

Herzlich Willkommen
zum Workshop:

Zeit- und Selbstmanagement

Themenbausteine:

- ☞ Zeit- und Selbstmanagement
- ☞ Stressmanagement
- ☞ Zielmanagement

Definitionen 1/3:

- ☞ Zeitmanagement
→ *Zeiteinteilung, Kalender, usw.*
- ☞ Stressmanagement
→ *Umgang mit Stress, Kontrolle*
- ☞ Zielmanagement
→ *Ziele festlegen und ergreifen*

Definitionen 2/3:

- ☞ Selbstmanagement
→ *Entscheidungen treffen können*
→ *Prioritäten setzen, Synergien*
→ *Konzentrieren auf Wesentliches*

Definitionen 3/3:


- ☞ Selbstmanagement - Bestandteile
 - ✓ *Zielentwicklung*
 - ✓ *Selbstreflexion*
 - ✓ *persönliche Weiterentwicklung*
 - ✓ *Selbstorganisation*
 - ✓ *Zeit- und Stressmanagement*

STRESS


- ☞ Folgen falschen Zeitmanagements
- ☞ WHO: Gesundheitsrisiko Nr. 1
- ☞ 60% der Bundesbürger (*jeder 3. AN*)
- ☞ 70% aller Erkrankungen durch Stress (*Bewegungsmangel*)
- ☞ Adrenalin, Kortisol → *ureigene Schutzreaktion* → *Reptiliengehirn*

Verschiedene STRESS - Arten

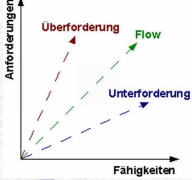
Distress vs. Eustress



Negativ



Positiv



FLOW
→ Völlige Losgelöstheit
→ Frei von Zeit und Raum

Markus Häusermann Zeit- und Selbstmanagement 7

STRESS - Management

STRESS-Test

- ☞ Bewusst machen
- ☞ Reduktion
- ☞ Lösung
 - kurzfristig → Hilfe in akuten Fällen
 - langfristig → Situation und Einstellung ändern
- ☞ Stärken der Stressresistenz
- ☞ Richtiges Zeitmanagement

Markus Häusermann Zeit- und Selbstmanagement 8

STRESS - Theorien

- ☞ Hans Selye
 - Stress ist ein Anpassungsvorgang auf Reize
 - Verläuft in Phasen
 - Alarm → Widerstand → Erschöpfung
- ☞ Lazarus
 - kognitives Modell
 - Wechselwirkung zwischen der Situation und der geistigen Verarbeitung der betroffenen Person

Markus Häusermann Zeit- und Selbstmanagement 9

STRESS - Ursachen

Arbeit / orgabedingt	Privat / rollenbedingt	Persönlichkeit
→ Lärm	→ Rollen	→ Zu gutmütig
→ Platz	→ Erwartungen	→ Pausen
→ Überlastung	→ Enttäuschungen	→ „Nein“-sagen
→ Überwachung	→ Vereinsamung	→ Perfektionismus
→ Störer, Telefon	→ Personen	→ Negative Denkmuster
→ Personen		→ Pessimismus

Markus Häusermann Zeit- und Selbstmanagement 10

Auswirkung auf Körper und Psyche

→ Körper ist die Sprache der Seele

- ☞ Kognitiv
- ☞ Vegetativ
- ☞ Muskulär
- ☞ Emotional

- ☞ Aggression
- ☞ Gereiztheit
- ☞ Apathie
- ☞ Sentimental
- ☞ Lustlosigkeit
- ☞ Nervosität
- ☞ Panik

Körperlich

- ☞ Migräne
- ☞ Rückenschmerzen
- ☞ Magen-Darm
- ☞ Herz-Kreislauf
- ☞ Herpes
- ☞ Hautprobleme

- ☞ Unaufmerksamkeit
- ☞ Blockade
- ☞ Vergesslichkeit
- ☞ Black Out
- ☞ Abschalten
- ☞ Alpträume

Markus Häusermann Zeit- und Selbstmanagement 11

Notfall-Fibel für kurzfristigen STRESS-Abbau

- ☞ Schnelles Ab- und Umschalten (kognitiv) → schönes Bild
- ☞ Atmung und Kreislauf beruhigen (vegetativ) → Atem zählen, Ruhewort
- ☞ Muskelanspannung reduzieren (muskulär) → Stresspunkte massieren
- ☞ Gefühle kontrollieren und beruhigen (emotional)
- ☞ Tee trinken
- ☞ Perspektive wechseln
- ☞ Schokolade
- ☞ Aufräumen
- ☞ Lüften
- ☞ Mit Anderen reden
- ☞ Kaugummi



Markus Häusermann Zeit- und Selbstmanagement 12

Es ist an der Zeit auszuruhen, wenn du keine Zeit dazu hast!

