

# Stressbewältigung und Zeitmanagement

## Was ist Stress?

- Stress ist per se nicht negativ.
- Stress ist eine sinnvolle Reaktion auf unvorhergesehene Erlebnisse.
- Stress macht wach und schnell.
- Hormone werden ausgeschüttet, Muskeln spannen sich an, der Puls steigt, die Atmung wird schneller >> Kräfte werden mobilisiert
- Stress ist eine Folgereaktion und nicht Auslöser

## Definition:

Als **Stress** im gesundheitspsychologischen Sinne bezeichnet man eine körperliche und psychische Reaktion eines Menschen auf eine für nicht bewältigbar wahrgenommene Situation.

**Stress** ist eine Reaktion des Körpers, die uns Menschen ermöglicht, mit körperlichen und psychischen Belastungen umzugehen. Wird eine Situation oder eine Person vom Gehirn als stressig bewertet, dann werden vermehrt Adrenalin und Cortisol (so genannte Stresshormone) ausgeschüttet.

## Positive Wirkungen von Stress

- Stress fördert Lernen
  - Stress fördert Leistungsfähigkeit
  - Erfolgreiche Lösungen führen zum Abbau von Angst
  - Kontrollgewinn – Sicherheit entsteht
- >>...aber auf die Dosis kommt es an!

## Negative Seiten von Stress – Störung des Gleichgewichts

- Wenn biologische und psychische Belastungsgrenzen überschritten werden –anhaltende Stressreaktion
- Physische Erregungszustände, die mit starken Gefühlen verbunden sind
- Stressanlässe ohne realen äußeren Anlass
- Regenerations- und Erholungsphasen fehlen

## Wie kommt es dazu

1. Zu viele Störungen bei der Arbeit: Telefon, unangekündigte Besucher, Kollegen, die alles mögliche nachfragen, akute und unvorhersehbare Probleme (Kollege krank, Klient hat ein gesundheitliches oder psychisches Problem)
2. Zu schwierige Aufgabe: dem Mitarbeiter fehlen die nötigen Kompetenzen (Das Wissen, die Fähigkeit und Fertigkeit, um in den genannten Gebieten Probleme zu lösen.)
3. Zu viele Aufgaben: Die Einzelaufgabe ist bewältigbar, aber für die zur Verfügung stehenden Zeit sind es zu viele Aufgaben die abgearbeitet werden müssen
4. Soziale Konflikte: gestörtes Betriebsklima, inadäquates Führungsverhalten von Vorgesetzten aber auch persönliche bzw. familiäre Probleme
5. Unzufriedenheit mit meinem Arbeitsergebnis

## Strategien zur Stressbewältigung

### Stressanalyse

1. Auslöser

2. Bewertung

3. Reaktionen

- Sichtbares Verhalten
- Emotionale Reaktion
- Körperempfindungen

4. Welche Auswirkungen hat das Ereignis auf nachfolgende Situationen

>> Nutzen: Unterscheidung zwischen Auslöser und Reaktion!

## Stressbewältigungskompetenz

1. „Glaubenssätze erkennen und aufheben“

- „Ich darf keine Fehler machen. Ich muss perfekt sein.“
- „Ich bin nur dann als Mensch wertvoll, wenn die Leistung stimmt.“
- „Das schaffe ich nie und nimmer.“
- „Es muss auf der Welt unbedingt fair und gerecht zugehen.“
- „Es ist schrecklich für mich, wenn die Dinge nicht so laufen, wie es gerne hätte.“

2. Positive Selbstinstruktionsformel

- Selbstinstruktionen sind innere Sätze, die das Denken, Handeln und Erleben beeinflussen
- Müssen entwickelt werden
- Formelhafter Vorsatz, der gezielt eingesetzt werden kann, z.B. „Bleib cool, die Welt kann warten“
- Bei Arbeitsende gedanklich eine Kiste aufmachen und die noch anstehenden Arbeiten hineintun und die Kiste zumachen

