

# **Selbstmanagement Lehrergesundheit - Sich selbst zufrieden und erfolgreich führen -**

Schulen unterstützen  
Qualität entwickeln  
16. März 2010

[www.splendid-akademie.de](http://www.splendid-akademie.de)  
[ritter-mamczek@splendid-akademie.de](mailto:ritter-mamczek@splendid-akademie.de)  
Dr. Bettina Ritter-Mamczek

## Was Sie erwartet

|     |                                                                |    |
|-----|----------------------------------------------------------------|----|
| 1   | So geht 's los.....                                            | 3  |
| 1.1 | Gedanken zum Thema.....                                        | 3  |
| 1.2 | Die 3 Dimensionen guter und gesunder Schulen .....             | 4  |
| 1.3 | Wie ticke ich? – Der Test.....                                 | 5  |
| 1.4 | Vom Umgang mit der Zeit: Ökonomie und Ökologie .....           | 11 |
| 1.5 | Die Energie-Felder .....                                       | 12 |
| 1.6 | Ihre Energie-Felder .....                                      | 13 |
| 2   | Zeitökonomie .....                                             | 14 |
| 2.1 | Das Pareto-Prinzip - Die 80/20-Regel - .....                   | 14 |
| 2.2 | Die Alpen-Methode der Zeitplanung .....                        | 15 |
| 2.3 | Das Eisenhower-Prinzip .....                                   | 16 |
| 2.4 | Praktische Konsequenzen aus Eisenhower .....                   | 17 |
| 2.5 | 10 Regeln des Zeitsparens.....                                 | 18 |
| 3   | Zeitökologie .....                                             | 18 |
| 3.1 | Meine Lebenshüte im Leben .....                                | 18 |
| 3.2 | Meine Arbeitshüte in der Schule.....                           | 20 |
| 3.3 | Meine Hüte - Einschätzung .....                                | 21 |
| 3.4 | Ganzheitliches Lebensmanagement – Das Zeit-Balance-Modell..... | 22 |
| 4   | Zeit für Gesundheit.....                                       | 23 |
| 4.1 | Körper- und Gesundheit .....                                   | 23 |
| 4.2 | Was das Arbeiten und Lehren/Lernen erschwert.....              | 24 |
| 4.3 | Was ist Gesundheit?.....                                       | 25 |
| 4.4 | Bewegung – Mythen und Märchen .....                            | 26 |
| 4.5 | Bewegung – Das Tor zum Lernen II .....                         | 27 |
| 4.6 | Was braucht das Gehirn, um besser zu lernen? .....             | 28 |
| 4.7 | Zeit für eine Pause .....                                      | 31 |
| 5   | So geht's weiter.....                                          | 32 |
| 5.1 | Die 10 „goldenen“ Regeln zur Tagesplanung.....                 | 32 |
| 5.2 | Gewohnheiten ändern und Aktionspläne erstellen .....           | 33 |
| 6   | Literaturtipps zum Thema: Selbstmanagement.....                | 34 |
| 7   | Raum für Notizen .....                                         | 35 |

# 1 So geht's los...

## 1.1 Gedanken zum Thema

„Gebt den Leuten mehr Schlaf - und sie werden wacher sein, wenn sie wach sind.“  
(Kurt Tucholsky)

„Ich habe ein einfaches Rezept, um fit zu bleiben - Ich laufe jeden Tag Amok.“  
(Hildegard Knef)

„Gar nicht krank ist auch nicht gesund.“  
(Karl Valentin)

„Schenkt das Leben Zitronen, mach Limonade daraus.“  
(A. Zoratti)

„Lernen heißt, das etwas möglich ist.“  
(F. Perls)

„Zeitvertreib ist etwas Abscheuliches. Man verscheucht dabei das, was man am dringendsten braucht.“  
(Federico García Lorca)

„Die Arbeit läuft nicht davon, während du deinem Kind einen Regenbogen zeigst,  
aber der Regenbogen wartet nicht, bis du mit der Arbeit fertig bist.“  
(Chinesisches Sprichwort)

„Das meiste haben wir gewöhnlich in der Zeit getan, in der wir meinten, zu wenig zu tun.“  
(M.v. Ebner-Eschenbach)

„Stecke mehr Zeit in deine Arbeit als Arbeit in deine Zeit.“  
(Friedrich Dürrenmatt)

„Argwöhnisch wacht der Mensch über alles, was ihm gehört – nur die Zeit lässt es sich stehlen.“  
(Linus Pauling)

„Wir haben genug Zeit, wenn wir sie nur richtig verwenden.“  
(J.W.v. Goethe)

„Time is money.“  
(B. Franklin)

„Die modernen Sklaven werden nicht mit der Peitsche, sondern mit Terminkalendern angetrieben.“  
(T. Savalas)

„Der Mensch hat keine Zeit, wenn er sich nicht Zeit nimmt, Zeit zu haben.“  
(L. Boros)

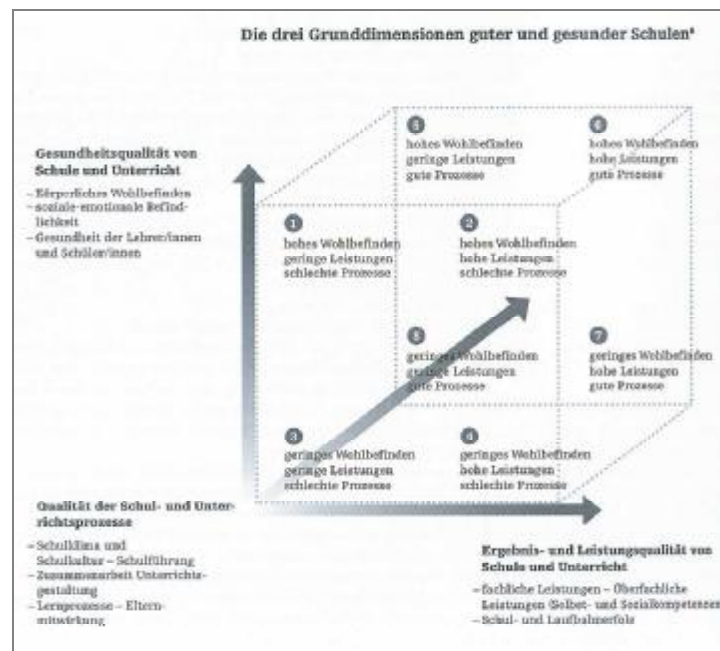
„Was ohne Ruhepausen geschieht, ist nicht von Dauer.“  
(Ovid)

„Besser beraten ist der Bedächtige als der Schnelle; nur wer Weg und Ziel bedenkt, kommt von der Stelle.“  
(C. P. Fröhling)

„Verschwendete Zeit ist Dasein. Gebrauchte Zeit ist Leben.“  
(E. Young)

## 1.2 Die 3 Dimensionen guter und gesunder Schulen

- I. Gesundheitsqualität von Schule und Unterricht
- II. Qualität der Schul- und Unterrichtsprozesse
- III. Ergebnis- und Leistungsqualität von Schule und Unterricht



### Grobe Typologie der Schulen

1. Die etwas chaotische Wohlfühl-Schule ohne Leistungsanspruch
2. Die Wohlfühl-Schule mit unerklärlich guten Leistungen
3. Die Krisenschule in der Abwärtsspirale
4. Die knüppelharte Drillschule
5. Die Projektschule mit guter Stimmung auf dem Weg
6. Die Vorzeigeschule, von der alle träumen
7. Die Pionierschule in Burn-out-Gefahr
8. Die (beinahe) ausgebrannte Schule

(Vgl.: Brägger, G./Posse, N. 2007. S.35ff.)

### Reflektion

Wenn Sie diese Grundtypen lesen, welche Erfahrungen, Gedanken, Bilder kommen Ihnen spontan in den Sinn?

Was haben diese Erfahrungen mit der Situation an Ihrer Schule zu tun?



11. Wenn ich unangemeldet an Ihrem Arbeitsplatz vorbeikäme, würde ich feststellen, daß die meisten Dinge sich an ihrem Platz befinden und daß es einen Platz für die meisten Dinge gibt?

Oder würde ich normalerweise feststellen, daß sich die Arbeit stapelt und Dutzende von Telefonmitteilungen an allen möglichen Gegenständen kleben – das Chaos einer vielbeschäftigten Person? Sagen Sie oft: »Eines Tages organisiere ich mich, sobald ich etwas mehr Zeit habe.«?

L 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 R

12. Legen Sie die Unterlagen gewöhnlich bei Abschluß jedes Projektes routinemäßig ab und halten Ihren Schreibtisch für das Projekt frei, an dem sie gerade arbeiten?

Oder haben Sie meist viele Unterlagen und Akten auf dem Tisch herumliegen, damit Sie sie nicht vergessen? Finden Sie es einfacher, wenn Unterlagen und Akten sichtbar sind, anstatt »in der Karette« abgelegt zu sein? (Wenn es Ihnen Probleme bereitet, mehr als eine Aktenüberschrift für dasselbe Projekt anzulegen oder Sie sich anschließend nicht erinnern, unter welcher Überschrift Sie ein Projekt oder Dokument abgelegt haben, so ist dies eine ausgeprägte R-Geeignetheits-Eigenschaft.)

L 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 R

13. Sind Sie stolz darauf, Fristen einzuhalten, und erscheinen normalerweise pünktlich zu Verabredungen und Sitzungen?

Oder hetzen sie normalerweise von einem Termin zum anderen und kommen dabei häufig zu spät?

L 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 R

6. Wenn man Sie um Hilfe an Projekten bittet und Sie wissen, daß dies zeitaufwendig für Sie sein wird, fällt es Ihnen leicht, »Nein« zu sagen, wenn es sein muß?

Oder sagen Sie erst einmal »Ja« und haben dann kaum Zeit für die versprochene Hilfeleistung?

L 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 R

7. Wie viele spontane Aktivitäten haben Sie in den letzten zwei Wochen initiiert? Nur wenige?

Oder mehrere?

L 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 R

8. Brauchen oder wünschen Sie vor dem Ausgehen Vorwarnung – möglichst mehrere Tage im voraus?

Oder lieben Sie spontane Pläne, Gäste zum Essen einzuladen oder abends auszugehen?

L 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 R

9. Haben Sie bei Spontaneinkäufen im Kopf, was Sie sich leisten können, oder haben Sie bestimmte Mittel hierfür beiseite gelegt?

Oder tätigen Sie Impulskäufe und denken erst anschließend darüber nach, wie Sie dafür bezahlen können?

L 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 R

10. Wenn sie eine unangenehme Aufgabe erledigen müssen, erledigen Sie diese gleich als erstes, damit Sie es hinter sich haben?

Oder versuchen Sie, die Entledigung einer unangenehmen Aufgabe möglichst abwechslungsreich zu gestalten oder neue, weniger langweilige Wege zu finden, oder schieben Sie die Aufgabe sogar so lange vor sich her, bis sie deshalb so aufregend ist, weil sie mittlerweile kritisch geworden ist?

