



DIGITALE GESUNDHEITSTAGE AN DER TU CLAUSTHAL

SELBST- UND ZEITMANAGEMENT

– DIE EIGENE ZEIT AKTIV GESTALTEN

Stephan Schild von Spannenberg (MEDITÜV)

11.03.2021, 09:00-11:00 Uhr

FÜR MEHR PSYCHISCHE GESUNDHEIT

UNSERE THEMEN



1. Meine Visionen und Ziele für ein glückliches Leben
2. Die Zeit aktiv gestalten – Tipps für den Alltag
3. Meine Zeitfresser
4. Werkzeug zur Wunscherfüllung

DEFINITION

Selbstmanagement

Bezieht sich auf die Fähigkeit, die eigene berufliche/persönliche Entwicklung selbstständig zu gestalten (Plachta & Schuck, 2011)

In Bezug auf Stress meint Selbstmanagement, einen besseren Umgang mit Stress zu erreichen (z.B. Stresssituationen bewusst zu verringern) (Busch et al. 2009, Plachta & Schuck, 2011)

Zeitmanagement

Ist eine Form des Selbstmanagements. Bezieht sich auf die Kompetenz die vorhandene Zeit bestmöglich zu nutzen (z.B. durch Prioritäten setzen, strukturieren, delegieren etc.) (Plachta & Schuck, 2011)

DER GESUNDHEITLICHE KONTEXT

WOZU ZEITMANAGEMENT?

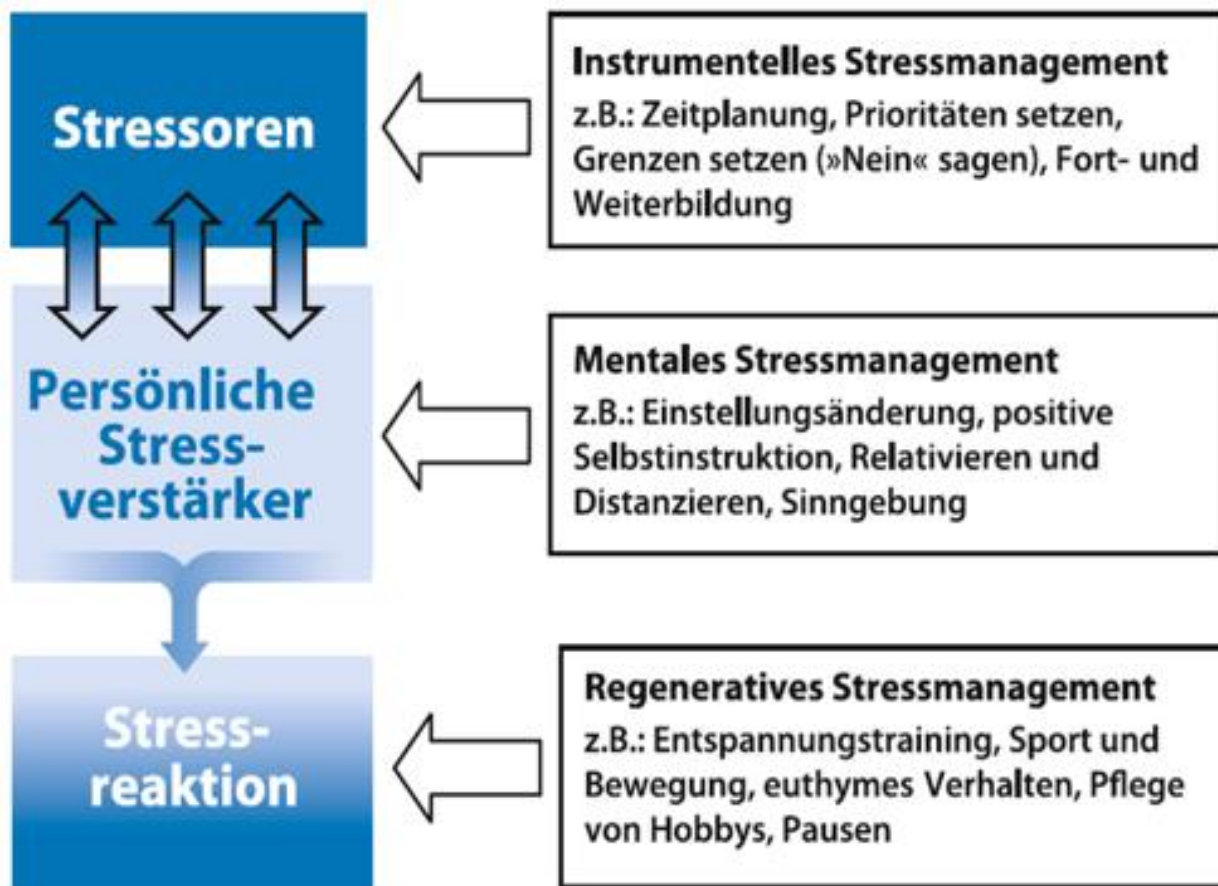
- Zeitgewinn für eine ausgewogene, gesundheitliche Work-Life-Balance



Kaluza (2011)

DER GESUNDHEITLICHE KONTEXT

EBENEN DER STRESSBEWÄLTIGUNG



Kaluza (2011)

WOMIT VERBRINGE ICH MEINE ZEIT?

VISIONEN UND ZIELE

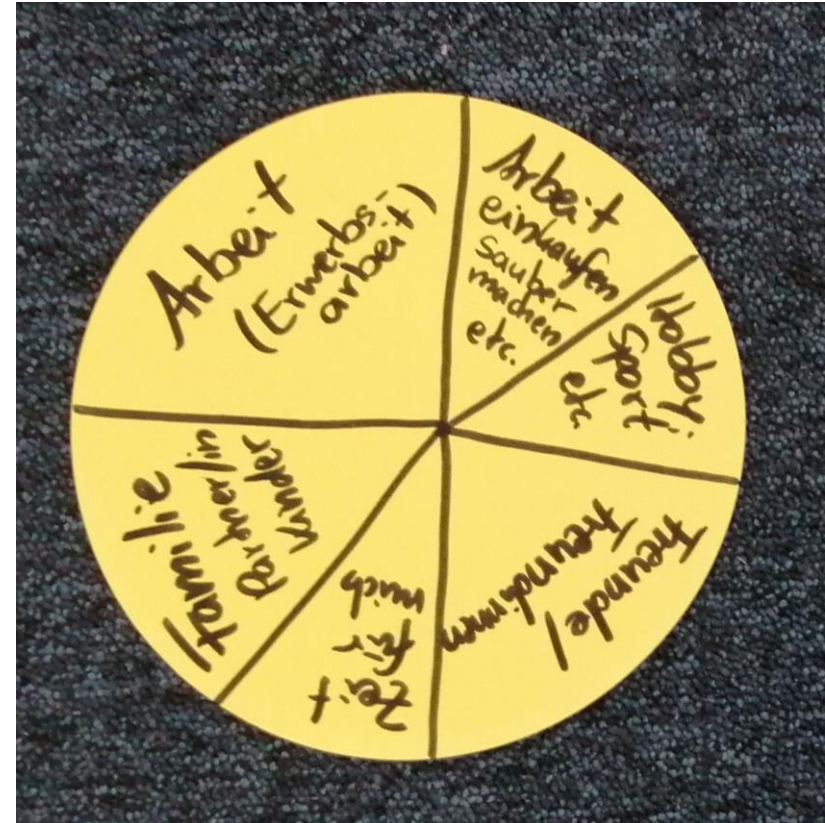
- Blick auf übergeordnete Ziele/Visionen ermöglicht Perspektive weg von Alltagsbelastungen hin zu dem übergeordneten Großen und Ganzen
- alltägliche Belastungen zeigen sich eher als Herausforderungen
- Stresstoleranz wird erhöht
- Verlusterlebnisse können überwunden & neue Sinnhaftigkeit gewonnen werden

WOMIT VERBRINGE ICH MEINE ZEIT?

