

# Reader

zum  
Baustein 7 des Projektes FÜNF II  
**Selbst- und Zeitmanagement**

2. März 2013

Landesinstitut für Schule

## Übersicht

### **:Selbstmanagement; Lebensbalance**

- |  |   |
|--|---|
| 1. : Selbst-Management                                       | 3 |
| 2. Motivation und Motivierung:<br>Anmerkungen und Anregungen | 5 |
| 3. Die 7 Eckpunkte des Kern-Selbst                           | 7 |
| 4. Lebensbalance halten                                      | 8 |

### **: Umgang mit der Zeit, Arbeitstechniken, Lebensbalance**

- |   |    |
|---|----|
| 5. Thesen zur Zeit  | 10 |
| 6. Fassen Sie die Zeitdiebe                                     | 12 |
| 7. Zeitmanagement-Matrix nach Covey                             | 13 |
| 8. Nützliches für Ihren Umgang mit Zeit                         | 14 |
| 9. Hinweise zum pfleglichen Umgang<br>mit dem Arbeitsgedächtnis | 17 |
| 10. Effizienter Umgang mit E-Mail                               | 18 |
| 11. Tipps zum Umgang mit elektronischer Post                    | 20 |
| 12. Glücksbringer   | 21 |

## : **Selbst-Management**

Selbstmanagement heißt, das eigene Leben bewusst zu führen.

Selbstmanagement heißt, sich klar zu werden über sich selbst und mit sich selbst klarzukommen.

Beim Selbstmanagement schauen wir uns sozusagen selber beim Denken, Fühlen und Handeln zu.

Zum Selbstmanagement gehört die Auseinandersetzung mit Fragen wie:

- Wie will ich mein Leben leben?
- Was sind meine persönlichen Kompetenzen. Was kann ich besonders gut? Was fällt mir besonders schwer?
- Was ist mein "Geschäft"?  
Was habe ich selbst davon, nicht heute und morgen, sondern langfristig gesehen?  
Und: Macht/hat mein Geschäft einen Sinn?
- Welche Werte habe ich? Welche sind mir wichtig?
- Wohin will ich?  
Wie sehen meine Vorstellungen von der Zukunft aus?  
Was tue ich dafür, um diese Vorstellungen zu erreichen?  
Was sind meine Ziele?
- Wie gehe ich mit meiner eigenen Energie um?  
Wie gut Sorge ich für mich?
- Wie motiviere ich mich selber?
- Was verändert mein Denken, Fühlen, Sein?  
Wie gehe ich mit meinen Ideen und Gedanken um?
- Und: Bin ich bereit, den blinden Flecken zu entdecken; also das zu erkennen, was ich bisher nicht erkennen wollte?

## **10 Anregungen**

### **1. Ziehen Sie regelmäßig (1 - 2mal pro Jahr) persönlich Bilanz.**

Nehmen Sie sich Zeit zum Nachdenken:  
Wo stehe ich? Wer bin ich? Was will ich?

### **2. Übernehmen Sie die Verantwortung für sich selbst und Ihr Handeln.**

Wenn Sie in Ihrer Umgebung etwas ändern wollen, hat der **erste Schritt bei Ihnen** zu erfolgen und nicht in der Umgebung.

### **3. Handeln Sie.**

Das Wollen allein bringt keine Veränderung. Nur das Tun schafft Veränderung.

**4. Setzen Sie sich Ziele. Entwerfen Sie Ihre eigene Zukunft.**

Der Wunsch, etwas ändern zu wollen, reicht selten.  
"Etwas" muss beschrieben werden: konkret, verständlich, lebendig.  
Sonst materialisiert es sich nicht.

**5. Setzen Sie Prioritäten und Grenzen.**

Aber nicht der Arbeit, sondern Ihren Zielen und dem gewünschten Ergebnis entsprechend.

**6. Entscheiden Sie sich, treffen Sie Entscheidungen.**

Denn keine Entscheidungen zu treffen (z.B. aus Angst, es könnte die falsche sein), heißt immer, andere oder anderes entscheiden über Sie.  
Beginnen Sie, handeln Sie.  
Denn Unentschlossenheit führt oft zu Unwillen, Antriebsschwäche, Untätigkeit.

**7. Nehmen Sie sich Zeit für sich selbst.**

Wir haben alle jeden Tag 24 Stunden. Der Unterschied liegt darin, **wie** wir unsere Zeit nutzen. Und das entscheiden ganz allein Sie.

**8. Bedenken Sie Ihr Denken. Machen Sie sich förderliche Gedanken.**

Verschenden Sie keine Zeit mit negativen Gedanken.  
Negatives Denken macht krank.  
Produktive Gedanken erhöhen Ihren Energie-Pegel (und den Ihrer Umgebung gleich mit).

**9. Motivieren Sie sich selbst.**

Achten Sie auf das, was Sie geschafft haben, was Sie wollen, was Sie können, statt auf das, was Sie nicht geschafft haben, nicht können, nicht wollen.

**10. Sorgen Sie für ein ausgewogenes Verhältnis von Anspannung und Entspannung.**

Arbeiten Sie ausgeglichen, mit Freude und entspannt.  
Denn in der Ruhe liegt die Kraft.

## Motivation und Motivierung: Anmerkungen

In Motivation steckt das lateinische Verb "movere": sich bewegen.  
Motivation heißt, dass ich in Bewegung bin, dass ich mich bewege.  
Motivation ist die Bündelung von Motiven. Und Motive sind die ganz individuellen Beweggründe des Handelns.  
Motivation bezeichnet demnach die **Eigensteuerung** des Individuums.

Von der "Motivation" zu unterscheiden ist die "Motivierung". Sie ist ein intentionales Handeln z.B. eines/einer Vorgesetzten, also **Fremdsteuerung**.

Wenn wir sprachlich nicht unterscheiden und nur das Wort Motivation benutzen, wird der Unterschied zwischen Eigen- und Fremdsteuerung verschleiert.  
Gerade als Führungskraft muss ich aber wissen, dass die Eigensteuerung meiner Mitarbeitenden, ihre Motivation, nicht von außen gelenkt werden kann.  
**Motivation ist Sache jeder und jedes Einzelnen.**

"Was der Mensch ist, ist er durch die Sache, die er zur seinen macht"  
(Karl Jaspers).

Motivation, Eigensteuerung, kommt vom **Sinn**, den eine Arbeit für mich erfüllt.  
"Als wir den Sinn unserer Arbeit nicht mehr sahen, begannen wir, über Motivation zu reden" (Burkhard Sievers, Organisationspsychologe).