3. Entspannung

- Entspannung ist eine der notwendigen Fertigkeiten der Stressbewältigung
- Hilft sowohl kurz- als auch langfristig
- Entspannung ist eine Fertigkeit, die geübt werden will
- Entspannung erfasst verschiedene Muskelgruppen: Hände, Arme, Stirn, Augen, Mund, Schultern, Bauch, Zehen, Beine, Gesäß u.a.
- Zu Beginn meistens ungewohnt: Kribbeln, Wärme, Schwere etc.
- Aufmerksamkeit wandert, Gedanken kommen und gehen ...
- Sinnvoll ist, ein Ruhebild zu entwickeln

Es gibt verschiedene Techniken: z. B. Autogenes Training, Meditation, ... oder einfach

Schlafen 😊

4. „Probleme nicht pflegen, sondern lösen“

- Ein Problem ist ein Hindernis, das überwunden oder umgangen, beseitigt oder verändert werden muss, um von einer unbefriedigten Ausgangssituation (IST) zur befriedigenden Zielsituation (SOLL) zu gelangen
- Probleme gehören zum Leben – Probleme sind normal
- Problemen sollte man nicht ausweichen, sondern sich stellen, sie annehmen, sich mit

ihnen befassen

5. „sich helfen und helfen lassen“

6. Befriedigende (Freizeit)-Aktivitäten

7. Soziale Unterstützung

8. „Die richtigen Dinge zur richtigen Zeit tun“

- Es geht darum, Aufgaben und Termine innerhalb des zur Verfügung stehenden Zeitbudgets zu erledigen
  - Das Ziel hiervon ist die Maximierung persönlicher Effizienz
- Daher ist Zeitmanagement im Grunde immer Selbstmanagement

## **Zeitmanagement**

Ziele klären, Aufgaben ableiten und Prioritäten setzen. Das ist Grundlage für eine gute Zeitplanung. Hilfreiche Methode ist das Eisenhower-Prinzip.