DER LEBENSKUCHEN

Kategorien:

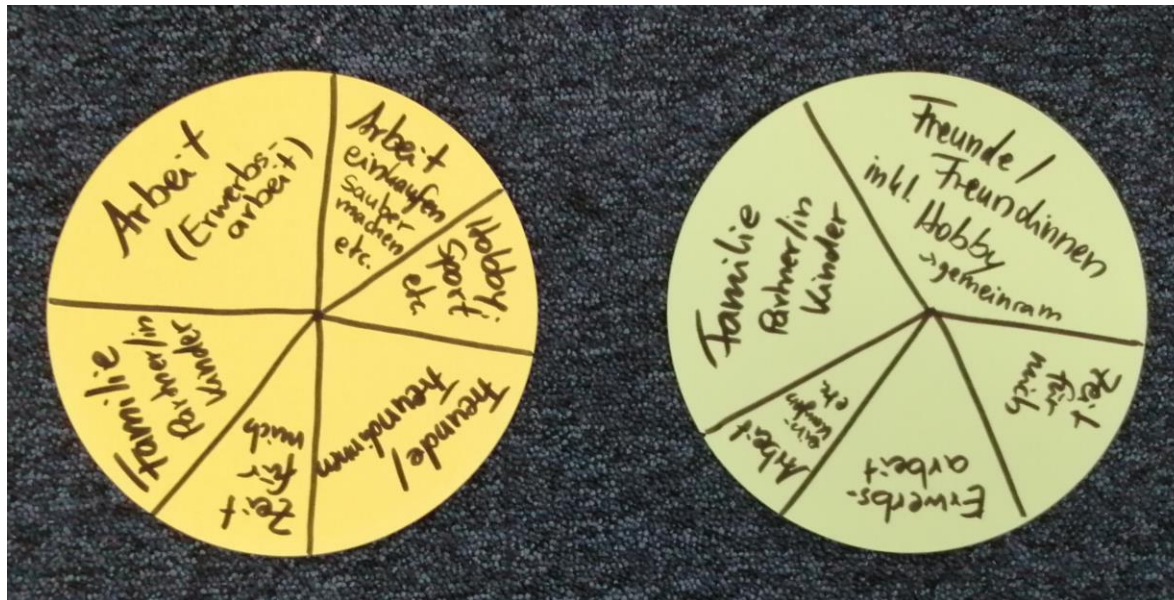
1. Arbeit/ Leistung
2. Familie/ zu Hause
3. Freunde/ soziale Kontakte
4. Zeit für sich



WOMIT VERBRINGE ICH MEINE ZEIT?

DER LEBENSKUCHEN

Gruppenübung



Gestalten Sie Ihren eigenen **IST-** und **SOLL-Lebenskuchen** (in 2er-Gruppen)