L 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 R

14. Wenn Sie Ihren Terminkalender planen, bauen sie normalerweise Zeit für Planung und für Arbeit »hinter den Kulissen« ein?

Oder tragen Sie nur die Sitzungen, Stichtage und Termine ein und versuchen dann verzweifelt, die Zeit zu finden, um die ganzen Vorbereitungsarbeiten zu erledigen?

L 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 R

15. Halten Sie Termine problemlos ein und haben Ihren Teil häufig schon früher fertig?

Oder haben Sie häufig das Gefühl, daß Sie »sich umbringen«, um den nächsten Termin einzuhalten ... aber das macht Ihnen nicht allzuviel aus, weil Sie wissen, daß Sie unter Druck am besten arbeiten?

L 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 R

16. Sammeln Sie hauptsächlich alle Fakten, analysieren die Daten und treffen dann eine geradlinige Entscheidung, bei der Sie gewöhnlich bleiben?

Oder spielen Ihre Ahnungen und intuitiven Gefühle eine große Rolle bei Ihren Entscheidungen? Finden Sie, daß Ihr Gefühl, das »aus dem Bauch« kommt, sich oft als richtig bestätigt und daß Sie ihm vertrauen können?

L 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 R

17. Arbeiten Sie besser allein und bringen Ihre Gedanken gern zu Papier? Ist es Ihnen lieber, daß andere Ihre Ideen erst aufschreiben und Ihnen dann zur Ansicht vorlegen?

Oder denken Sie am liebsten laut, im Stuhlen oder zusammen mit anderen stimulierenden Denkern und finden es schwierig, Dinge präzise niederzulegen?

L 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 R

18. Wenn Sie Entscheidungen treffen, sind Sie ein entscheidungskräftiger Mensch, der selbstständigere Entscheidungen trifft und anschließend selten seinen Standpunkt ändert?

Oder ändern Sie dann häufig wieder Ihre Meinung, entscheiden Sie sich zum selben Thema den einen Tag mit »Ja«, am nächsten Tag mit »Nein« und anschließend mit »Vielleicht«?

L 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 R

19. Bleiben Sie lieber in derselben Stellung, um dort Ihre Arbeit mit immer größerer Kompetenz zu verrichten? (Sieben Jahre oder mehr)

Oder ziehen Sie es vor, Ihre Posten, Verantwortungsbereiche und Schwerpunkte mindestens alle drei bis fünf Jahre (oder sogar noch häufiger) zu wechseln, um frisch zu bleiben und sich weiterzuentwickeln?

L 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 R

20. Wenn Sie ein Geschäftsessen veranstalten, gehen Sie dann lieber irgendwohin, wo Sie schon einmal gewesen sind und wo Sie etwas auf der Speisekarte bestellen können, was Sie schon einmal gegessen haben, ein bewährtes Lieblingsgericht?

Oder probieren Sie gerne ein neues Restaurant aus – nur weil es Spaß macht und aufregend ist, etwas Neues zu probieren – z. B. indem Sie einen Restaurantführer konsultieren?

L 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 R

21. Trennen sie Arbeit und Freizeit und reservieren Witze und frivole Urlaubsgeschichten für Kaffeepausen und Mittagszeit? Schätzen Sie Mitarbeiter, die die Arbeitszeit nicht mit privatem Geplapper stören?

Oder würzen Sie Ihren ganzen Tagesablauf großzügig mit Spaß und Humor – hier ein Wortspiel, dort ein Witz am Telefon? Ist Humor und Verspieltheit Ihre zweite Natur?

L 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 R

22. Denken Sie an die Zeitschriften, die Sie gerne lesen oder abonnieren. Bevorzugen Sie eher wortorientierte Druckwerke wie die *FAZ* oder das *Handelsblatt*?

Oder lieben Sie gute Fotos, viel Farbe und Aktion (z. B. *Stern*, *Focus* oder *Fra für Frau*)?

L 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 R

23. Wie lesen Sie Ihre Lieblingszeitschrift? Lesen Sie einen Artikel nach dem anderen ganz zu Ende, bevor Sie mit dem nächsten beginnen?

Oder lesen Sie oft Teile mehrerer Artikel und gehen dann zurück, um nur diejenigen zu Ende zu lesen, die Sie wirklich interessieren?

L 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 R

24. Wenn Sie ein neues Buch aussuchen, prüfen Sie den rückwärtigen Einband, die Seitenklappen und das Inhaltsverzeichnis, um zu sehen, worum es geht? Fangen Sie generell am Anfang eines Buches an und lesen kontinuierlich bis zum Ende weiter?

Oder bevorzugen Sie Bücher mit Bildern, gutem optischen Design und einer Vielzahl von Schriftbildern und -größen? Blättern Sie häufig von hinten nach vorne und lesen dabei stellenweise Auszüge, um zu sehen, ob Sie weiterlesen möchten?

L 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 R

25. Wenn Sie in die Stadt fahren, versuchen Sie im allgemeinen einen guten, effizienten Weg zu finden, bei dem Sie dann bleiben?

Oder entdecken Sie häufig neue Wege, um geübte Zielorte in der Stadt anzufahren – möglicherweise indem Sie die Seitenstraßen auskundschaften?

L 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 R

26. Wenn Sie ein Problem mit Ihrem Wagen haben, lösen Sie es durch einen analytischen Eliminationsprozess, vielleicht unter Heranziehung eines Fachmannes oder eines Autoreparaturbuches?

Oder diagnostizieren Sie das Problem gewöhnlich, indem Sie auf die Wagentöne oder das Fahrverhalten achten?

L 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 R

27. Geben Sie Dinge, die Sie nicht brauchen, systematisch weiter und sind stolz darauf, keinen unnützen Kram zu horten?

Oder fällt es Ihnen schwer, einen Dachboden, einen Gartenlaube oder eine Abstellkammer auszuräumen, weil Sie wissen, daß Sie das, was Sie heute wegschmeißen, nächste Woche brauchen werden?

L 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 R

### Auswertung Ihres Hirn-Dominanz-Profiles

Nachdem Sie alle Fragen beantwortet haben, sollten Sie nun nach einem allgemeinen Antwortmuster suchen. Fallen Sie häufiger in den ganz linken oder ganz rechten Bereich? Oder liegen Sie oft in der Mitte? Fangen Sie mit Seite 1 an und addieren Sie zuerst alle Zahlen zusammen, die Sie rechts von der »0« auf der Punktezeile eingekreist haben. Die so berechnete Zahl ist Ihr R-Ergebnis. Als nächstes addieren Sie alle Zahlen, die Sie links von der »0« auf der Punktezeile eingekreist haben. Diese Zahl ist Ihr L-Ergebnis.

Jetzt können Sie Ihr Links/Rechts-Dominanzprofil auf der zusammenfassenden Datenzeile eintragen.

Zusammenfassende Datenzeile

135 118 101 84 67,5 51 34 17 0 17 34 51 67,5 84 101 118 135

L - Linke Präferenz

Rechte Präferenz - R



## Rechtshirnige Menschen

Werden Sie von Ihrer rechten Hirnhälfte dominiert, sind Sie die typische *unorganisierte Person*, die von anderen ständig zur Ordnung bekehrt werden soll. Auf Ihrem Schreibtisch oder Arbeitsplatz türmen sich Haufen und Stapel an Unterlagen, gleichwohl finden Sie normalerweise alles, was Sie brauchen.

Sie schreiben sich Ihre Aktivitäten nicht auf, denn wenn Sie es tun, können Sie entweder den Zettel nicht finden oder vergessen, die Aufgabe zu erledigen. Sie bearbeiten typischerweise sechs oder acht Projekte auf einmal und springen zwischen ihnen hin und her, so wie es Ihnen gerade in den Sinn kommt.

Sie schieben mehr Projekte an als die meisten Menschen und überziehen Abgabetermine. Unter Zeitdruck arbeiten Sie recht gut und genießen es, auf den letzten Drücker fertig zu werden. Typischerweise sind Sie zu spät dran: beim Beginn von Besprechungen, mit der Abgabe von Berichten und mit dem Feierabend. Dies liegt nicht daran, daß Ihnen andere gleichgültig sind, sondern daran, daß Sie von zwischenmenschlichen Themen regelrecht aufgesaugt werden, die scheinbar immer länger dauern als erwartet.

Sie sprechen Ideen lieber in Meetings mit anderen durch und schweifen leicht vom Thema ab; Sie mögen es nicht, alleine zu arbeiten und Ihre Gedanken niederzuschreiben. Wenn Sie dann doch Memos oder Briefe schreiben, brauchen Sie viele Worte und

Desorganisation

Zuviel auf einmal

Aufschieberitis und Zeitdruck

Kommunikation und Team



Seiten, um Ihre Ideen auszudrücken. Sie haben Spaß daran, neue Ideen zu produzieren, tun sich aber schwer bei den konkreten Umsetzungsschritten im Detail.

Papierkram und Ideen

Sie sind berechenbar unberechenbar! Wenn Sie Regeln aufstellen, vergessen Sie, sich daran zu halten. Gebrauchsanleitungen lesen Sie nur, wenn Sie nicht weiterkommen. Sie bevorzugen, spontan zu arbeiten und zu leben und vergessen, sich Termine in Ihren Kalender zu schreiben. Papierkram, Post und Erinnerungsstücke können Sie nur schwer wegwerfen. Wenn Sie den ganzen Samstag damit verbringen, Ihren Hobbyraum aufzuräumen, überlegen Sie sich am Montag, warum Sie das Zeug nicht doch behalten, das Sie bereits wegzwerfen entschieden hatten.

Probleme beim Zeitmanagement

Wahrscheinlich haben Sie schon Bücher über *Zeitmanagement* gelesen oder entsprechende Seminare besucht, nur geholfen haben Ihnen diese nicht. Und hier kommt die gute Nachricht! Alle die Jahre haben Sie Schuldgefühle angehäuft, weil Sie anscheinend weder planen noch Prioritäten setzen oder nicht in der Lage sind, sich an Termine und Pläne zu halten oder »jeden Vorgang nur einmal in die Hand« nehmen. Dies liegt nicht daran, weil Sie schlampig, faul oder dumm wären:

Tatsächlich sind Sie wahrscheinlich ein *visueller, divergenter, polychronischer Mensch*, und Ihr Gehirn verlangt ganz einfach nach einem völlig anderen Ansatz, wie Sie Ihre Zeit managen können!

## Linkshirnige Menschen

Sequentielle  
Erkennung

Werden Sie von Ihrer linken Hirnhälfte dominiert, dann haben Sie eine gewisse Korrektheit und ziehen es vor, in aufgeräumter Umgebung zu arbeiten. Sie führen erst eine Sache zu Ende, bevor Sie die nächste beginnen. Vorgänge, die Sie erledigt haben, legen Sie gleich ab, weil Sie ordnungsliebend sind und die Vorgänge wiederfinden wollen, wenn sie beim nächsten Mal gebraucht werden. Sie stellen Listen auf, setzen Prioritäten, beschränken sich auf Anweisungen und ziehen es vor, Details Schritt für Schritt abzuarbeiten.