**Führen bedeutet, Entfaltungsmöglichkeiten zu schaffen für die Motivation der Mitarbeitenden.**

Ein Motivieren im Sinne von "hier etwas reinwerfen - dort kommt als Ergebnis Motivation heraus" ist unmöglich.  
Niemand lässt sich endgültig in irgendeinen Rahmen einspannen und für ein Ziel "einfangen".

Mitarbeitende, die eine Chance sehen, bei der Arbeit ihre persönlichen Ziele zu verwirklichen, sind aus sich heraus motiviert. Die kann man nur demotivieren.  
**Sache einer Führungskraft ist es, Demotivation zu verhindern.**

Führen als Motivieren kennt immer nur das einzelne Individuum.  
Deshalb heißt es: hinsehen, verstehen, fördern. JedeN EinzelneN.  
Denn jeder Mensch ist anders und braucht etwas anderes.

## Anregungen

Wenn Sie in Ihrem Team auf ein (Fehl-)Verhalten stoßen, wo Sie "fehlende Motivation" als Ursache annehmen, so suchen Sie einfach einmal nach anderen möglichen Ursachen.  
Finden Sie heraus, was Ihre Mitarbeitenden demotiviert hat. Möglicherweise ist es gar kein Motivierungs-, sondern ein ganz anderes Problem, das es zu lösen gilt.  
Fragen Sie sich nicht nur, was Sie (motivierend) tun können, sondern fragen Sie sich auch, was Sie lassen können, was Sie beseitigen sollten. Auch bezogen auf Ihr eigenes Verhalten.

Machen Sie sich mindestens genauso viele Gedanken um Ihre eigene Motivation wie um die Ihres Teams. Nur wer selber motiviert ist, kann auch andere motivieren.

Sorgen Sie gut für sich. Behalten Sie Ihre Ziele im Auge und Ihren roten Faden in der Hand.

Erkunden Sie die persönliche Sinnerwartung Ihrer Mitarbeitenden.

Es reicht schon (für die Motivation), wenn die/der Einzelne bei der Arbeit das entscheidende Element vorfindet.

Tätigkeiten, die Ihren Mitarbeitenden uneinsichtig, unklar oder nicht bekannt sind, werden von ihnen als sinnlos erlebt.

Denken Sie immer daran: Zwischen der Sache und der Bedeutung dieser Sache für die Einzelnen liegen oft Welten.

Betreiben Sie "Hindernisforschung".

Was hindert Ihre Mitarbeiterin oder Ihren Mitarbeiter daran, motiviert zu arbeiten?  
Was fehlt ihr oder ihm? Was braucht sie oder er?

Machen Sie es allen aus Ihrem Team leicht/bequem, Kenntnisse zu erwerben, Informationen zu erfassen und ihre Arbeit zu leisten.

Bringen Sie die Gedanken Ihres Teams zum Fliegen mit der Frage:

"Was würden Sie wollen, wenn Sie Ihren Willen durchsetzen könnten?"

Sagen Sie Ihren Mitarbeitenden, was konkret und genau Sie von ihnen erwarten.

Arbeiten Sie mit Zielen; für sich selbst und für Ihren Bereich, Ihre Abteilung.

Wer genau weiß, auf welches Ziel sie oder er zuarbeiten soll, beteiligt sich aktiv, um es zu verwirklichen.

Arbeiten Sie mit Vertrauen, Anerkennung.

Erkennen und nutzen Sie die Qualitäten jedes einzelnen Team-Mitglieds.

Setzen Sie an den Stärken (und nicht den Schwächen) Ihres Teams an.

Treffen Sie Vereinbarungen und pochen Sie auf deren Einhaltung.

Sorgen Sie für ein gutes Betriebsklima und eine funktionierende Kommunikation.

Die "Motivatoren" auf der zwischenmenschlichen Ebene sind die wirkungsvollsten.

Gönnen Sie sich regelmäßige Besprechungen zum Thema "soziale Qualität".

Wie gehen wir miteinander um? Wie zufrieden sind wir mit unserem Team-Verhalten?

Wie gut läuft unsere Zusammenarbeit?

Holen Sie sich regelmäßig Feedback von Ihren Leuten zu Ihrem Führungsverhalten.

Hören Sie doppelt so viel zu, wie Sie selbst reden.

Sagen Sie danke. Immer wieder, jeden Tag.

Diskutieren Sie Probleme gemeinsam und suchen Sie gemeinsam nach Lösungen.

Lassen Sie nicht zu, dass Ihr Team nur "motzt" und sagt, was nicht gefällt, nicht klappt, nicht geht. Fordern Sie Verbesserungs- und Lösungs-Vorschläge.

Tun Sie den wichtigsten Schritt, nämlich den ersten!

Und danach wieder den nächsten und den übernächsten.

Wer motiviert ist, hat den Willen zur Tat. Motivation führt zur konkreten Tat.

## Die 7 Eckpunkte des Kern-Selbst

Die Gestaltung des Selbst geschieht wesentlich über die Bestimmung des Kerns des Selbst, des Kern-Selbst.

Die (nur 7) *Eckpunkte* dieses Kerns gilt es verbindlich festzulegen, um sich daran nachhaltig zu binden. Sie müssen immer wieder überdacht werden in einer Selbstbesinnung.

1. Die wichtigsten Beziehungen der Liebe und der Freundschaft.
2. Die wenigen Erfahrungen, die fester Bestandteil des Selbst bleiben sollen.  
(Etwa: Von welchen Einflüssen will ich mich bestimmen/nicht bestimmen lassen?)
3. Die Idee, der Traum, der Glaube, der besondere Weg und vielleicht das bestimmte Ziel des Lebens; die Sehnsucht, aus der das Selbst fast allein bestehen kann.  
(Etwa: Was ist der Lebenstraum oder das Lebensthema, dem ich mich verpflichtet fühle?)
4. Die bestimmten Werte, die besonders geschätzt werden sollen.  
(Etwa: Was ist der Grundsatz, die Lebensregel, woran ich mich halte?)
5. Die bestimmten Charakterzüge und Gewohnheiten, die sorgsam zu pflegen sind.
6. Die spezifische Angst, die Verletzung, das Trauma, wodurch das Selbst sich im Kern definiert.
7. "Das Schöne", an dem das Selbst sich orientieren kann. Das, wozu das Selbst "ja" sagen kann.  
Merke:  
Schön ist etwas, das Sinn macht, eine Arbeit, eine Lust, ein Schmerz, ein Gedanke - all das, was besonders bejaht wird und somit zur Quelle des Lebens wird, die mühelos auch größte Schwierigkeiten zu bewältigen ermöglicht.

