

DKV



Endlich mehr Zeit

WIE SIE ZEITAUFWAND UND ENERGIE BESSER EINTEILEN

Inhalt

- | | |
|---|---|
| <p>6 Leben und Arbeit im Gleichgewicht</p> <p>7 Veränderte Zeitbudgets durch veränderte Bedingungen der modernen Arbeitswelt</p> <p>8 Ihre Einstellung zur Zeiteinteilung</p> <p>9 Ihre Zeitfresser</p> <p>10 Ihr Zeittagebuch</p> <p>12 Alle großen Werke beginnen im Kopf: Was wollen Sie im Leben erreichen?</p> <p>13 Meine Ziele</p> <p>14 Immer der Reihe nach: Prioritäten setzen und planen</p> <p>16 Nein sagen – aber wie?</p> <p>17 Nutzen Sie Ihre besten Zeiten</p> <p>20 Das Wichtigste gegen Aufschieberitis</p> <p>21 Kampf dem inneren Schweinehund!</p> <p>22 Schach dem Leerlauf!</p> | <p>24 Reduzieren Sie das Chaos!</p> <p>26 Ihr Partner – der wichtigste Verbündete</p> <p>27 Nur für mich: Schaffen Sie sich persönliche Zeiteinseln</p> <p>28 Der Körper ist Ihr wichtigster Partner</p> <p>30 Familienmanagement</p> <p>32 In Kürze: Zusammenfassung</p> <p>34 Literaturempfehlungen und Adressen</p> |
|---|---|



Wer seine Ziele und Prioritäten kennt, kann den Zeitaufwand und seine Energie besser einteilen.

Impressum > DKV Deutsche Krankenversicherung AG, Abteilung Öffentlichkeitsarbeit, Aachener Straße 300, 50933 Köln, Telefon 0 18 01/358 100, Telefax 01 80/5 78 60 00, E-Mail service@dkv.com **Koordination/Produktion** Vera Thies Projektagentur, Köln **Autorin** Dr. med. Sabine Schonert-Hirz **Konzeption/Gestaltung** Henning von Harling Kommunikation & Design **Fotografie** Zefa, HvH **Lithografie** Lithowerk, Köln **Druck und Verarbeitung** DFS-Druck Brecher & Müller GmbH, Köln

Diese Broschüre dient ausschließlich der Information. Sie wurde von einer unabhängigen Fachautorin nach bestem Wissen und Gewissen verfasst und gibt den Sachstand von August 2004 wieder. Im Falle von gesundheitlichen Beschwerden, einer akuten Erkrankung oder Fragen wenden Sie sich bitte an den Arzt Ihres Vertrauens. Die Broschüre kann und soll nicht den ärztlichen Rat ersetzen. Die DKV haftet ausdrücklich nicht für Schäden oder Unannehmlichkeiten, die wider Erwarten aufgrund der in dieser Broschüre enthaltenen Informationen entstehen.

Weitere Informationen rund um das Thema Gesundheit finden Sie auch unter www.gesundheit.dkv.com

Liebe Leserinnen und Leser,

immer mehr Menschen haben heute das Gefühl, dass ihnen die Zeit durch die Finger rinnt. Sie fühlen sich überbeschäftigt, verbringen viel Zeit unterwegs, und für die wirklich wichtigen Dinge bleibt nicht genug Zeit übrig.

Wie sehr man sich von den Anforderungen, die das Berufs- und Privatleben an den Einzelnen stellt, in Anspruch nehmen lässt, hängt immer von den persönlichen Entscheidungen ab.

Eine gute Zeiteinteilung ist dabei eine nützliche Hilfe. Denn wer seine Ziele und Prioritäten kennt, kann Zeitaufwand und Energie besser einteilen und findet auch in einem hektischen Tagesablauf die „kleinen Fluchten“ für die angenehmen Dinge des Lebens.

Dazu gehört allerdings auch, die eigenen kleinen Schwächen,



Bequemlichkeiten und Nachlässigkeiten in den Griff zu bekommen, die sich hinter dem Begriff „innerer Schweinehund“ verbergen.

Diese Broschüre macht Sie mit den Grundlagen Ihrer ganz persönlichen Zeitplanung vertraut und gibt Ihnen viele nützliche Anregungen und Tipps, damit Sie in Zukunft Leben und Arbeit ins Gleichgewicht bringen.

Dr. Frank Neuhaus, Leiter der
Abteilung Öffentlichkeitsarbeit

Leben und Arbeit im Gleichgewicht. Zugegeben, es ist heute nicht leicht, alles unter einen Hut zu bringen, doch mit Überlegung, Planung und etwas Disziplin gelingt es vielen Menschen zunehmend besser.

Keine Zeit zu haben galt bis vor kurzem als Statussymbol. Je weniger Zeit jemand hatte, desto wichtiger, bedeutender und wohlhabender schien er zu sein. Inzwischen jedoch ist vielen bewusst geworden, dass der Preis für dieses Image sehr hoch ist. Erschöpfung und Burnout, Vernachlässigung von Familie und Freunden und nicht zuletzt der Verlust der echten Lebensfreude haben viele Menschen zum Nach-

denken angeregt. Heute macht sich gerade unter den Vielbeschäftigten eine Aufbruchstimmung breit. Sie machen sich auf den Weg zu mehr „Zeitwohlstand“, besinnen sich auf das, was im Leben wirklich zählt, um glücklicher, zufriedener, gesünder und weniger gestresst zu sein.

Gehen Sie den Weg zu mehr „Zeitwohlstand“, und bringen Sie Leben und Arbeit ins Gleichgewicht.

Veränderte Zeitbudgets durch veränderte Bedingungen der moder- nen Arbeitswelt

Veränderungen des Berufslebens bedeuten, dass jeder Einzelne mehr denn je gefragt ist, über eine sinnvolle Einteilung seiner Zeit und seiner Kräfte nachzudenken. Auch wenn bei vielen die Freizeit einen hohen Stellenwert hat, die Anforderungen des Berufslebens bleiben bestehen.

