

Zeitkompetenz

Die Zeit für sich gewinnen und Zeitkrankheiten vermeiden

Dr. Elmar Hatzelmann: Erweitertes Vortragsmanuskript Mai 2010
www.hatzelmann.de

Gliederung:

0. Vorbemerkungen

1. Menschliche Informationsverarbeitung

- 1.1 Informationsverarbeitung und Stress
- 1.2 Ansatzpunkte zum Handeln

2. Methoden zur Verhinderung des Ausbruchs

- 2.1 Informationszufuhr reduzieren
- 2.2 Interpretation von Überleben/Sicherheit auf wirklich notwendige Dinge reduzieren
- 2.3 Balance zwischen Anforderungen Leistungsfähigkeit schaffen
- 2.4 Zeitorganisation: Dringend und Wichtigfalle
- 2.5 Zeitkompetenz

3. Zusammenfassung und Literatur

0. Vorbemerkung: Grenzen von Zeitkompetenz

Dieser Artikel hilft ihn wenig, wenn sie folgende Einstellung haben:

a) Unter „Strom stehen“ als Statussymbol:

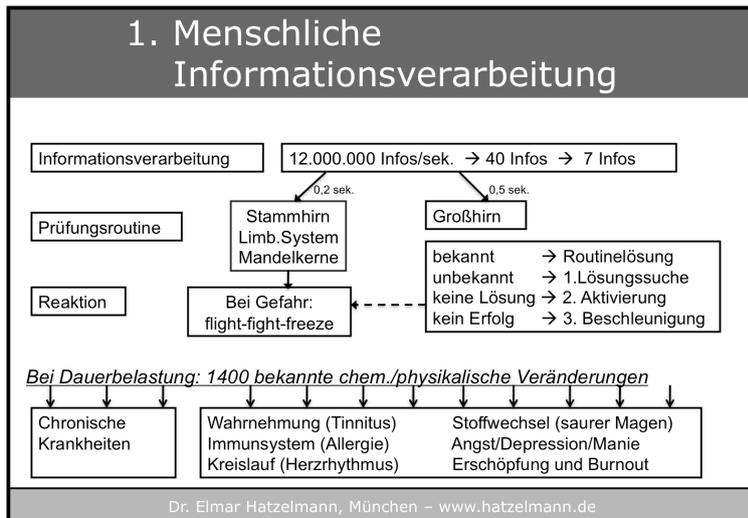
In ihrer Arbeitsumgebung findet man Anerkennung, wenn man über Stress klagt und hektisch durch die Gegend rennt, keine Zeit zum Nachdenken hat und derjenige Karriere macht, der als letztes das Licht ausmacht oder E-Mails zu später Stunde oder am Sonntag schreibt.

b) „das haben wir schon immer so gemacht.“

Diese Einstellung ist kontraproduktiv im Zusammenhang mit Veränderung von Verhalten. Dann lesen sie zwar den Text, aber im Hintergrund läuft das Mantra: „geht sowieso nicht“

c) „Wir haben nicht zu wenig Zeit, sondern zu viel zu tun“

Wenn Sie in Ihrer Abteilung mit 5 Personen ein Projekt stemmen und zwei fallen längere Zeit aus, dann nützt auch Zeitkompetenz nichts. Entweder muss die Qualität sich verschlechtern oder der Termin wird nicht eingehalten. Wenn es doch klappt, waren sie von vorne herein zu viel Mitarbeiter oder die Krankheitsrate steigt nach dem Projekt Zeit an



1. Menschliche „Informationsverarbeitung“ (vereinfacht)

Ich verwende im Kontext Mensch den Begriff „Informationsverarbeitung“, der aus der IT entlehnt ist. Er steht in Anführungszeichen, weil die Informationsverarbeitung bei Menschen viel komplexer als bei Maschinen verläuft.

