

9.2 Stressfaktor Zeitmangel und Unordnung Für Profis und Wissenschaftler

9.2.1 Fünf-Finger-Regel

9.2.2 Alpenmethode

9.2.3 Test Zeitmanagement

9.2.4 Physiologische Leistungskurven

9.2.1 Fünf-Finger-Regel

PIA:

Diese Fünf-Finger-Regel für das Zeitmanagement finde ich schon ganz gut. Ich merke bei mir nur, dass ich eher so der intuitive Typ bin, mich also nicht so gerne an Regeln halte, sondern eher so arbeite, wie mir gerade danach ist. Was kann ich da tun?

Dr. Reckert:

Das ist ein gutes Beispiel, das sicherlich auch viele Leser von sich her kennen. Die Herausforderung ist wirklich, den schmalen Pfad, die Gratwanderung zwischen Struktur auf der einen Seite und Flow auf der anderen Seite zu finden. Manche Forscher reden auch von Chaos statt Flow. Die Aufgabe ist, so wenig wie möglich und so viel wie nötig Struktur zu haben. Früher hat man Ordnung dazu gesagt. Hier muss Jeder für sich prüfen, ob er mehr Struktur oder mehr Flow braucht. Der Flow ist eher unwillkürlich, da Vorbereitung und Gelegenheit zusammen kommen müssen. Zentral ist für mich auch das Thema „Loslassen hin zum Bedeutsamen“. Viele kleine Aufgaben loszulassen, die den Blick für das Bedeutsame vernebeln, ist sicherlich ein Erfolgsfaktor für Flow und Lebenslust. Die Struktur ist eher willkürlich zu finden. Im lösungsorientierten Coaching lässt sich gut daran arbeiten, beispielweise mit der Frage: „Welche Ressource im Sinne einer Kompetenz brauchst Du, um mehr Struktur zu bekommen?“

PIA:

Wenn ich jetzt die fünf Finger-Regel befolgt habe, wie mache ich dann weiter?



