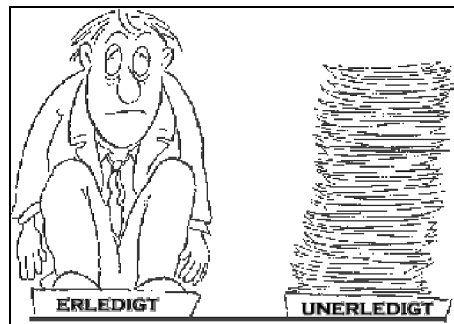


Newsletter – Oktober 2007

Zeitmanagement

Für sich Zeit haben, sich Zeit für sich nehmen!



Quelle: <http://www.woelkner.de>

„Man verliert die meiste Zeit damit, dass man Zeit gewinnen will.“

John Steinbeck

Definition: Zeitmanagement ist die Kunst, seine Zeit optimal zu nutzen. Zeitmanagement beschäftigt sich mit den Problemen, die eine hohe Anzahl von Aufgaben oder Terminen mit sich bringen, wenn die zur Verfügung stehende Zeit begrenzt ist. Unter Zeitmanagement versteht man eine Reihe von Strategien und Techniken. Der Begriff Zeitmanagement ist eigentlich eine irreführende Bezeichnung, da die Zeit ganz unabhängig davon vergeht, was wir in dieser Zeit tun. Das einzige, was man managen kann, ist sich selbst. Daher beschäftigt sich Zeitmanagement vorwiegend mit Selbstmanagement.

Zeit ist eine Ressource, die absolut gleich verteilt ist. Jeder Mensch hat jeden Tag gleich viel davon. Stress und Unbehagen entstehen dann, wenn es eine Kluft gibt zwischen dem, wofür wir unsere Zeit täglich verwenden (Termine, Prüfungen, Verabredungen, Chatten, Trödeln, Ablenkung,...) und dem, was für uns wesentlich und wichtig ist (gute Vorbereitung und Planung, Beziehungen und echte Erholung). Ein gezieltes Zeitmanagement kann jedem Menschen mehr Zeit für sich selbst geben! Es geht beim Zeitmanagement aber nicht darum, dass wir noch mehr Zeit für Arbeit freimachen, so dass es in den 8 Stunden, täglicher Arbeitszeit möglich ist die Aufgaben, für 10 Stunden hineinzquetschen. Vielmehr eröffnet Zeitmanagement mehr Freiraum! Z.B. für Erholung, für Möglichkeiten, neue Energie zu tanken, für Hobbys oder andere Vorhaben, die einem wichtig sind. So können Sie insgesamt ein qualitativ hochwertigeres Leben führen.

Der erste Schritt zur effektiveren Nutzung der Zeit ist die Frage, ob ich wirklich mehr Zeit will – und wofür: In der heutigen Gesellschaft wirkt es „wichtig“, immer beschäftigt zu sein. Viele Menschen sind es auch gar nicht mehr gewohnt oder es ist ihnen unheimlich, so viel Zeit für sich selber zu haben und sich Gedanken über sich selber zu machen. Die Entscheidung für Zeitmanagement sollte eine bewusste Entscheidung sein: „Ich will wirklich mehr Zeit haben!“ Ist das nicht der Fall, helfen alle Techniken des Zeitmanagements nichts.

Haben sie sich zu einem gezielten Zeitmanagement entschlossen, ist folgendes wichtig: Zuerst einen Überblick über die eigene momentane Lebenssituation schaffen. Dazu hilft ein Zeitprotokoll. In dem eine Woche lang genau notiert wird, wie viel Zeit wofür aufgewendet wird. Vom Aufstehen bis zum Schlafengehen. Die dokumentierte Woche soll den gewöhnlichen Alltag widerspiegeln. Im Anschluss daran wird dieses Zeitprotokoll analysiert durch Kategorisieren der Tätigkeiten (z.B. Arbeiten, Essen, Schlafen, Besorgungen machen, Freizeit) und Berechnen der Zeit in den einzelnen Kategorien. Wofür wird die meiste Zeit verwendet und inwiefern entspricht es den eigenen Bedürfnissen und Vorstellungen? Gibt es Hinweise darauf, auf was sie verzichten könnten oder was man intensivieren will, um mehr Zeit für Dinge zu haben, die man gerne tut? Ist das Verhältnis zwischen Arbeitszeit und Freizeit angemessen?

Hauptaugenmerk in einem Zeitprotokoll sollte auf Zeitdiebe/Zeitfresser gelegt werden. Das sind „unproduktive“ Zeiten, die meist unbewusst viel an wertvoller Arbeits- oder Freizeit stehlen. Fehlende Übersicht über die zu erledigenden Aufgaben, der Wunsch alles gleichzeitig in Angriff zu nehmen oder endloses Aufschieben unliebsamer Tätigkeiten sind nur einige Beispiele für solche Zeitdiebe. Zu den Zeitdieben/Zeitfressern gehört auch das Thema „Nein–Sagen lernen“:

Wir werden laufend mit Wünschen, Anfragen oder Erwartungen überhäuft. Uns fällt es schwer, „Nein“ zu sagen. Einige Beispiele dazu: Der Chef will von Ihnen kurz vor Feierabend noch eine Besprechung. Sie haben jedoch schon eine Verabredung. Jemand will Ihr funkelneues Auto ausleihen, das Sie aber nicht hergeben möchten. Weshalb fehlt vielen Menschen der Mut das „Nein“ auszusprechen, obwohl viele bei der Anfrage eindeutig „Nein“ denken und „Nein“ fühlen?

Das Nein kommt uns aus verschiedenen Gründen recht schwer über die Lippen:

- weil wir anderen helfen möchten – „Helfersyndrom“;
- weil wir uns im Grunde genommen freuen, wenn wir unentbehrlich sind;
- weil wir niemanden verletzen oder vor den Kopf stoßen möchten;
- weil wir Angst haben, nicht mehr geliebt zu werden;
- weil wir überrumpelt wurden.

Am Institut für Psychosomatik der EMCO-Privatklinik unter der Leitung von Prim. Dr. Olaf Rossiwall können Zeitmanagementtechniken/Selbstmanagementtechniken im Rahmen von ambulanten oder stationären Behandlungen in einem multiprofessionellen Team gelernt werden.

Ausblick/Veranstaltungen November 2007

- **Newsletter – November 2007**
Allerheiligen – Es ist Zeit, an den Frühling zu denken!
- **Privatärztliche Schmerzambulanz – Leitung Prim. Dr. Olaf Rossiwall**
- **Jeden Donnerstag 18:00 bis 19:30 Uhr Trainingsprogramm „Schmerz lass nach“ - mentale Schmerztherapie, Inst. Psychosomatik EMCO-Privatklinik – Anmeldung erforderlich**
- **Bezirksärztefortbildung Salzkammergut, Bad Goisern: Vortrag Dr. Olaf Rossiwall: „Zuviel Druck“ (Bemerkungen eines Psychosomatikers zum Thema Hypertonie)**

Kontakt: Institut für Psychosomatik, EMCO-Privatklinik;
Martin-Hell-Straße 7-11; 5422 Bad Dürrenberg; www.emco-klinik.at
Leitung: Prim. Dr. Olaf Rossiwall
MMag^a. Annemarie Pleininger; Tel: 0676/6396902
e-mail: office@diepsychologin.info