

## 2 ZEITFALLEN AUF DER SPUR

Darum geht es in diesem Kapitel:

- ✓ Lernen Sie die verschiedenen Zeitfallen und Zeit Chancen kennen

### 2.1 Lernen Sie die verschiedenen Zeitfallen kennen

Als Person tragen wir einen Rucksack mit ganz vielen Prägungen, Gedanken, Wünschen und Erfahrungen mit uns. Dieser Rucksack beeinflusst auch unseren Umgang mit der Zeit und das Setzen von Prioritäten. „Zeitfallen“ sind deshalb in erster Linie Phänomene, die in unserer Persönlichkeit begründet liegen. Bereits die Frage „Was stresst mich?“ zeigt dies sehr deutlich – jeder findet eine andere Antwort. Auch unsere Erziehung und unsere Wertevorstellungen spielen eine große Rolle, wenn wir über Zeitmanagement und Selbstorganisation oder „Entschleunigung“ nachdenken. Gerade in Deutschland sind viele Menschen mit einem Blick zur Uhr erzogen worden, was sich auch in den Sprichwörtern unseres Volkes zeigt:

- „Fünf Minuten vor der Zeit, ist des Deutschen Pünktlichkeit.“
- „Morgenstund hat Gold im Mund.“
- „Erst die Arbeit, dann das Vergnügen.“

Lernen Sie in diesem Kapitel zehn persönliche Zeitfallen kennen und nutzen Sie Ihren inneren Coach, um die Fragen zu den jeweiligen Fallen zu beantworten.

## 2.1.1 Ihr persönlicher Biorhythmus

Jeder Mensch hat einen eigenen Rhythmus und kennt die Hochs und Tiefs des Tages. Arbeiten wir häufig entgegen dieses Rhythmus, lässt uns dies schneller ermüden und die Arbeitsleistung sinkt.

Es lohnt sich, für eine Woche den eigenen Rhythmus genauer unter die Lupe zu nehmen und sich selbst zu beobachten. Wählen Sie eine durchschnittliche Arbeitswoche dafür aus und versorgen Sie sich mit einem kleinen Notizblock, den Sie überall mitnehmen können. Folgende Fragen dienen Ihnen als Leitfaden, um am Ende der Woche Bilanz zu ziehen:

- Wann stehe ich an welchem Tag auf? (Uhrzeit notieren)
- Wie wach fühle ich mich sofort nach dem Aufstehen, nach 15 Minuten, nach 60 Minuten?
- Was tue ich alles vor meinem Arbeitsbeginn?
- Wie viel Zeit liegt zwischen Aufstehen und Arbeitsbeginn?
- Wann spüre ich müde Phasen? (Uhrzeiten notieren)
- Wann esse und trinke ich am Tag? (Uhrzeiten notieren)
- Wie gestalte ich Pausen?
- Wie lange arbeite ich?
- Was tue ich nach Arbeitsende bis zum Schlafengehen?
- Wie viel Zeit liegt zwischen Arbeitsende und Schlafengehen?
- Wie viel schlafe ich?

### Merke:

Wer seinen Biorhythmus gut kennt und sich so oft wie möglich nach ihm richtet, beugt Stress vor und fühlt sich ausgeglichener.

## 2.1.2 Perfektheitsanspruch

Wissenschaftler sind sich einig, dass der Ursprung des Burn-out-Syndroms oft im Zwang liegt, sich selbst oder anderen etwas zu beweisen. Unsere Gesellschaft schätzt diese „Leistungsträger“ und baut selbstverständlich auf die „Leuchttürme“, die „Macher“. Sozial ist ein Übermaß an Arbeit so sehr anerkannt, dass viele diesem Ziel zustreben. Außerdem haben viele in Ihrer Biographie erlebt, dass sie häufig Lob dafür bekamen, was sie „geleistet“ haben und glauben in der Konsequenz nicht mehr so recht an eine Würdigung, die ihnen als Mensch gilt.

Dies soll nicht zur Faulheit aufrufen, doch sind Überlegungen angebracht, die sich mit dem „Zwang“ beschäftigen. Wann ist es einfach zu viel? Kann ich vor mir auch bestehen, wenn ich statt 120% anzustreben mit 85% zufrieden bin? Wie viel kostet mich der Anspruch perfekt zu sein? Was lasse ich dafür links liegen, wer und was leiden darunter?

Perfektheit ist ein hoher Anspruch und braucht enorm viel Energie, Aufmerksamkeit, Fokussierung. Zu lernen, den eigenen Anspruch auf ein normales Maß zu bringen, kann Ihnen Ressourcen schenken, die Sie überraschen werden.

**Deshalb fragt der innere Coach:**

- Was will ich unbedingt perfekt haben?
- Wie viel Zeit kostet mich diese Perfektheit?
- Auf wessen Lob und Anerkennung müsste ich verzichten, wenn ich den Anspruch reduziere?