Bild aus: <http://de.fotolia.com/id/26799289>; Aaron Aamat

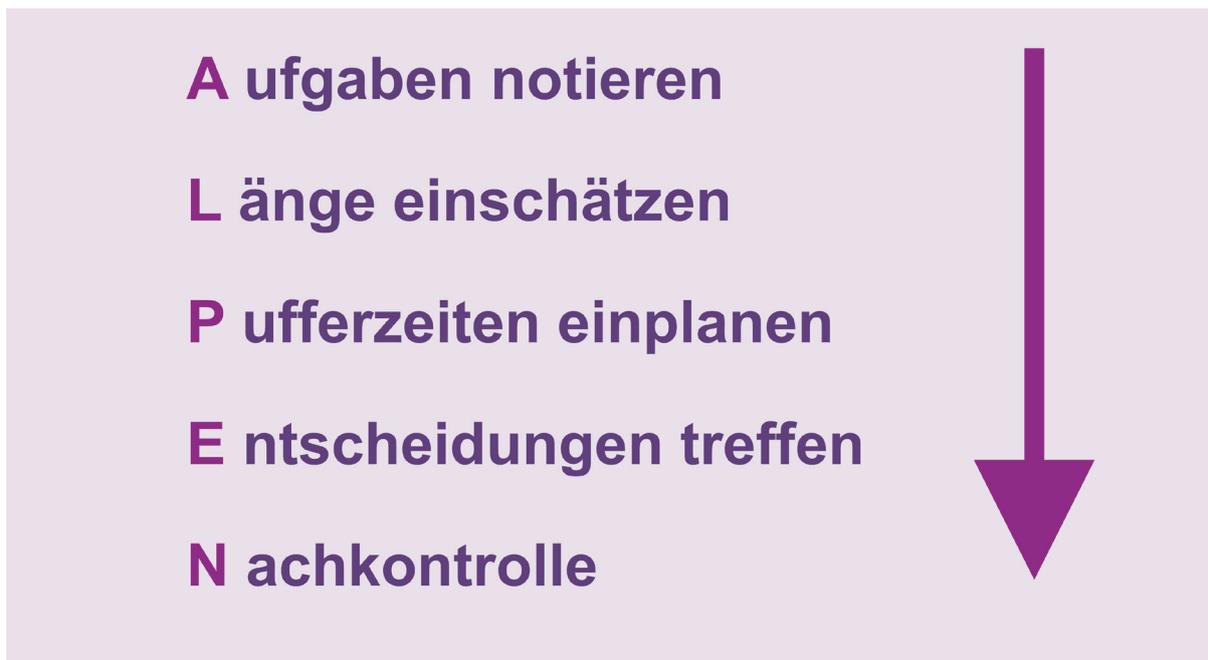
9.2.2 Alpen-Methode

Dr. Reckert:

Dann geht's an die Planung der Zeit, da hat sich die A.L.P.E.N.-Methode bewährt, die von Prof. Dr. Seiwert offenbar entwickelt wurde.

Dr. Reckert:

Du siehst vielleicht, es ist eine für das Erstellen eines Tagesplanes leicht merkbare Struktur. Zentral ist der Puffer, der einzuplanen ist, 40 % Puffer oder bei Kundenkontakt auch 60 oder sogar 75 % Puffer. Dann ist es hilfreich, Erfahrungswerte auszubilden, wie lange ich für welche Aktivität brauche, und das Ganze dann noch schriftlich fixieren, elektronisch oder in Papierform.



Alpen-Methode

PIA:

Und das muss ich alleine hinkriegen?

Dr. Reckert:

Zunächst mal: ja; zum Glück haben wir auch ein Forum, wo Du Dich mit anderen über die Übungen aus dem Buch austauschen kannst. Ich möchte Dir auch einen Test ans Herz legen, dann hast Du etwas mehr Orientierung.

9.2.3 Test Zeitmanagement

Testen Sie Ihr Zeitmanagement

Wie managen Sie Ihre Zeit? Bitte seien Sie bei der Beantwortung der Fragen sich selbst gegenüber so ehrlich wie möglich. Geben Sie bitte jeder Aussage eine Punktzahl zwischen 0 und 4, je nachdem wie häufig die Aussage zutrifft.

- 0 = nie
- 1 = selten
- 2 = manchmal
- 3 = häufig
- 4 = immer

Addieren Sie bitte die Punkte der einzelnen Bereiche.

Bereich Leistung: _____

1. Ich schaffe mir genügend Freiraum für wirklich wichtige Tätigkeiten
2. Ich orientiere meine Zeitplanung an meinen mittel- und langfristigen Zielen
3. Ich stelle für jeden Tag eine to-do-Liste mit Prioritäten auf
4. Ich erarbeite mir gezielte Strategien, um mich auf meine Zukunft vorzubereiten
5. Ich erledige Arbeiten konsequent entsprechend ihrer Wichtigkeit
6. Ich fasse ähnliche Aufgaben zu Blöcken zusammen
7. Ich delegiere Arbeiten, die von anderen erledigt werden sollten
8. Ich richte mir Zeitfenster für wichtige, aber nicht dringliche Aufgaben ein
9. In meinem Tagesplan reserviere ich mir Pufferzeit für unerwartete Ereignisse



Bild aus: <http://de.fotolia.com/id/5991956>; olly/Fotolia

Bereich Lebensqualität: _____

1. Ich habe Spaß am Erfolg und will zu den Besten und Erfolgreichen gehören
2. Je ungeduldiger und gestresster meine Umwelt reagiert, desto ruhiger bin ich
3. Ich habe genügend Zeit für meine Familie, Freunde, Hobbies
4. Durch berufliche oder private Herausforderungen laufe ich zur Hochform auf
5. Ich kann mich gezielt entspannen und auch nach der Arbeit gut abschalten
6. Ich arbeite, um zu leben, und nicht, um nur zu arbeiten
7. Ich habe eine positive Grundstimmung und blicke optimistisch in die Zukunft
8. Wenn mich etwas aufregt, atme ich erst mal tief durch, bevor ich reagiere
9. Ich kann mit Fug und Recht sagen, in innerer Balance und Zufriedenheit zu leben