- Flexibilität: Die Arbeitszeiten werden kurzfristig den Anforderungen des Marktes angepasst. Man hat weniger feste Arbeitszeiten, kann aber auch eigene Arbeitszeitwünsche besser erfüllen.
- Mobilität: Wer bereit ist, für seinen Arbeitgeber umzuziehen, hat mehr Chancen.

- Lebenslanges Lernen: Durch gezielte Weiterbildung kann man neue Aufgaben erfüllen.
- Selbstverantwortung und Einsatzbereitschaft: In Zukunft verlässt sich der Einzelne mehr auf sich selbst, sein Können, seine Initiative und seine Kreativität.

Wer sich in der modernen Arbeitswelt sorgfältig mit seinen Aufgaben, Zielen und seiner Zeiteinteilung beschäftigt, gewinnt immer wieder Zeit für Spaß, Genuss, Lebensqualität, Erholung und Muße – die Zutaten für Zufriedenheit und Glück.



Ihre Einstellung zur Zeiteinteilung

Unzufriedenheit mit dem persönlichen Zeitmanagement entsteht, wenn man sich zu sehr von alten Denkgewohnheiten leiten lässt. Hier haben Sie Gelegenheit, Ihre Einstellungen kennen zu lernen und zu überprüfen, zu welchen Ergebnissen

Sie dadurch kommen. Sollte das Ergebnis überwiegend negativ sein, lohnt es sich, die Einstellung zu verändern.

Checken Sie Ihre persönliche Einstellung zur Zeiteinteilung.

IHRE EINSTELLUNG ZUR ZEITEINTEILUNG

<p>Berufserfolg ist Lebenserfolg</p> <p>△ motiviert △ bringt Erfolg und Ansehen △ stützt das Selbstwertgefühl ▽ Vernachlässigung von Familie, Partner und Freunden ▽ „normale Lebensprobleme“ sind unwichtig ▽ seelische Einsamkeit</p>
<p>Mehr Geld – mehr Glück</p> <p>△ Absicherung △ Ansehen △ Selbstbestätigung △ Stolz der Familie ▽ Verdienener fühlt sich von der Familie ausgenutzt ▽ zu erschöpft, um glücklich zu sein ▽ Geld ausgeben ist auf Dauer unbefriedigend</p>
<p>Ich plane auf dem Rückweg von der Arbeit im Kopf</p> <p>△ spart Zeit △ Ideen sind noch frisch ▽ kein Überblick ▽ keine Festlegung ▽ keine Kontrolle ▽ vieles wird vergessen ▽ Fehler wiederholen sich</p>
<p>Pläne kann ich sowieso nicht einhalten</p> <p>△ erspart Ärger △ erspart Nachdenken △ erspart Planungszeit △ erspart Absprachen mit anderen ▽ Wichtiges wird nicht erledigt ▽ Zeitdruck ▽ verpasste Lernchancen für besseres Planen ▽ Unzufriedenheit</p>

△ Ergebnis positiv ▽ Ergebnis negativ

Ihre Zeitfresser

Auch bei guter Zeitplanung schleichen sich immer wieder Zeitfresser ein. Am besten kann man sie bekämpfen, wenn man sie gut kennt! Machen Sie aus jedem Zeitfresser ein Projekt zu Ihrer Zeitersparnis! Überlegen Sie genau, wie es dazu kommt, dass der Zeitfresser tätig sein kann. Daraus ergeben sich sofort Ansätze zu seiner Beseitigung. Hier gibt es erste Tipps. Mehr dazu lesen Sie auf den folgenden Seiten.

Zeitfresser

- sich zu viel auf einmal vornehmen (S. 10)
was ich tun kann: Achtung! Zeitbedarf richtig einschätzen
- Planlosigkeit und Ziellosigkeit (S. 12, 13)
was ich tun kann: in Ruhe nachdenken
- fehlende Prioritäten (S. 14, 15)
was ich tun kann: unwichtige Kleinigkeiten sein lassen
- nicht Nein sagen können (S. 16, 17)
was ich tun kann: Abgewöhnen!
- falscher Zeitpunkt (S. 17)
was ich tun kann: Nutzen Sie Ihre besten Zeiten!
- zu viel selbst machen (S. 18, 19)
was ich tun kann: andere mehr anleiten

- Leistungskurve nicht beachtet (S. 20)
was ich tun kann: mehr Selbstbeobachtung
- fehlende Motivation (S. 21)
was ich tun kann: gut planen und gezielt abarbeiten
- Leerlauf/Wartezeiten (S. 22, 23)
was ich tun kann: auf Wartezeiten vorbereitet sein
- Unordnung, Suchen (S. 24, 25)
was ich tun kann: einmal alles richtig aufräumen

Auch bei guter Zeitplanung schleichen sich immer wieder Zeitfresser ein. Am besten kann man sie bekämpfen, wenn man sie gut kennt!



Ihr Zeittagebuch

Erfolgreiche Zeitplanung kann nur funktionieren, wenn Sie einen Überblick über Ihre Tätigkeiten und deren tatsächliche Dauer haben. Führen Sie deshalb bitte mindestens einmal eine (typische) Woche lang ein Zeittagebuch. Das macht etwas

Arbeit, aber es ist ja für einen guten Zweck! Schon beim Ausfüllen der Tabelle werden Sie bemerken, für welche Tätigkeiten Sie erstaunlich lange brauchen und was viel schneller geht, als Sie gedacht haben. Sie lernen, die Zeit richtig einzuschätzen.



Legen Sie in diesem Stil Ihr persönliches Zeittagebuch rund um die Uhr an.