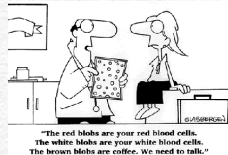
Bewusst entspannen

- ☞ Mikro-Entspannung
→ Kurzmassage (z.B. über Meridiane Punkte)
- ☞ Entspannungsmethoden
→ Yoga
→ Autogenes Training (Konzentration auf einzelne Gliedmaßen)
→ Progressive Muskelentspannung
→ Taiji Qi Gong
→ Thymusdrüse klopfen
→ Sauna, Joggen, Nordic Walking
→ Musik hören, Entspannen durch Düfte



Langfristig abbauen und vorbeugen

- ☞ Belastungen reduzieren
- ☞ Einstellung prüfen und ggfs. ändern
- ☞ Entspannen lernen
- ☞ Richtiges Zeitmanagement anwenden
- ☞ Positiv Denken
- ☞ Sport und Bewegung
- ☞ Ernährung und Gesundheit
- ☞ Ausreichende Menge Schlaf

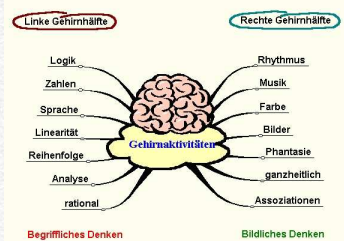


Positives Denken

- ☞ Den Tag mit positiven Gedanken beginnen und beenden
- ☞ Jeden Tag ein Highlight setzen und sich belohnen
- ☞ An den Erfolg glauben
- ☞ Positive Selbstsuggestion (d.h. sein Unterbewusstsein trainieren, an etwas zu glauben)
- ☞ Mit kleinen, schönen Dingen beginnen



Positives Denken – Unser Gehirn



- ☞ Positive Gedanken / Gefühle entstehen eher links
- ☞ Negative Gedanken / Gefühle entstehen eher rechts

Mental-Training bedeutet ...

negative Denkmuster in
positive Gedanken umzuwandeln!



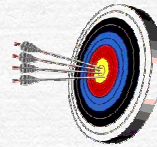
4 Bausteine der Work-Life-Balance



☞ Werden alle 4 Bereiche gleichberechtigt gefordert?

Visionen entwickeln – Ziele finden

Worauf will ich am Ende meines Lebens zurückblicken?



Wie sehen meine kurz-, mittel- und langfristigen Ziele aus?

ZIELE ...

- ☞ Tun motivieren
- ☞ Schaffen Klarheit
- ☞ Geben Verbindlichkeit



Ziele planen – die SMART-Formel

- ☞ **S** spezifisch (Feinziel)
- ☞ **M** messbar
- ☞ **A** attraktiv
- ☞ **R** realistisch (unterteilen)
- ☞ **T** terminierbar



Man verliert die meiste Zeit damit, dass man Zeit gewinnen will!



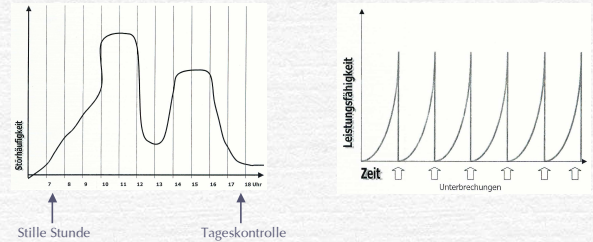
Zeit - Diebe

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ☞ Interne Zeitdiebe <ul style="list-style-type: none"> → Ablenkung / Konzentration → Perfektionismus → Faulheit → Aufschieberitis → Nein-Sagen → Helfersyndrom → chaotischer Arbeitsstil → fehlende Planung → Kontrollitis → ständige Erreichbarkeit | <ul style="list-style-type: none"> ☞ Externe Zeitdiebe <ul style="list-style-type: none"> → Telefon → Besucher → Wartezeiten → Geräteausfälle → TV / PC → unklare Kommunikation → Missverständnisse |
|--|---|

Zeit – Diebe ... Was tun?

- Reduzierung der Zeitdiebe
- Zeit – Helferlinge nutzen

Störzeitenkurve + Sägeblatteffekt



Zeit richtig planen – die ALPEN-Methode

- **A** Aufgaben benennen → Klare Beschreibung
- **L** Länge abschätzen → schwierig festzustellen
- **P** Pausen / Pufferzeiten → siehe 60/40-Formel
- **E** Entscheiden → Was mache ich damit? Hilfe?
- **N** Nachkontrolle → ToDo-Liste abstreichen

60 / 40 - Formel

60 / 40

- ➔ 40% für Puffer vorsehen
 - ➔ 20% für Pausen
 - ➔ 20% für Unvorhergesehenes
- ➔ 60% vom Tag fest planen

Prioritäten setzen – Das Eisenhower-Prinzip

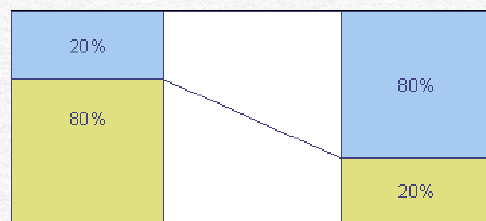


- **B-Aufgaben** → terminieren / delegieren
- **D-Aufgaben** → 2-Minuten-Regel
→ Alles, was in 2 Min. erledigt ist, sofort machen!

Pareto – Prinzip *

Aufgewendete Zeit

Ergebnisse



* Vilfredo Pareto, Ökonom und Soziologe, 1884 - 1923

Keine Macht dem Chaos

→ sinnvolle Arbeitsplatz-Organisation

- 1_) Schreibtisch entrümpeln
- 2_) Feste Orte definieren
- 3_) Posteingang/E-Mail/Wiedervorlage
- 4_) To-Do-Liste im sichtbaren Bereich
- 5_) Jede Aufgabe zu Ende bringen
- 6_) Geh nie allein
- 7_) Tue es !



Zeitpläne, Zeitplan-Hilfen

- ☞ Zeitplanbuch statt Terminkalender
- ☞ Zeitplan-Listen
- ☞ Elektronische Zeitplan-Software
- ☞ Zeitplan-Systeme
 - Palm / PDA
 - Web-Organizer

**Wer will, findet Wege,
Wer nicht will, findet Gründe!**