Lebenslust statt Stress

Burnout war gestern – durch PIA zum Flow

Bereich Aktionismus: _____

1. Meine Planung ist so straff, dass für Störungen und Überraschungen kein Platz ist
2. Für brandeilige Aufgaben lasse ich sehr schnell alles stehen und liegen
3. An meinem Arbeitsplatz herrscht eine Unordnung, in der nur ich mich zurechtfinde
4. Ich mache etwas entweder richtig oder gar nicht
5. Ich habe soviel um die Ohren, dass ich nur noch auf die Tagesereignisse reagiere
6. Ich werfe meine Tagesplanung mehrfach um, weil immer etwas Neues passiert
7. Ich lege auch unter Zeitdruck Wert auf äußerst genaue Arbeit
8. Dringende Kleinigkeiten halten mich von wichtigen Aufgaben ab
9. Ich muss Dinge erledigen, die ich eigentlich schon am Vortag erledigen wollte

Bereich Stress: _____

1. Es belastet mich, wenn ich mehrere Dinge gleichzeitig zu erledigen habe
2. Ich bin in Eile oder weiss vor Termindruck weder ein noch aus
3. Ich habe den Eindruck, mich für meinen Job kaputtzumachen
4. Mir gehen auch in der Freizeit berufliche Probleme und Pläne durch den Kopf
5. Ich werde ungeduldig, weil Dinge langsam vorangehen
6. Ich frage mich, wie ich das alles überhaupt schaffen soll
7. Ich leide unter Spannungskopfschmerzen oder körperlichen Verspannungen
8. Ich funktioniere dann am besten, wenn besonders viel unter Zeitdruck zu tun ist
9. Ich arbeite auch dann weiter, wenn ich mich schlapp und krank fühle



Bild aus: <http://de.fotolia.com/id/11273424>; Kzenon/Fotolia

Lebenslust statt Stress

Burnout war gestern – durch PIA zum Flow

Auswertung:

Addieren Sie bitte die erreichten Punktzahlen zu Ihrem Gesamt-Score.

Bereich Leistung:

0–18 Punkte:

Sie haben noch viel Entwicklungspotential. Wo möchten Sie zuerst ansetzen? An der Effektivität (die richtigen Dinge tun), konkret die mittel- oder langfristigen Zielen klären und diese verfolgen? Oder an der Effizienz (die Dinge richtig tun), konkret: Tagespläne erstellen und durchhalten, Prioritäten setzen. Puffer konsequent einbauen?

19–36 Punkte:

Sie haben schon ein Teil Ihres Potentials ausgeschöpft. Checken Sie für sich immer wieder, ob Sie im Einklang mit Ihren mittelfristigen Zielen wirklich das Wichtigste erledigen, Zeitfresser ausschalten, Nein sagen mit Begründung, konsequent die Tagesplanung abzuarbeiten. Und die Lebensbalance zu pflegen.



Bild aus: <http://de.fotolia.com/id/8418301>; pressmaster/fotolia

Bereich Lebensqualität:

0–18 Punkte:

Achten Sie mehr auf sich und Ihr Wohlbefinden. „Was nütze es dem Menschen, er gewänne die Welt, wenn er Schaden nehme an seiner Seele“ (Martin Luther). Die innere Ausgeglichenheit ist doch Voraussetzung für Höchstleistungen. Wie Sie diese erlangen?

Es gibt eine breite Palette von Angeboten: von Coaching bis Persönlichkeitsentwicklungsseminaren, interessante Websites oder Literatur. Lösungs- und ressourcenorientierte Methoden, wie z. B. NLP helfen, die Energie fokussiert auf die Lösung zu lenken.

19–36 Punkte:

Sie haben bereits eine recht gute Lebensqualität. Beruf, Privatleben und Gesundheit sind zum großen Teil integriert. Bleiben Sie bitte dran, sich die innere Ruhe zu erhalten. Probieren Sie ruhig neben den Ihnen bereits vertrauten Methoden Neues aus, z. B. Akupunktur, Kinesiologie oder Bachblüten.