IHR ZEITAGEBUCH

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
5.00							
5.30							
6.00							
6.30							
7.00							
7.30							
8.00							
8.30							
9.00							
9.30							
10.00							
10.30							
11.00							
11.30							
12.00							
12.30							
13.00							
13.30							
14.00							
14.30							
15.00							
15.30							
usw.							



Alle großen Werke beginnen im Kopf: Was wollen Sie im Leben erreichen?

Liebe, Glück, Erfolg und Gesundheit wollen alle. Aber nur, wenn Sie wissen, was genau Sie damit meinen, kommen Sie Ihren Zielen näher.

Nutzen Sie die Checkliste auf der nächsten Seite, um sich über Ihre Ziele klar zu werden. Vieles haben Sie bereits erreicht. Das macht zufrieden und glücklich. Manche Dinge kommen zu kurz, weil anderes wichtiger ist. Überlegen Sie, wie Sie trotzdem mit wenig Zeitaufwand Ihren Zielen ein Stückchen näher kommen (z. B. eine SMS schreiben, wenn Sie keine Zeit haben, Ihre Freunde zu sehen).

Ziele richtig setzen:

- konkrete Ziele wählen („Ich möchte öfter abends mit der

- Familie im Garten sitzen“ statt „Ich wünsche mir mehr Glück“);
- formulieren Sie positiv („Ich möchte mehr Zeit für mich haben“ statt „Ich will weniger arbeiten“);
 - ist es messbar? („Ich möchte eine Stunde in der Woche in den Gymnastikkurs gehen“ statt „Ich will mich mehr bewegen“);
 - ist es überprüfbar? („Ich möchte innerhalb von drei Wochen zehn Situps ohne Probleme schaffen“ statt „Ich möchte fitter werden“).

Diese Checkliste hilft Ihnen, sich über Ihre persönlichen Ziele klar zu werden.

Meine Ziele. Worin besteht für Sie ein erfülltes Leben? Was ist Ihnen wichtig?

IHRE ZIELE

Ziel	Was habe ich bereits erreicht?	Was genau möchte ich noch erreichen?	Was werde ich dafür tun? Wann?
berufliche Karriere			
materielle Sicherheit			
glückliche Beziehung			
stabile Familie			
verlässliche Freunde			
Gesundheit und Wohlbefinden			
geistige und seelische Weiterentwicklung			



Immer der Reihe nach: Prioritäten setzen und planen

Viele Dinge gehören zu einer ausgeglichenen Lebensbalance. Suchen Sie in jedem Bereich diejenigen Aufgaben heraus, die Sie am wirkungsvollsten Ihrem Ziel näher bringen.

Nachdem Sie Ihre Ziele formuliert haben, kann die Planungsarbeit beginnen. Sie brauchen eine Kladde, Klebezettel und farbige Stifte.

- **Bereiche mit Klebezetteln unterteilen in:** berufliche Karriere, materielle Sicherheit, glückliche Beziehung etc.;

- **Aufgabenpool erstellen.** Notieren Sie alles, was Sie Ihren Zielen näher bringt;
- **Prioritäten setzen;**
- **Planen:** Aufgaben verteilen (Jahr, Monat, Woche, Tag). Dazu brauchen Sie Ihren Timer;
- **Reihenfolge** im Tagesplan festlegen.
Achtung: Bearbeitungszeit richtig einschätzen! Profis verplanen nur 60 Prozent der Zeit und haben einen Puffer für Unvorhergesehenes.

Welche Priorität?

A – Aufgaben sind sehr wichtig und auch dringend. Täglich eine bis zwei, beste Leistungszeit reservieren. Machen Sie die Probe: Was würde passieren, wenn ich es nicht erledigen würde? Je negativer die Konsequenzen, desto wichtiger und dringender ist diese Aufgabe.

B – Aufgaben sind wichtig, aber nicht so dringend. Sie können in Teilaufgaben zerlegt und langfristig geplant, zum Teil auch delegiert werden.

C – Aufgaben sind nicht so wichtig, aber dringend. Achtung: Kleinkram! Oft nur scheinbar dringend. Gute Aufgabenreserve für Leerlaufzeiten oder Zeiten geringer Konzentrationsfähigkeit.

D – Aufgaben sind nicht wichtig und nicht dringend. Getrost vergessen! Halten Sie Ihren Perfektio-

Viele Dinge gehören zu einer ausgeglichenen Lebensbalance. Suchen Sie in jedem Bereich diejenigen Aufgaben heraus, die Sie am wirkungsvollsten Ihrem Zeitziel näher bringen.

nismus im Zaum! Es merkt niemand, ob sie erledigt sind oder nicht!

Tipp:

Überblick verloren – was tun? Nehmen Sie sich einen Zettel und einen Stift. Folgendes kostet nicht mehr als eine Minute Zeit: Ziehen Sie die Notbremse! Sie brauchen einen neuen Plan. Schreiben Sie alles, was Ihnen gerade im Kopf umherschwirrt, untereinander auf. In Schönschrift! Denn dadurch zwingen Sie Körper und Seele zur Ruhe! Jetzt überprüfen Sie Dringlichkeit und Wichtigkeit, setzen Ihre Prioritäten und arbeiten eins nach dem anderen konzentriert ab.

Nein sagen – aber wie? **Nicht Nein sagen zu können ist eine erlernte Angewohnheit, keine angeborene!**



Nein sagen lässt sich trainieren.

Warum aber fällt vielen das Neinsagen so schwer? Nicht, weil sie sich Zeitfresser und selbst gemachten Stress einhandeln wollen, sondern weil nicht Nein zu sagen erfahrungsgemäß auch seine Vorteile hat. Man erspart sich das Nachdenken über eigene Prioritäten und eine Menge Ärger. Man gewinnt Anerkennung, Dankbarkeit und das Gefühl, unersetzbar, hilfreich und sehr leistungsfähig zu sein.