Punktlichkeit

Sie sind pünktlich und wünschen sich, andere wären es auch. Wenn Sie eine Besprechung einberufen, versenden Sie vorab einen Ablaufplan, damit sich die Teilnehmer vorbereiten können. Sie starten und beenden Ihre Meetings pünktlich. Sie brauchen vertraute Abläufe, sind berechenbar und leben nach Regeln.



Routinen

Ihre morgendliche Tagesroutine ist vorhersagbar: wann Sie aufstehen, was und wo Sie Frühstück und wann Sie im Büro ein treffen.

Zeit-  
management

Wenn Ihnen das alles vertraut vorkommt und Ihrer Bedürfnisstruktur nahekommt, machen Sie sich klar, daß das traditionelle Zeitmanagement von der linken Hirnhälfte geschrieben wurde und bei *linkshirnig* Dominanten auch wunderbar funktioniert.

Hirndominanz

Wenn Sie aber eher *rechtshirnig* sind und linkshirnige Systeme befolgen wollen, ist das etwa so, als ob Sie durch Brillengläser schauen, die jemand anderem verordnet wurden. Obwohl die traditionellen Zeitmanagement-Regeln durchaus sinnvoll sind, kön-

nen Sie damit nicht arbeiten. Sie passen einfach nicht zu Ihrer Hirndominanz.

Gegensätze zie-  
hen sich an

In Partnerschaften ist es interessant zu beobachten, daß wir typischerweise von der gegensätzlichen Hirnhälfte angezogen werden, und auch Geschwister scheinen sich untereinander und im Hinblick auf ihre Eltern zuweilen in die entgegengesetzte Richtung zu entwickeln. Teenager leben hauptsächlich in einer rechtshirnigen Zeitwelt, während ihre Eltern versuchen, sie aus linkshirnigen Zeitabläufen heraus zu kontrollieren. Diese Polarität kann eine Menge Ärger verursachen und viel Zeit kosten.

Ähnliche Hirn-  
dominanzen

In Arbeitsgruppen und Projektteams finden sich normalerweise zu nächst Menschen mit ähnlichen Hirndominanzen zusammen. Für eine erfolgreiche Teamarbeit sollten jedoch entgegengesetzte Denk- und Arbeitsstile zusammenwirken. Wenn Sie diese unterschiedlichen Begabungen, Verhaltensweisen und Handlungsmotive zu erkennen und zu schätzen in der Lage sind, treten Sie nicht auf der Stelle und verschwenden keine kostbare Zeit. Wenn Sie andererseits wissen, wie sich ganzhirnige Synergie in den Gruppenprozeß einbringen läßt, können Sie wesentlich mehr in viel weniger Zeit erreichen und dazu eine Menge Spaß haben. Diese Erfahrungen möchten wir gern mit Ihnen teilen.

## 1.4 Vom Umgang mit der Zeit: Ökonomie und Ökologie

Zwei „Philosophien“ von Zeitmanagement lassen sich unterscheiden:

### Das traditionelle Zeitmanagement

- = Zeitökonomie und Effizienz!
- = Timer, Kalender, MS Outlook
- = Zeitspartechiken
- = Planung, Kontrolle

21:17:38

### Das „neue“ Zeitgefühl

- = Zeitökologie!
- = Ganzheitliche Zeitbalance
- = Rollen
- = Werte, Lebenserfüllung



### Die Zeit (Erich Kästner)

Mein Reich ist klein und unbeschreibbar weit.

Ich bin die Zeit.

Ich bin die Zeit, die schleicht und eilt.

Die Wunden schlägt und Wunden heilt.

Hab weder Herz noch Augenlicht,

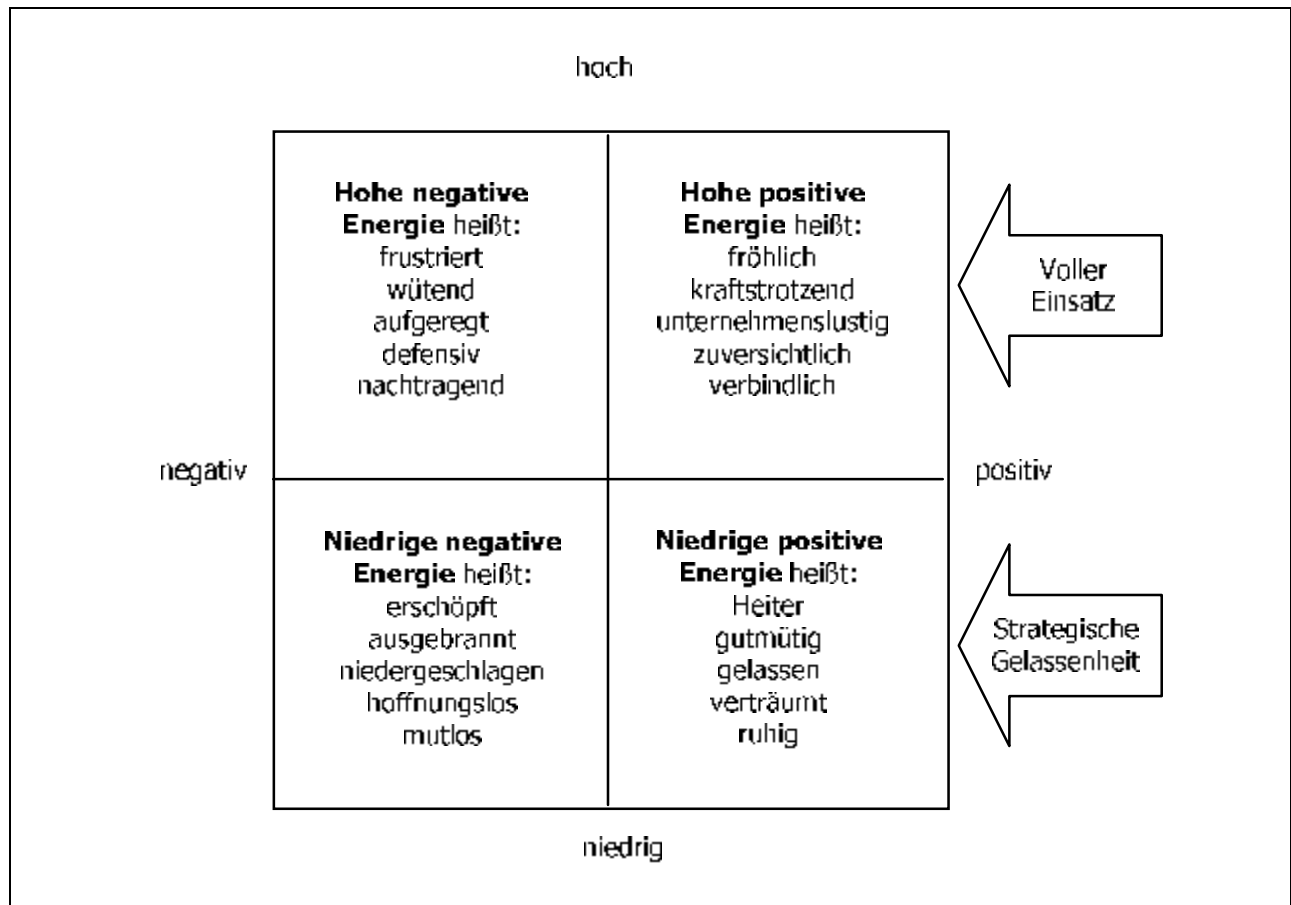
ich trenn die Gut' von Böse nicht.

Ich hasse keinen,

keiner tut mir leid.

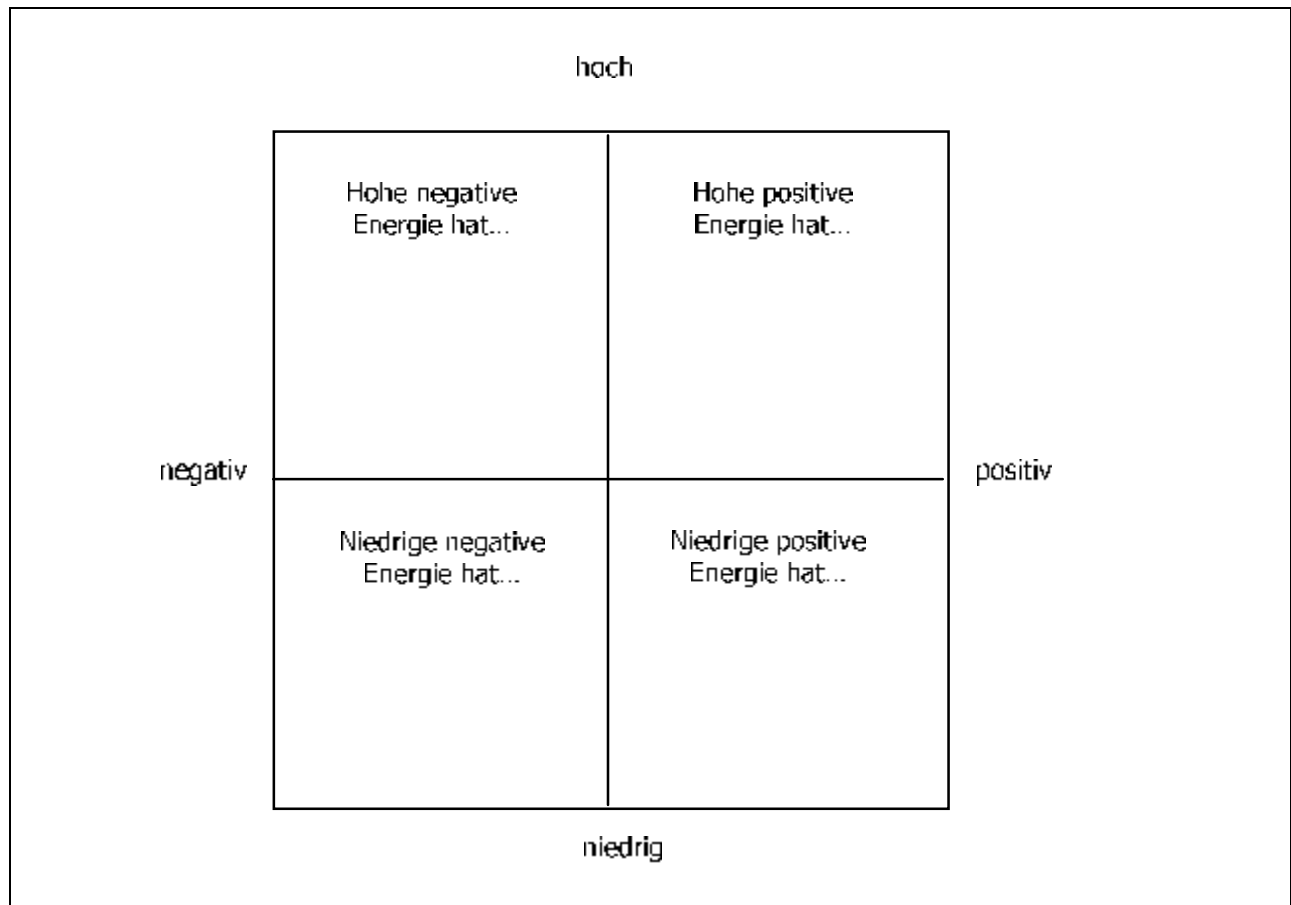
Ich bin die Zeit.