Bereich Aktionismus:

0–18 Punkte:

Schön. Sie schaffen es ganz gut, die Hektik des Alltages abzufangen. Wie sagten doch bereits die Philosophen der Antike (etwa Epiktet): "Es sind weniger die Ereignisse, sondern vielmehr die Einstellung bezüglich der Ereignisse, die uns beanspruchen." Bleiben Sie dran, organisieren Sie sich über Ihre Tagesplanung und sehen Sie das ganze hektische Treiben des Alltages aus der Vogelperspektive. Was würde Ihnen ein Astronaut aus dem Weltall raten, mit Blick auf unseren Planeten und auch auf Teile unseres Sonnensystems, wenn er Sie in Ihrem größten Aktionismus erleben würde?

19–36 Punkte:

Der Aktionismus in seiner strapazierenden Form ist Ihnen gut vertraut. Fangen Sie mit den Basics an: Erlernen Sie eine Entspannungsmethode, die zu Ihnen passt: Autogenes Training, progressive Relaxation, Meditation oder anderes. Aus dieser erworbenen inneren Ruhe fangen Sie an, Ziele zu definieren: mittel- und kurzfristig. Dann planen Sie Ihren Tag schriftlich, mit Prioritäten in Bezug auf die Ziele. Der Zeitpuffer wird Ihnen helfen, gelassener durch den Tag zu kommen.



Bild aus: <http://de.fotolia.com/id/16305336>; Richard Laschon/Fotolia

Bereich Stress:

0–18 Punkte:

Gratulation! Sie haben bereits bewährte Methoden entwickelt, sich in der heutigen Zeit von mehr-schneller-besser-billiger zurecht zu finden. Pflegen Sie Ihre strukturierte Arbeitsweise und Ihre Fähigkeit, sich wirklich gut um sich zu kümmern, auch bei Kundenansprüchen, Zeitdruck und den täglichen Pannen auf Grund menschlicher Fehlleistungen.

19–36 Punkte:

Sie stehen unter hohem Stress durch die Umstände und/oder selbstgemacht. Die Gesundheit ist ein hohes Gut, wollen Sie das einsetzen für Ihre beruflichen Ziele? Vielmehr ist das Lohnenswerte gesund, mit Spaß im Beruf erfolgreich zu sein. Dazu hilft Ihnen sicherlich ein Coaching, das Ihnen hilft, Ihre Werte zu klären und behindernde Überzeugungen abzubauen.

Wenn Sie es nicht tun, Ihr Körper meldet sich bestimmt!

Lebenslust statt Stress

Burnout war gestern – durch PIA zum Flow

PIA:

Hm, das Ergebnis überrascht mich etwas, ich hatte mich da positiver eingeschätzt!

Dr. Reckert:

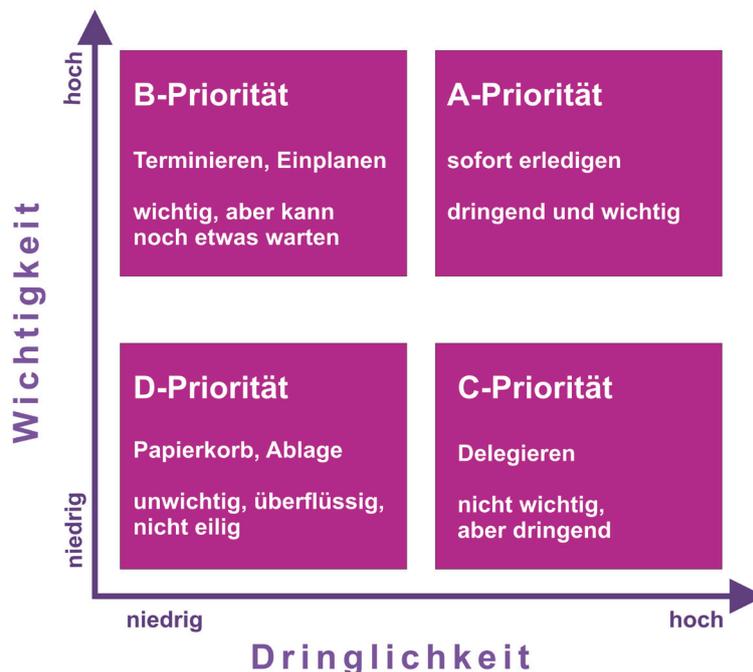
Das ist oft der Fall, dass Selbstbild und Fremdbild auseinander liegen.

