



Downloadmaterialien zum Hörbuch



Eva Brandt

Zeitmanagement im Takt der Persönlichkeit

Welche Zeitpersönlichkeit sind Sie? Und wie ticken die anderen?

Gelesen von Detlef Bierstedt. 4 CDs. 12-seitiges Booklet. Laufzeit: 305 Minuten

ISBN 978-3-407-36652-8 Hörbuch

ISBN 978-3-407-36663-4 MP3

© 2017 Beltz Verlag · Weinheim und Basel

www.beltz.de

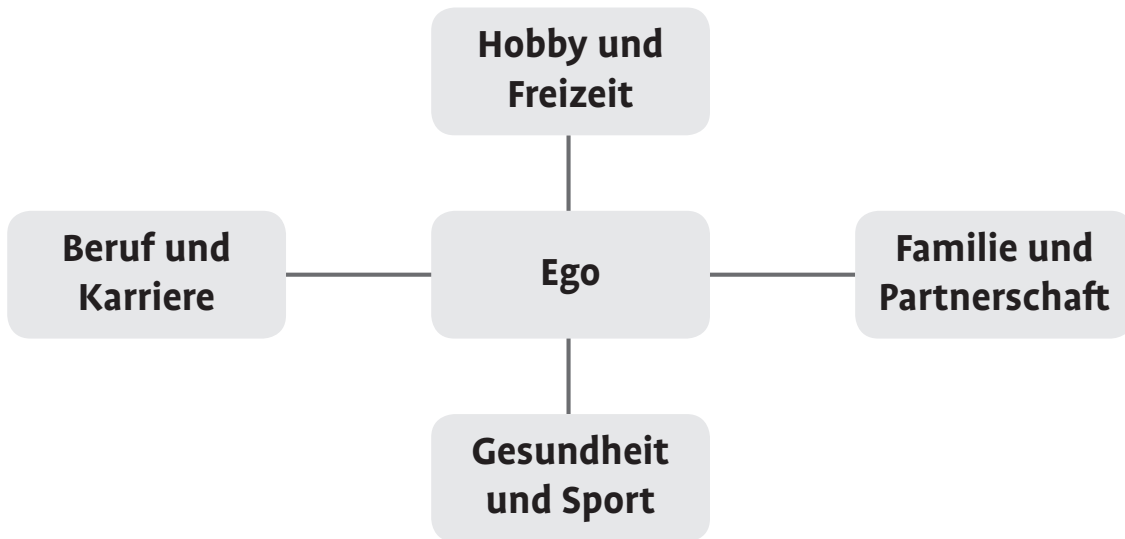
BELTZ

Beltz Verlag · Weinheim und Basel · www.beltz.de

Das Modell der Balance

Es mag sein, dass Sie dem Bereich Beruf und Karriere die größte Bedeutung geben, dass Sie die Gesundheit vernachlässigen und die Familie nur selten sehen und Treffen mit Ihren Freuden häufig absagen. Vielleicht regt sich hin und wieder das schlechte Gewissen, aber das wischen Sie mit Ihrem Gedanken an die Karriere kurzerhand zur Seite. Das ist weder gesund noch für Sie befriedigend. Das Balance-Modell zeigt Ihnen auf, welche Bereiche in Ihrem Leben ausgewogen aufeinander abgestimmt werden wollen. Nehmen Sie sich einmal monatlich 15 Minuten Zeit und beschäftigen sich mit dem folgenden Modell der Balance. Fragen Sie sich:

- Erfülle ich alle Aufgaben und Termine in den vier Quadranten in gleichem Maße?
- Denke ich auch an mein Ego und finde Zeit für mich?



Das Modell der Balance © Dr. Eva Brandt

Die Zeitstrukturanalyse



Zeitstrukturanalyse

Bitte tragen Sie hinter die Aussage die entsprechende Zahl ein: von 0 (trifft überhaupt nicht zu) über 1 und 2 bis 3 (trifft absolut zu). In die rechte Spalte bitte die entsprechende Zahl eintragen.