## 1.5 Die Energie-Felder



Energie ist die gemeinsame Basis in allen Lebensbereichen...

## 1.6 Ihre Energie-Felder



Überlegen Sie **bitte**, welche Tätigkeiten, Aufgaben in Ihrem Leben haben welches Energie-Niveau...  
Notieren Sie sich diese **in den** entsprechenden Feldern...

Und **nicht vergessen**, zum vollen Einsatz kommen Sie nur bei **den** Aufgaben, die sich im hohen positiven Energiebereich befinden...

Strategische Gelassenheit haben Sie **bei den** Aufgaben, die sich im niedrigen positiven Energiebereich befinden...

## 2 Zeitökonomie

### 2.1 Das Pareto-Prinzip - Die 80/20-Regel -

Ende des 19. Jahrhunderts untersuchte der italienische Wirtschaftswissenschaftler und Soziologe Vilfredo Pareto die Verteilung des Volksvermögens in Italien. Er fand heraus, dass 80 Prozent davon in Besitz von 20 Prozent der Bevölkerung waren.

Diese Entdeckung brachte ihn zwar nicht dazu, eine gleichmäßigere Vermögensverteilung zu fordern, aber er leitete daraus ein allgemeingültiges Prinzip ab – zumal er in anderen Volkswirtschaften eine ähnliche Verteilung vorfand.

Mittlerweile ist das Prinzip auf viele andere Bereiche übertragen worden.

So sollen etwa bei der Lagerhaltung 20 Prozent aller Artikel 80 Prozent des Bestandswerts ausmachen.

Oder 20 Prozent aller Kunden sorgen für 80 Prozent des Umsatzes.

Oder mit 20 Prozent des Aufwands lassen sich bereits 80 Prozent des angestrebten Ergebnisses erreichen.

Oder 20 Prozent der Verkäufer sorgen für 80 Prozent des Umsatzes.






Auch im Zeitmanagement finden wir das Pareto-Prinzip:

20 Prozent der aufgewendeten Zeit sorgt für 80 Prozent der Ergebnisse.

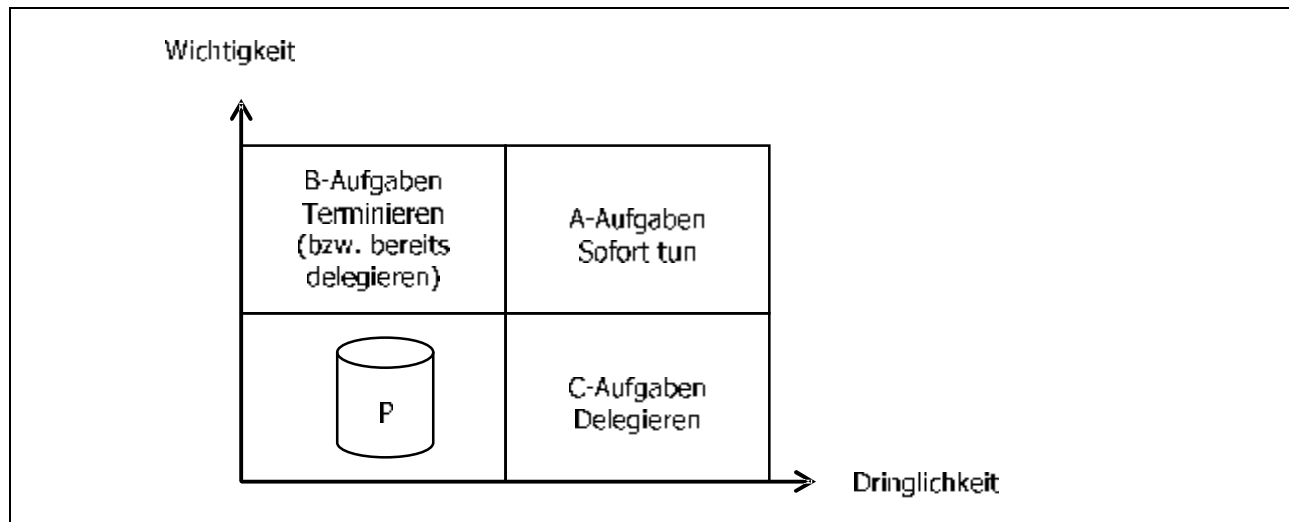
Woraus sich der beunruhigende Umkehrschluss ergibt, dass wir in 80 Prozent unserer Zeit nur 20 Prozent unserer Ergebnisse zuwege bringen – ein Missverhältnis, dem wir durch besseres Zeitmanagement abhelfen sollen.

## 2.2 Die Alpen-Methode der Zeitplanung



1. -Stufe: Aufgaben sammeln
2. -Stufe: Länge der Tätigkeiten schätzen
3. -Stufe: Pufferzeiten einplanen
4. -Stufe: Entscheidungen bezüglich der Prioritäten treffen
5. -Stufe: Nachkontrolle – Unerledigtes übertragen

## 2.3 Das Eisenhower-Prinzip<sup>1</sup>



### A-Aufgaben:

- sind sowohl dringend als auch wichtig
- muss man selber erledigen
- sofort mit den Aufgaben beginnen

### B-Aufgaben:

- sind von hoher Wichtigkeit, aber noch nicht dringlich
- können zunächst warten, sollten aber terminiert werden, damit sie nicht zum Terminproblem werden
- können eventuell delegiert werden

### C-Aufgaben:

- sind von hoher Dringlichkeit, aber nicht sehr wichtig
- sollten möglichst delegiert werden
- ansonsten können sie nachrangig erledigt werden

### P = Papierkorb/Ablage:

- sind weder dringend noch wichtig
- sollten auf keinen Fall den Arbeitstag blockieren
- können vernachlässigt oder ganz abgegeben werden

<sup>1</sup> Von US-Präsident Dwight Eisenhower entwickelt (Vgl. Seiwert 15. Aufl, 1995, S.41f; Hovestädt 1997, S.51f.)



## 2.4 Praktische Konsequenzen aus Eisenhower

Wichtigkeit und Dringlichkeit sind grundverschieden:

|               |   |               |
|---------------|---|---------------|
| Wichtigkeit   | = | Ziel + Erfolg |
| Dringlichkeit | = | Zeit + Termin |

Das bedeutet:

Wichtigkeit wird am Ziel und am Erfolg gemessen, während Dringlichkeit aus der vorhandenen Zeitreserve und dem Termindruck entsteht.

Es gibt eine „Vorfahrtsregel“, die es zu beachten gilt, will man zu einem ganzheitlichen, zur Zufriedenheit führenden Selbstmanagement gelangen:

Wichtigkeit geht vor Dringlichkeit (d.h. es geht im Prioritäten setzen darum, sich nicht ständig dem Diktat der Dringlichkeit zu beugen und fremdbestimmt zu handeln.)

Verbindet man nun die ABC-Analyse mit dem Eisenhower-Prinzip heißt das für die Praxis:

### **A-Aufgaben:**

Sind sehr wichtig, d.h. man sollte sich auf max. 1 bis 2 A-Aufgaben pro Tag konzentrieren. Diese Aufgaben sind nicht delegierbar. Ca. 3 Stunden sollten dafür pro Tag eingeplant werden.

### **B-Aufgaben:**

Sind wichtig, d.h. man sollte sie - wenn möglich – terminieren. Ggf. sind 2 bis 3 B-Aufgaben pro Tag selber zu erledigen. Ca. 1 Stunde ist dafür einzuplanen.

### **C-Aufgaben:**

Sind Kleinkram und Routine-Aufgaben, d.h. man sollte soviel wie möglich davon „entrümpeln“. Aber Achtung, C-Aufgaben können zu A- oder B-Aufgaben werden. Deshalb sollten sie terminiert und/oder delegiert werden. Ca. 45 Minuten sollten dafür pro Tag eingeplant werden.

### **P-Aufgaben:**

Sind Aufgaben, die entweder hinfällig werden, wenn sie noch ein bisschen liegen bleiben oder gar so überflüssig sind, dass sie gar nicht erst begonnen werden müssen (keine Zeit dafür pro Tag einplanen).