PIA:

Ich höre oft A-Priorität. Was ist damit gemeint?

Dr. Reckert:

Damit sind Prioritäten nach dem Eisenhower-Prinzip gemeint, zu Ehren des 34. amerikanischen Präsidenten Dwight D. Eisenhower (amtierte von 1953–1961).



Du siehst, die Priorisierung hat mit Dringlichkeit und Wichtigkeit zu tun. A-Priorität bedeutet, dass die Aufgabe sowohl wichtig als auch dringlich ist. B-Priorität bedeutet, dass die Aufgabe wichtig und weniger dringlich ist. C-Priorität ist dann, wenn die Aufgabe dringlich und nicht sehr wichtig ist.

PIA:

Für die Übung mit dem Hebel brauche ich noch paar Anregungen.

Dr. Reckert:

Die Übung ist relativ simpel: Du überlegst Dir, was Du – heute bereits – tust, um Dein Jahresziel zu erreichen. Dann reflektierst Du, wie ziieldienlich diese Aktivitäten für die Erreichung Deines Jahreszieles sind. Weil Aktivitäten auch untereinander wirken, reflektierst du die Wechselwirkungen der Aktivitäten untereinander. Das ist das klassische Gedankengut aus dem systemischen Ansatz, systemisch im Sinne von „vernetzt“ mit anderem und nicht systematisch, was ich am liebsten mit „einheitlich“ übersetzen möchte.

Lebenslust statt Stress

Burnout war gestern – durch PIA zum Flow

PIA:

Das mit dem Papierkorb als bestem Freund hat mich überrascht, ich dachte Sie würden raten, alles fein säuberlich zu archivieren!

Dr. Reckert:

Für die Ordnung auf dem Schreibtisch ist der Papierkorb das wichtigste Instrument. Sortiere das, was auf Deinem Schreibtisch und in Deinen Ablagesystemen liegt, nach folgenden Kriterien:

Nullwert:	Die Prospekte, die Dich nicht interessieren
Tageswert:	Rechnungen, Tageszeitungen
Fristwert:	Projektinformation
Jahreswert:	Jahresübersichten

Die Nullwert-Papiere sofort in den Papierkorb werfen, ggf. auch andere Papiere, die in elektronischer Form gespeichert sind.

PIA:

Ich hab' leider nur nie die Zeit, mich um das Wegschmeißen zu kümmern!

Dr. Reckert:

Das kenne ich sehr gut aus Coachings, wie wäre es, wenn Du das Wegschmeißen zu leistungsschwächeren Zeiten durchführst.

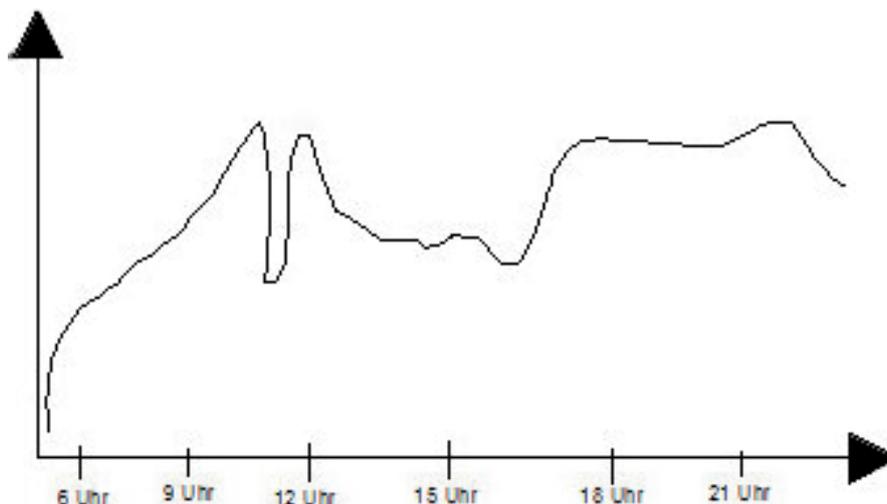
PIA:

Wann sind die denn?