12 Millionen Information nehmen unsere Sinneskanäle jede Sekunde auf. Die pure Grundinformation in Schwarz-Weiß wird in Echtzeit von einem Teil des Stammhirns nach dem Thema Sicherheit und Überleben gescannt und sofort reagiert. Dabei gibt es die 3 F's: flight, fight or freeze. Ziel ist es, möglichst schnell mit einer körperlichen Reaktion die Gefahr zu entkommen. Alle Energie in die Muskulatur um zu fliehen, zu kämpfen oder sich Tod zu stellen.

Beispiel ist die Reaktion auf eine Bananenschale, Bremsen bei Rotlicht, das schnelle Wegziehen eines Kindes vor einem Auto Ohne diese schnelle Informationsverarbeitung gäbe es uns nicht mehr.

Das hat sich 6 Millionen Jahre bewährt und wird nicht so schnell aufgegeben.

In unserer Industriegesellschaft gibt es aber ein Problem. Wir verhalten uns in vielen Situationen wie ein Steinzeitmensch, weil das Denken blockiert wird.

Der andere, langsame Weg (1/10 Sekunde) geht über das Großhirn. Farbbilder und Stereoton geben ihm die notwendige Information. Sie wird interpretiert und auf wenige Informationen reduziert (40). Gespeichert werden nur etwa 7 Informationseinheiten – die Möglichkeiten unseres Kurzzeitspeichers.

Ohne diese Reduktion wäre unser Gehirn nach eine Woche voll und wir könnten uns nicht entscheiden, da wir zu viel Information im Kopf hätten.

>> Notwendigkeiten, bei Stress-Situationen zu entspannen bzw. automatisieren aufzubauen.



Zeitkrankheiten entstehen durch „keine, zu wenig Zeit, sich beeilen, Überforderung.

Sie zeigen sich anfangs durch

- häufige Kopfschmerzen
- Tinnitus
- Wahrnehmungsstörungen
- Verspannter Nacken bzw. Rückenschmerzen
- Knirschen
- Nebenhöhlenentzündung
- Herzrhythmusstörungen
- Gelenkprobleme
- Stimmungsschwankungen hin bis zu Depression und Trauma
- Häufiges Abschürfen der Haut durch Streifen/Anstossen an Wänden, Türen, Autos etc.
- Unfällen, Geschwindigkeitsüberschreitungen etc.

Die „grossen“ Zeitkrankheiten sind Angst/Depression/Manie, Burnout, Allergie, Einsamkeit

2. Lösungsansätze

2.1. Reduktion von Information

- Kluger Umgang mit Internet/Email/soziale Netze/Newslettern
- Beenden von ineffektiven Tätigkeiten und Mustern
- Konsumvielfalt reduzieren (Zeitung, Radio, Spiele u.a.)

2.2 Interpretation von Überleben/Sicherheit auf wirklich notwendige Dinge reduzieren

Das Stammhirn kümmert sich um Überlebens-, Herden- und Vergnügungstrieb.

Problem:

Trotz relativer Sicherheit und „Herdenintegration“ in unserer Gesellschaft, spüren manche Menschen darin Defizite und lösen einen Kampf- bzw. Fluchtmodus aus. Wir aktivieren unsere Stammhirn/Mandelkern, in dem wir zu häufig Information als Notwendigkeit bzw. Gefahr interpretieren und damit die Stressreaktion auslösen

- Stammhirn: Überlebens-, Herden- und Vergnügungstrieb mit „Nichtigkeiten“ triggern („mit Kanonen auf Spatzen schießen“)
- Präventive Vermeidung von Gefahren (Sorgen) führen zu Stammhirnreaktionen und **nutzloser** körperlicher Aktivierung