Wie sieht es bei Ihnen aus? Ärgern Sie sich häufig über sich selbst, weil Sie zu schnell nachgeben? Dann üben Sie gezielt, Nein zu sagen.

Dazu ein paar Anregungen:

- Schauen Sie erst in Ihren Tagesplan, wenn Sie um einen Gefallen gebeten werden. Sie entscheiden, ob und wann Sie dafür Zeit haben.
- Sagen Sie nicht sofort zu, sondern erbitten Sie sich eine kurze Bedenkzeit.
- Begrenzen Sie Ihre Gefälligkeiten auf zwei bis drei pro Tag.
- Machen Sie sich klar, dass Menschen, die sich klar abgrenzen können, respektvoller behandelt werden.
- Befreien Sie sich von der Idee, es allen recht machen zu müssen. Das schaffen Sie sowieso nicht.
- Überlegen Sie jeden Tag aufs Neue, wie Sie durch Ihre regulären Aufgaben für andere hilfreich und nützlich sind. Das schützt Sie vor dem Gefühl, aus Egoismus anderen einen Gefallen abzulehnen.
- Üben Sie das Neinsagen in unverfänglichen Situationen, zum Beispiel im Restaurant („Noch ein Bier?“, „Hat es geschmeckt?“), beim Einkaufen („Darf es etwas mehr sein?“), in der Familie („Mama, kannst du mal ...?“).

Nutzen Sie Ihre besten Zeiten.

Menschen leben nicht nur nach äußeren Taktgebern, sondern haben auch eine innere Uhr. Alles, was Sie zum optimalen Zeitpunkt tun, wird Ihnen leichter von der Hand gehen und größeren Erfolg haben.

Jedes Ding hat seine Zeit

Morgens können Sie sich besser auf Neues konzentrieren, abends erreicht Ihre sinnliche Genussfähigkeit ihren Höhepunkt. Jede Körperfunktion folgt einem eigenen Rhythmus. Planen Sie anspruchsvolle Aufgaben für die beste Leistungszeit am Vormittag, Routine für die späteren Stunden, Kurzweiliges und Anregendes für das Mittagstief.

Jeder ist anders

Die in folgender Übersicht angegebenen Zeiten sind natürlich Durchschnittswerte; sie können sich um ein bis zwei Stunden nach hinten



Menschen leben nicht nur nach äußeren Taktgebern, sondern haben auch eine innere Uhr. Alles, was Sie zum optimalen Zeitpunkt tun, wird Ihnen leichter von der Hand gehen und größeren Erfolg haben.

NUTZEN SIE IHRE INNERE UHR!

6.00–7.00

Nahrung wird am besten in Energie, am wenigsten in Fett umgesetzt; Konzentration und geistige Leistungsfähigkeit nehmen zu

9.00–12.00

Konzentration und Kurzzeitgedächtnis optimal, Lesegeschwindigkeit maximal, optimale Zeit, Probleme zu lösen, zu schreiben, für wichtige Meetings

12.00

Gipfel der geistigen Leistungsfähigkeit; Appetit auf Eiweiß und etwas Fett

13.00

das Mittagstief beginnt; Stoffwechsel läuft an: Energie wird gespeichert

14.00–17.00

das Zeitgefühl verlangsamt, weniger Sauerstoffverbrauch

15.00

Langzeitgedächtnis optimal, intellektuelles Verständnis optimal

verschieben, wenn Sie ein Nachtmensch sind, und nach vorn, wenn Sie ein extremer Frühaufsteher sind.

Gegen 16.00 Uhr steigt die körperliche Leistungsfähigkeit.



16.00

körperliche Leistungsfähigkeit steigt an; beste Zeit für sportliche Wettkämpfe

18.00

mathematische Fähigkeiten optimal, nochmalige (kleinere) Gipfel der geistigen Leistungsfähigkeit (besonders bei hellem Licht im Sommer)

17.00–19.00

Wahrnehmung aller Sinnesorgane sehr ausgeprägt; Appetit auf Fett und Süßigkeiten steigt

22.00–23.00

beste Wirkzeit für Hautcremes; Melatonin (Schlafhormon) steigt an: beste Zeit, schlafen zu gehen

24.00–3.00

beste Regenerationszeit für alle Organe

3.00–4.00

geringste geistige Leistungsfähigkeit; Unfallgefahr bei Nachtarbeit

Tickt Ihr Partner oder Kollege genauso wie Sie?

Sie leben oder arbeiten mit einer Eule (Morgenmuffel) zusammen und sind selbst eine Lerche (Morgenmensch)? Dann brauchen Sie diese Informationen genauso dringend wie gegenseitiges Verständnis und

Nutzen Sie Ihre innere Uhr für die Planung Ihrer Aufgaben.

eine Portion Rücksichtnahme! Bitten Sie Ihren Partner oder Kollegen, seinen Anteil zu seiner optimalen Zeit zu erledigen.

Das Wichtigste gegen Aufschieberitis



Beugen Sie Aufschieberitis langfristig vor:
Notieren Sie ungeliebte und unerledigte Arbeiten auf Ihrer Leerlaufliste.

Mit jedem „Eigentlich sollte ich mal ...“ wird der Haufen an unerledigten Dingen größer und belastender. Deshalb wird alles am besten direkt „vergessen“ und rächt sich dann eines Tages, wenn es so ganz und gar nicht passt.

Die „beliebtesten Haufen“:

- Steuererklärung/Korrespondenz;
- Ablage/Fotos einkleben;
- Keller/Speicher/Garage/Schränke ausmisten;
- Arztbesuche/Vorsorgeuntersuchungen;

- unangenehme Gespräche (beruflich und privat).