(Wilhelm Schmid: Mit sich selbst befreundet sein, Frankfurt 2004)

## : Lebensbalance Stützpfeiler und Haltegriffe

### ▶ **Absichtsvoll leben**

Die Absicht für sich zu bestimmen, mit der man an Dinge, Ereignisse, den Tag, Besprechungen... herangehen will, hilft, selber die Kontrolle zu bewahren und den roten Faden für das eigenen Tun in der Hand zu behalten.

### ▶ Regelmäßig "**raus aus dem Rennen**", sich **Zeit für die Zeit** nehmen.

- Zufriedenheits-Check
- Weichen neu stellen
- Klären: Was ist mir wirklich wichtig?

**Merke:** Ohne die Anstrengung über die Zeit nachzudenken geht es nicht!  
Neben Zeit das Bewusstsein von Zeit treten lassen.

### ▶ Gut für sich sorgen. **Kluge Selbstsorge** ist eine wichtige Aufgabe. Mit **Erlaubnissen** arbeiten, das eigene **fürsorgliche Ich** stärker beachten

Die **eigene Zufriedenheit** genauso ernst nehmen wie die der anderen.

### ▶ Einen **guten (!) Plan** machen und **langfristige Ziele** verfolgen.

**Notwendig** wegen:

- Überangebot allerorten; um Aufmerksamkeit buhlen hunderte Fernsehprogramme, Kinos, Sportzentren, Supermärkte, Anbieter von Internetseiten...
- Der Alltag mit seinen 1000 Dingen zieht herab.

**Nützlich** wozu?

- Um die eiserne Selbstdisziplin aufzubringen, die es braucht.
- Mit dem anderen Blick - von außen - schauen: Was will/brauche ich, damit...?
- Vorteil: Was "draußen" bleibt, sind die weniger wichtigen Dinge.  
Denn die wichtigen sind eingeplant!

**Gut heißt:**

- Das Wichtige planen für alle 4 Bereiche aus dem Zeit-Balance-Modell (Arbeit/Leistung, Sinn/Kultur, Familie/Soziales, Körper/Gesundheit)
- Die Prioritäten zeitlich planen!
- Zeiten für sich selbst gehören in den Wochenplan!
- Zeithorizont über Tag - Woche - Monat - Jahr

**Faustformel:** 1% der Zeit nutzen für Planung der restlichen 99%

**Merke:** "An dem Tag, an dem man beginnt, seine Zeit bewusst zu gestalten, geschieht der Aufbruch zur Gelassenheit."

**Wenn Sie nicht über Ihre Zeit(en) bestimmen, tut es jemand oder etwas anderes!**



- ▶ **Maßkorridor** schaffen und halten.  
Selber das rechte Maß der Dinge bestimmen! Grenzen setzen.  
Grundsätzlich mit Zeitbegrenzungen, Zeitfenstern arbeiten.
  
- ▶ Die eigenen **Kraftquellen** kennen und sie **bewusst** und gezielt nutzen und anzapfen.  
Bewusst und gezielt heißt: geplant. Es gehört in den Terminkalender!
  
- ▶ Sich **geschützte Zeiten** und **Orte** der Ruhe, Besinnung und Planung schaffen.  
**Merke:** Es gibt keine Augenblicke der Ruhe, ohne sie bewusst zu reservieren!! und zu definieren als solche!!
  
- ▶ Inseln der **Entschleunigung** schaffen.
  - Was genieße/tue ich bewusst mit Zeit und Ruhe?
  - Übergänge bewusst gestalten.
  - Zeitformen pflegen, die das Leben abwechslungsreich machen: Warten, Trödeln, Schnelligkeit, Langsamkeit, Wiederholen, Pausieren
  - sich in "Zeitlosigkeit" üben - per:
    - sich einer angenehmen Tätigkeit, die man um ihrer selbst willen schätzt,
    - 3 - 4mal pro Woche ca. 30 Minuten widmen.
  
- ▶ **Zeitaskese**  
Auf Teile von "Zeitfreiheit" bewusst verzichten, um zu Zeitwohlstand zu kommen.
  
- ▶ **"Informationshygiene"**
  - kreative Ignoranz
  - selektives Lesen, Weghören, Wegsehen
  - gezielte Mediennutzung
  
- ▶ **Gute (!) Gewohnheiten / Rituale** bilden.  
Das ist harte, aber ausgesprochen lohnenswerte Arbeit. Denn ist eine Gewohnheit erst einmal herausgebildet, muss man nicht mehr darüber nachdenken. Es läuft wie von allein und zuverlässig.
  - z.B. Gewohnheiten bilden im Umgang mit den Kindern. Nicht die Länge der Zeit, sondern die Zuverlässigkeit, mit der Eltern sich dem Kind zuwenden, ist entscheidend.
  - (vor allem) Kinder brauchen Tagesstruktur und Rhythmus**Hilfreich:** sofort + konsequent + so intensiv wie möglich mit neuer Gewohnheit anfangen!

## Thesen zur Zeit

1. Noch nie hatten die Menschen so viel Zeit wie heute:  
Die durchschnittliche **Lebenserwartung** war noch nie so hoch (70 - 75 Jahre).  
Die **wöchentliche** und die **Lebensarbeitszeit** waren noch nie so niedrig  
(Wochenarbeitszeit 1850: 85 Stunden; ab 1918: 48 Stunden;  
seit den 50er Jahren: ca. 40 Stunden)
2. Gleichzeitig ist das subjektive Gefühl von Zeitdruck und **Zeitnot** in der modernen Industriegesellschaft allgegenwärtig. Der Zeitdruck ist zum Normalfall geworden, die Sehnsucht nach Zeit-Wohlstand und Zeit-Freiheit zum herrschenden Alltagsgefühl.
3. Wir erleben eine **Geschwindigkeitszunahme** auf allen Ebenen:  
Verkehr, Produktionszyklen, Informationsübermittlung usw.  
Unsere Gesellschaft, speziell das Wirtschaftssystem, setzt auf Beschleunigung um jeden Preis. Schneller = besser.  
Unbewusst beugen wir uns dem absurd schnellen Takt unserer Gesellschaft und sind so vertraut damit, dass wir erst gar nicht auf die Idee kommen, wir könnten eine Veränderung wünschen.  
Andere Zeitformen, die produktiv waren und produktiv sind, geraten ins Hintertreffen: das Innehalten, das Warten, die Pausen, das Nichtstun, das Nachklingelassen, das Abschalten...
4. Neben der Beschleunigungsdrift ist die heute wohl entscheidendste Ursache für Zeitnot und psychische Überlastung das überall präsente Phänomen der **Zeitverdichtung** (Erhöhung der "Sensationen" pro Zeiteinheit) und der **Vergleichzeitigung** von Prozessen (telefonieren beim Joggen, Geschäfte machen beim Frühstücken...).  
Die **Zeitverdichtungsmaschinen** par excellence sind Computer, Mobiltelefon und Fernsteuerung. Für Netzsurfende z.B. gibt's keine Arbeitszeiten, Jahreszeiten, Feiertage, gibt's keinen Mittelpunkt, kein Ende, keine Übergänge...  
Denn das World Wide Web kennt keine sozialen natürlichen Grenzen.  
Und: Surfen kann süchtig machen, denn immer kann man weitermachen und immer verlockt schon das Nächste.  
Doch Achtung: "Die entscheidenden Dinge des Lebens passieren immer noch analog." Und: "Das räumlich und zeitlich beschleunigungsorientierte Nonstop überfordert unsere psychischen, sozialen, ökologischen und immer häufiger auch ökonomischen Systeme." (Karlheinz A. Geißler, Zeitforscher).
5. In unserer Gesellschaft und Kultur hat sich das "**lineare Zeitbewusstsein**" durchgesetzt, das Zeit als etwas kontinuierlich Fortschreitendes begreift.  
Es gibt aber auch ganz anderes Zeitverständnis.  
Archaische Gesellschaften z.B. empfinden Zeit als ein zyklisches Wiederkehren des Gleichen (Tag - Nacht, Neumond - Vollmond; Jahreszeiten usw.).  
In vielen Sprachen (z.B. in Afrika und Papua-Neuguinea) gibt's auch heute noch kein Äquivalent für "Stunde, Minute, Sekunde".
6. Es gibt einen entscheidenden Widerspruch zwischen Zeitbewusstsein einerseits und Zeitempfinden/Zeiterleben sowie Zeiterinnerung andererseits (**subjektives Zeitparadox**).  
Es gibt den Unterschied zwischen mentaler und emotionaler Zeit:  
Unser **Bewusstsein** versteht Zeit als immer gleichen monotonen Takt von Sekunden, Minuten, Stunden, wie er durch die Uhr symbolisiert wird.