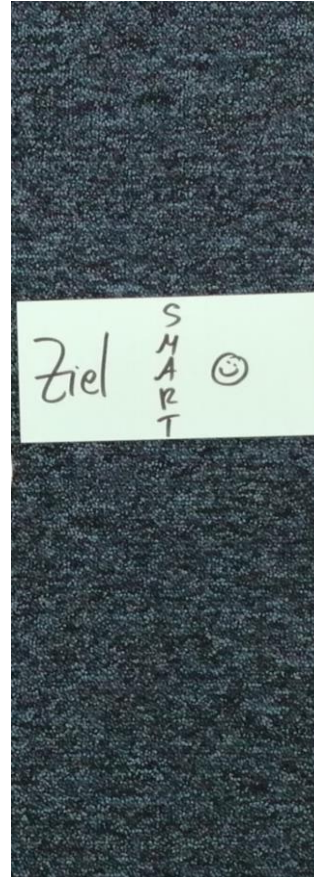
DAS LEBEN ZUM EIGENEN WOHL GESTALTEN

ZIELE UND MEILENSTEINE



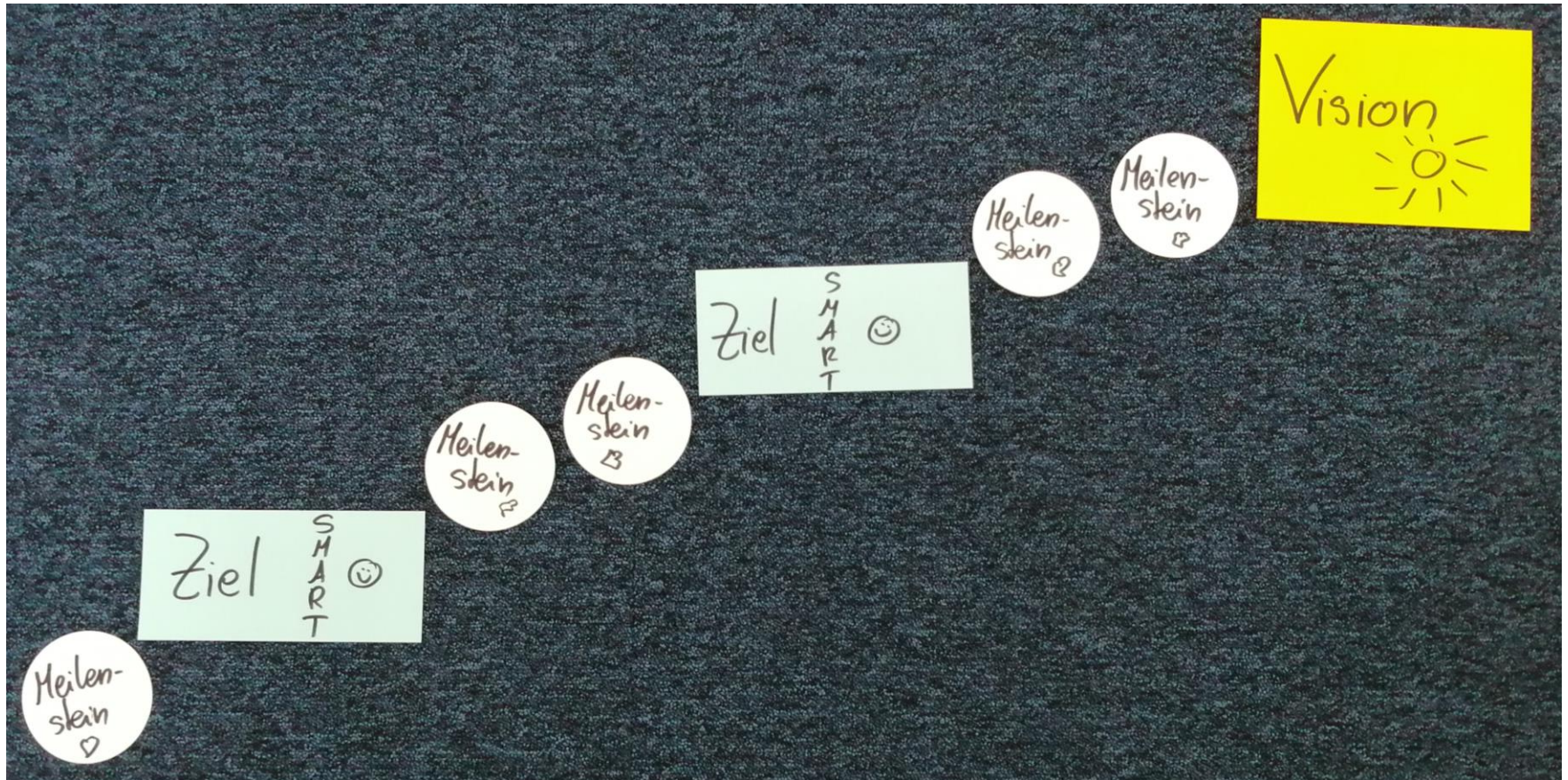
DAS LEBEN ZUM EIGENEN WOHL GESTALTEN

ZIELE UND MEILENSTEINE



DAS LEBEN ZUM EIGENEN WOHL GESTALTEN

ZIELE UND MEILENSTEINE



ZIELE GESTALTEN

DAS SMART-PRINZIP

S
M
A
R
T

**Wofür stehen die einzelnen
Buchstaben?**

DAS SMART-PRINZIP

S = **spezifisch** (so genau und konkret wie möglich)

M = **messbar** (prüfbare Kriterien)

A = **attraktiv** (positiv und von allen Beteiligten akzeptiert)

R = **realistisch** (erreichbar)

T = **terminiert** (zeitlich definiert; „Deadline“)

ZIELE GESTALTEN

ZIELDEFINITION

- Handlungsziele anstatt Wunschziele
- Annäherungsziele anstatt Vermeidungsziele

ZIELE GESTALTEN

ZIELDEFINITION

So nicht:

- „Wäre es nicht schön, wenn...“
 - „Man müsste mal...“
 - „Irgendwann werde ich...“
 - „Du solltest...“
-
- Projekt beenden
 - Mehr Sport
 - Gesundere Ernährung
 - Umzug in eine schönere Gegend

Besser so:

- Vollständiger Umzug der Familie innerhalb Hannovers in eine verkehrsberuhigte Straße mit guter Anbindung zur Natur (in maximal 10min mit dem Rad zu erreichen) bis zum 01.05.2021.

ZIELE GESTALTEN ZIELDEFINITION

Gruppenübung



Definieren Sie für sich ein Zwischenziel für einen Bereich aus Ihrem Lebenskuchen nach dem SMART-Prinzip (in 2er-Gruppen)

ZIELE GESTALTEN

ZIELDEFINITION

Mein nächster Zukunftsschritt

Jahr: Mein Alter: Jahre

Beruf

Familie

Soziales Umfeld

Person

Kaluza (2011)

TIPPS ZUM AKTIVEN GESTALTEN DER EIGENEN ZEIT

Ihre Zeit sollten Sie...

- **schriftlich**,
 - mit **System** (z.B. To-Do-Listen),
 - mit genügend **Puffer** (30-40%) und
 - die wichtigen Dinge zuerst
- ... planen.

TIPPS ZUM AKTIVEN GESTALTEN DER EIGENEN ZEIT

Ihre Zeit sollten Sie...

- **schriftlich**,
 - mit **System** und
 - mit genügend **Puffer** (30-40%)
- ... planen.

Bitte denken Sie daran,

- ausreichend **Pausen** zu machen und
- **Freizeiten** und **Urlaube** mit zu planen ☺.



TIPPS ZUM AKTIVEN GESTALTEN DER EIGENEN ZEIT

Ihre Zeit sollten Sie...

- **schriftlich**,
- mit **System** und
- mit genügend **Puffer** (30-40%)
... planen.

Tipp: Nutzen Sie **Wirksamkeitskontrollen**, um sich zu verbessern (z.B. freitags).

Bitte denken Sie daran,

- ausreichend **Pausen** zu machen und
- **Freizeiten** und **Urlaube** mit zu planen 😊.



IHRE LEISTUNGSKURVE

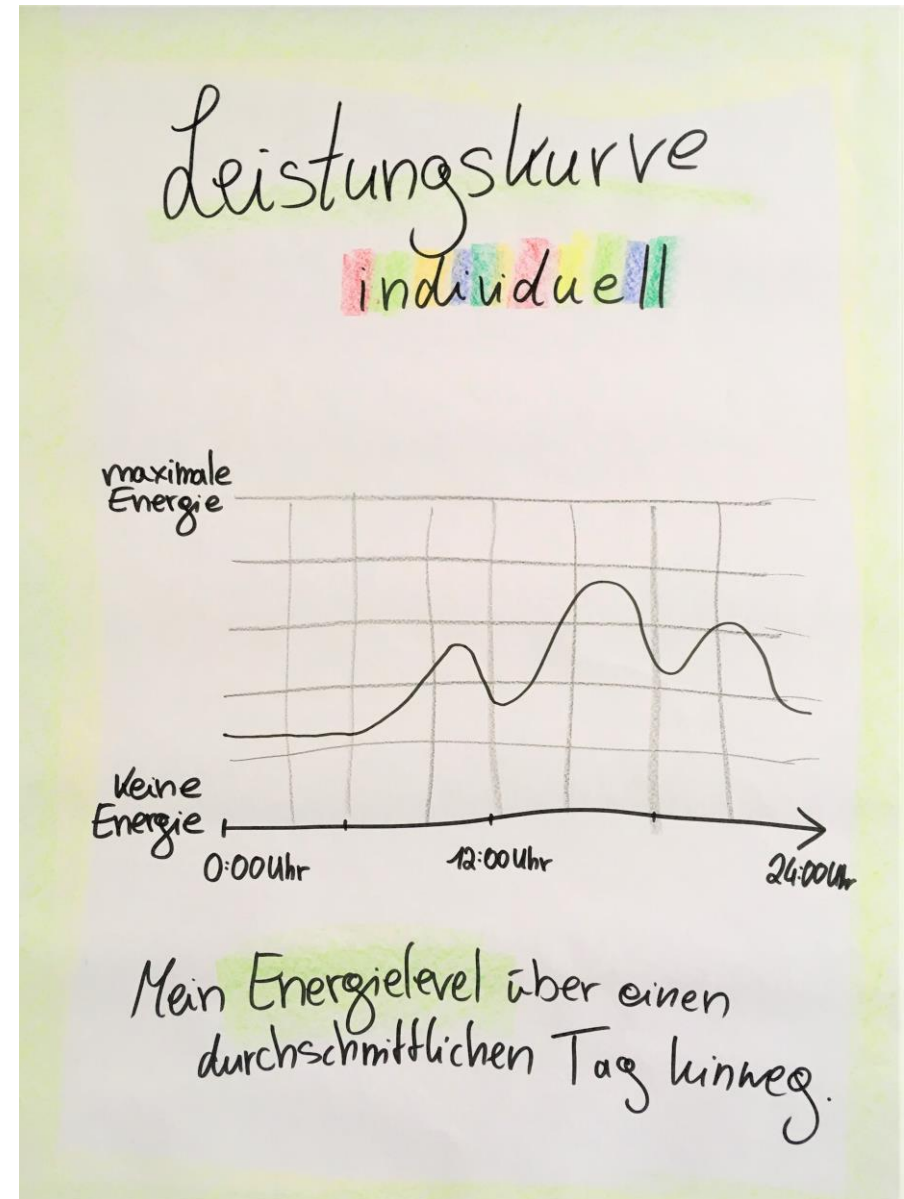
- Die **Energie und Leistungsfähigkeit** von Menschen schwankt über den Tag
- Das **Erholungs- und Schlafbedürfnis** ist von Mensch zu Mensch verschieden (Dauer und Lage)

