

Struktur statt Überforderung *im Mama Alltag*



Weniger Chaos, mehr Klarheit –
mit einfachen Strategien für
mehr Struktur und Gelassenheit
im Familienalltag.

blanka vötsch

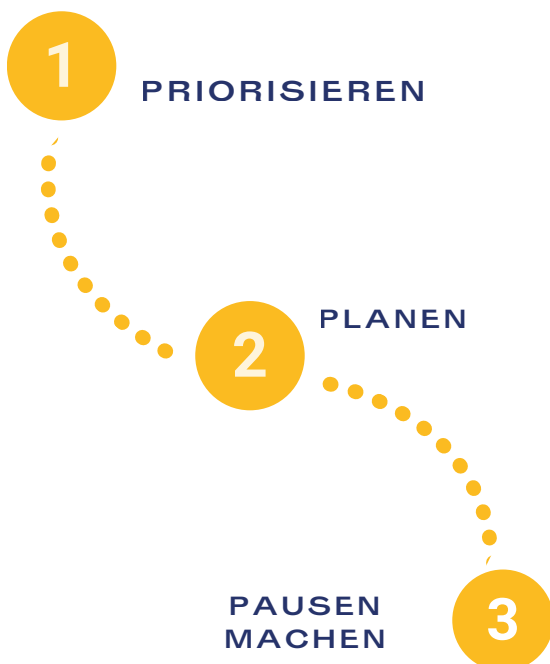
Hast du immer zu wenig Zeit?

Manchmal ist der Kopf so voll mit Aufgaben, dass man sich völlig überfordert fühlt. Familie, Kinder, die eigenen Ansprüche – vielleicht sogar auch noch ein Job im Hintergrund. Und egal wie sehr du dich abmühst, die To-Do-Liste wird statt kürzer immer länger. Du fühlst dich von einer Welle der Überforderung erfasst. Ich kenne dieses Gefühl nur allzu gut – den sprichwörtlichen Wald vor lauter Bäumen nicht mehr zu sehen und nicht zu wissen, wo man überhaupt anfangen soll.



Ich war selbst einmal an diesem Punkt. Doch gerade weil ich mich intensiv mit dem Thema Zeitmanagement befasst habe, ist es mir gelungen, mit ein paar einfachen Strukturen und Hacks wieder Ordnung in mein Leben zu bringen und dem Chaos etwas entgegenzusetzen. Wie? Ich nahm damals ein Blatt Papier und schrieb alle Aufgaben herunter, die mir im Kopf herumschwirrten. Allein dieses Aufschreiben brachte etwas Erleichterung! Plötzlich stand das Chaos schwarz auf weiß vor mir, greifbar und sortierbar. Tatsächlich haben Psychologen herausgefunden, dass To-do-Listen genau diesen Effekt haben: Sie nehmen uns die Angst vor dem Lebenschaos und geben uns einen Plan und Struktur. Anstatt von meinen Gedanken überrollt zu werden, hatte ich nun eine Liste, mit der ich arbeiten konnte.

Nicht beschäftigt, sondern produktiv sein!



Mithilfe der 3P-Methode, die aus drei Schritten besteht: Priorisieren, Planen und Pausen machen. Schauen wir uns diese Schritte nun genauer an, damit du dem Alltagsstress endlich den Kampf ansagen kannst!





Priorisieren

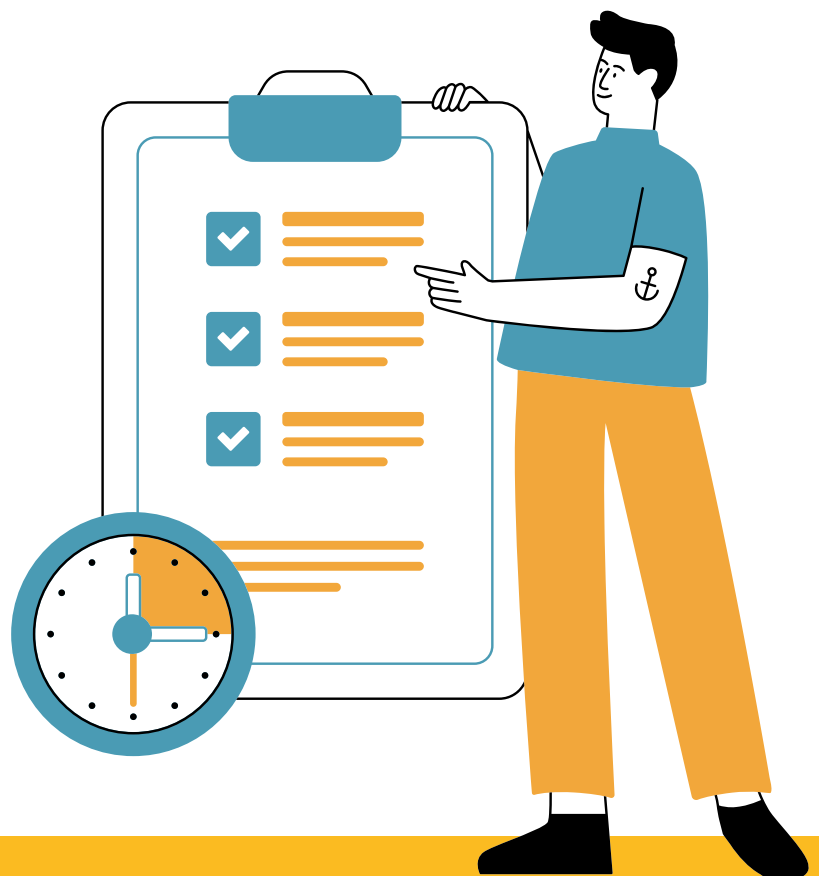
Der erste Schritt ist Priorisieren – das Wichtigste zuerst erledigen. Deine Aufgabenliste wird vermutlich niemals völlig leer sein; egal wie viel du erledigst, es kommen stets neue Aufgaben nach. Statt zu versuchen, alles zu schaffen, musst du lernen, dich auf die wirklich wichtigen Dinge zu fokussieren.