## 2.5 10 Regeln des Zeitsparens

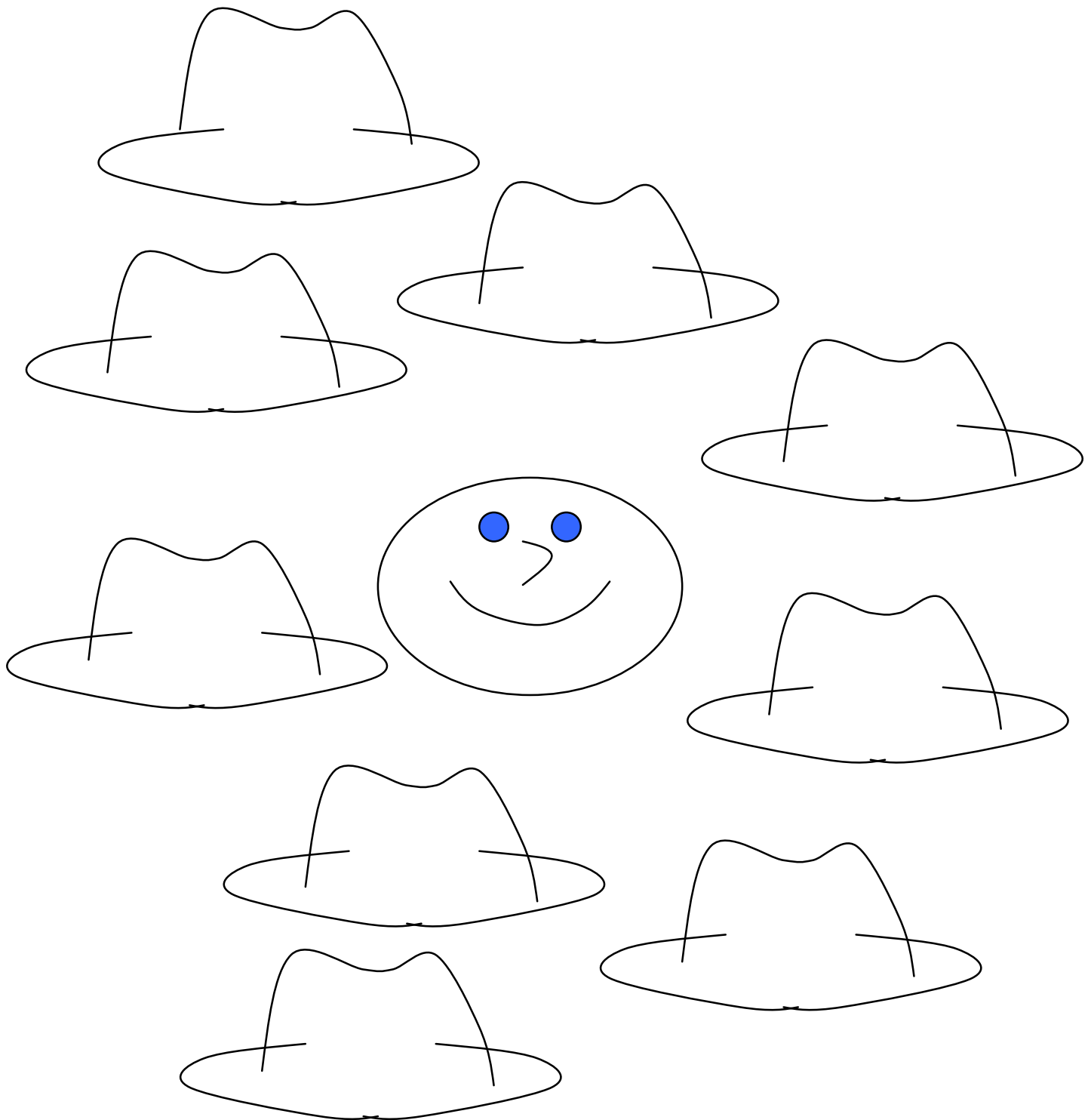
1. Regel:  
Niemals die gesamte Zeit verplanen:  
60% verplanen  
20% unerwartet  
20% spontan
2. Regel:  
Halten Sie schriftlich fest, wofür Sie Ihre Zeit „verschwendet“ haben und suchen Sie Ansatzpunkte, wie Sie das zukünftig vermeiden können.
3. Regel:  
Entwickeln Sie Gewohnheiten in Ihrem Tagesablauf (zur positiven Nutzung Ihrer individuellen Leistungskurve).
4. Regel:  
Setzen Sie für jede Aufgabe, die Sie beginnen, einen zeitlichen Rahmen, denn jede Aufgabe lässt sich dehnen.
5. Regel:  
Versuchen Sie Aufgaben, die zueinander passen, parallel zu erledigen.
6. Regel:  
Gestalten Sie Ihren Arbeitsplatz sinnvoll: Ablagesystem usw.
7. Regel:  
Seien Sie stets vorbereitet für spontan entstehende freie Zeit, z.B. durch die Lektüre eines Buches oder wichtiger Unterlagen.
8. Regel:  
Legen Sie sich eine Liste über anstehende Tätigkeiten an. Entscheiden Sie dann durch Prioritäten setzen, mit welcher Aufgabe Sie beginnen.
9. Regel:  
Lernen Sie, anderen gegenüber auch mal „nein“ zu sagen.
10. Regel:  
Arbeiten Sie mit anderen zusammen, überlegen Sie, welche Aufgaben sich delegieren lassen...

## 3 Zeitökologie

### 3.1 Meine Lebenshüte im Leben



### 3.2 Meine Arbeitshüte in der Schule



### 3.3 Meine Hüte - Einschätzung

Wir **alle** haben immer mehrere **Rollen** in unserem Leben, **tragen** bestimmte „Hüte“ in den verschiedenen **realen** Lebensbereichen.

Wir **haben** die Rollen entweder freiwillig **gewählt** oder **sind** aufgrund äußerer Umstände irgendwie **in sie hineingeraten**: in der Familie, im Beruf, im Lernfeld, in der Freizeit usw.

Versuchen Sie einmal **alle** Ihre Lebenshüte, Ihre **Rollen** zu benennen und **in die Hüte einzutragen** (z.B. Tochter/Sohn, Schwester/**Bruder**)

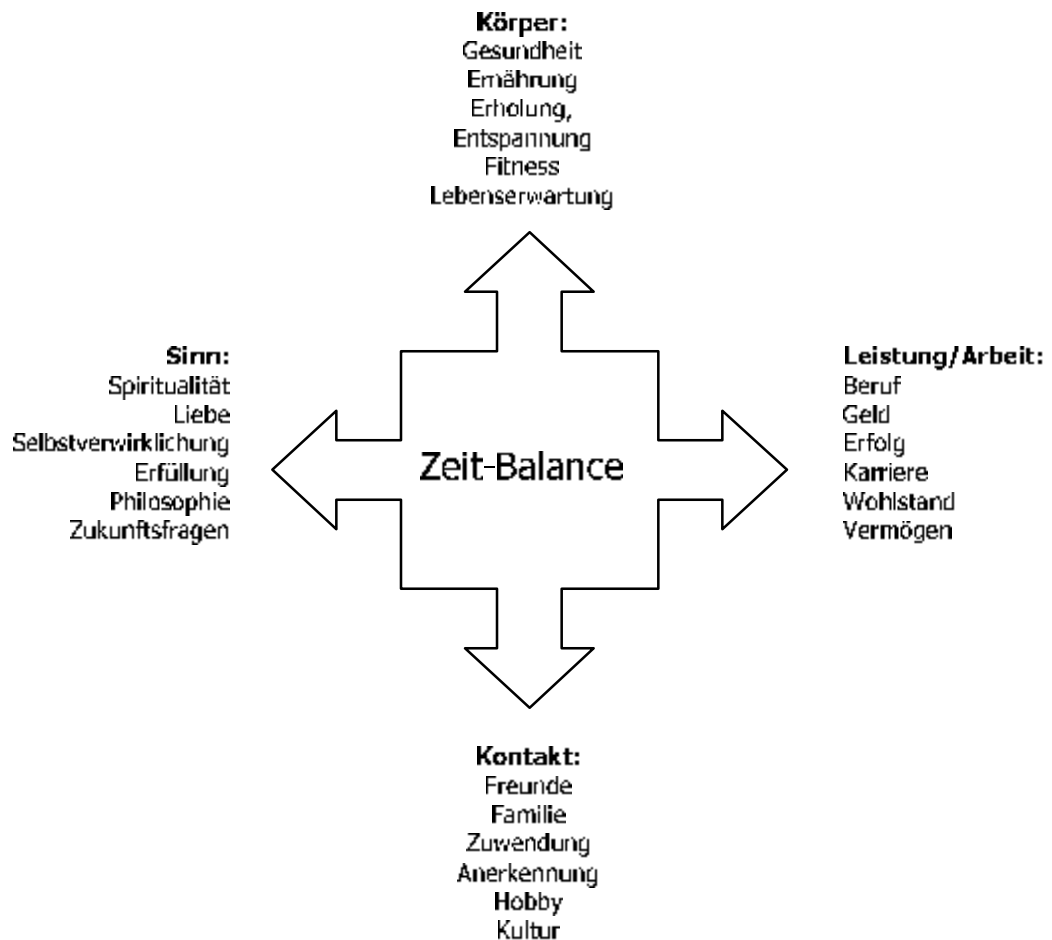
*Danach versuchen Sie bitte, Ihre Lebenshüte/Rollen neu zu erkunden und zu charakterisieren.*

1. **Abhängigkeit**: Wer **ist** von Ihnen abhängig? Vom wem sind Sie abhängig?
2. **Bewertung**: Welche Rolle bewerten Sie mit angenehmen Gefühlen? Welche mit gleichgültigen? Welche mit unangenehmen?
3. **Freiwilligkeit**: Welche Rolle **haben** Sie sich selbst gesucht? In welche sind Sie **hineingeraten**? Welche Rolle möchten Sie wirklich **haben**?
4. **Prioritäten**: Welche Rolle möchten Sie **nicht**? Was **würde** passieren, wenn Sie auf diese Rolle/Lebenshut **verzichten** würden?

(nach L.J. Seiwert 1998)

### 3.4 Ganzheitliches Lebensmanagement – Das Zeit-Balance-Modell

(nach Seiwert/Peseschkian)



Natürlich stehen die einzelnen Lebensbereiche in Abhängigkeit zueinander!

Nehmen wir an, die Summe aller Lebensbereiche beträgt 100 Prozent.

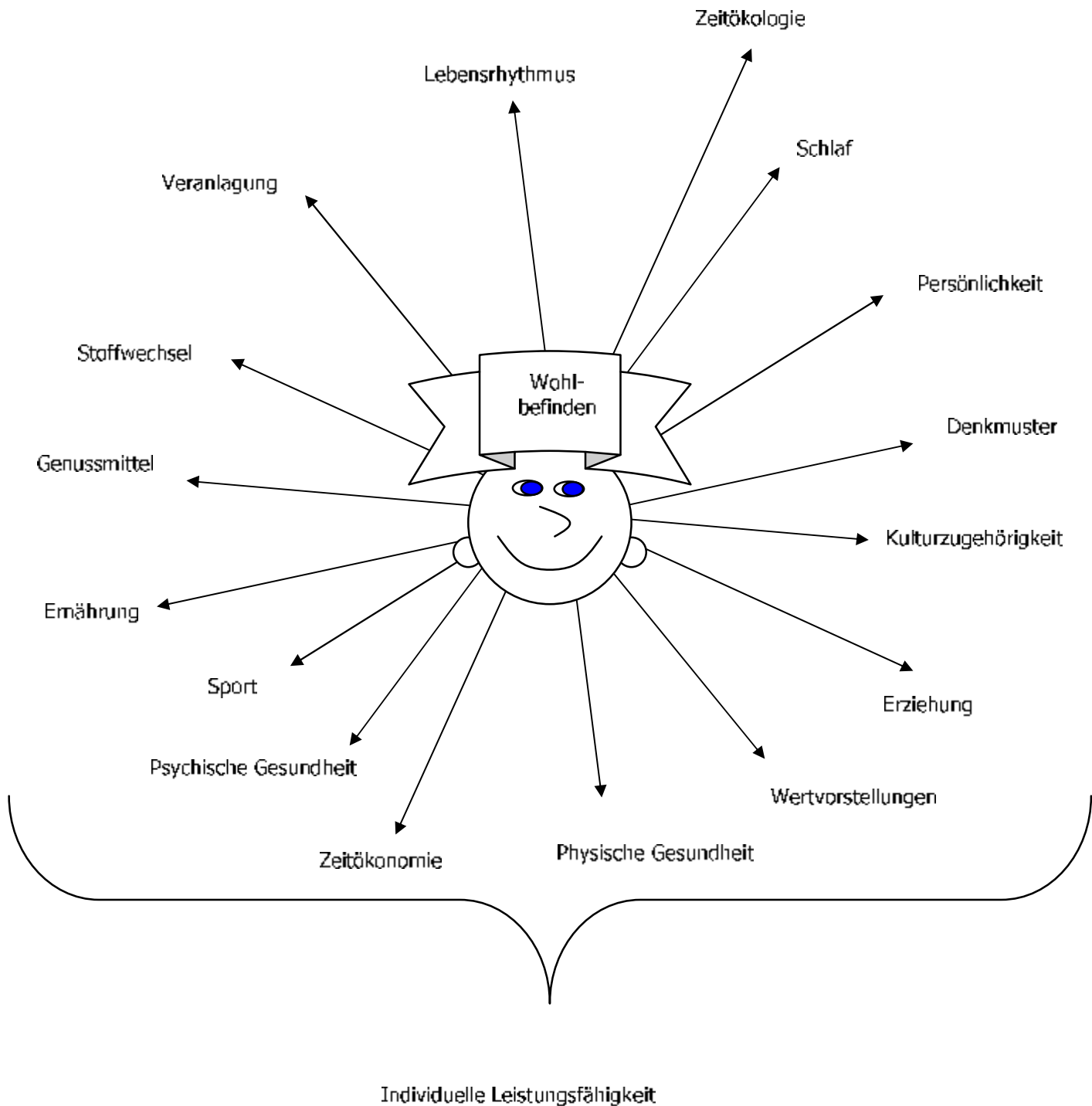
- Wie viel Prozent Ihrer jetzigen aktiven Zeit (=Wachzeit, d.h. etwa ein Drittel „Schlafzeit“ bleibt unberücksichtigt), Ihrer Energie und Priorität widmen Sie dem Bereich Arbeit, Lernen und Leistung?
- Wie viel Prozent investieren Sie in den Bereich Körper und Gesundheit?
- Wie viel Prozent widmen Sie dem Bereich Kontakte und private Beziehungen?
- Wie viel Prozent beschäftigen Sie sich mit dem Bereich Sinn- und Zukunftsfragen?