2.3 Balance zwischen Anforderungen Leistungsfähigkeit schaffen

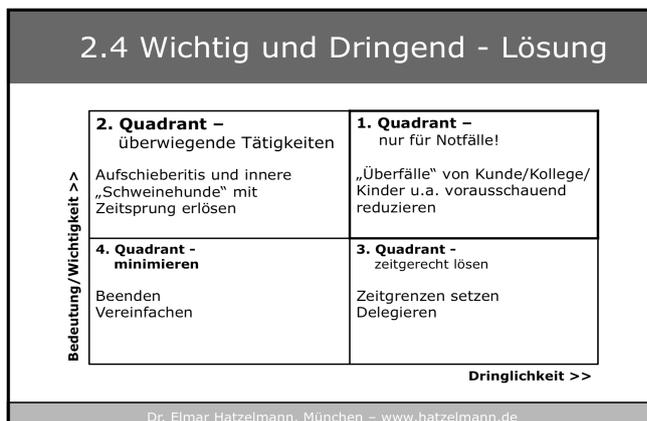
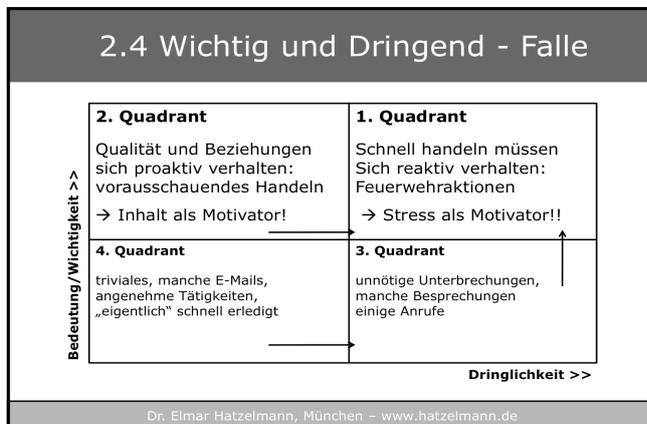
2.3 Balance	
Anforderung	Leistungsfähigkeit
<ul style="list-style-type: none"> - Effektivität: das Richtige auswählen - Effizienz: es richtig tun - Achtsamkeit für den Körper: - Genug- und Stopp-Punkte setzen - Ineffektive Rollen und „Mottos“ hinterfragen - „Mach's lieber selbst.“ - „Sei immer nett zu allen.“ 	<ul style="list-style-type: none"> - Fitness, Ernährung, Bewegung - Verknüpfung: Sorgen+Lösungsideen - Inhaltliche und soziale Fähigkeiten - Auszeiten, Zeitinseln und Stille - „Du musst der Beste sein.“ - „Nur Schnelligkeit zählt.“
<p>+ Balance zwischen Beruf, Beziehungen, Freizeit und Sinn</p>	
<p><small>Dr. Elmar Hatzelmann, München – www.hatzelmann.de</small></p>	

Anforderungen hinterfragen: Mischung aus Gesellschaft und eigenen Antreibern

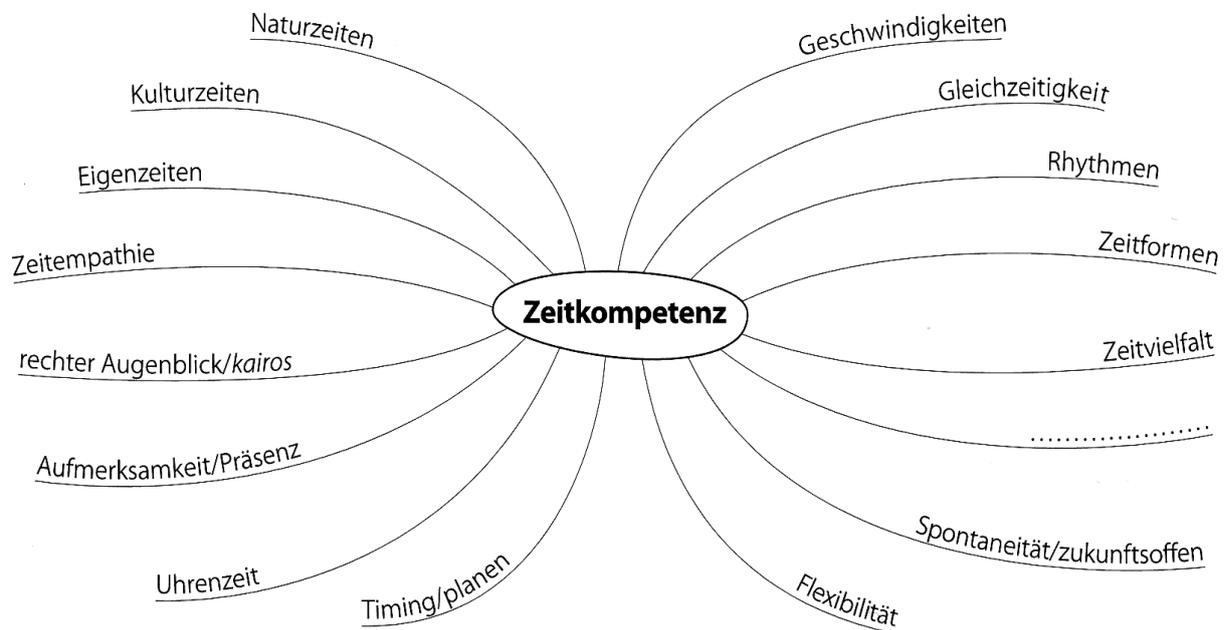
Balance wieder finden ohne gleich in die andere Polarität zu fallen