9.2.4 Physiologische Leistungskurve

Dr. Reckert:

Die allgemeine Leistungskurve ist der häufigste Verlauf der Leistung an einem Tag von 6 Uhr morgens bis Mitternacht 24 Uhr. Individuelle Schwankungen bei Morgen- oder Abendmenschen können selbstverständlich auftreten. Auf der waagerechten X-Achse ist die Uhrzeit abgetragen, auf der senkrechten Y-Achse die Leistungsfähigkeit.



9.3 Schritt-für-Schritt-Anleitungen

Zeitmangel und Unordnung



Schritt-für-Schritt-Anleitung: Fünf-Finger-Regel

Anlass: Termine werden nicht eingehalten oder gar vergessen. Das Gefühl, der Tag ist viel zu kurz.

Dauer: Einen Tag

Räumliche Voraussetzung: Überall möglich



Bild aus: <http://de.fotolia.com/id/26799289>; Aaron Aamat

1. Bestandsaufnahme

Was tun Sie an einem normalen Arbeitstag?

Am besten, Sie legen sich ein Blatt Papier neben sich auf den Schreibtisch und erinnern sich per Wecker stündlich daran, was Sie in dieser Stunde gemacht haben.

2. Reflexion Ihrer Zeitdiebe

Welche Aktivitäten, die eine persönliche Vorliebe von Ihnen sind, bearbeiten Sie wie lange, auch wenn sie außerhalb Ihrer A-Prioritäten liegen?

Welche Aktivitäten, die Sie von anderen übernehmen, auch wenn es nicht Ihre Aufgaben sind, bearbeiten Sie wie lange?

Wo kann im beruflichen Kontext Ihre Kommunikation straffer und komprimierter werden, ohne dabei im Soll auf Ihrem Beziehungskonto einzuzahlen?

Wie lange brauchen Sie täglich für das Suchen von Informationen, weil Ihre Ordnung suboptimal ist?

Wo und wie lange „verbummeln“ Sie Ihre Zeit?

3. Halten Sie Ordnung

Wo schaffen Sie im Alltag Unordnung im Kleinen? Beispielsweise bleibt die Schere auf dem Schreibtisch liegen, weil Sie sie ja im Laufes des Tages noch einmal brauchen könnten?

4. Machen Sie sich Tagespläne oder zumindest Wochenpläne schriftlich oder elektronisch

Welche Aufgaben sind heute dran?

Welche Aufgaben sind in dieser Woche dran?

5. Setzen Sie sich Prioritäten mit 'dringlich' und 'wichtig' und achten Sie auf Pufferzeiten

Welche Aufgaben sind heute dringlich und wichtig bezüglich Ihrer Jahresziele?

Welche Aufgaben sind nur dringlich?

Reicht der Puffer für den heutigen Arbeitstag (Puffer kann bis zu 80 % im Kundenkontakt betragen!)?

Schritt-für-Schritt-Anleitung: Hebelaktivitäten

Anlass: Wenn Sie sehr fleißig sind, ohne die verdienten Ergebnisse zu erzielen

Dauer: Ca. 10 Minuten

Räumliche Voraussetzung: Überall, wo Sie schriftlich Ihre Aktivitäten reflektieren können.

1. Auswählen

Wählen Sie bitte das Jahresziel aus, das Ihnen am meisten missfällt/die meisten Sorgen macht/ das für Sie am unbefriedigendsten ist.

2. Auflisten

Listen Sie bitte Ihre Aktivitäten auf, die Sie durchführen, um das Ziel zu erreichen.