Nun schauen Sie in die Zukunft, wie hätten Sie es denn gern?

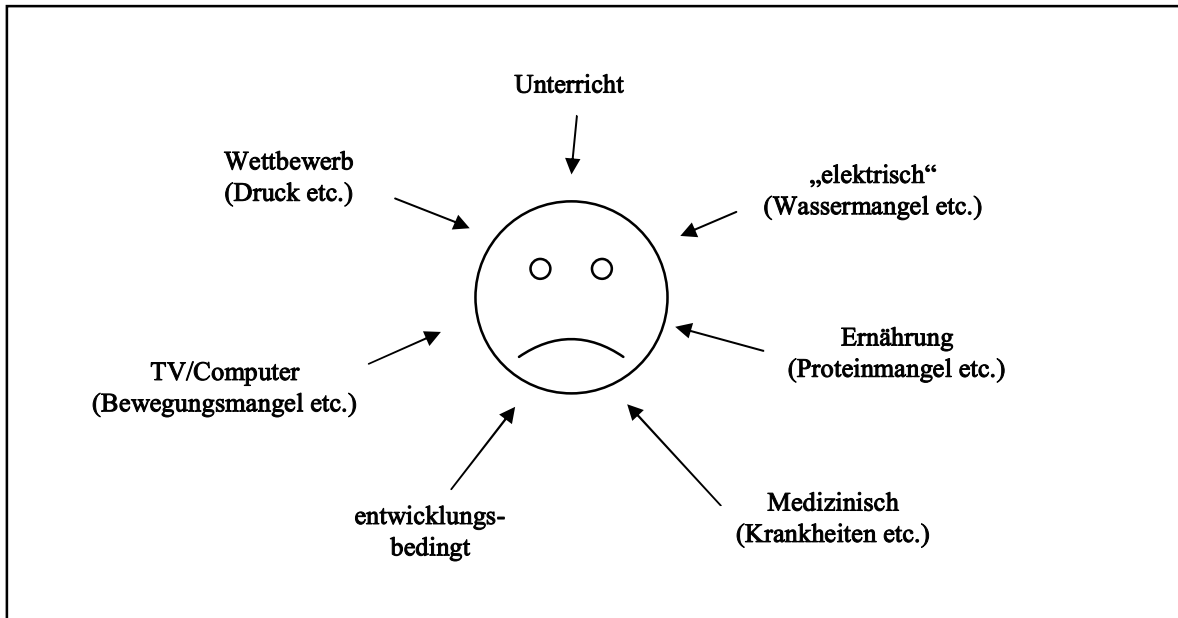
Wie wäre für Sie die Zeit-Balance ausgewogen?

## 4 Zeit für Gesundheit

### 4.1 Körper- und Gesundheit



## 4.2 Was das Arbeiten und Lehren/Lernen erschwert...



...und in der Umkehrung erleichtern könnte...



### 4.3 Was ist Gesundheit?

Gesund zu sein, ist für die meisten Menschen Voraussetzung für ein zufriedenes und glückliches Leben.

Beim Versuch, Gesundheit zu definieren, wird es aber rasch kompliziert. Immer wieder wird Gesundheit als Abwesenheit von Krankheit umschrieben – ich bin gesund, wenn ich nicht krank bin oder ich bin krank, wenn ich nicht gesund bin.

Die WHO (Weltgesundheitsorganisation) hat im Jahr 1946 „Gesundheit als Zustand vollständigen körperlichen, geistigen und sozialen Wohlergehens und nicht nur das Fehlen von Krankheiten oder Gebrechen“ beschrieben.

In den 70ern hat der Medizinsoziologe A. Antonovsky das Modell der Salutogenese (die Lehre von der Entstehung der Gesundheit) geschaffen.

Nach dem Salutogenese-Modell ist Gesundheit kein Zustand, sondern ein vielfach vernetzter Prozess, der lebenslang bewusst gestaltet werden muss.

Die bewusste Gestaltung von Gesundheit umfasst viele Ebenen: neben den „klassischen“ Feldern Bewegung, Ernährung, Entspannung sind Fragen nach dem Sinn, nach der Stimmigkeit und nach den Balancen im Leben entscheidend.

Den zentralen Aspekt des Salutogenese-Modells bildet das Kohärenzgefühl (Stimmigkeitsgefühl, kohärent = zusammenhängen), eine Grundhaltung, die es dem Menschen ermöglicht, die im Leben auftretenden Herausforderungen und Krisen (sieht man von Faktoren wie Krieg, Hunger oder schwierigen hygienischen Umständen ab) bewältigen zu können.

Das Kohärenzgefühl setzt sich nach Antonovsky aus drei eng mit einander verbundenen Komponenten zusammen:

- **Das Gefühl der Verstehbarkeit** beschreibt die Fähigkeit von Menschen, Ereignisse und Entwicklungen als strukturiert, geordnet und vorhersehbar wahr zu nehmen.
- **Das Gefühl der Handhabbarkeit** (Bewältigbarkeit) beschreibt die Überzeugung eines Menschen, dass er geeignete Ressourcen zur Verfügung hat, um den Anforderungen zu begegnen, wozu auch der Glaube an die Hilfe anderer Menschen oder einer höheren Macht zählt.
- **Das Gefühl der Sinnhaftigkeit** beschreibt das Ausmaß, in dem der Mensch das Leben als emotional sinnvoll empfindet, dass wenigstens einige der vom Leben gestellten Probleme und Anforderungen es wert sind, Energie in sie zu investieren, dass man sich für sie einsetzt und sich ihnen verpflichtet; dass sie eher willkommene Herausforderungen sind, als Lasten, die man gerne los wäre.

## 4.4 Bewegung – Mythen und Märchen

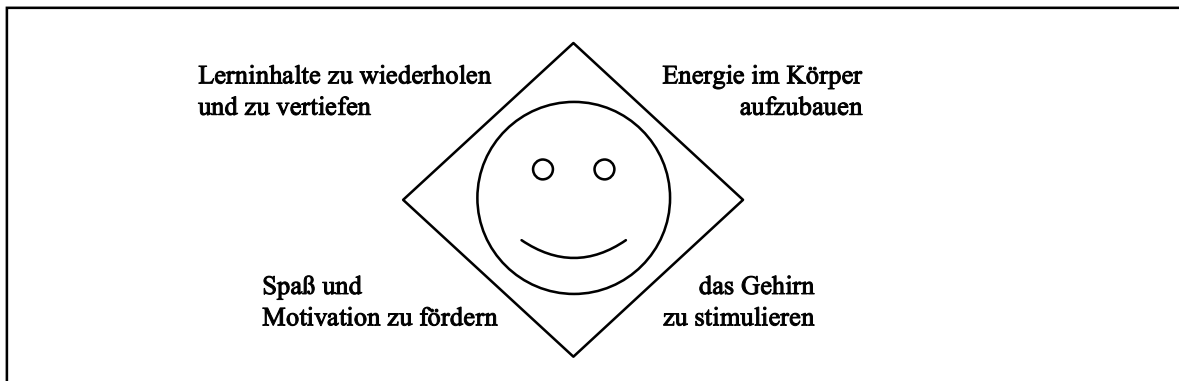
1. **Irrtum**  
Jeder kann Sport machen.  
(nach langer Sportpause unbedingt vorher ein Belastungs-EKG machen lassen.)
2. **Irrtum**  
Was uns nicht umbringt, macht uns stark.  
(Unlust und Krankheitsgefühle sind Warnzeichen des Körpers, die ernst genommen werden müssen.  
Nur im körperlich gesunden Zustand Sport treiben.
3. **Irrtum**  
Fit an einem Wochenende.  
Einmal ist keinmal, mindestens dreimal pro Woche sollten sich Hobbysportler bewegen.
4. **Irrtum**  
Man muss an seine Grenzen gehen.  
Die richtige Dosis Sport in ausgewogener Belastungsintensität macht uns widerstandsfähiger.
5. **Irrtum**  
Schwimmen stärkt den Rücken.  
Neu (Rücken-)Schwimmen lernen als Basis des gesunden Schwimmens.
6. **Irrtum**  
Jeder kann jede Sportart betreiben.  
Die „falsche“ Sportart schadet mehr als das sie nutzt: Finden Sie die passende Sportart für sich, Ihre Knochen, Gelenke, Herz-Kreislauf-System, Alter etc.
7. **Irrtum**  
Eine Sportart reicht für den ganzen Körper.  
Einseitige körperliche Betätigungen führen zu einseitigen Belastungen der immer gleichen Gelenke, Muskeln, Knochen...
8. **Irrtum**  
Fußball ist ein harmloser Sport.  
Fußball liegt in der Unfallstatistik vorn. Kontaktsportarten sind in der Regel verletzungsträchtiger, weil kein Spieler das Risiko, das ihm durch einen Gegenspieler droht, minimieren kann.
9. **Irrtum**  
Ohne Schweiß kein Preis.  
Schwitzen ist kein Ausweis für eine besondere körperliche Leistung.  
Schon ein Flüssigkeitsverlust von 2 Prozent des Körpergewichts kann die Leistungsfähigkeit um bis zu 20 Prozent senken. Trinken!
10. **Irrtum**  
Sportler-Drinks steigern die Leistung.  
Isotonische Sportgetränke machen den Glauben, sie fördern die Fitness. Doch „isotonisch“ heißt, mit Mineralstoffen, Vitaminen und Glukose versetzt, das erfüllt Mineralwasser mit Obstsaft gemischt genauso...
11. **Irrtum**  
Muskelkater erfordert eine Trainingspause.  
Nicht die Milchsäure ist am Muskelkater schuld, sondern winzige Risse in den Muskelfasern. Wärme und leicht reduziertes Training helfen weiter.
12. **Irrtum**  
Mit Sport nimmt man ab  
Sport trainiert Muskeln, die ihre Funktionen verbessern und bei intensivem Training größer werden.  
Man muss schon sehr viel Sport treiben, um abzunehmen (z.B. 30 Stunden walken um 1 Kilo Fett zu verbrennen...)
13. **Irrtum:**  
Churchill hasste Sport.  
Das Zitat „No sports!“ von Churchill, dem ambitionierten Schwimmer, Polospieler, Reiter, ist nicht belegt.