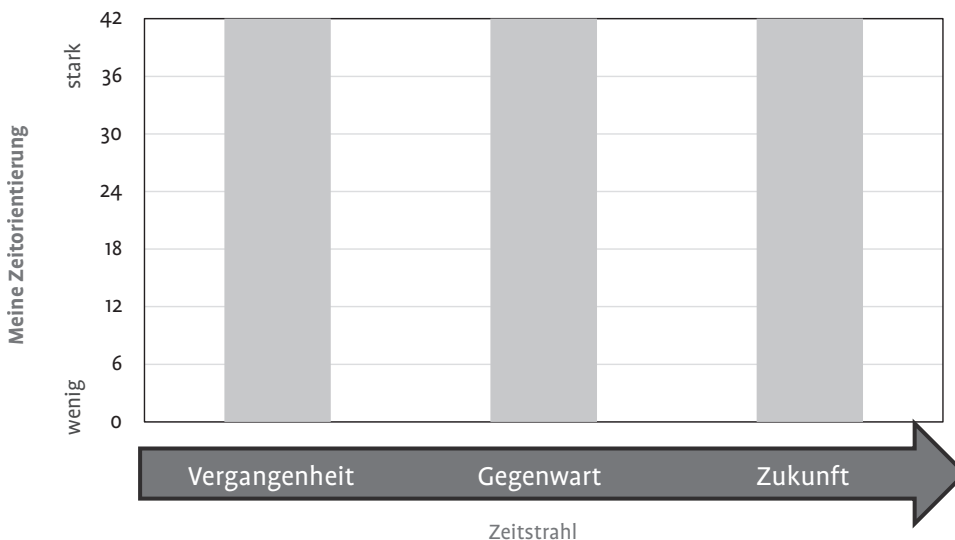
1.	Ich liebe den Laissez-faire-Stil.	
2.	Ich versuche mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bewältigen.	
3.	Ich beschäftige mich häufig zu lange damit, die beste Struktur zu finden.	
4.	Ich schade mir manchmal selbst, weil ich nicht nach bestimmten Regeln oder Abläufen handle.	
5.	Ich lasse mich ungern durch unnötige Zeitplanung in meinem Alltag blockieren.	
6.	Ich verwende zu viel Zeit mit Detailarbeit.	
7.	Ich lasse mich von Kollegen und unwichtigen Telefonaten ablenken.	
8.	Ich bin spontan.	
9.	Ich bin sehr gut in der Zeitplanung, wenn keine unvorhergesehenen Ereignisse meine Planung stören.	
10.	Ich lasse mich von nicht terminierten Besuchern unterbrechen.	
11.	Ich bestimme den Zeitrhythmus.	
12.	Ich bin sehr gut in meiner Zeitplanung, wenn sich alle an die Abläufe halten.	
13.	Ich nehme an Meetings teil, die für mich und meine Tätigkeit nicht wirklich relevant sind.	
14.	Ich arbeite, wenn es sein muss, die ganze Nacht durch, der Tag hat schließlich 24 Stunden.	
15.	Ich sammle alle Unterlagen und Arbeitsmaterialien auf meinem Schreibtisch.	
16.	Ich kann auch mal die Zeit komplett vergessen.	
17.	Ich bin inkonsequent, es fällt mir nicht leicht, diszipliniert an einer Tätigkeit dranzubleiben.	
18.	Ich druck mir auch E-Mails aus, um sie entsprechend abzulegen.	
19.	Ich schiebe unbequeme und wichtige Aufgaben zeitlich vor mir her.	
20.	Ich versuche alles selbst und auf einmal zu tun.	
21.	Ich delegiere ungern, da ich nicht sicher sein kann, dass die Aufgabe auch perfekt wird.	
22.	Ich habe Hemmungen »Nein« zu sagen.	
23.	Ich habe oft zu wenige Informationen durch Hast oder Ungeduld.	
24.	Ich nehme wahr, dass ich zu wenig Kommunikation mit Kollegen, Lieferanten und Mitarbeitern pflege.	

25.	Ich produziere häufiger für andere Wartezeiten, weil ich unpünktlich zu Besprechungen erscheine.	
26.	Ich habe Chaos auf dem Schreibtisch.	
27.	Ich sammle so viele Informationen wie möglich.	
28.	Ich habe zu viele Suchzeiten wegen meiner unstrukturierten Ablage (Hard- und/oder Software).	
29.	Ich habe zu viel Arbeit mit Routinepapierkram oder E-Mail-Posteingang.	
30.	Ich möchte häufig alle Fakten ganz genau wissen.	
31.	Ich führe zu viele private Schwätzchen (auch am Telefon).	
32.	Ich habe keine geeignete Struktur zur Aufgabenbewältigung.	
33.	Ich schiebe den Abschluss einer Aufgabe vor mir her, da ich unsicher bin, ob ich auch alle Infos habe.	
34.	Ich führe zu viel Kommunikation und zu viele Aktennotizen.	
35.	Ich höre nicht aktiv zu.	
36.	Ich will alles genau wissen. Gut informiert zu sein ist mir wichtig.	
37.	Ich bin häufig unentschlossen.	
38.	Ich beachte häufig meinen individuellen Tagesrhythmus zu wenig.	
39.	Ich beschäftige mich zu viel mit Computerproblemen.	
40.	Ich mache mir manchmal keine klare Vorstellung über die zu erledigende Aufgabe.	
41.	Ich kann am besten unter Druck arbeiten. Dann erbringe ich super Leistungen.	
42.	Ich arbeite detailgenau.	