In unserem subjektiven **Erleben** zieht sich Zeit zusammen oder dehnt sich - je nach Informationsinput und Gefühl:  
Zeiten, in denen viel Bedeutsames und Bewegendes passiert, vergehen wie im Fluge; Zeit, in der wenig passiert, zieht sich oft endlos.

In der **Erinnerung** von Zeit ist es genau umgekehrt:  
Zeiten, in denen wenig Bewegendes passiert, erscheinen in der Erinnerung als kurz. Aufregende Zeiten nehmen einen längeren Zeitraum ein.

Dieses Paradox zeigt sich besonders deutlich beim **Fernsehen**:  
Hoher Informationsinput führt dazu, dass beim Fernsehen die Zeit wie im Fluge vergeht. Da in dieser Zeit aber meist wenig wirklich Bewegendes passiert und das Gesehene mit uns selbst wenig zu tun hat, ist der Erinnerungswert gering.

7. Moderne Informationstechnologien vernichten Zeit, indem sie **Allgegenwart** und **Zeitlosigkeit** einführen.  
Als Fernsehende z.B. müssen wir weder Zeit noch Raum zurücklegen, um Bilder aus aller Welt oder aus allen (erfassten) Zeiten präsentiert zu bekommen und zu erleben. Wir treten mit der Welt und miteinander in Kontakt in *Echtzeit* und mit immer weniger Zeitverzögerung zwischen Gedanken, Handlung oder Antwort.
8. Das Gefühl der rasenden Zeit ist ein Produkt der **Arbeitswelt**.  
Sie verlangt häufig hohe Konzentration im Gleichtakt monotoner Abläufe. Die Uhr und ihre Omnipräsenz in den westlichen Industrienationen sind Attribute und Folgen der Industrialisierung.
9. Unser Glaube, Zeit sei unser Besitz, den wir nach Belieben vergrößern und vermehren können, ist ein Irrglaube. Die Zeit "gehört" uns nicht.  
**Zeit kann man nicht "haben"**. Die Erwartung "Wenn ich die Zeit im Griff habe, dann habe ich Zeit" ist ein illusionärer Wunsch.  
Nicht die Zeit vergeht, sondern wir vergehen in der Zeit.  
Gutes Zeitmanagement ist zwar nützlich, kann uns aber nicht zu mehr Zeit verhelfen.  
**Gefüllte Zeit ist nicht erfüllte Zeit.**
10. Die Welt schwingt in einer Myriade von Rhythmen.  
Der Mensch ist ein schwingendes System, das einem eigenen inneren Zeitrhythmus (**Bio-Rhythmus**) folgt.  
Wichtigste Signalgeberin für den Bio-Rhythmus ist die Sonne.  
Der natürliche Rhythmus wird durch soziale Impulse (künstliches Licht, Jet-lag, Nachtschicht usw.) immer wieder gestört.  
Ein angemessener Umgang mit der Zeit erfordert die Wieder-Hinwendung zu natürlichen Zeit- und Lebensrhythmen. Es geht um die Zeit, die mit dem individuellen Rhythmus unserer Seele harmoniert.
11. Die Wiederentdeckung der **Langsamkeit** (Sten Nadolny) ist notwendiger und unverzichtbarer Bestandteil der Entwicklung eines ökologischen Zeit-Bewusstseins.  
Wir brauchen beides: Beschleunigung und Entschleunigung. Das Empfinden für natürliche Rhythmen und Eigenzeiten müssen wir wieder neu lernen.  
Wir können lernen, im Fluss der Zeit zu leben, in der Zeit zu sein.  
Was zählt, ist unsere Einstellung zur Zeit, unser persönlicher Umgang mit ihr.  
  
"Nicht die Zeit nutze ich, sondern ich nutze mich in der Zeit."  
(Karlheinz A. Geißler, Zeitforscher)

## Fassen Sie die Zeitdiebe!

Zeitdiebe	Kategorie
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Unklare Zielsetzung</li> <li>→ Unzureichende Planung</li> <li>→ Versuch, zu viel auf einmal zu tun</li> <li>→ Keine Übersicht über alle Aktivitäten</li> <li>→ Spontane Prioritäten</li> <li>→ Dinge nicht zu Ende bringen</li> </ul>	<p>Zeitplanung und Arbeitsmethodik</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Überhäufter Schreibtisch</li> <li>→ Schlechtes Ablagesystem</li> <li>→ Papierkram und Lesen</li> <li>→ Kein System für eKommunikation</li> <li>→ Alle Fakten wissen wollen</li> <li>→ sich mit unzureichenden PC-Kenntnissen zufrieden geben</li> </ul>	<p>Persönlicher Arbeitsstil</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Telefonische Unterbrechungen</li> <li>→ Unangemeldete BesucherInnen</li> <li>→ Langwierige Besprechungen</li> <li>→ Ablenkung, Lärm</li> <li>→ Privater Schwatz</li> </ul>	<p>Störungen durch andere</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Aufschieberitis, Unentschlossenheit</li> <li>→ Hast, Ungeduld</li> <li>→ Geringe Selbstmotivation</li> <li>→ Unfähigkeit, nein zu sagen</li> <li>→ Fehlende Selbstdisziplin</li> <li>→ Unzureichende PC-Kenntnisse</li> </ul>	<p>Persönliche Schwachstellen</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Mangelnde Koordination/Teamarbeit</li> <li>→ Zu wenig Delegation</li> <li>→ Unvollständige, verspätete Information</li> <li>→ Unklare Kommunikation</li> <li>→ Wartezeiten</li> <li>→ Nicht funktionierendes eNetzwerk</li> <li>→ Nicht funktionierende Technik</li> </ul>	<p>Kommunikation und Zusammenarbeit</p>