(z.B. alle Ämter abgeben, sich überhaupt nicht mehr zu Engagieren)

- Wahrnehmen, wann man überfordert ist: Achtsamkeit - was ist wirklich wichtig?
- Welche Anforderungen im Beruf sind angemessen und erfüllbar bzw. brauche ich Unterstützung?
- Rollen hinterfragen: der gute Lehrer, die gute Mutter, der gute Freund,
- Mut zum Setzen und Einhalten **eines Genug- und Stopp-Punkt**
- Prüfung der inneren Mottos anhand von Sprichwörtern:



2.5. Zeitkompetenz



Nachfolgend werden einige zentrale Elemente näher beschrieben:

2.1. Uhrenzeit = Zeit

- Entwicklung der Uhr (14. Jahrhundert), Uhrenkundigkeit ab dem 2.Schuljahr
- feste Verankerung: Uhrenzeit wird mit der Zeit gleichgesetzt

Übung: Meine subjektive Minute?

Praktische Umsetzung: Eine Zeit-lang ohne Armbanduhr/Handyuhr etc. leben



2.2. Geschwindigkeit: Der Mythos Zeit = Geld

Wir geraten dadurch in die Falle des gehetzten Zeitsparers:

Wir sparen Zeit über Geräte, Technik, schnelleren Transport --- Leider verwenden wir die gesparte Zeit, um weiter/mehr zu fahren (höherer Aktionsradius), mehr zu arbeiten statt Muse, Gespräche, Sport, Naturerleben, Kultur etc.

- Innere Antreiber verführen uns (sei schnell, nett, schön, perfekt, immer gut drauf etc.)
- Angemessene Eile (Eigenzeit)
- Wunsch nach „Nonstop“ und „Alles gleichzeitig sofort“
- Eilige Zeiten: Geschwindigkeit macht auch Spaß

Übung: Angemessene Eile in meinem Leben prüfen (Weg zur Arbeit, Arbeit an sich, Schnelligkeit des Tippens auf Tastaturen, Pausen, Entspannung etc.)

Praktische Umsetzung: Immer wieder im Alltag die momentane Geschwindigkeit beobachten und prüfen, ob sie der Tätigkeit bzw. dem eigenen Bedürfnis angemessen ist

2.3. Rhythmen:

Von kleinsten Schwingungen einzelner Zellen über den Stoffwechsel des Organismus bis hin zu den Lebenszyklen der Generationenabfolge ist Leben rhythmisch geprägt. Alles Leben. Einzeller, Pflanzen, Tiere und Menschen.

Auswahl einiger besonders wichtiger Rhythmen

- Tagesrhythmus: Erddrehung verursacht Hell-Dunkel Rhythmus von Tag-Nacht („Tag“); in Abhängigkeit von Breitengrad im Jahreszyklus sich ändernd
- Jahresrhythmus: Erdumlauf um die Sonne ergibt Jahr; zusammen mit der Neigung Erdachse – „Ekliptik“ – Jahreszeiten; je nach Breitengrad Orts spezifisch unterschiedlich
- Monatsrhythmus: Mondumlauf um Erde ergibt den Mondmonat
- Gezeiten: Mond in Kombination mit Einflüssen Sonne ergibt Gezeiten

Übung: Die Welt der Rhythmen: wann verspüre ich noch Rhythmus in meinem Leben z.B. Atem, Jahreszeiten, Essen, Mittagstief, Pausen und Auszeiten

Praktische Umsetzung: Wie können Sie Zeitgeber (ZG) in Ihrem Leben integrieren?