3. Einschätzen aufs Ziel

Schätzen Sie bitte ein, wie stark die Aktivität auf Ihr Ziel wirkt auf einer Skala von 0–3 (0 ohne Wirkung, drei sehr hohe Wirkung) und tragen Sie diesen Wert in die Spalte "Ziel" ein.

4. Einschätzen untereinander

Schätzen Sie bitte ein, wie stark die Aktivitäten untereinander wirken. Beispiel. Wie stark wirkt Aktivität 1 auf Aktivität 2, 3, etc. mit einem Wert auf der Einschätzungsskala von 0–3?

5. Rangplatz finden

Summieren Sie bitte pro Aktivität die Wirkung auf das Ziel und aufeinander ein. Diejenige Aktivität, die den Rangplatz 1 erhält, hat den höchsten Hebel.

Aktivität	Wirkung auf Teilziel	Rang	Summe	Nr.1	Nr.2	Nr.3	Nr.4	Nr.5	Nr.6	Nr.7

Schritt-für-Schritt-Anleitung: In fünf Schritten zur Ordnung auf Ihrem Schreibtisch

Anlass: Wenn der Schreibtisch so unordentlich ist, dass er Ihnen Lebenslust raubt.

Dauer: Zwischen 30 Minuten und 4 Stunden

Räumliche Voraussetzung: Fünf unterschiedlich farbige Ablagefächer, einen großen Altpapiersack, 50 Klarsichthüllen oder – noch besser – Papiermappen.

1. Entsorgen

Schauen Sie sich Ihren Schreibtisch an und beginnen Sie an den Ecken, wo Sie seltener zugreifen. Entsorgen Sie jene Papiere in dem großen Altpapiersack, die älter als ein Jahr sind und die Sie in den letzten 12 Monaten nicht mehr in der Hand hatten. Dann nehmen Sie sich bitte die Flächen des Schreibtisches vor, die Sie häufiger nutzen. Auch hier bitte konsequent entsorgen. Bitte auch die Zettel, die unter der Schreibtischmappe liegen. Haben Sie Mut zum Entsorgen. Visitenkarten beispielsweise brauchen Sie im Zeitalter des Internets so gut wie nicht mehr, weil die Kontaktdaten meist im Internet zu finden sind.

2. Sammeln

Die Papiere, die Ihnen zum Aufbewahren wert erscheinen, fügen Sie bitte nach Themen in die Klarsichthüllen oder Papiermappen.

3. Sortieren

Sortieren Sie die Hüllen oder Mappen nach den fünf Ablagefächern:

Korb: Heute zu erledigen

Korb: In dieser Woche zu erledigen

Korb: Ausgang als Delegation, Weiterleitung oder Postausgang

Korb: Posteingangskorb für Ihre Kollegen und Mitarbeiter – ansonsten wird alles auf Ihren Schreibtisch nach dem Vulkanprinzip darauf gepackt

Korb: Ablage zu körperlich schwächeren Zeiten oder Papierkorb



Bild aus Fotolia20149209;Anatoly Masiennikov/Fotolia

4. Gegenstände prüfen

Was außer Papieren an Zetteln als DIN A4, A5, A6 noch auf Ihrem Schreibtisch liegt, entsorgen Sie bitte. Ausgenommen die Grundaustattung mit Schale für Schreibstifte, Marker, Klebstifte. Dann Schere und Lineal und kleine Post-It Zettelchen. Persönliche Anker wie Bilder von Partnerin, Familie, Lieblingsfußballverein nur, wenn diese Bilder Sie stärken. Das können Sie über den Ring-O-Test leicht feststellen/ermitteln. Falls die Bilder schwächen, testen Sie andere Bilder.

5. Reinigen

Nehmen Sie nun zum Abschluss bitte ein feuchtes Tuch und wischen den Schreibtisch. Für den Monitor Ihres PC gibt es spezielle Reinigungsmittel.

Lebenslust statt Stress

Burnout war gestern – durch PIA zum Flow

Zu guter Letzt... Erfolg hat drei Buchstaben: T U N