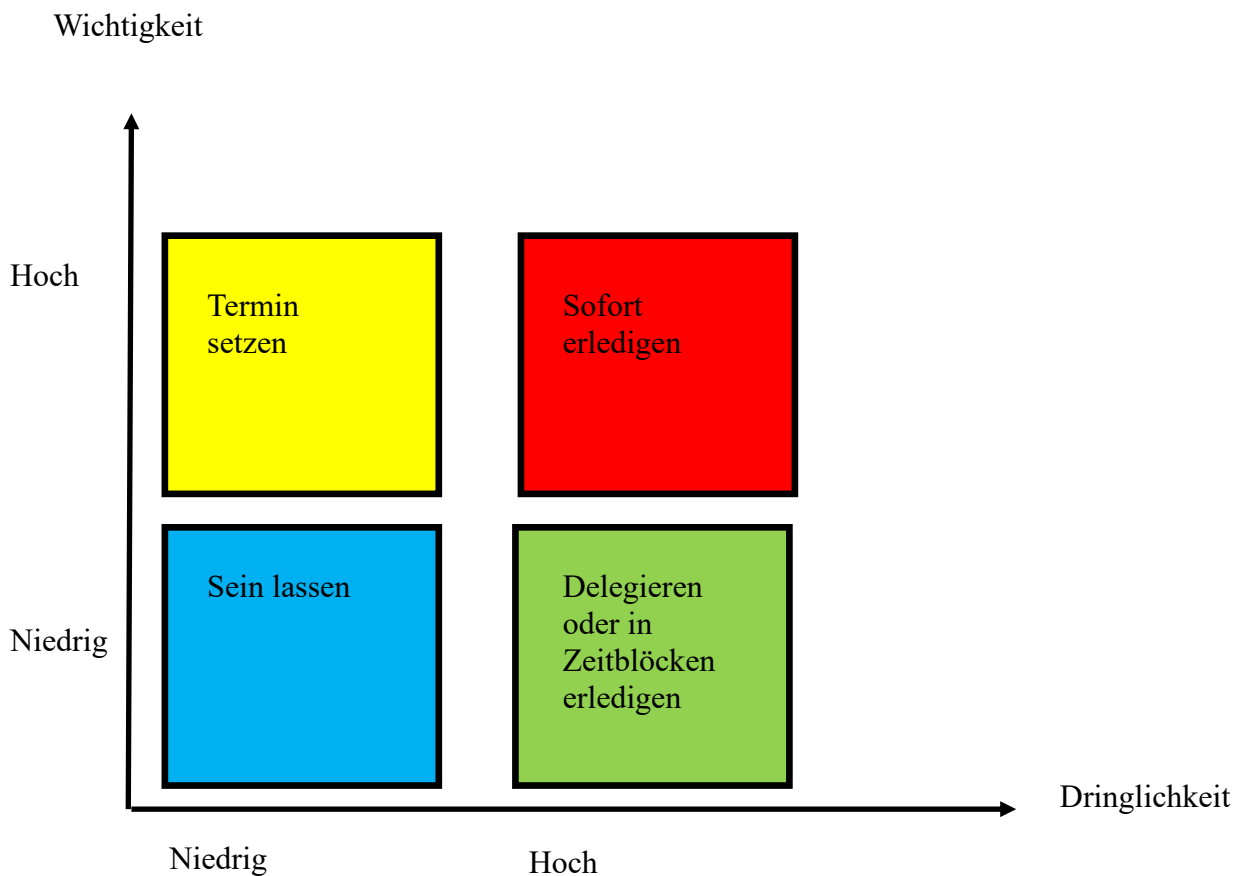
Jede Zeitplanung beginnt mit der systematischen Prüfung und Vorbereitung der Aufgaben. Ziel dabei ist es, ein Optimum aus Aufwand und Ertrag zu erreichen. Es muss geprüft werden, welches Ergebnis erzielt werden soll, welche Qualität das Ergebnis haben muss und welchen Aufwand (Zeit, Motivation, Leistung, Know-how) dafür investiert werden muss.

Voraussetzung ist die Bewertung der einzelnen Aufgaben. Sie soll eine Priorisierung der wirklich wichtigen Aufgaben ergeben. Dabei gilt es, die eigenen Ressourcen und die eigene Zeit optimal zu nutzen und Mitarbeiter oder Kollegen zur Unterstützung einzusetzen, soweit das möglich ist. Eine Methode zur Bewertung von Aufgaben und zu ihrer Priorisierung ist das sogenannte Eisenhower-Prinzip.

Nach diesem Prinzip erfolgt die Aufgabenbewertung und Priorisierung mithilfe eines Wichtig-Dringlich Portfolios. Hierbei werden alle anstehenden Aufgaben wie in der folgenden Abbildung nach ihrer Wichtigkeit und ihrer Dringlichkeit eingeordnet und dann in einem Portfolio-Diagramm dargestellt. Das Portfolio ist somit eine Entscheidungshilfe.

- Was ist für Eure Ziele, Euren Aufgaben- und Verantwortungsbereich wirklich wichtig?
- Welcher Anteil an zeitlichen Ressourcen darf deshalb dafür aufgewendet werden?

## Eisenhower-Portfolio



Prioritäten, Aufgabenplan und Zeitplan aus dem Eisenhower-Portfolio ableiten  
Aus dieser Zuordnung aller Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit ergeben sich folgende Prioritäten:

- Die **Aufgabe ist wichtig und dringlich**, wenn ein Termin dahinter steht und diese Aufgabe für die Zukunft des Klienten, der Organisation oder mich selbst wichtig ist : **Priorität A**. Stell alle erforderlichen Ressourcen und Kompetenzen in vollem Umfang dafür zur Verfügung.
- Die **Aufgabe ist wichtig, aber nicht dringend**, wenn sie zwar wichtig ist, aber dafür auch noch Zeit ist:

