eingebauten Schutzmechanismus gegen das „Dringend-vor-Wichtig-Problem“. Time Blocking verändert den gesamten Prozess:

- **Klassische To-Do-Liste:** Die Aufgaben bestimmen deinen Tag (Fremdbestimmung).
- **Time Blocking:** Dein Zeitplan bestimmt, welche Aufgaben wann Platz haben (Selbstbestimmung).

Anstatt einfach nur Aufgaben untereinanderzuschreiben, reservierst du vorab feste Zeitfenster in deinem Kalender und ordnest diesen Fenstern deine Prioritäten zu.

Der mentale Aha-Moment: Warum dein Gehirn diese Methode lieben wird

Jeder spontane Themenwechsel, jedes „Mal-kurz-Reingucken“ in die Mails kostet dein Gehirn enorm viel Energie. Das ist der sogenannte **Kontextwechsel**. Wenn du permanent zwischen Aufgaben hin- und herspringst, läuft dein mentaler Akku blitzschnell leer.

Time Blocking reduziert diese Wechsel auf ein Minimum. Du bleibst über einen definierten Zeitraum bei *einer* Art von Aufgabe. Das erlaubt es deinem Gehirn, in den **Flow-Zustand** zu kommen – den wissenschaftlich bewiesenen Zustand, in dem wir am produktivsten und gleichzeitig am entspanntesten sind.

Der psychologische Entlastungseffekt: Unser Gehirn hasst Unklarheit. Jeder offene Punkt im Hinterkopf verbraucht im Hintergrund Ressourcen. Indem du einer Aufgabe einen festen Platz im Kalender gibst, signalisierst du deinem Gehirn: „*Ich habe einen Plan dafür.*“ Das schafft sofort mentale Ruhe.

Schritt für Schritt: So holst du dir die Methode in deinen Alltag

Soulution Coaching Silke Mekat - Effizient arbeiten, gelassen leben

Trainerin & Coach für Resilienz, Stressprävention, Selbstorganisation & Mental Health – für ein souveränes Berufs- und Privatleben. Trainerin der Haufe Akademie

Am Radenhölzl 3a, 81369 München

Email: Kontakt@Silke-Mekat.de

Tel.: 0175 – 29 10 775

© Silke Mekat

Steuernummer: 145/204/80006

Fax: 03212 – 23 2 1973

Schritt 1: Mach eine ehrliche Aufgabeninventur

Bevor du Blöcke planst, musst du wissen, was überhaupt Platz braucht. Schreib für eine typische Woche radikal alles auf: berufliche Fokus-Themen, Routinearbeiten (Mails, Orga), aber eben auch private Verpflichtungen und deine eigenen Bedürfnisse (Sport, Pausen, Auszeiten).

- **Mein Praxis-Tipp:** Vergiss die „unsichtbaren Aufgaben“ nicht (Fahrzeiten, Puffer, Vorbereitungen). Sie sprengen sonst heimlich deinen Plan.

Schritt 2: Bündele deine Aufgaben („Task Batching“)

Fasse ähnliche Tätigkeiten zusammen. Reserviere einen Block für „Kommunikation“ (Mails & Telefonate) und einen anderen für „Fokusarbeit“ (Konzeption, Schreiben, tiefe Denkarbeit).

- **Warum?** Unser Gehirn liebt es, in einem Modus zu bleiben. Wenn du nach einer tiefen Konzeptionsphase direkt ans Telefon gehst, verlierst du beim Umschalten wertvolle Energie.

Schritt 3: Plane Pufferzeiten ein (Schluss mit Planungsoptimismus!)

Wir alle neigen dazu, den Zeitbedarf zu unterschätzen. Plane pro Block mindestens **10–15 % Puffer** ein. Ein Plan ohne Puffer scheitert beim ersten Störfaktor. Ein Plan mit Puffer fängt das Chaos des Alltags flexibel ab – ohne dass dein Stresspegel steigt.

Schritt 4: Baue die Blöcke in deinen Kalender ein

Mach es visuell (z. B. in Outlook oder Google Calendar) und arbeite gerne mit Farben.

1. Trage zuerst die fixen, nicht verhandelbaren Termine ein.
2. Blocke dann die Zeiten für deine wichtigen **Fokus-Aufgaben**.
3. Fülle die Lücken mit Blöcken für Routineaufgaben und Orga.