## Zeitmanagement-Matrix

(nach: Stephen R. Covey)

	dringend	nicht dringend
wichtig	<p><b>I</b></p> <p>Krisen Drängende Probleme Projekte, Besprechungen, Vorbereitungen mit Zeitlimit</p>	<p><b>II</b></p> <p>Vorbereitung Vorbeugung Wertklärung Planung Beziehungsarbeit Echte Erholung Förderung der Selbst- verantwortung</p>
nicht wichtig	<p><b>III</b></p> <p>Unterbrechungen Einige Anrufe Manche Post Einige Berichte Einige Konferenzen Viele anstehende, drängende Angelegenheiten Viele beliebte Tätigkeiten</p>	<p><b>IV</b></p> <p>Triviales Geschäftigkeit Wurfsendungen Manche Anrufe Zeitverschwendende Beschäftigungen Fluchtaktivitäten</p>
	dringend	nicht dringend

Quelle: Stephen R. Covey, Der Weg zum Wesentlichen, Campus

## Nützliches für Ihren Umgang mit der Zeit

- 1. Planen Sie** und halten Sie sich dabei konsequent an das **Prinzip der Schriftlichkeit**.  
Planen Sie in einer Art und Weise, die Ihnen entspricht und mit der Sie sich **wohl fühlen**.  
Verplanen Sie immer nur maximal **60%** Ihrer Zeit (60:40-Regel).  
40% brauchen Sie für Unerwartetes, Unvorhergesehenes, Spontanes, Kreatives.  
**Planen Sie konsequent jeden Tag**, möglichst zur gleichen Zeit (Gewohnheit aufbauen!) - und wenn's nur wenige Minuten sind.  
  
Verschaffen Sie sich am Anfang oder am Ende der Woche den größeren Überblick (**Wochenplanung**).  
Die Wochen-Perspektive sichert die Verbindung zwischen der engen Sicht auf den einzelnen Tag und der weiten Sicht auf das "große Ganze":  
auf Ihre Vision, auf Ihr Leitbild, auf Ihren (Lebens-) Weg.  
  
Denken Sie immer wieder daran:  
**Tagesplanung verstärkt und fördert die Prioritätensteuerung durch Dringlichkeit. Wochenplanung hingegen unterstützt ganzheitlich die Orientierung an der Wichtigkeit.**  
(s. auch Punkt 7.)
- 2. Zeitplanung** fängt mit einer kritischen **Analyse des eigenen Umgangs mit der Zeit** an.  
Wieviel Ihrer Zeit verwenden Sie wofür?  
Probieren Sie es einmal aus und führen Sie ein paar Tage lang eine Liste, in der Sie minutiös all Ihre Tätigkeiten und Aktivitäten aufführen.  
Notieren Sie auch alle Störungen, z.B. wenn Sie während der Formulierung eines Briefes angerufen werden.  
Sie werden staunen, was Sie da erfahren über Ihren Umgang mit der Zeit...  
Ihre persönliche Zeitanalyse ermöglicht Ihnen eine realistische Sicht, wo Ihre Zeit bleibt, wieviel Zeit Sie für bestimmte Routine-Tätigkeiten brauchen und wieviel Zeit für Störungen "draufgeht".
- 3. Erstellen Sie eine Aktivitäten-/Aufgaben-Liste (To-do-Liste)** von allem, was Sie erledigen und an das Sie denken müssen.  
Es ist allemal nützlich!  
Gehen Sie die Liste kurz durch, vermerken Sie, was zu tun ist, setzen Sie Ihre Prioritäten.  
Schätzen Sie den Zeitbedarf und setzen Sie Zeitlimits.  
Notieren Sie also, wo immer es möglich ist, bis wann genau Sie es erledigt haben wollen.  
Denken Sie bei Ihrer To-do-Liste auch immer an sich selber. Planen Sie Ihre Weiterbildung, Ihre Erholung, Ihre Lese-Zeiten usw. fest mit ein.
- 4. Übertragen Sie die terminierbaren Aufgaben in Ihren Kalender/Zeitplaner.**  
Formulieren Sie Aufgaben dabei so konkret und zielorientiert wie möglich.  
Also nicht: "mit X sprechen", sondern: "mit X Problem Y klären".

5.  **Bleiben Sie dabei, mit Plan zu arbeiten!** Auf jeden Fall!  
Verändern Sie Ihren Plan, passen Sie ihn flexibel an die sich ständig verändernden Erfordernisse und Gegebenheiten an. Nur eins sollten Sie nicht tun: auf Ihre Planung verzichten, nur "weil ja doch alles anders kommt, als man denkt".  
Dass es so ist, spricht nicht gegen, sondern gerade für das Planen!  
Planen hilft, Komplexität zu bewältigen.  
  
Kommen Sie in Zeitverzug, so gleichen Sie den Verlust so schnell wie möglich aus oder planen Sie unter den veränderten Bedingungen neu.  
Haben Sie Zeit frei, so erledigen Sie die nächste wichtige Aufgabe von Ihrer Liste.
  
6. Machen Sie Ihre **Zeitvorgaben so genau wie möglich.**  
Nach einer Erfahrungsregel dauert eine Arbeit so lange, wie Zeit dafür zur Verfügung steht. (Ohne Zeitbegrenzung zieht sich die Arbeit oft "unendlich" in die Länge.)  
Vergleichen Sie den tatsächlichen Zeitverbrauch mit Ihrer Soll-Vorgabe und überlegen Sie bei Differenzen, ob Sie die Vorgabe ändern müssen oder die Arbeit anders/effektiver erledigen/gestalten können.
  
7. Setzen Sie konsequent und bewusst **Prioritäten.** Tun Sie **das Richtige.**  
Lassen Sie sich bei Ihrer Prioritätensetzung keinesfalls von der Menge der aufgelaufenen Arbeit leiten, sondern setzen Sie die Prioritäten Ihren Kern-Aufgaben und Ihrem Lebens-Leitbild entsprechend.  
  