**Priorität B**. Diese Aufgaben sollt Ihr möglichst bald terminieren, damit feststeht, wann daraus eine A-Aufgabe wird.

- Die **Aufgabe ist dringend, aber nicht wichtig** für die aktuellen Ziele:

**Priorität C**. Hierunter fallen Aufgaben, die nicht aufgeschoben werden dürften, aber dennoch nicht so wichtig sind. Beispiele dafür sind Kopierarbeiten, E-Mail beantworten, auf Anrufe reagieren. Wenn Ihr solche Aufgaben nicht an andere weiterleiten könnt, solltet Ihr, diese Dinge in festen Zeitblöcken erledigen.

- Die Aufgabe ist weder wichtig noch dringend:

**Priorität keine**. Ein typischer Fall für den Papierkorb.

- Was in das Feld „Sein lassen“ gehört

In das Portfolio-Feld „Sein lassen“ fallen die Aufgaben, für die es zwar gut ist, wenn sie getan sind. Aber eigentlich stört es auch keinen, wenn sie nicht getan werden. Sie sind unwichtig und nicht dringend. Das bedeutet nicht, dass sie dies schon immer waren oder

immer bleiben, jedoch sind Aufgaben im Feld „Sein lassen“ zum jetzigen Zeitpunkt so unwichtig oder nicht verknüpfbar mit den anderen Aufgaben und Tätigkeiten, dass sie getrost unter den Tisch (in den Papierkorb) fallen können.

Wichtig:

Fällt diese Entscheidung bewusst – überlegt, ob Ihr jemanden darüber informieren solltet, dass Ihr etwas nicht tun werden.

- Was in das Feld „Sofort erledigen“ gehört

„Sofort erledigen“ ist das Gegenteil zum „Sein lassen“. Denn damit sind die Aufgaben und Tätigkeiten gemeint, die sowohl wichtig als auch dringlich sind. Daher genießen diese Arbeiten die höchste Priorität. Nutzt dieses Feld genauso mit Bedacht wie den Papierkorb! Ihr könnt nicht alles tun. Hier gehören wirklich nur die wichtigen und dringlichen Aufgaben hinein.

Aber: Wenn Ihr das Feld „Sofort erledigen“ überlasten, werdet Ihr womöglich Eurem eigenen Anspruch nicht gerecht und erreichen am Ende weniger, als Ihr könntet, wenn Ihr die richtigen Prioritäten gesetzt hättet.

- Was in das Feld „Termin setzen“ gehört

In dieses Feld gehören die Aufgaben, die Ihr selbst erledigen müsst oder zuerst vorbereiten müsst, damit sie dann delegiert werden können. Hinter jeder dieser Aufgaben steht ein Termin. Dieser liegt außerhalb der derzeitigen Feinplanung. Es ergibt keinen Sinn, eine Aufgabe auf Termin „morgen“ zu setzen, wenn die Aufgaben aus der Rubrik „Sofort erledigen“ sie bis nächsten Freitag ausfüllen. Das Feld „Termin setzen“ ist eine Art Vorausblick: Diese Aufgaben kommen auf Euch noch zu. Ihr müsst diese aber nicht heute oder morgen angehen, solltet sie aber im Blick haben.

In der Regel ist es sinnvoll, einen Zeitraum von einem Tag bis eine Woche als „Sofort erledigen“ zu betrachten. Was darüber hinausgeht, fällt dann in die Rubrik „Termin setzen“. Überprüft, wie Ihr für Eure Aufgaben und Eure Zeitplanung in beide Richtungen abweichen könnt oder müsst.