Bitte übertragen Sie alle Zahlen in die folgende Tabelle. Nun können Sie die Gesamtsumme errechnen.

01. _____	02. _____	03. _____
04. _____	05. _____	06. _____
07. _____	08. _____	09. _____
10. _____	11. _____	12. _____
13. _____	14. _____	15. _____
16. _____	17. _____	18. _____
19. _____	20. _____	21. _____
22. _____	23. _____	24. _____
25. _____	26. _____	27. _____
28. _____	29. _____	30. _____
31. _____	32. _____	33. _____
34. _____	35. _____	36. _____
37. _____	38. _____	39. _____
40. _____	41. _____	42. _____
Summe total: _____	Summe total: _____	Summe total: _____
Vergangenheitsorientierung	Gegenwartsorientierung	Zukunftsorientierung

Bitte tragen Sie nun die jeweilige Summe Ihrer Zeitorientierungen in das folgende Säulendiagramm ein.

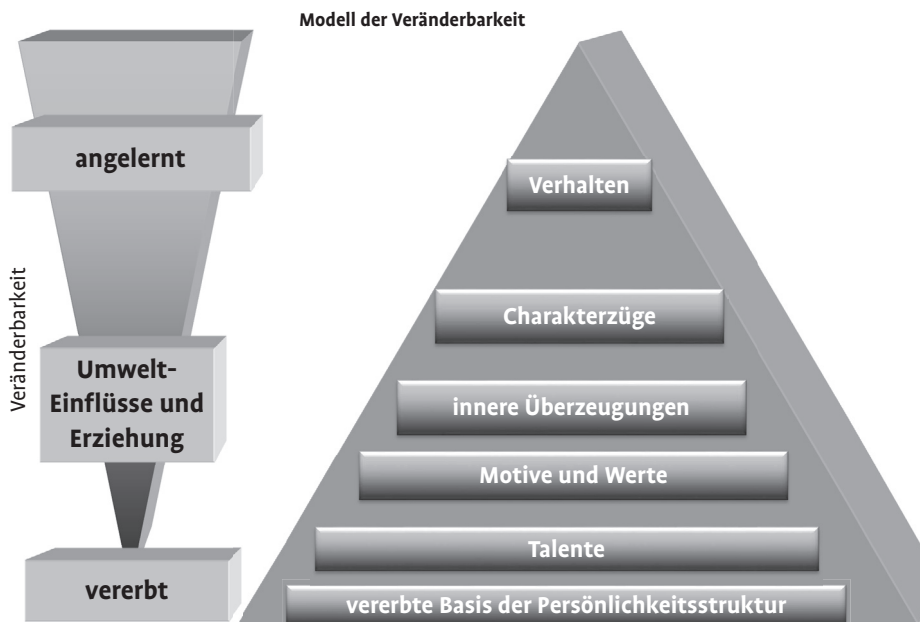


Die Zeitorientierung, die die höchste Summe zeigt, hat für Sie im Sinne der Zeitmanagementwerkzeuge die höchste Relevanz und zeigt auf, in welchem Zeitbezug Sie bevorzugt Entscheidungen treffen, denken und handeln.

Talente im Lebensgepäck: Modell der Veränderbarkeit

Ohne Talent bewegt sich selbst der Fleißigste nur knapp über dem Durchschnitt. Egal wie viel Anstrengung er aufwendet, er wird niemals in der ersten Liga spielen. Und umgekehrt gilt: Ein Talent ohne Fleiß ist wie ein Rohdiamant. Ohne Disziplin bleiben Talente stumpf. Ohne Fleiß und Disziplin wären keine herausragenden Leistungen in Musik, Literatur, Naturwissenschaft, Handwerk, Lehre oder im Unternehmertum denkbar. Nur wenn beides, Talent und Fleiß, sich zu einem einzigen Stoff verweben, dann kann Großartiges entstehen.

Sie haben immer und zu jeder Zeit die Chance, Ihr Talent zu entdecken. Denn ein Talent zählt zu Ihrer Persönlichkeit, zwar kann es durch Kultur, Umwelt gefärbt werden, zwar können Verhaltensweisen anerzogen werden, es bleibt dennoch ein Teil von Ihnen.



Modell der Veränderbarkeit
© Dr. Eva Brandt

Überforderungen erkennen

Die folgende Tabelle, die Professor Gert Kaluza, Autor des Buches »Stressbewältigung« (2011, S. 196) entwickelt hat, kann als Grundlage für ein sehr vertrauliches Mitarbeitergespräch dienen, um den Grad des Stresses zu erfahren. Sie ist an dieser Stelle gedacht zur ersten Selbsteinschätzung oder als Instrument, das Sie im Mitarbeitergespräch beim Thema Gesundheitsförderung einsetzen können.