Es wird Ihnen leichtfallen, Prioritäten zu setzen, wenn Sie lernen, **zwischen Wichtigem und Dringendem zu unterscheiden** und sich konsequent genug Zeit für die wirklich wichtigen (und nicht unbedingt auch dringenden) Aufgaben zu nehmen.  
(s. Quadrant II-Aufgaben in der Zeitmanagement-Matrix nach Covey)  
  
Beugen Sie sich nicht dem täglichen Diktat der Dringlichkeit.  
Setzen Sie ihm Ihr konsequentes Prioritäten-Management entgegen.
  
8. Machen Sie sich die **80:20-Regel** zunutze.  
Auch sie hilft, Prioritäten zu setzen.  
Sie wurde aufgestellt von dem italienischen Volkswirtschaftler Vilfredo Pareto (1848-1923) und ist so verblüffend wie beinahe universal:  
  
**Das Pareto-Prinzip:**  
In einer Menge machen einige wenige Teile (20%) einen hohen Wert (80%) aus.  
Und umgekehrt machen 80% der Teile nur 20% des Wertes aus.  
Beispiele:  
In 20% der aufgewandten Zeit erzielt man 80% der Ergebnisse.  
20% des Arbeitstages bringen 80% des Erfolgs.  
20% der Kunden oder Waren bringen 80% des Umsatzes.  
Und: In 80% der Zeit erzielt man lediglich 20% der Leistung.  
  
Bestimmen/entdecken Sie die **20:80% - Erfolgsverursacher** in Ihrem beruflichen und privaten Bereich und versehen Sie sie mit der höchsten Priorität.  
Fragen Sie sich, was die 20% sind, die Sie 80% nach vorne bringen.

9. **Delegieren** Sie bewusst und kompetent.
  
10. Organisieren Sie sich Ihre "**Stille Stunde**".  
Reservieren Sie längere, nicht unterbrochene Zeiträume für wichtige Aufgaben, die eine hohe Konzentration erfordern.  
Sorgen Sie dafür, dass Sie ungestört bleiben. Und achten Sie darauf, dass Sie diese Zeit in Ihr Leistungshoch legen.
  
11. Entwickeln Sie auf jeden Fall ein **System und Regeln** für sich, wie Sie Ihre **E-Mail-Kommunikation** effektiv gestalten und gut in den Griff bekommen.
  
12. Tragen Sie **Zeit für sich selbst**, für Spaß und Lebensfreude in Ihren Kalender ein und nehmen Sie diese "Termine" so ernst wie alle anderen auch.  
Zeitmanagement ist Selbstmanagement.  
Wer sonst, wenn nicht Sie selber, könnte dafür sorgen, dass Sie das Leben führen, das Sie führen möchten?



**Ulrich Schnabel, mehrfach ausgezeichnete Wissenschaftsredakteur, gibt in seinem (sehr empfehlenswerten !) Buch: "Muße. Vom Glück des Nichtstuns" (IV/2010, Verlag Blessing) folgende**

## Hinweise zum pfleglichen Umgang mit dem Arbeitsgedächtnis

- Erstellen Sie eine klare Liste Ihrer Prioritäten.
- Lassen Sie sich nicht ablenken - auch nicht von sich selbst.  
Kommt Ihnen ein wichtiger Einfall, der nichts mit Ihrer momentanen Tätigkeit zu tun hat, notieren Sie ihn auf einem Zettel für später und machen Sie einfach da weiter, wo Sie stehen geblieben sind.  
Somit verschwenden Sie keine Arbeitskapazität auf die neue Idee - und sie geht dennoch nicht verloren.
- Erliegen Sie bei der Tagesplanung nicht dem Sog der Technik.  
Wie eine Umfrage unter Menschen ergab, die in ihren Berufen Spitzenleistungen vollbringen, verlassen sich viele "Superproduktive" auf erstaunlich simple Low-Tech: Statt sich mit komplizierten Organizational Tools oder Palm Pilots herumzuschlagen, notieren sie Wichtiges handschriftlich auf Papier, erinnern sich selbst per E-Mail daran oder packen alles in eine einzige Datei.  
Vor allem bleiben sie bei einer einmal erprobten Methode und verlieren keine Zeit mit immer neuen Möglichkeiten.
- Organisieren Sie sich ruhige Arbeitszeiten:  
Kommen Sie morgens eine Stunde früher, wenn im Büro noch Ruhe herrscht (und gehen Sie dementsprechend früher), arbeiten Sie zeitweilig von zuhause aus, oder ziehen Sie sich zum ungestörten Nachdenken in ein stilles Café zurück.  
Bei starkem Lärm hilft es, sich Kopfhörer aufzusetzen (wahlweise mit weißem Rauschen oder leiser Musik).
- Gönnen Sie Ihrem Gehirn Erholungspausen:  
Ein Spaziergang zwischendurch kann Wunder wirken. Auch Jonglieren erfrischt den Geist. Es ist gar nicht schwer zu erlernen und hervorragend geeignet, ein überlastetes Gehirn wieder ins Gleichgewicht zu bringen.
- Räumen Sie Ihren Schreibtisch auf,  
stellen Sie ihn so, dass Vorbeigehende Sie nicht stören.  
Entsorgen Sie Papier- und Bücherstapel, die ständig Aufmerksamkeit fressen.
- Last but not least: Versuchen Sie *nicht*, all diese Tipps auf einmal umzusetzen, sondern erproben Sie in Ruhe einen nach dem anderen.

## : Effizienter(er) Umgang mit E-Mail

### 1. Verwechseln Sie die Bearbeitung von E-Mails nicht mit Ihrer **eigentlichen Arbeit**.

Werden Sie sich klar darüber, was genau Ihr Job ist, wie und woran Ihr Erfolg gemessen wird und was jeweils Priorität in Ihrem Job hat.

Die Bearbeitung von E-Mail ist selten die eigentliche Aufgabe.

**Achtung:** E-Mail kann bei falscher Nutzung extrem fordernd sein (ständiger Kontextwechsel, ständige Unterbrechung der Konzentration mit Folge: mentale Ermüdung).

Wer einen großen Teil der Arbeit damit zubringt, auf eingehende E-Mails zu reagieren, ist gefährdet, die Initiative zu verlieren und nicht mehr zu wissen, wie man selbst aktiv agiert.

E-Mail wirkt wichtig, doch sie hat im Grunde keine Bedeutung. Wichtig sind KundInnen, Mitarbeitende, Umsätze, Kosten, Prozesse, Strukturen, Produkte. E-Mail ist lediglich ein Mittel zum Zweck.