- Tageslicht: mit Abstand stärkster äußerer Zeitgeber (ZG)
- Soziale Kontakte: mit Abstand nach Tageslicht zweitwichtigster ZG
- Zeitpunkt der Hauptmahlzeiten: nächst wichtigster ZG (biologisch/ sozial)
- Körperliche Aktivitäten: nächst wichtigster ZG
- Weitere regelmäßig wiederkehrende Ereignisse wie z.B. Fest, Rituale, etc.

2.4. DA-SEIN: Aufmerksamkeit und Präsenz:

Gerade wenn sich alles um Sie herum schnell dreht, ist Da-Sein ein zentraler Faktor.

Beispiel: Der Dirigent (Rattle, Karajan), der Spitzensportler, etc.

Souveräne Menschen springen nicht herum, sondern ruhen in sich selbst.

Übung: Seien Sie anwesend:

Beim Essen mit den Kindern - Multitasking vermeiden.

Aufmerksam zuhören, wenn Schüler erzählen – keine Nebentätigkeiten.

2.5. Zeitempathie

(1) *Circadianer Rhythmus:*

- (a) *Morgenmensch:* Ist sehr früh morgens munter („Lerche“). In aller Regel ohne Wecker auch dann verhältnismäßig früh wach, wenn er am Abend zuvor spät zu Bett ging.
- (b) *Tagmensch:* Ist weder ausgeprägter Morgen- noch Abendmensch.
- (c) *Abendmensch:* Steht, wenn es die äußeren Zeitvorgaben zulassen, erst deutlich später am Morgen auf. Zum Teil braucht sie etwas Zeit, bis sie richtig munter und aktiv wird. Sie kann lange in Abend/Nacht hinein aktiv sein („Eule“).

(2) *Schlafdauer:*

- (a) *Kurzschläfer:* Benötigt durchschnittlich weniger als etwa 6 Stunden Nachtschlaf.
- (b) *Normalschläferin:* Benötigt im Durchschnitt etwa zwischen 6 und 9 ½ Stunden Nachtschlaf.
- (c) *Langschläfer:* Schläft durchschnittlich länger als etwa 9 ½ Stunden/Nacht.

(3) *Ultradianer Rhythmus:*

- (a) *Siestatyp:* Macht gerne richtige Mittagsruhe, wenn möglich mit kurzem Nickerchen/Mittagsschlaf.
- (b) *Mittags-Kurzpauser:* Braucht Mittags gewisse Ruhepause, ohne jedoch zu schlafen/Nickerchen zu machen. Fühlt sich danach wieder erholt.
- (c) *Ohne/kaum Mittagspause:* Braucht subjektiv über kurze Mahlzeit/Kaffeepause etc. hinaus gehend keine Mittagspause.

- (4) *Jahreszeiten:* (a) *Saisonal:* Stark durch Rhythmik der Jahreszeiten geprägt. (b) *Mischtyp:* Gewisse, nicht sehr stark ausgeprägte Variation im jahreszeitlichen Ablauf. (c) *Äquatorial:* Rhythmen sind unabhängig von Jahreszeiten und Aktivitätenmuster gleichförmig wie in Äquatornähe.

(5) *Körperliche Geschwindigkeit:*

- (a) *Sprinter:* Ist nur auf kurze Entfernungen relativ schneller.
- (b) *Mittelstreckler:* Ist weder nur auf kurze noch auf sehr lange Strecken besonders schnell. Zieht größere körperliche Geschwindigkeit für sich eher auf mittleren Distanzen vor.
- (c) *Langstreckenläuferin:* Entwickelt relativ höhere Geschwindigkeit vorrangig auf längeren Strecken. Bei *allen Typen* ist das „relativ“ wichtig. Die Grundschnelligkeit ist bei den Menschen sehr unterschiedlich und ändert sich mit dem Lebensalter.