So motivieren Sie sich, diesen „Haufen“ endlich abzuarbeiten:

- Entscheiden Sie sich (schriftlich!) für eine Reihenfolge der Aufgaben.
- Zerteilen Sie die Aufgaben in Unteraufgaben, die Sie in 30 bis 60 Minuten erledigen können.
- Unterlagen, Hilfsmittel, Informationen und Hilfskräfte organisieren.
- Planen Sie das Abarbeiten fest ein (z. B. jeden Tag 30 Minuten Unterlagen einsortieren, alle zwei Wochen einen Arzttermin, jedes Wochenende eine Stunde Keller aufräumen)
- Belohnen Sie sich nach getaner Arbeit!

So beugen Sie der Aufschieberitis langfristig vor:

- Ordnungssystem entwickeln, damit Sie in Zukunft sofort wissen, wo etwas hingehört;
- Kleinigkeiten, die nicht länger als ein bis zwei Minuten dauern, sofort erledigen;
- kleinere aufgeschobene Aufgaben auf Ihrer „Leerlaufliste“ notieren (siehe Seite 22/23).

Kampf dem inneren Schweinehund! Niemand ist mit seinen Manipulationsversuchen so erfolgreich wie er!

Lernen Sie von ihm, schlagen Sie ihn mit seinen eigenen Waffen – guten Argumenten!

Zugegeben, man gewöhnt sich schnell daran, dass da immer einer die Oberhand behält, und mit einem entschuldigenden „Da kann man nichts machen, er ist eben stärker als ich“ gibt man sich zu leicht geschlagen. Das Interessante ist, dass Sie ja beide etwas gemeinsam haben: Sie wollen

beide Ihr Bestes: Erholung, Wohlbefinden, Bequemlichkeit und ein gutes Leben. Nur die Vorstellungen, wie diese Ziele erreicht werden, sind unterschiedlich. Lernen Sie also von Ihrem inneren Schweinehund! Bereiten Sie sich auf seine Argumente vor, und kontern Sie mit Ihnen.

Lernen Sie, Ihren inneren Schweinehund zu überwinden.

WAS SAGT IHR SCHWEINEHUND?

WAS SAGEN SIE?

Keine Zeit!	In der Zeit, in der ich nach Ausreden suche, kann ich es auch schnell erledigen.
Zu müde!	Anschließend kann ich mich wirklich ganz entspannen.
Zu anstrengend!	Die Herausforderung nehme ich an!
Falsches Wetter!	Jedes Wetter hat seine Vorteile.
Später!	Was ich heute noch mache, bringt mir morgen mehr Zeit!
Was sollen denn die anderen denken?	Die sind sowieso nur mit sich selbst beschäftigt.

Schach dem Leerlauf! **Wartezeiten, Konzentrationsschwächen und fehlender Überblick kosten uns eine Menge Zeit. Da hilft nur: Seien Sie vorbereitet!**

Hier die besten Zeitspartipps:

Wartezeiten nutzen

Lesen Sie! Legen Sie einen Stapel an mit Artikeln, Heften, Büchern, die Sie sowieso lesen möchten.

Oder durchdenken Sie noch einmal Ihre Zeitplanung und erstellen eine Aufgabenliste für den nächsten Tag. Vielleicht nutzen Sie die Zeit auch, um sich ein wenig zu entspannen, zu träumen oder die Menschen genauer zu beobachten.

Leerlauf vermeiden

Sie kommen etwas erschöpft nach Hause, sind aber zu kribbelig, um sich richtig auszuruhen? Sie werden ruhig und zufrieden, wenn Sie jetzt eine „Leerlaufliste“ haben, auf der die Aufgaben stehen, die Sie, ohne viel nachzudenken, einfach erledigen können, statt unsystematisch irgendwie in der Wohnung „rumzupusseln“.

Tandemaufgaben

Oft lassen sich zwei Dinge sehr gut gleichzeitig erledigen:

- telefonieren und aufräumen (Gymnastikübungen machen);
 - auf dem Heimtrainer radeln und lesen;
 - kochen (spülen, Gemüse putzen) und sich unterhalten;
 - fernsehen und bügeln;
 - in einen anderen Raum gehen und etwas an seinen Platz zurücklegen;
 - zu Fuß gehen und Atemgymnastik treiben oder Schultern lockern;
 - langweilige Besprechungen absitzen und Freizeit planen.
- Telefonate nacheinander erledigen;
 - alle Fenster (Schuhe etc.) hintereinander weg putzen;
 - Planung regelmäßig zu einem bestimmten Zeitpunkt durchführen;
 - Einkäufe an einem Tag (Routenplan!);
 - Geschenke und Verpackungszubehör auf Vorrat besorgen.

Aufgaben immer abschließen

Begonnene Aufgaben oder zumindest Teilschritte davon klar abschließen. Es kostet später mehr Zeit und Energie, wenn Sie sich noch einmal in die Details einarbeiten müssen.

Aufgaben zusammenfassen

Sie entwickeln Routine und sparen wiederholte „Rüstzeiten“ (Materialien zusammenstellen/weglegen, Computer hochfahren, Ordner herausuchen etc.):

- Briefe und Mails en bloc schreiben;

Schach dem Leerlauf: Erstellen Sie eine „Leerlaufliste“, auf der die Aufgaben stehen, die Sie, ohne viel nachzudenken, einfach erledigen können.



Reduzieren Sie das Chaos!

Viel Zeit für Wesentliches geht durch Suchen und umständliches Pflegen von unnötigen Gegenständen verloren. Das muss nicht sein!

Entlasten durch Entrümpeln

Wann haben Sie das letzte Mal so richtig gut ausgemistet?

Alles weggeworfen, was herumliegt, einstaubt, belastet und nervt?

Alles, was Sie nicht sinnvoll verwenden können, kostet Sie Energie, Aufmerksamkeit und viel, viel Zeit.

Die drei goldenen Regeln des Entrümpelns lauten:

- Alles, was Sie in den letzten zwei Jahren nicht benutzt haben, kann weg! Was nicht richtig funktio-

niert, beschädigt oder unschön ist, ebenfalls.