Befinden sich die Antworten zu 90 Prozent in der mittleren Spalte, kann ein bedürfnisorientiertes Programm den Stress ausgleichen, indem Sie gemeinsam das Zeitgefühl des Mitarbeiters beachten und zudem die richtigen Zeitinstrumente wählen. Ziel ist es, Zeit- und Energieräuber zu eliminieren. Ziel ist es auch, Aufgaben nach den Mustern der Persönlichkeit zu definieren und damit die Bedürfnisse des Mitarbeiters zum Dreh- und Angelpunkt zu erklären. Genau mit diesem Ansatz fördern Sie die Freude an den Aufgaben, berücksichtigen das Wechselspiel zwischen Anspannung und Entspannung, zwischen Leistung und Pause, zwischen sozialer Kontaktfreude und Ruhe.

Sobald jedoch mehr als 20 Prozent der Antworten im ersten Bereich landen, ist eine medizinische Begleitung lebenswichtig! Dann bahnt sich ein Burnout an. Auch wenn ein solcher laut WHO noch nicht als Krankheit eingestuft worden ist, so darf eine solche Diagnose keinesfalls missachtet werden. Ein Burnout ist kein zu vernachlässigender Faktor! Er stellt eine Lebensgefahr dar. Was mit einem Stressgefühl beginnt, sich mit einer Erschöpfung fortsetzt, das kann am Ende in einer Depression landen, in der nichts mehr fassbar und greifbar ist, in der ein Mitarbeiter mental in einer Dunkelheit versinkt und körperlich erstarrt.

Checkliste: Warnsignale für Stress

Die folgenden Punkte können Anzeichen für Überforderung sein. Welche davon haben Sie in der letzten Woche an sich feststellen können?

	stark	leicht	kaum/ gar nicht	Punkte
Körperliche Warnsignale				
Herzklopfen/Herzstiche	2	1	0	
Engegefühl in der Brust	2	1	0	
Atembeschwerden	2	1	0	
Einschlafstörungen	2	1	0	
Chronische Müdigkeit	2	1	0	
Verdauungsbeschwerden	2	1	0	
Magenschmerzen	2	1	0	
Appetitlosigkeit	2	1	0	
Sexuelle Funktionsstörungen	2	1	0	
Muskelverspannungen	2	1	0	
Kopfschmerzen	2	1	0	
Rückenschmerzen	2	1	0	
Kalte Hände/Füße	2	1	0	
Starkes Schwitzen	2	1	0	
Emotionale Warnsignale				
Nervosität, innere Unruhe	2	1	0	
Gereiztheit, Ärgergefühle	2	1	0	
Angstgefühle, Versagensängste	2	1	0	
Unzufriedenheit/Unausgeglichenheit	2	1	0	
Lustlosigkeit (auch sexuell)	2	1	0	
Innere Leere, »ausgebrannt sein«	2	1	0	
Kognitive Warnsignale				
Ständig kreisende Gedanken/Grübeleien	2	1	0	
Konzentrationsstörungen	2	1	0	
Leere im Kopf (»black out«)	2	1	0	
Tagträume	2	1	0	
Albträume	2	1	0	
Leistungsverlust/häufige Fehler	2	1	0	

© 2011, Springer-Verlag GmbH. Aus: Kaluza, G.: Stressbewältigung

	stark	leicht	kaum/ gar nicht	Punkte
Warnsignale im Verhalten				
Aggressives Verhalten gegenüber anderen, »aus der Haut fahren«	2	1	0	
Fingertrommeln, FüÙe scharren, Zittern, Zähne knirschen	2	1	0	
Schnelles Sprechen oder Stottern	2	1	0	
Andere unterbrechen, nicht zuhören können	2	1	0	
Unregelmäßig essen	2	1	0	
Konsum von Alkohol (oder Medikamenten) zur Beruhigung	2	1	0	
Private Kontakte »schleifen lassen«	2	1	0	
Mehr Rauchen als gewünscht	2	1	0	
Weniger Sport und Bewegung als gewünscht	2	1	0	
Gesamtpunktzahl				_____

Bewertung:

0–10 Punkte

Sie können sich über Ihre relativ gute gesundheitliche Stabilität freuen. Ein Entspannungstraining wird bei Ihnen vor allem vorbeugende Wirkung haben.

11–20 Punkte

Die Kettenreaktionen von körperlichen und seelischen Stressreaktionen finden bei Ihnen bereits statt. Sie sollten möglichst bald damit beginnen, Ihre Kompetenzen zur Stressbewältigung zu erweitern.

21 und mehr Punkte

Sie stecken bereits tief im Teufelskreis der Verspannungen, emotionalen Belastungen und Gesundheitsstörungen. Sie sollten auf jeden Fall etwas gegen Ihren Stress und für mehr Gelassenheit, Ruhe und Leistungsfähigkeit tun.