(6) *Warten:*

- (a) *Ungeduldiger Typ:* Tut sich mit unverhofftem Warten schwer und wird auch bei kurzen Stauungen/Wartezeiten schnell nervös.
- (b) *Zeit nutzen/kontrollieren:* Kann kurze Wartezeiten ganz gut verkraften. Tendenz, unverhoffte Wartezeiten zu nutzen und möglichst durch Planung zu kontrollieren.
- (c) *Entspannte Warterin:* Kann gut und entspannt warten. Nimmt unverhoffte Wartezeiten als Gelegenheit wahr, zur Ruhe zu kommen und zu verschlafen („kleine Auszeit“).

- (7) *Gleichzeitigkeit:* Dieser Chronotyp stellt auf moderne Formen der Gleichzeitigkeit ab (Informationstechniken aller Art).

- (a) *Simultantin:* Tut sich relativ leicht, mehrere Tätigkeiten nebeneinander her zu machen bzw. rasch hin- und herzuschalten.
- (b) *Mischtyp:* Weder besonders ausgeprägt in Richtung vieles gern gleichzeitig machen noch in Richtung „eins nach dem anderen erledigen“.
- (c) *Sequenzialist:* Bevorzugt eine Tätigkeit nach der anderen zu machen. Soll er kurzfristig mehreres gleichzeitig erledigen, fühlt er sich schnell gestresst.

(8) Pünktlichkeit:

- (a) *Uhrenzeittyp*: Orientiert sich an äußerlichen Uhrenzeitvorgaben.
- (b) *Situativ locker*: Je nach Situation mal pünktlich und mal so etwa in der Zeit.
- (c) *Ereignisstrom eingebettet*: Ist in seinen Tätigkeiten an Ereigniszeit und weniger an Uhrenzeit orientiert.

(9) Zeitplanung:

- (a) *Planer*: Präferiert möglichst genaue Zeitplanung und gewissenhafte Erfüllung.
- (b) *Situative Planerin*: Plant Aktivitäten und hält sich je nach Situation mehr oder weniger daran.
- (c) *Der Intuitive*: Vermeidet Planung soweit es geht und reagiert auf Möglichkeiten intuitiv und spontan.

(10) Zeitwert:

- (a) *Zeitutilitaristin*: Wert der Zeit bemisst sich ausschließlich danach, was damit an anderen Zielen und materiellen Werten erreicht werden kann.
- (b) *Mischtyp*: Bei gleicher Grundhaltung können Zeiten hin und wieder auch Eigenwertigkeit bekommen.
- (c) *Zeitliebhaber*: Intrinsische Eigenwertigkeit von Zeit, Spaß, Freude und Motivation an Tätigkeiten hat hohen Wert. Schließt instrumentellen Wert von Zeit als Mittel für andere Zwecke nicht aus.

(11) Individual-sozial:

- (a) *Auf eigene Zeit zentriert*: Beachtet vorrangig eigene Zeiten.
- (b) *Mischtyp*: Bezieht Zeiten anderer situativ je nach Umständen und den anderen Personen mehr oder weniger mit ein.
- (c) *Zeitempathikerin*: Ist ebenso sensibel für Eigenzeiten anderer wie für persönliche Eigenzeiten.

(12) Zeitfokus:

- (a) *Vergangenheitsorientiert*: Erfahrungen, Erinnerungen und generell Vergangenheit sind vorrangig.
- (b) *Gegenwartsorientiert*: Konzentriert sich vorrangig auf das Hier und Jetzt.
- (c) *Zukunftsorientiert*: Wird in Aktivitäten stark durch Planung und zukünftige Ziele bestimmt.