ZEITMANAGEMENT

IHRE LEISTUNGSKURVE

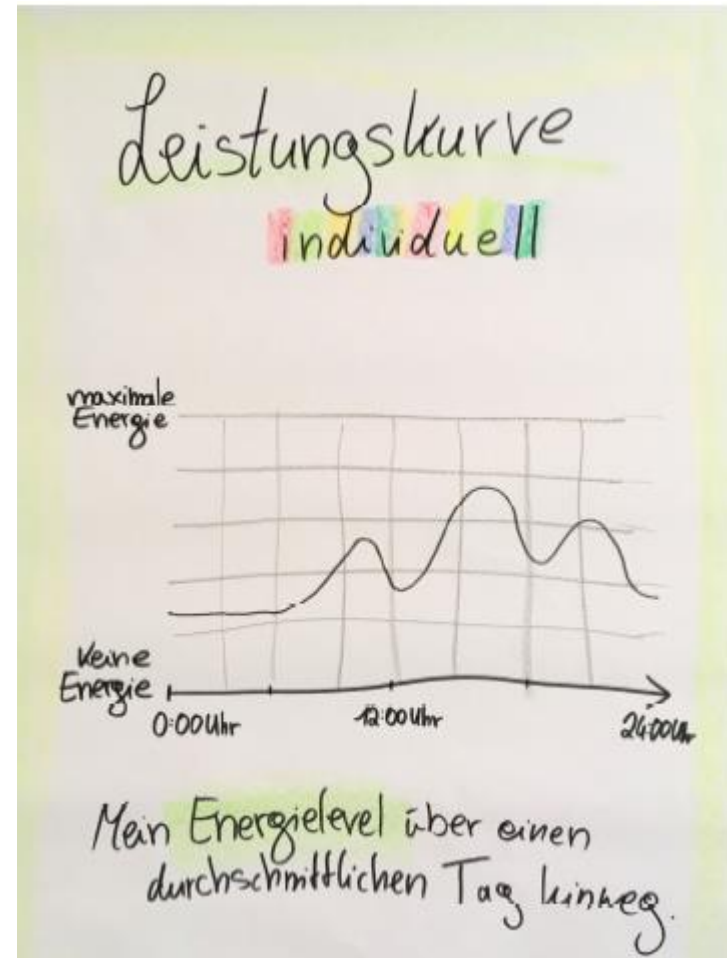
- Die **Energie und Leistungsfähigkeit** von Menschen schwankt über den Tag
- Das **Erholungs- und Schlafbedürfnis** ist von Mensch zu Mensch verschieden (Dauer und Lage)

Tipp: Finden Sie Ihre persönliche Leistungskurve und **planen Sie Aufgaben** entsprechend.



ZEIT RICHTIG PLANEN – LEISTUNGSKURVE

- Wichtige Aufgaben, in die Zeit mit der höchsten erlebten Leistungsfähigkeit legen
- Gezielt Pausen einplanen (in Down Phasen)
- Routineaufgaben in die Zeit vor einem Hoch legen



„AM BALL BLEIBEN“

VEREINBARUNGEN TREFFEN

... mit sich

- Gestalten Sie ein **persönliches Buch, ein Bild o.ä.**, um Ihre Vision, Ziele und Meilensteine vor Augen zu haben
- Schließen Sie mit sich selbst einen „**Vertrag**“ (schriftlich)

„AM BALL BLEIBEN“

VEREINBARUNGEN TREFFEN

... mit sich

- Gestalten Sie ein **persönliches Buch**, ein **Bild o.ä.**, um Ihre Vision, Ziele und Meilensteine vor Augen zu haben
- Schließen Sie mit sich selbst einen „**Vertrag**“ (schriftlich)

... mit anderen

- Holen Sie andere Menschen „**ins Boot**“
- **Erzählen** Sie von Ihren Plänen
- Vereinbaren Sie, dass Sie sich gegenseitig **erinnern** und bei Zielerreichung **beglückwünschen**

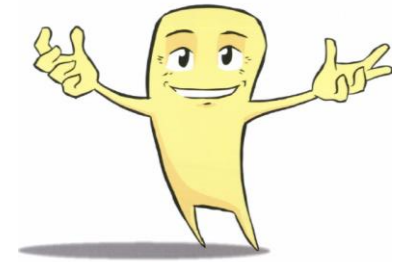
Tipp: Nehmen Sie Ihre Ziele genauso ernst wie andere **Verpflichtungen**.