### 2.1.3 Unrealistische Planung

Die Liste mit dem Stichwort „To Do“ als Überschrift kennen fast alle. Wir schreiben und listen und sind oft unzufrieden, wenn wir Aufgaben nicht schaffen. Zu erkennen, dass dies nicht an mangelnder Konsequenz, Einsatzbereitschaft oder Aktivität liegt, ist ein erster Schritt. Realistisch sind Planungen, die maximal 50% des Arbeitstages abdecken. Alles, was Sie sich darüber hinaus vornehmen, birgt die Gefahr der Frustration. Zu viel Unvorhergesehenes lauert auf dem Weg durch den Tag und Ihre Liste bleibt lang. Ähnliches gilt auch für die privaten Listen. Zu viele Punkte für zu wenig Zeit, zu umfangreiche Erledigungen, obwohl bereits ein Arbeitstag hinter Ihnen liegt. An dieser Stelle treffen wir auch die Falle „Perfektheit“ wieder.

#### Merke:

Wer realistisch plant, reserviert 50% der Arbeitszeit für Unvorhergesehenes.

Der innere Coach rät, sich öfter selbst zu verzeihen und sich für die Punkte auf der Liste zu loben, die Sie geschafft haben, statt sich für jene zu strafen, die offen geblieben sind.

Außerdem lohnt es sich, zu fragen:

- Was erlaube ich mir, sein zu lassen?
- Ein Tag ohne To-Do-Liste: Was würde ich tun?

## 2.1.4 Zu viele „Wenns“

Die Zahl der Möglichkeiten steigt ständig. Denken Sie nur an die Anzahl der Zubereitungsarten für Kaffee und deren zusätzliche Geschmacksvarianten, die von Amaretto bis Zimt alles bieten. Nur: Wer die Wahl hat, hat auch einen Entscheidungsprozess zu durchlaufen. Noch vor 100 Jahren hat der Durchschnittsmensch in seinem ganzen Leben nicht so viele Entscheidungen getroffen, wie der Mensch des 21. Jahrhunderts, der in einem Industrieland lebt, in drei Tagen trifft.

Dies führt bei vielen zu Stress und zu Entscheidungsängsten. Blitzschnell „Ja“, „Nein“, „Vielleicht doch anders“ überfordert oft. Die Folgen zeigen sich auch in Fehlermanagement und -toleranz.

### Beispiel:

Sie beginnen Ihren Tag. Folgende Entscheidungen können auf Sie zukommen:

- Wasche ich die Haare heute oder erst morgen?
- Habe ich noch Zeit für die Körperlotion?
- Was ziehe ich an?
- Was esse ich zum Frühstück?
- Was trinke ich zum Frühstück?
- Lese ich die Zeitung oder schalte ich den Fernseher an?
- Nehme ich etwas für die Mittagspause von zuhause mit oder besorge ich mir unterwegs etwas?
- Laufe ich, fahre ich mit dem Rad oder dem Auto?

Die Frage „Wer hat Schuld?“ wird viel schneller gestellt als die Frage „Was können wir daraus lernen?“ Dies gipfelt in immer mehr Bürokratie, Berichtswesen und Dokumentationen. Auch die Überflutung von Produkten und Dienstleistungen strengt an.



Diese Entscheidungsliste ließe sich bestimmt noch erweitern und zeigt doch auch so, wie viel wir, meist unterbewusst regeln, wie oft wir unseren Gedankenfluss anhalten, um etwas zu entscheiden. Die Bestrebungen für Entschleunigung oder bewussten Verzicht als Gewinn zu erkennen, sind erste Hilfen, den Überfluss für sich zu regeln. Deshalb empfinden viele Menschen auch Rituale

als heilsam und unterstützend. Sicher könnte man argumentieren: „Immer Grünen Tee zum Frühstück ist langweilig!“ – doch eben auch herrlich klar. Eine Entscheidung weniger, mehr Freiheit für das Wesentliche und ein Fixpunkt für die Seele.

### Merke:

Nicht jedes „Wenn“ lässt sich bis ins Letzte klären und durchdenken. Haben Sie Mut, sich Fehler und Falschentscheidungen zu gönnen und lernen Sie anschließend daraus.

Stellen Sie sich öfter selbst folgende Fragen:

- Welche Rituale können mir helfen, mich mit weniger Entscheidungen zu belasten?
- Welche Auswahl nehme ich für mich nicht in Anspruch und spüre, dass mir das gut tut?

#### 2.1.5 Liebe zum Detail

Diese Zeitfalle hängt oft mit dem Perfektheitsanspruch zusammen. Sie tritt aber auch einzeln auf. Ins Detail verliebt zu sein kann beruhigen. Wenn die Verliebtheit jedoch so weit geht, dass für ein relativ unwichtiges Detail zu viel Zeit benötigt wird und der Zusammenhang im Ganzen nicht mehr gesehen wird, wird es brenzlich. Manchmal wird die Liebe zum Detail auch dafür genutzt, unliebsame Aufgaben nicht zu bearbeiten, da man ja gerade noch so beschäftigt ist.