- Bei Dingen mit emotionalem Erinnerungswert reicht es, ein Foto des Hochzeitsgeschenkes, ein Stoffstückchen der Lieblingsbettwäsche oder ein kleines (gut

Sie sind sich noch unsicher, ob Sie sich von einem Teil trennen sollen? Dann ab damit in die Kiste mit der Aufschrift „Zwischenlager“.



verstaubares) Stück des geliebten Teils aufzuheben.

- Sie sind sich noch unsicher, ob Sie sich von einem Teil trennen sollen? Dann ab damit in die Kiste mit der Aufschrift „Zwischenlager“ (zwei bis drei Monate im Keller oder auf dem Dachboden).

Hier noch einmal Ihr Entrümpelungsplan zum Abhaken:

- Räumen Sie Schränke und Schubladen auf.
- Zeitschriften, Kataloge, alte Bücher ins Altpapier.
- Überprüfen Sie die Vorräte (auch die Hausbar!).
- Werfen Sie Überflüssiges, Altes, Unansehnliches weg, das in Ihren Zimmern herumsteht.
- Defekte Geräte bringen nur Frust und Ärger oder sind sogar gefährlich!
- Putzmittel- und Kosmetikreste, abgelaufene Medikamente entsorgen.

- Ordnen Sie Ihre Unterlagen systematisch und übersichtlich.
- Räumen Sie Ihren Arbeitsplatz auf. Schaffen Sie sich einen Überblick über anstehende Arbeiten.

Zeichnet sich eine größere Entrümpelungsaktion ab, suchen Sie sich Helfer, oder verteilen Sie die Arbeit auf mehrere Termine (z. B. jeden Freitagnachmittag eine Stunde die Ablage ausmisten).

Ihr Partner – der wichtigste Verbündete. Sie brauchen jemanden, der Sie im Kampf um ein besseres Zeitmanagement unterstützt.

Ihr Partner oder jemand, mit dem Sie eng zusammenleben oder viel zusammenarbeiten, kann eine große Hilfe sein, wenn er eingeweiht ist.

Erläutern Sie den Betroffenen, was Sie vorhaben, und, dass alle davon profitieren, wenn

- Sie besser gelaunt sind;
- weniger Stress und Hektik aufkommt und
- mehr Zeit für gemeinsame Gespräche, Spiele oder Unternehmungen bleibt.

Wer das Gefühl hat, an den Veränderungen beteiligt zu sein, denkt mit und unterstützt:

- Erzählen Sie so viel wie möglich von sich und Ihrer Arbeit.
- Hören Sie genauso geduldig zu, wenn der andere spricht.
- Geben Sie nur Ratschläge, wenn Sie darum gebeten werden. Verständnis und Mitgefühl sind wichtiger als Besserwisserei.
- Helfen Sie sich, wo immer es geht, und bitten Sie auch um Unter-



Ihr Partner oder ein guter Kollege kann eine große Hilfe im Kampf um ein besseres Zeitmanagement sein.

- Unterstützung. Anschließend ein nettes Dankeschön schafft gute Stimmung.
- Stimmen Sie gemeinsam Ihre Wochenpläne ab, und finden Sie kleine Lücken für gemeinsame Aktivitäten.
- Planen Sie etwas Schönes als Belohnung nach der „harten Zeit“.

Nur für mich: Schaffen Sie sich persönliche Zeitinseln.

Niemand kann ununterbrochen in seiner Arbeit aufgehen und für andere da sein. Momente der Privatheit sind wichtige Kraftquellen, auf die jeder ein Recht hat.

Wer regelmäßig kleine Auszeiten nimmt, ist zufriedener und kann sich besser auf die täglichen Aufgaben konzentrieren. Lassen Sie den inneren Schweinehund reden, und tun Sie etwas, was Sie entspannt und froh macht.

Kleine Fluchten:

- zehn Minuten etwas nur zum Vergnügen lesen;
- zehn Minuten ein privates, nettes Gespräch führen;
- zehn Minuten nur sitzen, entspannen und in die Luft sehen;

- eine halbe Stunde im Café sitzen;
- ein ganz kleiner Spaziergang.

Die magische Glücksliste

Nehmen Sie abends Ihre Kladde, und schreiben Sie alles auf, was Sie an diesem Tag Positives erlebt haben:

- Was haben Sie alles geschafft?
- Mit wem haben Sie ein nettes Gespräch geführt?
- Was haben Sie mit Ihren Sinnen genossen?
- Worüber haben Sie gelacht oder sich gefreut?
- Auf was freuen Sie sich morgen?

Wer regelmäßig kleine Auszeiten nimmt, ist zufriedener und konzentrierter.



Der Körper ist Ihr wichtigster Partner. Beachten Sie die Gesetze des Körpers, geben Sie ihm, was er verlangt – dann sprudeln tagtäglich Energie, Ideen- reichtum und Entschlusskraft!

1. Erblisch angelegte Risikofaktoren erkennen.

Auch wenn Störungen im Erbgut angelegt sind, Lebensstil und Umwelteinflüsse entscheiden, ob die Krankheiten tatsächlich ausbrechen. Man kann also selbst sehr viel dagegen tun!

2. Überblick über den Gesundheitszustand verschaffen.

Da viele Krankheiten schleichend und ohne Symptome beginnen, können durch regelmäßige Vorsorgeuntersuchungen Fehlentwicklungen frühzeitig korrigiert werden.

3. Bewegung – ausreichend und richtig.

Die Gesundheitsprofis empfehlen: zwei- bis dreimal in der Woche 30 bis 60 Minuten die Ausdauer trainieren und ein- bis zweimal wöchentlich Kraft und Dehnfähigkeit der Muskeln verbessern.



Vitalität durch Obst und Gemüse.