„AM BALL BLEIBEN“

ERFOLGSERLEBNISSE FEIERN

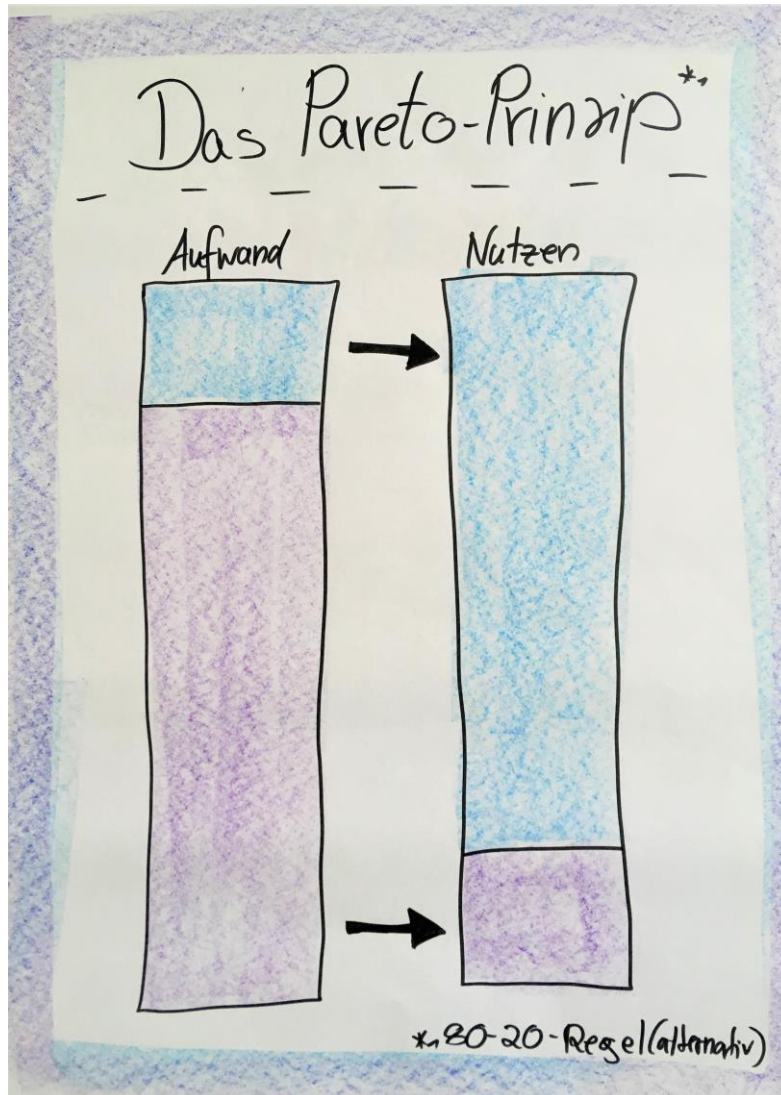
- Halten Sie **immer mal wieder inne** auf Ihrem Weg (z.B. bei den Meilensteinen)
- **Belohnen** Sie sich (vgl. „Liste angenehmer Aktivitäten“)



Tipp: Blicken Sie auf das Gute!
Versuchen Sie, Ihr Tun zu genießen („der Weg ist das Ziel“).

DAS PARETO-PRINZIP

Vilfredo Pareto



- 80% der Ergebnisse werden mit 20% des Gesamtaufwandes erreicht
- Die restlichen 20% des Ergebnisses benötigen weitere 80% des Aufwandes

Tipp: Fragen Sie sich: Muss es immer **perfekt** sein? Was haben Sie davon, falls etwas mal nicht 100% perfekt ist?

PRIORITÄTEN SETZEN

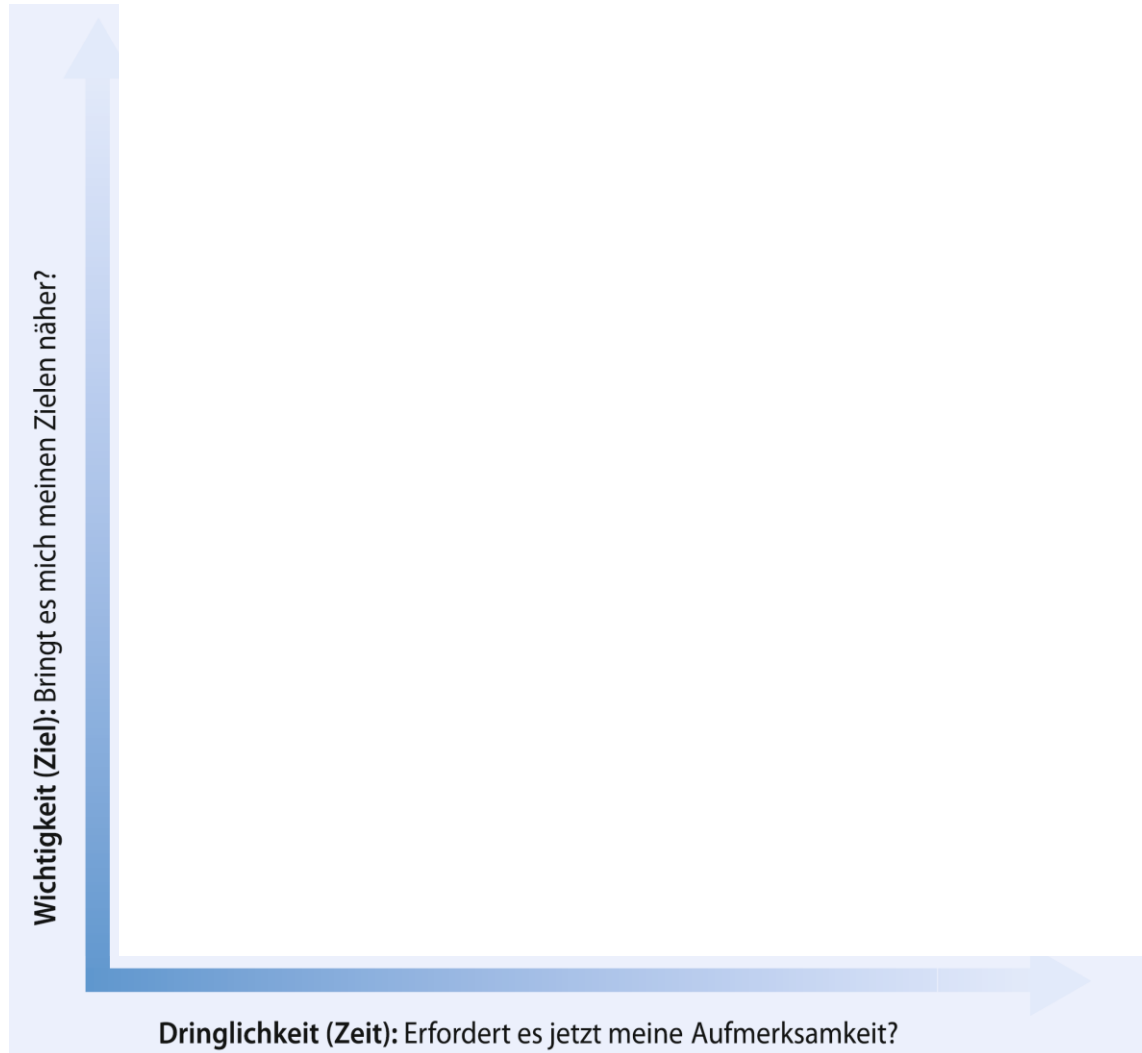
Für konstruktiven Umgang mit Zeit sind Prioritäten von großer Bedeutung