Frage dich:

- ➔ Welche Aufgaben haben heute oberste Priorität?
- ➔ Was muss wirklich zuerst erledigt werden, und was kann vielleicht warten oder sogar ganz gestrichen werden?

Eine bewährte Hilfe ist zum Beispiel die Eisenhower-Matrix, mit der du deine To-dos nach Dringlichkeit und Wichtigkeit einteilen kannst.

So gewinnst du Klarheit darüber, welche Aufgaben deine Energie verdienen – und welche nicht. Merke: Deine Zeit ist zu kostbar, um sie mit unwichtigen To-dos zu füllen. Priorisiere konsequent, denn nur so behältst du den Überblick und kannst dich am Ende des Tages über echte Fortschritte freuen.



Planen

Der zweite Schritt ist Planen und zwar realistisch und ohne Perfektionismus.

Natürlich solltest du planen, was du erledigen willst und wann, aber achte darauf, dir nicht mehr vorzunehmen, als realistisch machbar ist. Perfektionismus ist dabei dein Feind:

Er führt oft dazu, dass man an unwesentlichen Details hängenbleibt, die für das Gesamtergebnis gar nicht entscheidend sind. Versuche also, den Drang loszulassen, jede Kleinigkeit perfekt zu machen.



Vergiss den Perfektionismus – er tut dir nicht gut. Plane lieber so, dass du deine Aufgaben in der verfügbaren Zeit auch wirklich schaffen kannst. Es muss nicht immer alles zu 100% perfekt sein; manchmal ist „gut genug“ absolut ausreichend. Indem du dir klare (und erreichbare) Zeitlimits für Aufgaben setzt, verhinderst du, dass du ewig an einer Sache feilst. So bleibst du in Bewegung und kannst am Ende des Tages zufrieden auf fertige Ergebnisse blicken, anstatt frustriert an einer vermeintlich unvollkommenen Aufgabe festzuhängen.

Wichtig: Plane genug Pufferzeiten ein!

Nichts schafft mehr Stress, als jeden einzelnen Moment des Tages durchzuplanen und dann festzustellen, dass doch Unvorhergesehenes passiert. Im Berufsalltag gilt die Faustregel, nicht mehr als etwa 70% der Arbeitszeit strikt zu verplanen – mindestens 30% sollten als Puffer für das Unplanbare frei bleiben. Aber seien wir ehrlich: Im Familienleben mit kleinen Kindern sind 30% Pufferzeit oft noch zu wenig. Je kleiner die Kinder, desto mehr Extrazeit brauchst du, denn Familie ist einfach unvorhersehbar. Plane also nur das fix ein, was wirklich unbedingt erledigt werden muss, und lasse so großzügig Puffer wie möglich. So gerätst du nicht in Stress, wenn das Baby quengelt, das Kindergartenprojekt zusätzliche Aufmerksamkeit

braucht oder einfach etwas länger dauert als gedacht. Mit genügend Zeitreserven im Tagesablauf bewahrst du dir Nerven und Gelassenheit und am Ende des Tages vielleicht sogar etwas Zeit für dich selbst.



Pausen machen – Kraft tanken ohne schlechtes Gewissen



Der vielleicht wichtigste Schritt für gestresste Mamas: Gönn dir Pausen – und zwar ohne Schuldgefühle! Es klingt paradox, aber nur wenn du dich regelmäßig erholst, bleibst du langfristig leistungsfähig und gelassen. Mamas neigen dazu, jede freie Minute sofort mit Haushalt oder liegengebliebenen Aufgaben zu füllen. Versuche bewusst, Pausenzeiten einzuplanen, in denen du etwas für dich tust oder einfach entspannst. Das kann eine Tasse Kaffee in Ruhe sein, ein kurzer Spaziergang an der frischen Luft, 10 Minuten Stretching oder Gebet/Meditation – was immer dir hilft, zur Ruhe zu kommen. Du musst dich nicht dauernd um andere kümmern; deine eigenen Akkus wollen auch aufgeladen werden.

Wichtig: Lass das schlechte Gewissen los. Du darfst ohne schlechtes Gefühl mal nichts tun oder etwas machen, was nur für dich ist. Diese Auszeiten sind kein Luxus, sondern notwendig, damit du geduldig, kreativ und fröhlich für deine Kinder da sein kannst. Teile deiner Familie ruhig mit, dass Mama-Pausen ab jetzt fester Bestandteil des Tages sind – ein gutes Vorbild übrigens, denn auch Kinder lernen so, wie wichtig Selbstfürsorge ist.





Super – du bist auf einem guten Weg!

Wenn du noch mehr darüber erfahren möchtest, wie du dem Alltagsstress entgegenwirken und mehr Zeit für dich gewinnen kannst, empfehle ich dir von Herzen mein neues Buch, in dem du noch mehr Tipps und Tricks für den täglichen Umgang mit deiner Zeit findest.



SCAN ME