Schritt 5: Blocke deine Pausen wie einen Kundentermin!

Ja, du hast richtig gehört. Pausen gehören verbindlich in den Kalender. Ob 10 Minuten frische Luft, kurzes Dehnen oder eine echte Mittagspause ohne Bildschirm: Ohne Pausen bricht deine Konzentration ein. Time Blocking soll dich produktiv machen, nicht ausbrennen lassen.

Time Blocking im Praxis-Check: Drei Inspirationen für deinen Alltag

Wie streng oder flexibel du deine Blöcke gestaltest, hängt ganz von deiner Rolle ab. Nutze diese Beispiele als Inspiration:

Variante 1: Der Fokus-Arbeitstag (ideal für Projekt- und Konzeptarbeit)

- **08:30 – 09:00 Uhr:** Ankommen, Mails sichten & Tages-Fokus checken
- **09:00 – 11:00 Uhr:** **FOKUS-BLOCK** (Wichtiges Projekt, ohne Ablenkung)
- **11:00 – 12:00 Uhr:** Kommunikation (Mails beantworten, Rückrufe)

- **12:00 – 13:00 Uhr:** *Mittagspause (Verbindlich & offline!)*
- **13:00 – 14:30 Uhr:** **PROJEKT-BLOCK II** (Routine-Umsetzungen)
- **14:30 – 15:30 Uhr:** Meetings / Abstimmungen
- **15:30 – 16:00 Uhr:** Orga-Block & Admin (Ablage, Zeiterfassung)
- **16:00 – 16:30 Uhr:** Tagesabschluss & Vorbereitung für morgen

Variante 2: Der hochflexible Tag (viel Tagesgeschäft & Termine)

Wenn dein Tag von Terminen geprägt ist, setze auf „**Anker-Blöcke**“:

- Du blockst dir lediglich **zwei feste Fokus-Inseln** (z. B. 45 Minuten am Morgen und 45 Minuten am Nachmittag) für deine wichtigsten Themen.
- Der Rest des Tages bleibt flexibel für Meetings und das operative Tagesgeschäft. So behältst du trotz Dynamik die Kontrolle über deine Kernprioritäten.

Variante 3: Die Integration von Beruf & Familie

- **Fokus-Zeiten** werden ganz bewusst in den Phasen gesetzt, in denen es im Außen ruhig ist (z. B. Randzeiten oder Kernzeiten, in denen Kinder versorgt/in Schule sind).
- **Familien- und Freizeitblöcke** erhalten denselben Stellenwert wie berufliche Termine. Was einen Block hat, findet statt und wird mental geschützt.

Der Unterschied zu „Time Boxing“

Häufig werden die Begriffe vermischt. Der feine Unterschied hilft dir in der Praxis:

- **Time Blocking:** Du reservierst dir Zeit für eine *Kategorie* (z. B. „Freitag von 14 bis 16 Uhr mache ich meine Buchhaltung“).
- **Time Boxing:** Du setzt dir ein *hartes Zeitlimit* für ein konkretes Ergebnis (z. B. „Ich habe genau 30 Minuten Zeit, um diese Präsentation fertigzustellen“). Nach Ablauf der Box ist Schluss. Das hilft genial gegen Perfektionswahn!

Silkes Transfer-Impuls für dich:

Time Blocking ist kein starres Korsett – es ist dein persönliches Werkzeug für mehr Selbstbestimmung. Du passt die Blöcke an deine Realität an, nicht umgekehrt! Wenn ein Tag mal chaotisch wird, verschiebe die Blöcke einfach, statt sie komplett zu streichen.

Dein nächster Schritt: Fang klein an. Nimm dir für morgen **zwei wichtige Aufgaben** vor und blocke dir dafür feste Zeiten im Kalender – inklusive einer echten Pause. Beobachte, wie sich dein Fokus verändert.

Hier in der Praxislounge findest du passend dazu mein „**Fokus-Insel-Protokoll**“ als Gratis-Download, das dir dabei hilft, diese Blöcke im Alltag auch gegen Störungen von außen zu verteidigen. Viel Erfolg beim Umsetzen!