Bei näherem Hinsehen zeigt sich meistens, dass

- nicht alle dringlichen Aufgaben (erfordert jetzt meine Aufmerksamkeit)
- gleichzeitig auch wichtig sind (bringt mich meinem Ziel näher)

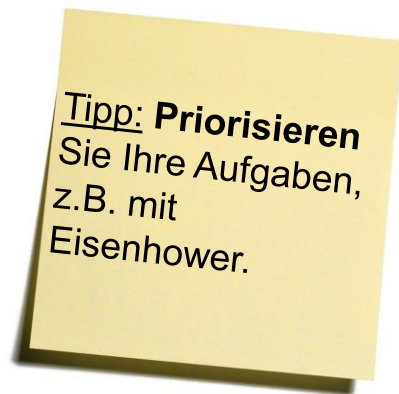
AUFGABEN SINNVOLL PRIORISIEREN

PRIORITÄTEN SETZEN



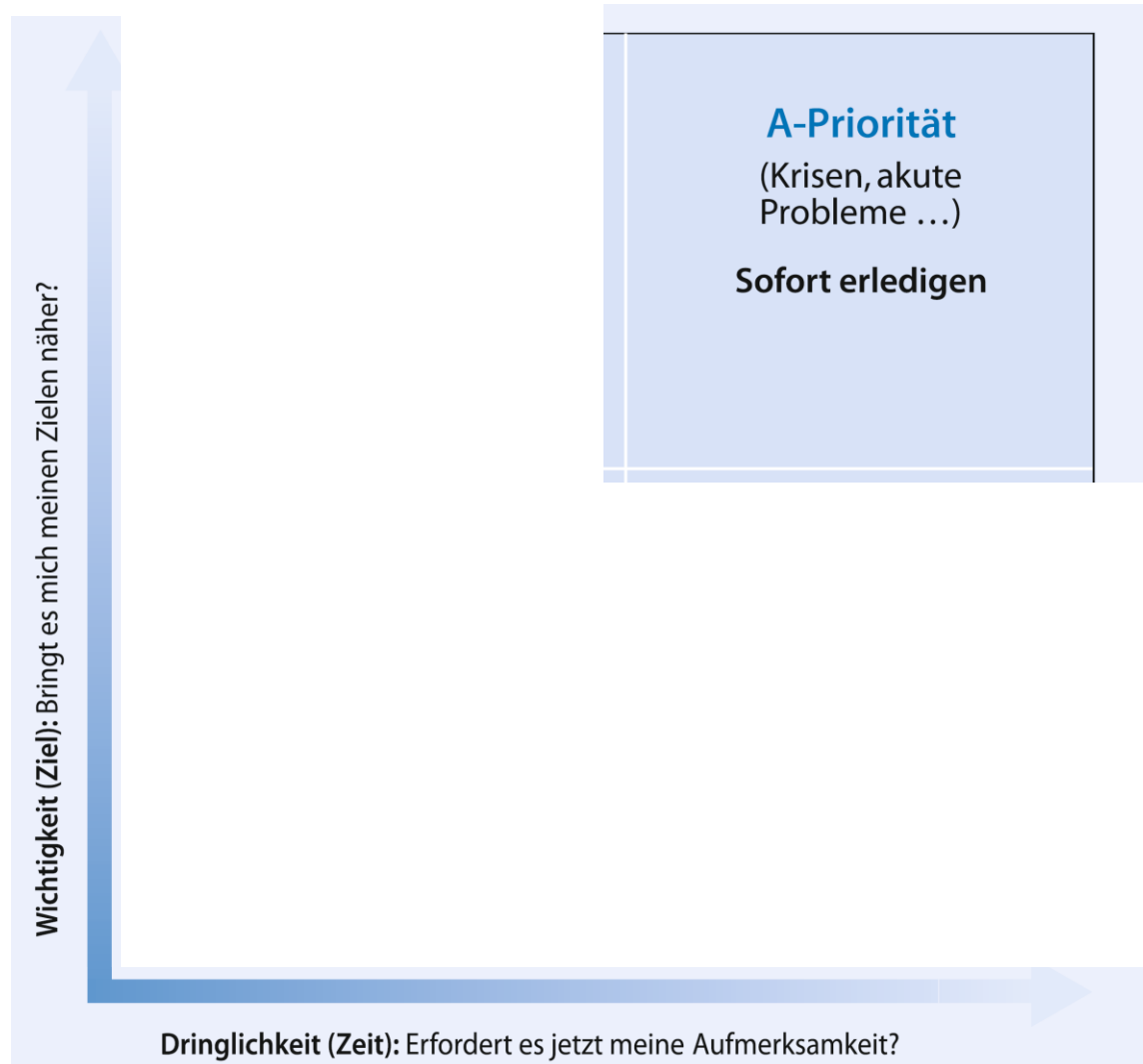
Das Eisenhower-Kreuz

Kaluza (2011, S. 254)