4. Vernünftig essen.

Fünfmal am Tag Obst und Gemüse, für die Versorgung mit Vitalstoffen. Eiweiß (ca. 0,8 Gramm pro Kilogramm Körpergewicht täglich) liefert die Botenstoffe für die Denkarbeit, Bausteine für die Körpersubstanz und macht außerdem satt. Sparsam mit Fett und Zucker! Pflanzliche Fette bevorzugen!



Viel trinken: mindestens zweieinhalb Liter Flüssigkeit am Tag – beim Sporttreiben noch mehr.

5. Viel trinken.

Zweieinhalb Liter Flüssigkeit am Tag mindestens! Ein ausgeglichener Flüssigkeitshaushalt ist die Voraussetzung für Vitalität und Frische. Koffein- und alkoholhaltige Getränke zählen nicht mit.

6. Genügend Zeit für Regeneration und Schlaf einplanen.

Unsere Lust am Leben bringt uns dazu, die wichtigen Ruhephasen ständig zu verkürzen. Mancher würde sich sofort 100 Prozent besser fühlen, wenn er eine Stunde früher ins Bett ginge!

Blitzschnell wieder fit!

Bevor Ihnen der Hut hochgeht ...

- Bewegen Sie sich! Stehen Sie auf, gehen Sie im Raum umher, einen Gang entlang, zur Toilette, ein paar Treppen auf und ab oder am besten eine kleine Runde um den Block. Sie verlassen die Situation, lenken sich ein wenig ab und

- setzen Ihre hochgepeitschte Energie in das um, wofür sie gemacht wurde: Bewegung!
- Atmen Sie aus! Ein paar mal tief durchatmen und vor allem den Ausatem betonen. Stellen Sie sich dabei vor, wie die ganze Spannung von Ihnen weicht.
- Trinken Sie schnell ein ganzes Glas Wasser. Das stimuliert den „Entspannungsnerv“.

Bevor Sie vom Stuhl fallen ...

- Spannen Sie alle bewusst erreichbaren Muskeln an. Setzen Sie sich gerade hin, straffen Sie den Rücken, ziehen Sie den Bauch ein, nehmen Sie die Schultern herunter, und stemmen Sie die Füße gegen den Boden. Sie sehen direkt aktiver aus und fühlen sich auch so.
- Lassen Sie kaltes Wasser über Hände und Pulsadern laufen, waschen Sie sich das Gesicht mit kaltem Wasser, gehen Sie an die kalte, frische Luft! Ein paar Minuten reichen völlig aus.
- Schauen Sie ins Licht! Öffnen Sie ein Fenster, oder gehen Sie ins Freie. Helles Tageslicht aktiviert sehr gut.

Familienmanagement. Die Familie ist eine Quelle für Glück, Geborgenheit und Zufriedenheit.

Und sie macht viel Arbeit! Doch chronische Zeitnot, Überforderung und Hektik lassen sich in den Griff bekommen – mit Managementmethoden.

Wissen Sie, was Ihnen an Ihrem Familienleben am wichtigsten ist? Und wie viel Ihrer Zeit und Energie Sie in diese Ziele stecken? Diese Analyse hat schon vielen Menschen die Augen geöffnet und zu einer Umorganisation des „Unternehmens Familie“ geführt.

Jetzt heißt es Zeit sparen! So können Sie Ihr „Unternehmen Familie“ besser organisieren:

1. Erstellen Sie eine Liste aller in Ihrer Familie anfallenden Aufgaben.

2. Entlastung schaffen mit Managementmethoden:

- Delegieren: Wer (außer mir) kann das auch erledigen? (z. B. Kinder, Putzhilfe, Schwiegermutter);
- Rationalisieren: Wie kann ich es vereinfachen? (z. B. durch praktische Hilfsmittel);
- Umorganisieren: Kann ich es seltener machen? (z. B. auf Vorrat

„Unternehmen Familie“:
Gemeinsame Aktivitäten oder auch Delegieren schaffen Entlastung.



WAS IST IHNEN WICHTIG?

Ziel	Zeitaufwand pro Woche – jetzt?	Zeitaufwand pro Woche – in Zukunft?
Harmonie/Spaß miteinander		
Erreichen von Erziehungszielen		
schulische Leistungen		
Selbstständigkeit der Familienmitglieder		
Sauberkeit und Ordnung		
gesundes Essen		
gemeinsame Aktivitäten		

kochen/einkaufen und einfrieren);

- Perfektionismus abschaffen: Kann ich es abkürzen? (z. B. mehr glatt streichen statt bügeln);
- Verschlanken: Kann ich es nicht ganz lassen? (z. B. vor Festtagen keinen Großputz mehr).

3. Machen Sie sich Notizen über alles, was Sie verändern wollen, und planen Sie es in Ihrem Timer (Haushaltsplan) ein.

Was ist Ihnen wichtig – wo können Sie Zeit sparen? Anhand dieser Checkliste lassen sich Ihre Ziele analysieren.

In Kürze: Zusammenfassung.

Zeitmanagement will gelernt sein!

Lassen Sie sich Zeit, und haben Sie ein wenig Geduld.

Ein Zeitplan, der nicht funktioniert, spricht nicht gegen die Methode, sondern dafür, dass der Anwender besser werden sollte.