(Spiegel-Special, Sonderheft: Bewegung ist alles. Die Heilkraft des Sports, 2006)

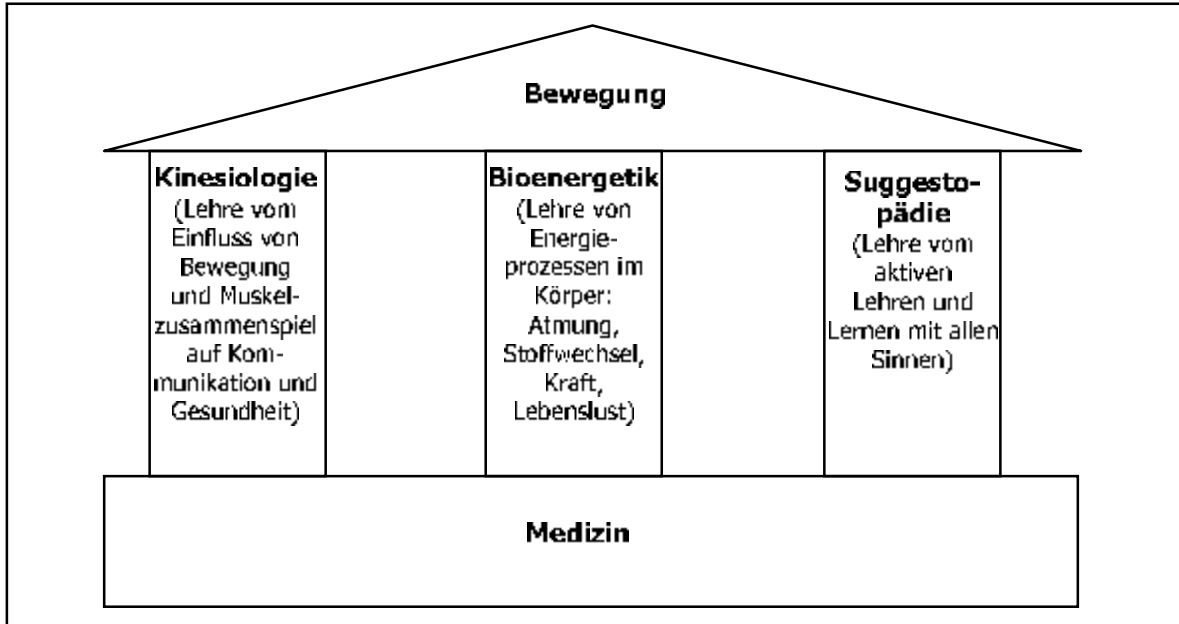
## 4.5 Bewegung – Das Tor zum Lernen II

Bewegung als Schlüssel zum **Lehren** und **Lernen** mit **Spaß** und **Erfolg**.

Bewegung mit dem Ziel



Die Grundlagen der **bewegten Erkenntnisse** stammen aus folgenden Disziplinen und Forschungsrichtungen



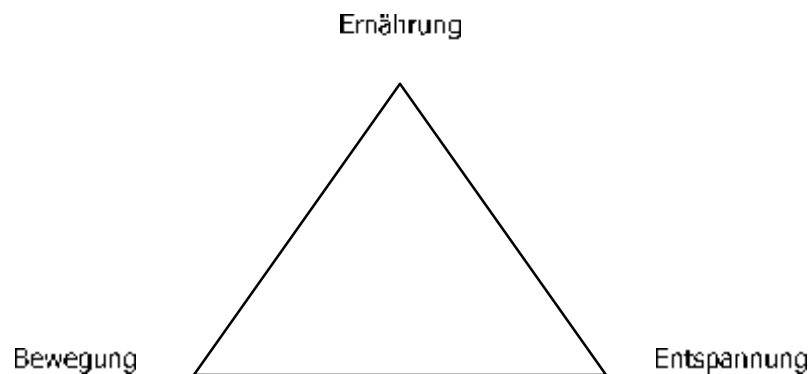
Zum Lernen **brauchen** wir das Gehirn, tun wir also etwas **dafür!**

Reden wir nicht nur von Zielen, sondern stehen wir **auf und tun es!**

(vgl.: R. Müller, : Bewegung – Das Tor zum Lernen 2003)

## 4.6 Was braucht das Gehirn, um besser zu lernen?

**Drei Komponenten sind entscheidend**



### **Ernährung**

Das menschliche Gehirn braucht wie jedes andere Organ seine Nährstoffe. Diese Nährstoffe werden beim Essen mitgeliefert, deshalb ist es wichtig, sich Gedanken darüber zu machen: was servieren Sie Ihrem Gehirn? (siehe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** „Wie man isst so denkt man“)

### **Bewegung & Entspannung**

In einem bewegten Körper steckt auch ein bewegter Geist! Bewegung und Entspannung ist nicht nur für die Freizeit! Integrieren Sie Bewegung und Entspannung in Ihren Schul-Alltag, z.B. als kleine Belohnung am Ende einer Schulstunde. Um den Kopf wieder frei zu bekommen für neue Aufgaben. Mit einer kurzen Bewegungs- oder Entspannungspause sind Sie wieder frisch und konzentriert.

### **1) Bewegung und Entspannung in Ihrem Schulalltag**

#### **1. Balance trainieren**

Um Muskelkraft, Koordination und Flexibilität zu fördern, ziehen Sie sich jeden Tag Strümpfe und Schuhe auf einem Bein balancierend an.

Dabei arbeiten insgesamt über 250 Muskeln zusammen. Schon bei dieser kurzen Belastung der Muskeln müssen in jeder Sekunde hundert Nervenimpulse von Zellen verarbeitet werden.

#### **2. 5 x 5 Sekunden**

Das schnellste Muskelwachstum erfolgt durch einfache Anspannungsübungen, z. B. täglich fünfmaliges Anspannen der Arm-, Bein- und Gesäßmuskulatur für die Dauer von je fünf Sekunden. Diese Übung kann nicht nur den altersbedingten Muskelschwund verhindern, sondern die Muskelkraft bis ins hohe Alter erhalten.

Also: Bein-, Sitz-, Bauch- und Armmuskulatur anspannen und fünf Sekunden zählen...

Das kann man überall machen, sogar im Auto, in der Einkaufsschlange im Supermarkt, im Wartezimmer beim Arzt oder im Lehrerzimmer.

### 3. Der Blick in die Ferne

Schauen Sie regelmäßig aus dem Fenster und suchen sich einen Punkt in der Ferne. Was ist das **Weiteste**, das Sie mit bloßem Auge erkennen können? Wandern Sie mit den **Augen** den Horizont entlang. Das **wirkt beruhigend und entspannt auch die Augen**.

### 4. Bewegung tut gut

Auch ein kurzer Spaziergang mit der Kollegin bzw. dem Kollegen hilft, den **Kopf wieder frei zu bekommen**. Nutzen Sie die **Pause für ein wenig Bewegung**. Raus aus dem **Klassenzimmer an die frische Luft und gut durch atmen**.

### 5. Düfte entspannen

Bestimmte Düfte können zur **Entspannung** beitragen. Dazu ein paar Tropfen ätherisches Öl (z.B. Lavendel, Eukalyptus) auf das Taschentuch und dann ein paar tiefe **Atemzüge mit dem Taschentuch vor der Nase**.

### 6. Unendliche Entspannung

Eine wirksame Entspannungsübung ist das **Malen** von Unendlich-Zeichen „∞“. Ganz langsam ein paar solcher Zeichen auf **Papier bringen** oder das **Unendlich-Zeichen vor dem geistigen Auge vorstellen**, zwei drei **Minuten lang**. Einfach und **wirksam!**

### 7. Eine Tasse Tee

Es muss **nicht immer Kaffee** sein. Genussvoll eine **Tasse Tee trinken** wirkt sehr **beruhigend**. Es kann zu einem **Entspannungs-Ritual im Lehrerzimmer** gemacht werden.

### 8. Energiestrecken und -recken

Die **Arme, den Oberkörper und die Füße** – einmal so **richtig durch strecken**. Das **lockert die Muskulatur und kann Verspannungen lösen**. Und dabei **gähnen**. Ja, auch **gähnen wirkt entspannend**.

Finden Sie **Ihre Entspannungsmomente**. Sorgen Sie für eine **Balance zwischen Anspannung und Entspannung, auch in Ihrem Schulalltag**.

## 2) Bewegung und Konzentration in Ihrem Unterricht

### 1. Stehen oder Gehen

Halten Sie **Vorträge und Referate im Stehen oder Gehen**. Als **Variation zum Stehen können Sie auch auf einem Bein oder auf den Zehenspitzen stehen**.

### 2. Sitzkarte

Ermuntern Sie die **SchülerInnen regelmäßig mit einem Zeichen**, z. B. mit einer „**Sitzkarte**“, ihre **Sitzposition zu ändern**.

### **3. Frische Luft**

Denken Sie daran, vor und nach jeder Lektion zwei bis drei Minuten frische Luft ins Klassenzimmer zu lassen.

### **4. Unendliche Konzentration**

Malen Sie zur Konzentrationsverbesserung im Stehen mit dem rechten und linken Fuß ein Unendlich Zeichen „∞“ auf den Boden.

### **5. Seitenwechsel**

Machen Sie doch mal alles mit links, was Sie sonst mit dem rechten Arm, Hand oder Bein machen.

### **6. Aufstehen**

Lassen Sie die SchülerInnen zwischendurch einfach mal aufstehen, dabei werden über 200 Muskeln aktiviert.

### **7. Streckung**

Die SchülerInnen halten das Lehrbuch beim Lesen eines Abschnittes mit ausgestreckten Armen vor sich und lesen.