AUFGABEN SINNVOLL PRIORISIEREN

PRIORITÄTEN SETZEN



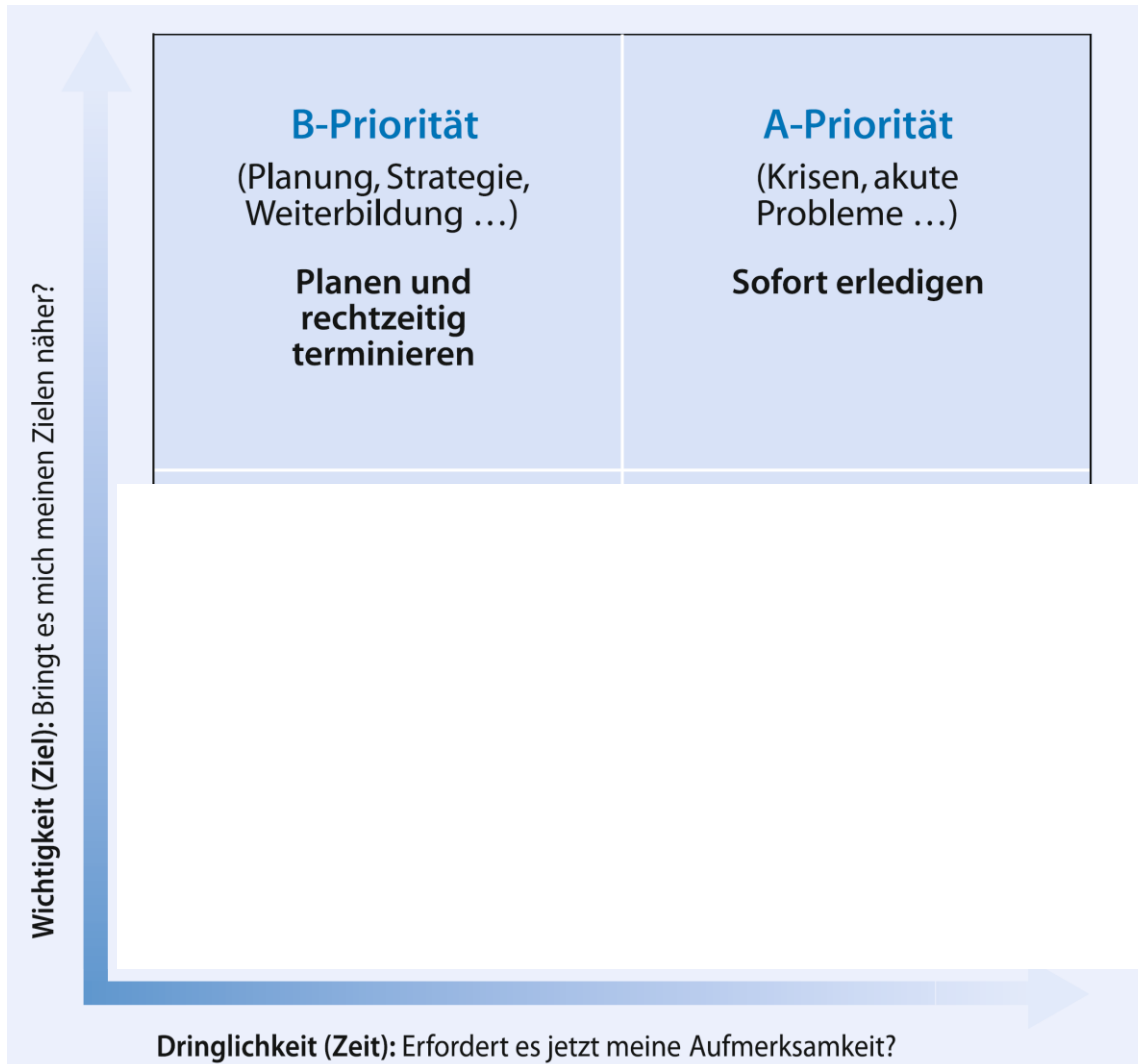
Das Eisenhower-Kreuz

Kaluza (2011, S. 254)

Tipp: **Priorisieren**
Sie Ihre Aufgaben,
z.B. mit
Eisenhower.

AUFGABEN SINNVOLL PRIORISIEREN

PRIORITÄTEN SETZEN



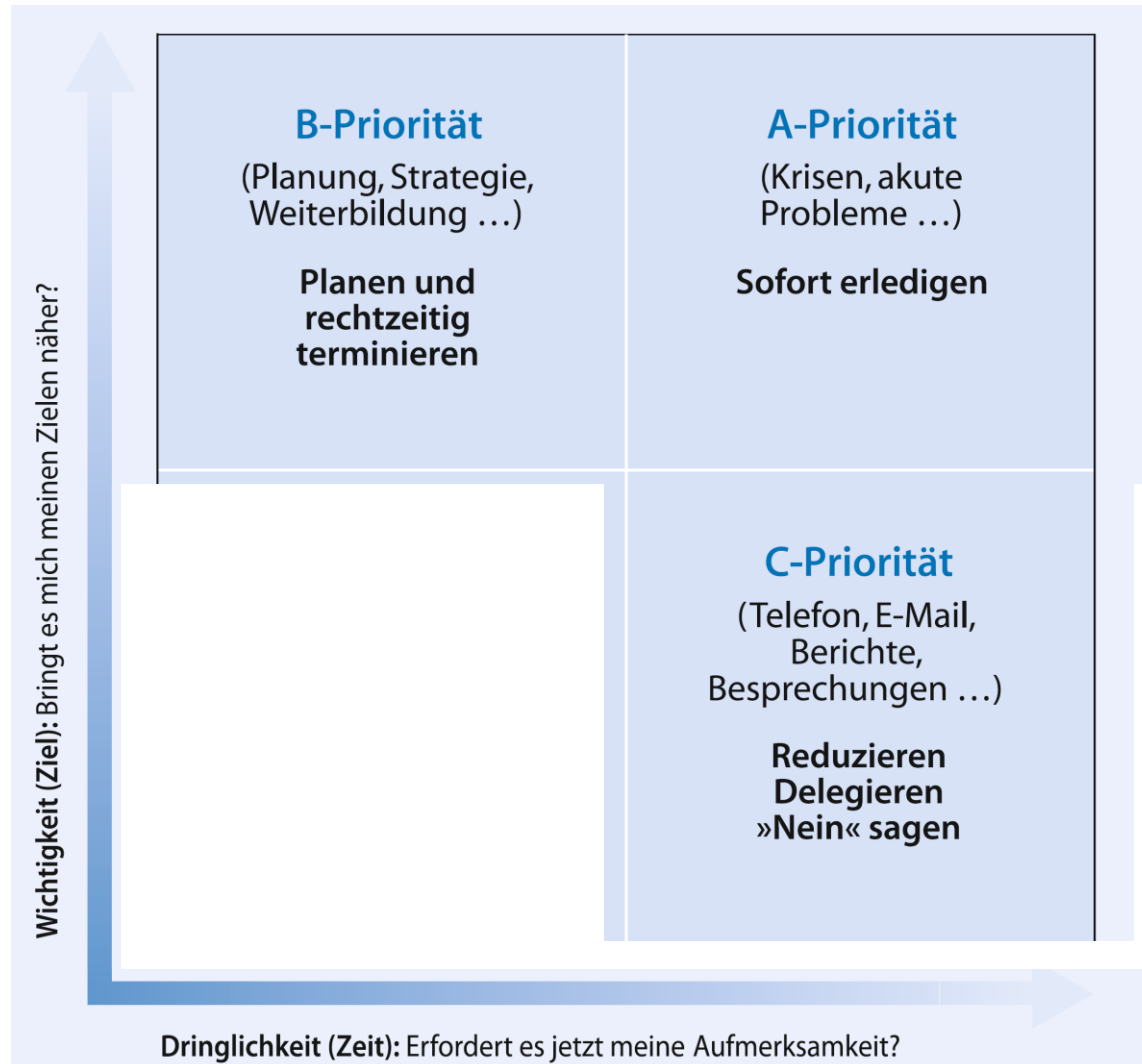
Das Eisenhower-Kreuz

Kaluza (2011, S. 254)

Tipp: **Priorisieren**
Sie Ihre Aufgaben,
z.B. mit
Eisenhower.