- Was in das Feld „Delegieren – im Block erledigen“ gehört

In das Portfolio-Feld „Delegieren“ fallen die Aufgaben, die auch andere erledigen können. Um zum Ziel zu kommen, solltet Ihr hier zweistufig vorgehen: Zuerst die Aufgaben in die Rubrik „Delegieren“ schreiben – ohne dass schon geklärt ist: Wer macht es? Kann diese Person das? Ist sie zur Übernahme überhaupt bereit? Der Grund: Wenn Ihr Euch sicher seid, dass die Aufgabe grundsätzlich delegiert werden kann, dann finden Sie sicher auch eine Lösung!

Ihr müsst vielleicht nur ein wenig darüber nachdenken, die Aufgabe etwas modifizieren und so anpassen und beschreiben, dass ein Mitarbeiter oder ein Kollege sie übernehmen kann. Also lasst Euch nicht gleich abschrecken, ordnet mutig eine Aufgabe in die Rubrik „Delegieren“, wenn Ihr dies für möglich halten. Geht dann nochmals über die Liste der zu delegierenden Aufgaben – und zwar nun mit dem Blick: Wer würde dies gerne und gut erledigen?

Wenn Ihr dringliche, aber für Euch nicht wichtige Aufgaben nicht delegieren könnt, dann erledigen Ihr diese in einem Block und zu einer Zeit, in der Ihr nicht so leistungsfähig seid und eher einfache Routinetätigkeiten angeht. Bearbeitet diese Aufgaben so schnell wie möglich und beachtet, dass es hier meist nicht auf Perfektion ankommt.

- Feinplanung bei vielen wichtigen und dringenden Aufgaben

Falls viele Aufgaben wichtig und dringend sind, kann es nützlich sein, eine Feinplanung der Zeit zu machen. Dies ist zum Beispiel vor einem Projektmeilenstein, vor dem Urlaub oder bei plötzlich hoher Arbeitslast nötig. Dabei geht bei der Feinplanung alle Aufgaben

durch, die Ihr im vorherigen Schritt als „dringlich“ eingestuft haben. Dies sind also die Aufgaben der Felder „Sofort erledigen“ und „Delegieren oder im Block erledigen“.

Übertragt diese Aufgaben in die Feinplan-To-do-Liste.

Dann schätzt Ihr die Zeit für die einzelnen Aufgaben ab, die Ihr selbst dafür aufbringen müsst. Das ist die Länge oder Dauer der Bearbeitung einer Aufgabe. Für eine realistische Einschätzung des Zeitaufwands braucht Ihr ausreichend Erfahrungen. Außerdem müssen Störungen, Unterbrechungen oder kurzfristig zu erledigende Aufgaben mit einplanen.

Diese feine Aufgaben- und Zeitplanung erfolgt meist auf Tagesbasis. Dabei nutzt:

- die ALPEN-Methode, um den Zeitbedarf einzuschätzen,

- ALPEN-Methode zur Aufgaben- und Tagesplanung

Die ALPEN-Methode nach Lothar J. Seiwert ist eine Methode für eine einfache und schnelle Aufgabenplanung und die Einschätzung des Zeitbedarfs. Nach der ALPEN-Methode müsst Ihr:

- **A**ufgaben aufschreiben
- **L**änge und Dauer der Aufgaben schätzen
- **P**ufferzeiten planen
- **E**ntscheiden nach Prioritäten
- **N**achkontrolle des tatsächlichen Zeitbedarfs durchführen (um künftige Schätzungen zu verbessern)

Die To-do- Liste immer wieder überarbeiten.

Das **Paretoprinzip**, benannt nach Vilfredo Pareto (1848–1923), auch **Pareto-Effekt** oder **80-zu-20-Regel** genannt, besagt, dass 80 % der Ergebnisse mit 20 % des Gesamtaufwandes erreicht werden. Die verbleibenden 20 % der Ergebnisse erfordern mit 80 % des Gesamtaufwandes die quantitativ meiste Arbeit.

Daher überlegt Euch genau, am Besten mit Absprache vom Team, welche Arbeiten, Berichte, etc. 100%-tig sein müssen.