Wer schafft es, den Abschnitt bis zum Ende in dieser Stellung zu lesen?

### **8. Miau**

Als Konzentrations- und Entspannungsübung zwischendurch lassen Sie die SchülerInnen auf den Stühlen sitzend, einen „Katzenbuckel“ machen und den Kopf nach vorne hängen.

Dann richten sie sich wieder ganz langsam auf – zuerst das Becken, dann die Wirbelsäule, die Schultern und zuletzt den Kopf.

## 4.7 Zeit für eine Pause

Beim Lehren/Lernen haben Pausen zentrale Bedeutung und sind oftmals wichtiger als der Lehr-/Lernprozess selbst.

Durch Pausen werden Lernhemmungen und Leistungsabfälle vermieden!

### **Kurze Unterbrechung:**

dauert weniger als 1 Minute

Arbeitsplatz wird nicht verlassen

nimmt sich der Körper in der Regel selbst

### **Minipause:**

dauert 5 Minuten

Arbeitsplatz wird verlassen

ca. alle 20 bis 30 Minuten einplanen

### **„Kaffee-/Teepause“:**

dauert 15 bis 20 Minuten

Arbeitsatmosphäre verlassen

ca. alle 2 Stunden einplanen

### **Erholungspause:**



dauert 1 bis 2 ½ Stunden

Arbeitsatmosphäre völlig verlassen

ca. alle 3 Stunden einplanen

### **Pausentechniken**

Je ähnlicher sich 2 Dinge sind, umso stärker hemmen sie sich gegenseitig:

|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wasser trinken</li> <li>• Spazieren gehen</li> <li>• Gymnastik</li> <li>• Nickerchen (20-30 Minuten)</li> <li>• Essen (leichte Kost)</li> <li>• Musik hören</li> <li>• Entspannungstraining</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachbücher lesen</li> <li>• für die nächste Sitzung/Veranstaltung vorbereiten</li> <li>• Zeitung lesen</li> <li>• Briefe/Emails lesen/schreiben</li> <li>• Telefonieren</li> <li>• Kaffee/Tee in Mengen</li> </ul> |

## 5 So geht's weiter...

### 5.1 Die 10 „goldenen“ Regeln zur Tagesplanung

1. Positiv Beginnen (Aufwachen, Frühstück, Körperpflege, Fahrt zur Arbeit usw.)
2. Schriftlichkeit bei jeglicher Zeitplanung beachten.
3. Zum Ende eines Arbeitstages den neuen Arbeitstag planen.
4. Den Zeitbedarf schätzen und Zeitlimits dabei setzen.
5. Niemals den ganzen Tag verplanen.
6. Prioritäten nicht nur setzen, sondern auch so behandeln.
7. Positive Kalender- und Terminführung.
8. Die individuelle Leistungskurve bei jeglicher Zeitplanung berücksichtigen
9. Pausen realistisch einplanen.
10. Konsequente Kontrolle der eigenen Tagesplanung im Rückblick.

#### **Von der Jahresplanung zur Tagesplanung**

(aus einem Brief von Goethes Mutter Elisabeth an Bettina Bretano, am 28. August 1808)

Man nehme 12 Monate,  
putze sie ganz sauber von Bitterkeit, Geiz, Pedanterie und Angst  
und zerlege jeden Monat in 30 oder 31 Teile,  
so dass der Vorrat genau für ein Jahr reicht.

Es wird ein jeder Tag einzeln angerichtet  
aus einem Teil Arbeit und zwei Teilen Frohsinn und Humor.

Man füge drei gehäufte Esslöffel Optimismus hinzu,  
einen Teelöffel Toleranz, ein Körnchen Ironie und eine Prise Takt.

Dann wird das Ganze sehr reichlich mit Liebe übergossen.

Das fertige Gericht schmücke man  
mit einem Sträußchen kleiner Aufmerksamkeiten  
und serviere es täglich mit Heiterkeit.



## 5.2 Gewohnheiten ändern und Aktionspläne erstellen

Willst Du Deinen gewohnten Arbeitsstil wirklich verändern?

Wenn Du es willst, wird es Dir auch gelingen.

Veränderung beginnt mit einem WOLLEN.

Niemand kann Dich zwingen, Dich selbst, Deine Zeit in den Griff zu bekommen.

Der WILLE muss von innen kommen.

Folgende Schritte können Dir dabei helfen:

Vorab: Konzentriere Dich nur auf einige wenige Schlüsselgrößen. Wenn Du die beherrschst, kannst Du Dich anderen Gebieten zuwenden.

1. Schritt: Bestimme für Dich, welche alte Gewohnheit Du ablegen möchtest..
2. Schritt: Definiere genau, welche neue Gewohnheit Du entwickeln möchtest.
3. Schritt: Beginne mit Deinem neuen Verhalten so konsequent wie möglich.
4. Schritt: Weiche nie von Deinem neuen Verhalten ab, bevor die neue Gewohnheit nicht fest etabliert ist.
5. Schritt: Bitte andere, Dir bei der Veränderung zu helfen.

Das Wichtigste ist: Fange sofort an!

Denn: Wenn nicht jetzt, wann dann?

(nach DISG-Lean-Training: Zeitmanagement-Profil „Time-Mastery, Remchingen 1992.)

## 6 Literaturtipps zum Thema: Selbstmanagement

- Asgedom, S.: Balancing: Das ideale Gleichgewicht zwischen Beruf und Privatleben. Hamburg 2004.
- Asgedom, S.: Leben macht die Arbeit süß. Wie sie ihr persönliches Work-Life-Konzept entwickeln. München 2002.
- Bischof-Jaggi, F.: Match! Warum Work-Life-Balance Erfolg bringt. Basel 2005.
- Brägger, G./Posse, N.: Instrumente für die Qualitätsentwicklung und Evaluation in Schulen (IQES). Band 1: Schritte zur guten Schule und Band 2: Vierzig Qualitätsbereiche mit Umsetzungsideen. Winterthur 2007.
- Cassens, M.: Work-Life-Balance. Wie Sie Berufs- und Privatleben in Einklang bringen. München 2003
- Cobaugh, H. M.; Schwerdtfeger, S.: Work-Life-Balance. So bringen Sie Ihr Leben (wieder) ins Gleichgewicht. Offenbach 2005.
- Covey, S.R. u.a.: Der Weg zum Wesentlichen. Zeitmanagement der vierten Generation. 5.Aufl. Frankfurt/M. 2007.
- Dennison, P. E., Dennison G. E., Brain-Gym – Lehrerhandbuch. 8. Auflage. Freiburg 1997.
- Despeghel, M.: Lebe Deinen Life-Coce. Mühelos fit und gesund. Frankfurt/M. 2007.
- Döring, K.W./Ritter-Mamczek, B.: Lern- und Arbeitstechniken in der Weiterbildung. Weinheim 2001.
- Eberspächer, H.: Ressource Ich: Der ökonomische Umgang mit Stress. München 1998.
- Ferriss, T./Bausum, C.: Die 4-Stunden-Woche: Mehr Zeit, mehr Geld, mehr Leben. Frankfurt/M. 2008.
- Fritz, H.: Besser leben mit Work-Life-Balance. Wie sie Karriere, Freizeit und Familie in Einklang bringen. Frankfurt/M. 2003.
- Geißler, K.: Alles. Gleichzeitig. Und zwar sofort. Freiburg 2004.
- Hannaford, C.: Bewegung, das Tor zum Lernen. Kirchzarten 1997.
- Herkert, R.: Die 90-Sekunden-Pause. Erholung, wann immer Sie sie brauchen. Wessobrunn 1993.
- Hoffmann, E.: Weniger Stress erleben. Wirksames Selbstmanagement-Training für Führungskräfte. Neuwied 2001.
- Kiefer, I./Zifko, U.: Brainfood. Fit im Kopf durch richtige Ernährung. Wien 2006.
- Knoblauch, J.: 22 Zeitspartipps. 3. Auf. Giengen 1995.
- Lammenett, E.: Der 29-Stunden-Tag des Ironman-Managers. Mehr Zeit und Energie. Mehr Erfolg und Lebensfreude. Mehr Spaß und Gesundheit. Darmstadt 2003
- Linneweh, K.: Stresskompetenz. Der erfolgreiche Umgang mit Belastungssituationen in Beruf und Alltag. Weinheim/Basel 2002.
- Müller, R.: Mehr Bewegung ins Lernen bringen. Weinheim 2003.
- Nadolny, S.: Die Entdeckung der Langsamkeit. München 1988.
- Nussbaum, C.: Organisieren Sie noch oder leben Sie schon?: Zeitmanagement für kreative Chaoten. Frankfurt 2008.
- Paulus, P. (Hrsg.: Barmen): Die gute gesunde Schule. Mit Gesundheit gute Schule machen. Wuppertal 2007.
- Pfeifer, H.: Power ja – Stress nein. Fit, ausgeglichen und stark durchs Leben. Landsberg am Lech 2001.
- Prünke, T.: Der Anti-Stress-Vertrag: Ihr Weg zu mehr Gelassenheit und Lebensfreude. München 2003.
- Ritter-Mamczek, B.: Selbstmanagement als Lernkompetenz Erwachsener. Berlin 2007.
- Scott, M.: Zeitgewinn durch Selbstmanagement. 2.Aufl. Frankfurt/M. 2001.
- Seiwert, L.J./Tracy, B.: Lifetime-Management. Mehr Lebensqualität durch Work-Life-Balance. Offenbach 2002.
- Seiwert, L.J.: 30 Minuten für deine Work-Life-Balance. Offenbach 2001.
- Seiwert, L.J.: Life-Leadership. Frankfurt/M. 2001
- Seiwert, L.J.: Wenn Du es eilig hast, gehe langsam. Das neue Zeitmanagement in einer beschleunigten Welt. Frankfurt/. 1998.
- Selye, H.: Stress – mein Leben. Erinnerungen eines Forschers. Hamburg 1984.
- Selye, H.: Stressbewältigung und Lebensgewinn. Hamburg 1982.
- Spachtholz, B.: Stress und Angst überwinden. Das große Anti-Stressbuch für Manager. Düsseldorf 2002.
- Sprenger, R.K.: Die Entscheidung liegt bei Dir! Wege aus der alltäglichen Unzufriedenheit. Frankfurt/M. 1997.

## 7 Raum für Notizen

### **Lebensziele (Wilhelm Busch)**

Eins, zwei, drei im Sauseschritt,  
läuft die Zeit, wir laufen mit,  
schaffen, schuften, werden älter,  
träger, müder und auch kälter,  
bis auf einmal man erkennt,  
dass das Leben geht zu End'.

Viel zu spät begreifen viele,  
die versäumten Lebensziele:  
Freude, Schönheit der Natur,  
Gesundheit, Reisen und Kultur;  
darum, Mensch, sei zeitig weise!