Es ist zwar wichtig, E-Mail effizient (also richtig) zu nutzen, aber viel wichtiger ist es, **in der produktiven Arbeit effektiv** zu sein (also das Richtige zu tun).

### 2. **STOP zu jeglichen Automatismen! Halten Sie inne!**

**Merke:** Uralter Reflex: neue E-Mail = wichtig = öffnen.

Dahinter steckt die (unbewusste) Angst, etwas Wichtiges zu verpassen.

### 3. **Überprüfen Sie Ihre Einstellung und Sichtweise. Nehmen Sie die Kontrolle (wieder) in die Hand. Sie brauchen so etwas wie ein Mantra der Sorte "I am the boss!"**

Die Schatten des "Wundermittels" E-Mail werden umso sichtbarer, je intensiver und breiter E-Mail eingesetzt wird.

Die mit Abstand wichtigste negative Nebenwirkung ist die zeitliche Belastung durch die Bearbeitung eingegangener E-Mails.

**15-25% der Arbeitszeit** verbringen Angestellte und ManagerInnen mit der Bearbeitung der eingegangenen E-Mails.

Diese Belastung ist inzwischen so groß geworden, dass "normale" Korrekturmaßnahmen nicht (mehr) greifen. Der wirkliche Durchbruch liegt in ungewöhnlichen oder drastischen Lösungsansätzen.

**Sich die Schattenseiten von E-Mail ausreichend deutlich zu machen, ist hilfreich.**

Das fängt damit an, dass man jegliche Automatismen unterbricht.

Die Lösung: Wechseln Sie den Standpunkt. Statt zu denken: E-Mail ist hilfreich, nützlich, unverzichtbar, universell, freundlich, bequem für Sender und EmpfängerIn, lösungsorientiert, zentral usw., denken Sie besser:

**E-Mail ist gefährlich, schädlich, unnötig, limitiert, böse, Werkzeug einzig für Sender, verzögernd, peripher.**

Nicht der Bildschirm auf Ihrem Schreibtisch bestimmt, was Sie zu tun haben, sondern Sie alleine! Lassen Sie sich nicht elektronisch fernsteuern, von niemandem!

### 4. **Sperren Sie das berufliche E-Mail-System rigoros aus Ihrem Privatleben aus.**

### 5. **Nutzen Sie die ersten Stunden morgens für wirklich Wichtiges!**

E-Mail gehört i.d.R. nicht dazu. Machen Sie sich klar: Sobald Sie Ihre E-Mails abrufen, ist es mit Ihrem Seelenfrieden vorbei!

**6. Ändern Sie Ihr Sendeverhalten!**

Denn: **Wer E-Mails sät, wird E-Mails ernten.**

Die Rücklaufrate "normaler" AnwenderInnen liegt erfahrungsgemäß bei 60%!

Also: 50 E-Mails als Postausgang lassen 30 eingehen. Mit anderen Worten:

Für diese 30 E-Mails sind Sie selbst verantwortlich.

Beherrigen Sie die Erfahrung: **Fast jede E-Mail provoziert eine Reaktion.**

Schreiben Sie einfach weniger und bessere E-Mails und so, dass sie möglichst wenige Reaktionen provozieren.

**Denken Sie EmpfängerInnen-orientiert!**

**7. Sichten Sie E-Mails regelmäßig und in festem Rhythmus**

**- keinesfalls öfter als 3x täglich -**

und reservieren Sie sich grundsätzlich jeweils **45 Minuten für die sofortige (!) Bearbeitung.**

Verschieben Sie den Abruf, wenn Sie keine Zeit zur Bearbeitung haben.

Wichtig: Im Unternehmenskalender diese Zeiten blocken!

Die erste Sichtung des E-Mail-Eingangs muss bereits **Zusatzwert generieren:**

**Priorisieren** der Nachrichten, **Löschen** - ungelesen - von unnötigen E-Mails

**Die ständige Unterbrechung der Arbeit, um neu eingegangene E-Mails (mal eben) zu sichten, ist die Hauptursache für von E-Mail ausgehender Überlastung!**

**72%** der NutzerInnen **unterbrechen** ihre **laufende Arbeit**, um neu eingegangene E-Mails sofort auf Relevanz zu prüfen.

Bei durchschnittlich **39 E-Mails pro Tag** heißt das, dass **alle 13 Minuten** die aktuelle Arbeit unterbrochen wird. Zur Wiederherstellung der **vollen Aufmerksamkeit braucht es 15 Minuten.** Also: Ein optimaler Aufmerksamkeitslevel ist nicht zu erreichen, wenn man alle 13 Minuten unterbrochen wird.

Und: Je häufiger man unterbrochen wird, desto länger dauert es, bis man wieder maximal konzentriert sein kann - mit fallender Kurve!

**8. Unterscheiden Sie interessant und wichtig!**

E-Mails sind oft interessant! Wir stürzen uns darauf. Aber: Interessantes können wir heute im Minutentakt erfahren - mit drastisch reduzierter Aktualitätswahrscheinlichkeit!

**9. Legen Sie bearbeitete E-Mails entweder ab oder löschen Sie sie!**

Nie wieder haben Sie eine so gute Informationslage, um über den Löschvorgang zu entscheiden wie nach der Bearbeitung im Posteingang. Gönnen Sie sich wenigstens einmal am Tag den Blick auf einen geleerten Posteingang!

**10. Pflegen Sie Infos konsequent in andere Systeme ein!**

**11. Sorgen Sie für eine adäquate Ablage!**

**12. Setzen Sie Verteiler nur wohlüberlegt und reduziert ein. Höchstens 3 bei Cc!**

Machen Sie sich klar, wie viele Menschen Sie in ihrer normalen Arbeit unterbrechen und mit Ihrem Anliegen konfrontieren. Oder anders gesagt: Mit dem Verteiler bestimmen Sie, wie viele E-Mails Sie innerhalb der nächsten 2 Tage zurückbekommen (wollen).

Merke: Je kleiner ein Verteiler ist, desto besser ist er.