AUFGABEN SINNVOLL PRIORISIEREN

PRIORITÄTEN SETZEN



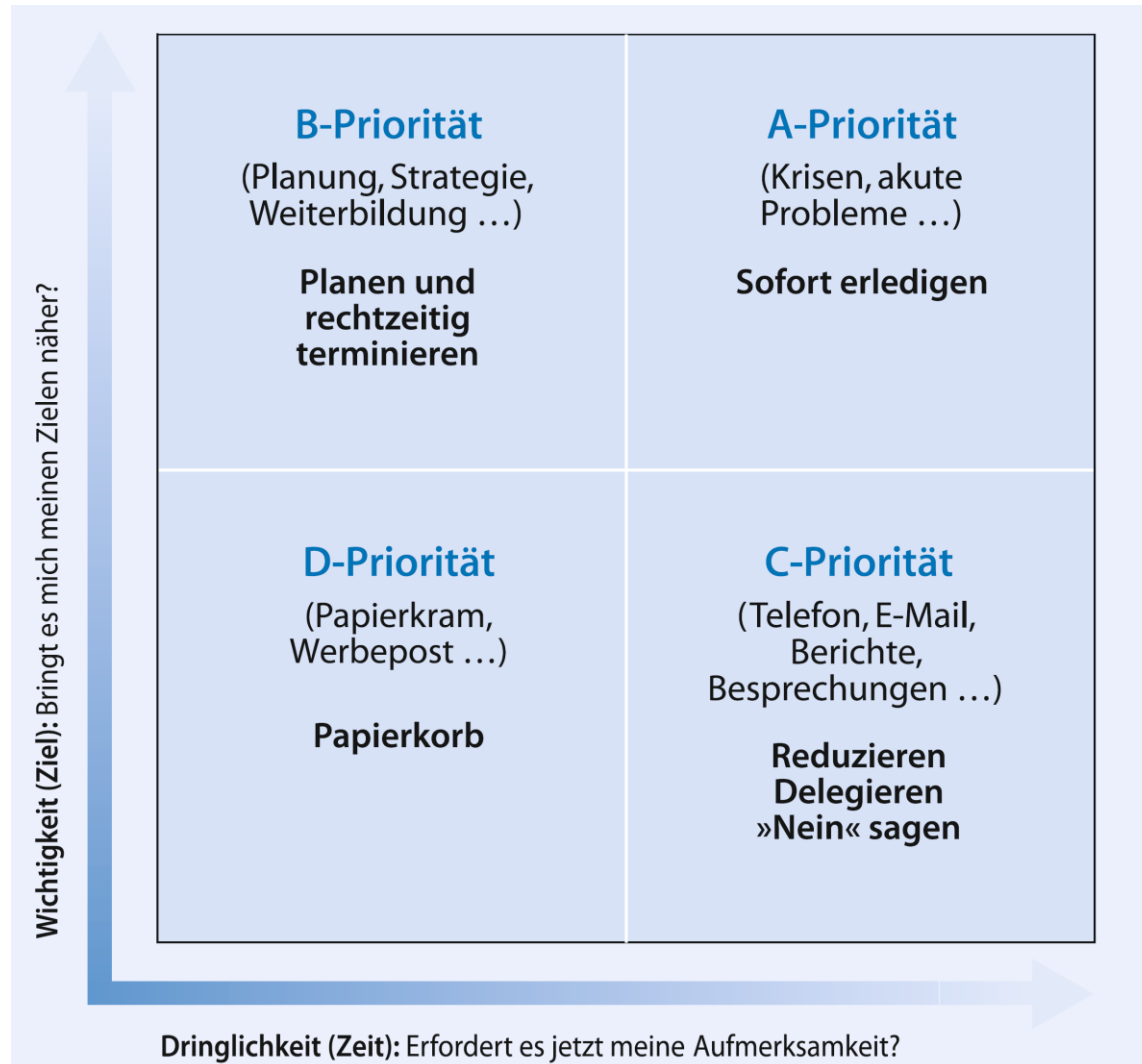
Das Eisenhower-Kreuz

Kaluza (2011, S. 254)

Tipp: **Priorisieren**
Sie Ihre Aufgaben,
z.B. mit
Eisenhower.

AUFGABEN SINNVOLL PRIORISIEREN

PRIORITÄTEN SETZEN



Das Eisenhower-Kreuz

Kaluza (2011, S. 254)

Tipp: **Priorisieren**
Sie Ihre Aufgaben,
z.B. mit
Eisenhower.

ZEITFRESSER

Erfolgsrezepte, mit denen es garantiert jede/jeder schafft, das eigene Zeitmanagement auszuhebeln:

- Ich mache alles perfekt, sofort & selbst
- Ich bin stetig auf der Suche nach Ablenkung
- Ich mache es anderen immer recht & möchte bei allen beliebt sein
- Ich bin immer erreichbar
- Ich bin überall dabei & möchte alles wissen

ZEITFRESSER

Gruppenübung

Welche Zeitfresser erleben Sie in Ihrem Arbeitsalltag?
Welche Lösungsansätze gibt es für die wichtigsten Zeitfresser?

*Besprechen Sie diese Fragestellung in 2er Gruppen (15min) und
notieren Sie für sich wichtige Punkte*

VERHALTENSWEISEN ÄNDERN DAS „WERKZEUG ZUR WUNSCHERÜLLUNG“



DAS „WERKZEUG ZUR WUNSCHERÜLLUNG“

Der **WOOP**-Ansatz

1. **Wish/Wunsch** = Erwünschtes Ereignis so detailreich wie möglich erträumen
2. **Outcome/Ergebnis** = Aus dem Wunsch resultierende angenehmen Auswirkungen und deren Gefühle vorstellen (bildhafte Vorstellung)
3. **Obstacle/Hindernis** = Den angenehmen SOLL- mit dem aktuellen IST-Zustand vergleichen („Mentales Kontrastieren“) und Stolperstellen finden
4. **Plan**: Alternativverhalten finden: Wenn-Dann-Pläne formulieren und lernen

Tipp: Probieren Sie **WOOP** aus und finden Sie Ihre **Wenn-Dann-Pläne**.

LITERATUR

ZUM NACHLESEN ODER VERTIEFEN

- Bamberg, E., Busch, C. & Ducki, A. (2003). *Stress- und Ressourcenmanagement: Strategien und Methoden für die neue Arbeitswelt*. Bern: Hans Huber.
- Kaluza, G. (2011). *Stressbewältigung. Trainingsmanual zur psychologischen Gesundheitsförderung*. Heidelberg: Springer-Verlag.
- Kaluza, G. (2012). *Gelassen und sicher im Stress. Das Stresskompetenzbuch - Stress erkennen, verstehen, bewältigen*. Heidelberg: Springer-Verlag.
- Mauritz, S. (2019): *Skript zur Ausbildung Resilienz-Trainer/in (SHB)*. Göttingen.
- Oettingen, Gabriele (2019). *Ich habe Probleme mit dem Begriff „Schweinehund“*. Zeit-Interview: <https://www.zeit.de/wissen/gesundheit/2019-05/gabriele-oettingen-gesundheit-routinen-rauchen-psychologie>
- Schweppe, R. & Long, A. (2016). *Füttere den weißen Wolf. Weisheitsgeschichten, die glücklich machen*. München: Kösel, 5. Aufl.
- WOOP: <https://woopmylife.org/de/practice>



Ihre direkte Ansprechpartnerin bei MEDITÜV:

Stephan Schild von Spannenberg

Fachkraft für Prävention und Gesundheitsförderung/ Fachkraft für Arbeitssicherheit

Flughafenstraße 4, 99092 Erfurt

Tel.: +49 361 653195-61

Mobil: +49 160 888 1090

sschild@medituev.de