Füllen Sie bitte anschließend diese Chronotypen entsprechend Ihrer Eigeneinschätzung für sich persönlich aus. Nehmen Sie Ihre jeweilige Einordnung bei den Kategorien auf der Fünfer-Skala möglichst spontan vor. Ergänzend gibt es eine Kategorie „Für mich weniger wichtig/kann ich nicht beurteilen.“ Und schließlich finden Sie auch Raum für kurze Stichwort und Bemerkungen.

Beachten Sie bitte: Einordnungen führen oft zu Schubladendenken. Wir wollen über die Kategorisierung Ihrer temporalen Eigenschaften Ihren Blick differenzieren. Über den Vergleich mit anderen kann man darüber hinaus Ursachen für mögliche Konflikte finden. Es kann auch sein, dass gerade eine Typologie, bei der Sie mit der Einordnung Probleme haben, für Sie besonders interessant ist.

Übung: Lernen Sie Ihren eigenen Chronotypus kennen!

Chronotypen	Ausprägung			nicht beurteilbar
(1) Circadianer Rhythmus	Morgenmensch O-----O	Tagmensch -----O	Abendmensch -----O	O
(2) Schlafdauer	Kurzschläfer O-----O	Normalschläferin -----O	Langschläfer -----O	O
(3) Ultradianer Rhythmus	Siestatyp O-----O	Mittags-Kurzpauser -----O	ohne/kaum Mittagssp. -----O	O
(4) Jahreszeiten	Saisonal O-----O	Mischtyp -----O	Äquatorial -----O	O
(5) körperliche Geschwindigkeit	Sprinter O-----O	Mittelstreckler -----O	Langstreckenläuferin -----O	O
(6) Umgang mit Warten	Ungeduldiger Typ O-----O	Zeit nutzen/kontrol. -----O	Entspannte Warterin -----O	O
(7) Gleichzeitigkeit	Simultantin O-----O	Mischtyp -----O	Sequenzialist -----O	O
(8) Pünktlichkeit	Uhrenzeittyp O-----O	Situativ locker -----O	Ereignisstrom eingebettet -----O	O
(9) Zeitplanung	Planer O-----O	Situative Planerin -----O	Der Intuitive -----O	O
(10) Zeitwert	Zeitutilitaristin O-----O	Mischtyp -----O	Zeitliebhaber -----O	O
(11) Individual-sozial:	Zeitegozentriker O-----O	Umfeld-Person abhängig. -----O	Zeitpathikerin -----O	O
(12) Zeitfokus	Vergangenheitsorient. O-----O	Gegenwartsorient. -----O	Zukunftsorientiert -----O	O

3. Zusammenfassung:

1. Input bewusst filtern z.B. nur 1x/Tag Nachrichten
2. Fehlinterpretationen minimieren z.B. Kritik ist Feedback
3. Balance zwischen Anforderung und Leistungsfähigkeit z.B. jeden Morgen und Abend 5 Min. Zeit für Effektivität
4. Dringend und Wichtig-Quadranten schützen z.B. Dialog mit Kunden/Chefs über Kriterien für Prioritäten
5. Geschwindigkeit, Rhythmus, Präsenz z.B. Chronotypen von Kollegen würdigen und nutzen

Literaturhinweise:

- Gallwey, T.: The inner game of stress. Random House
- Geißler, K.: Es muss in diesem Leben mehr als Eile geben.
- Hatzelmann, E. & Held, M.: Zeitkompetenz.
- Hatzelmann, E.: Keine Macht dem Stress bzw. Stress abbauen (neuer Titel).
- Kensington, E: Die Glückstrainer.
- Lazarus, R.S. Stress-Appraisal-Coping-
- Hüther, G. Bedienungsanleitung für ein menschliches Gehirn.
- Ramachandran, V. Eine kurze Reise durch Geist und Gehirn.
- Roth, G.: Persönlichkeit, Entscheidung und Verhalten: Warum es so schwierig ist, sich und andere zu ändern
- Spitzer, M.: Gehirnforschung und Schule des Lebens.

Link für ein kostenloses Programm, mit dem man am Computer an Rhythmen und Pausen erinnert wird: <http://fit.jobking.de/Downloads.php#12>