Quelle: Günter Weick/Wolfgang Schur, Wenn E-Mails nerven, Eichborn Verlag

Ulrich Schnabel, mehrfach ausgezeichnete Wissenschaftsredakteur, gibt in seinem Buch: "Muße. Vom Glück des Nichtstuns" folgende

## Tipps zum Umgang mit elektronischer Post

- ➔ Gönnen Sie sich Zeiten, in denen das Postfach geschlossen, Handy und Blackberry stumm bleiben - zum Beispiel morgens eine kommunikationsfreie Stunde für kreative Ideen.
- ➔ Trennen Sie zwischen beruflicher und privater Kommunikation, indem Sie verschiedene Geräte und E-Mail-Adressen benutzen.
- ➔ Rufen Sie Ihre Mails nur zu festgelegten Zeiten ab (man rennt ja auch nicht ständig zum Briefkasten); ansonsten schließen Sie das E-Mail-Programm. Andernfalls bedeutet jede ankommende Mail eine Verführung.
- ➔ Rufen Sie ihre Mails nur ab, wenn Sie diese auch gleich bearbeiten können (sonst machen Sie sich doppelte Arbeit). Idealerweise sollten Sie jede Mail nur einmal anfassen. Danach entweder löschen oder zur Archivierung in einen Unterordner verschieben.  
Nach dem Bearbeiten des Postfachs sollte dieses im Idealfall aussehen wie ein Briefkasten: leer.  
Das ist nicht nur effizient, sondern erzeugt umgehend ein Erfolgserlebnis.
- ➔ Viele Mails brauchen gar keine Antwort.  
Legen Sie sich die "Stockwerkfrage" vor: "Würde ich für eine Antwort auch einen Brief schreiben, den ich ausdrucken und drei Stockwerke höher zum Empfänger tragen müsste?" Falls nicht, ist die Mail meist unnötig.

## Glücksbringer

### gesicherte Erkenntnisse aus Glücksforschung und Neurobiologie

Neu entdeckt und erkannt (auch in der Sozialarbeit): die **Magie des Schönen**. Der Organismus reagiert auf die Schwingungsmuster der Schönheit. Er harmonisiert sich. Wir fühlen uns wohler, freier. Glückshormone werden produziert und ausgeschüttet.  
Also: Schönheit genießen.

**Gelassenheit** ist eine aktive Leistung der übergeordneten Zentren im Gehirn. Sie lässt sich üben: Hubschrauberperspektive einnehmen, von dort die zweckmäßige (!) Reaktion nüchtern kalkulieren, um dann souverän wieder ins Geschehen einzusteigen.

Jede/r kann **lernen, glücklich zu sein**, nur fällt es manchen schwerer als anderen. Wer viel über Glück weiß (Wissen ist die Grundlage für Lernprozesse), kann es nicht nur finden, sondern sogar trainieren.  
Also: **Glücksbücher lesen** und sich mit Erkenntnissen aus der Glücksforschung

Zu dem Typ Mensch, der sich selbst als glücklich bezeichnet, gehören die Menschen, die kaum planen, meistens spontan entscheiden und die Zukunft auf sich zukommen lassen, kurzum: jener Schlag Mensch, der **im Hier und Jetzt lebt**.

(Unrealistische) Erwartungen können die reinste mentale Glücksbremse sein. Denn je genauer man sich die Zukunft ausmalt, desto enttäuschter ist man, wenn nicht alles so eintritt, wie man sich das so schön vorgestellt hat.

Die Neigung des Menschen, die Schuld für sein Schicksal anderen in die Schuhe zu schieben (s. Vorgesetzte als Unzufriedenheitsfaktor Nr. 1), ist pures Gift für das Glücksempfinden. Man verschreibt sich damit selbst die Opferrolle. Und in der fühlt man sich hilflos und ungerecht behandelt.

Fürs Glücksempfinden ist es Gold wert, sich auf jene glückshemmenden Bedingungen zu konzentrieren, die man ändern kann, und die zu ändern.

**Multitasking funktioniert nicht** - bzw. nur bei Handlungen, die völlig routinisiert sind. Je mehr eine Aufgabe dagegen besondere Aufmerksamkeit verlangt, desto mehr Energie zieht sie zu Lasten der anderen auf sich. Gute Leistung kann nur erzielt werden, wenn ich mich **auf eine Sache konzentriere**.

Wir erleben negative Gefühle intensiver und scheuen das Risiko stärker, als wir das Glück suchen. (**Vorliebe für Tragik!**) Es ist anstrengend, nach den Glücksmomenten im Leben zu suchen und auf sie zu achten. Doch wer diese Anstrengung auf sich nimmt, wird reich belohnt!

Glück hängt wesentlich von dem Verhältnis der Summe der positiven zu der der negativen Gefühle ab. Günstiger Quotient: 3:1  
Auf jedes schlechte Gefühl sollten mindestens 3 gute kommen.  
Also:  
**Bewusst auf die guten Dinge** im (Alltags-)Leben achten!

Der menschliche Geist erinnert sich (leider) stärker an negative Ereignisse als an positive, selbst wenn die positiven überwiegen! Doch hier hilft eine List: sich mithilfe von **Glückstagebüchern** o.Ä. das Positive in Erinnerung rufen.

Seit dem Schuljahr 2007/2008 wird an der Villy-Halbach-Schule in Heidelberg **das Fach "Glück" gelehrt** - nach einem Konzept des Direktors sowie des Gründers der virtuellen Glücks-Akademie Dominik Dellwitz-Wegner. Das Trainingsprogramm funktioniert auch für Erwachsene!

Der stärkste Glückstreiber überhaupt sind **soziale Kontakte**.

Ihr Grenznutzen (ab wann man ihrer überdrüssig wird) ist nahezu grenzenlos. Das Belohnungssystem im Gehirn springt sofort und immer direkt auf positive soziale Kontakte an !

Was wir essen und trinken, kann unser Gehirn stärken oder schwächen. Entscheidend für ein gutes Funktionieren des Gehirns bleiben **Motivation, Ausdauer** und eine **positive Grundeinstellung** zum Leben.

Plaudereien mit KollegInnen, gutes Zusammenspiel im Team, **anderen helfen**:

Solche **positiven sozialen Beziehungen** und **Interaktionen** sind hoch wichtig fürs Wohlbefinden.

Also: Jeden Tag eine gute Tat, jemanden mit etwas Nettem überraschen, kleine Freundlichkeiten...

#### **Glück ist ansteckend!**

Ein/e glückliche/r FreundIn erhöht die Chance, ebenfalls glücklich zu sein, um 25%; ein/e glückliche/r Schwester/Bruder um 14%; glückliche NachbarInnen um 34%! Also: Üben und trainieren, das eigene Glücksempfinden zu steigern. Das verhilft auch anderen zum Glück!

**Negative Gefühle** lassen sich **dämpfen** per:

- Aufmerksamkeit auf anderes lenken (z.B. Hörbuch)
- positive Gefühle wachrufen (Vorfreude auf etwas Schönes; Cappuccino erst, wenn Aufgabe erledigt ist...)

#### **Das ideale Gedächtnis-training: sich erinnern.**

Denn das ist Schwerstarbeit für's Gehirn und damit geeignet als Hirn-/Gedächtnistraining. Positive Erlebnisse sind wie geschaffen dafür. Denn **das Positive ist zugleich Motivation**. Jedes noch so kleine zu Tage beförderte Detail spornt an. Die gute Laune steigt und steigt.