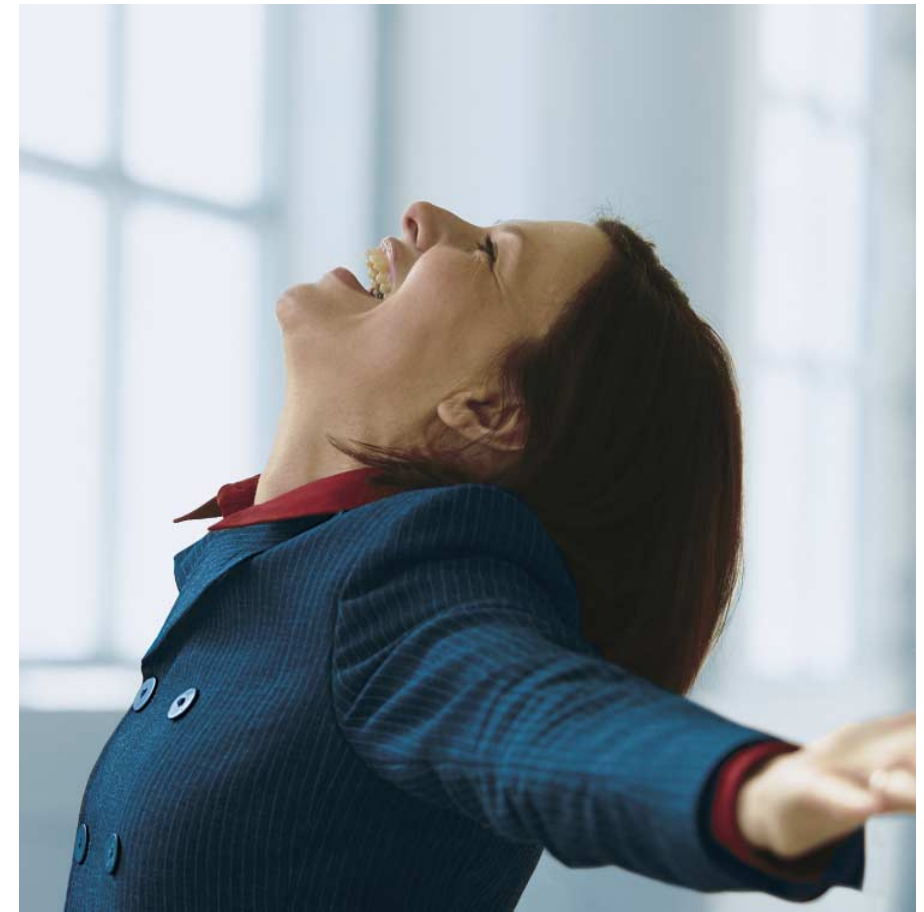
Vorteile des Zeitmanagements:

- Ziele werden klarer: Bündelung der eigenen Kräfte;
- Überblick wird besser: Gefühl der Sicherheit wächst;
- Ineffektive Wege zur Zielerreichung werden erkannt: Frust wird reduziert;
- Kontrolle und Verbesserungen werden möglich: Lerneffekte stellen sich ein;

- Zielerreichung wird klar erkannt: Zufriedenheit wächst.

Die Schritte des Zeitmanagements:

- Was will ich erreichen? Ziele erkennen;
- Wie will ich es erreichen? Aufgabenpool erstellen;
- In welcher Reihenfolge arbeite ich? Prioritäten setzen;
- Was brauche ich dazu? Informationen einholen, Hilfsmittel, Unterstützung organisieren;
- In welche Teilschritte zerlege ich die Aufgaben? Zwischenziele formulieren;



- Wann erledige ich sie? Jahres-, Monats-, Wochen-, Tagespläne;
- Wann kontrolliere ich? Zielerreichung feststellen oder Korrektur.

Zeitmanagement will gelernt sein. Die Mühen lohnen sich.

Managementmethoden zum Zeitsparen:

- Delegieren: Wer (außer mir) kann das auch erledigen?
- Rationalisieren: Wie kann ich es vereinfachen?

- Umorganisieren: Kann ich es seltener machen?
- Perfektionismus abschaffen: Kann ich es abkürzen?
- Verschlimmern: Kann ich es lassen?

Literaturempfehlungen und Adressen

Bleier, B.; B. Schilling: Besser einfach, einfach besser. Das Haushaltsbuch. Brockhaus, Wuppertal 2002. ISBN 3-417-24711-X, 12,90 Euro

Cobaugh, H. M.; S. Schwerdtfeger: Work-Life-Balance. So bringen Sie Ihr Leben (wieder) ins Gleichge-

Mit diesen Literatur-empfehlungen und Adressen können Sie Ihr Zeitmanagement perfektionieren.



wicht. Moderne Industrie, München 2003. ISBN 3-478-74520-9, 15,80 Euro

Fritz, H.: Besser leben mit Work-Life-Balance. Wie Sie Karriere, Freizeit und Familie in Einklang bringen. Eichborn, Frankfurt am Main 2003. ISBN 3-8218-3871-X, 19,90 Euro

Hilsberg, R.: Mehr Zeit für die Familie. Wie Sie den Alltag richtig organisieren. rororo, Reinbek bei Hamburg 1999. ISBN 3-499-60611-9, 8,50 Euro

Seiwert, L. J.; W. T. Küstenmacher: Simplify your life. Einfacher und glücklicher leben. Campus, Frankfurt am Main 2001. ISBN 3-593-36818-8, 19,90 Euro

Seiwert, L. J.: Das neue 1 x 1 des Zeitmanagements. Gräfe und Unzer, München 2002. ISBN 3-7742-5670-5, 12,90 Euro

Adressen:

www.seiwert.de: kostenloser wöchentlicher Selbstmanagement-Tipp

www.zeitzuleben.de: kostenloser wöchentlicher Online-Newsletter

Familienservice (deutschlandweite Geschäftsstellen) hilft Unternehmen bei der Suche nach Kinderbetreuung, Altenbetreuung, Putzhilfen etc. für Mitarbeiter (kostenpflichtig), berlin@familienservice.de, www.familienservice.de

Information, Service und Kontakte rund um das Thema Kinderbetreuung:

- Verband alleinerziehender Mütter und Väter e. V., Berlin, www.vamv.de
- Verband berufstätiger Mütter e. V., Köln, www.vbm.de

DKV Deutsche Krankenversicherung AG
Abteilung Öffentlichkeitsarbeit

50594 Köln

Telefon 0 18 01/358 100, Telefax 01 80/5 78 60 00

service@dkv.com, www.dkv.com