



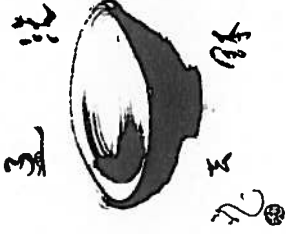
Rhythmus-Pause-Ideen Kreatives Zeit-„Management“

für
TeilnehmerInnen und Teilnehmer der Diakonie-Tagung
Aktivierung durch Muße

am 13. Oktober 2015

in der
Heilig-Kreuz-Kirche
Berlin
Zossener Strasse

Ihr Impulsgeber
Fridolin Lützelschwab
01723277171
fridolin.luetzelschwab@arcor.de



Wasch Deine Eßschale!

Ein Mönch fragt seinen Meister:

„Gerade bin ich erst in dieses Kloster eingetreten.
Ich ersuche Euch, Meister, gebt mir bitte Unterweisung!“

Der Meister fragt:

„Hast Du schon Deinen Reisbrei gegessen?“

Der Mönch antwortet: „Ja, das habe ich.“

Daraufhin sagte der Meister:

„Dann wasche Deine Eßschale!“

Da erlangte der Mönch eine gewisse Erleuchtung.

Was alles Arbeit ist

Arbeiten ist die moderne Form des Daseins. Immer wieder wandelt sich, was man darunter versteht

Informelle Arbeit... **Von Andreas Exner**

Mit dem Partner des Liebeslebens besprochen? Arbeit an der Beziehung

Praktik ist normal: Das gilt für immer mehr Menschen weltweit

Der Autor ist Professor für die Geschichtliche Anthropologie an der RWI und Direktor des Interdisziplinären Center für Arbeitswissenschaftlichen Forschung am Institut für Arbeitswissenschaft der Universität Wien

aus: Der Tagesspiegel, 10.10.2015

Meine Annahmen vorweg.....

- Schwierigkeiten mit nicht vorhandenen oder schwach ausgeprägten Tages- oder Wochenstrukturen haben nicht nur Menschen „ohne Arbeit“ sondern auch viele FamilienmanagerInnen, Selbständige bzw. Menschen die in extrem „flexiblen“ und entgrenzten Arbeitsstrukturen arbeiten.
- Viele Menschen sind von Kindesbeinen an gewöhnt, Zeitstrukturen mit mehr oder weniger Zustimmung von außen vorgegeben zu bekommen (Familie, Kindergarten, Schule, Arbeit, Militär, Gefängnis, Krankenhaus, ...) Extrem: Wer nicht arbeitet soll auch nicht Essen.
- Die vorgegebenen bzw. abverlangten Strukturen werden sowohl als Erleichterung als auch als Zwang empfunden. Dies hängt von den näheren Umständen bzw. vom Persönlichkeitstypus ab.
- Strukturlosigkeit, „Freiheit“ von allem wird demnach von einigen als Bedrohung von anderen als große Möglichkeit zur Selbstverwirklichung gesehen.
- Auch wenn Arbeitsstrukturen bzw. Strukturen durch andere Verpflichtungen (z.B. Termine beim Arbeitsamt oder Arzt wahrzunehmen) nicht gegeben sind, ist der Mensch von Strukturen und Rhythmen umgeben: Jahreszeiten, Tageszeiten, Müde/Wach, Hungrig/Gesättigt etc.
- Hilfreich kann sein, bereits existierende Strukturen zu erkennen und deren „Anforderungen“ bewusst zu folgen.
- Hilfreich kann sein, sich selbst Strukturen und Rhythmen zu schaffen durch Aktivitäten/Tätigkeiten, die erforderlich sind bzw. die durch verschiedene Motive oder Sinnelemente getrieben sind: Einkaufen, Geschirr waschen, Wohnung aufräumen, Musik hören, ein Bild malen, sich politisch oder sozial engagieren, zum Friseur gehen, ehrenamtlich tätig sein....
- Hilfreich kann sein, Strukturlosigkeit als risikobehafteten kreativen „Freiheitsraum“ zu sehen.
- Hilfreich kann letztlich sein „Strukturlosigkeit“, die leider oft als „Sinnlosigkeit“ erlebt wird, anzunehmen und durch und trotz „Nichts tun“ einfach zu sein. Jenseits einer negativ wertenden Betrachtung durch sich selbst oder durch andere.

Aussagen zum Thema:

aus: Tom Hodgkinson, Anleitung zum Müßiggang, Bogner & Bernhardt, 2005

„aber die neue protestantische Arbeitsmoral hatte Erfolg. Die industrielle Revolution war vor allem ein Kampf zwischen harter Arbeit und Faulheit, und die harte Arbeit hat gesiegt.“ S. 32 Hodgkinson

„Sauberkeit, Ordnung, gute Haushaltsführung, Pünktlichkeit, Opferbereitschaft, Pflicht- und Verantwortungsgefühl: diese Tugend der Selbstverleugnung wurden über ein ausgeklügeltes Netzwerk von Moralisten, Schriftstellern und Politikern verbreitet.“ S. 19 Hodgkinson

„Handeln... die Zuflucht jener, die sonst keine Aufgaben haben...Es beruht auf Fantasiemangel. Es ist der letzte Ausweg derer, die nicht zu träumen verstehen....“

Das kontemplative Leben, jenes Leben, das sich nicht das Handeln, sondern das Sein, und nicht nur das Sein, sondern das Werden zum Ziel gesetzt hat – das ist es, was der kritische Geist und geben kann. Die Götter lebten so.... S. 57 Oscar. Wilde in Hodgkinson

Das Leben des Bettlers wird als frei idealisiert: frei von Arbeit, von Wünschen, von Konsumversklavung... S. 153 Hodgkinson

Genau das, was das Leben lebenswert zu machen scheint, zerstört deine Gesundheit. S. 165 Hodgkinson

Ohne aus seiner Tür zu treten/ kann man wissen, was auf der Welt geschieht;/Ohne aus seinem Fenster zu schauen/kann man das Tao des Himmels sehen. S. 201 Laotse in Hodgkinson

Die Geschichte der Schankgesetze in England kann man als Geschichte eines Bürgerkrieges zwischen den Kräften des Fleißes und denen der Faulheit sehen. S. 232 Hodgkinson

Nach dem Volksglauben muss einmal im Jahr Chaos regieren –zur Karnevalszeit, ...damit die Bewohner von Himmel und Hölle mit dem Universum in Eintracht bleiben. S. 276 Bericht aus Argentinien in Hodgkinson

Grundfragen zum Selbstmanagement

Warum?

Welche Ziele verfolge ich mit meinem Selbstmanagement?

Will ich mehr tun in der vorgegebenen Zeit?

Will ich gelassener Arbeiten, Stress reduzieren?

Welche Ziele könnten es noch sein?

Was?

Was will ich aus welchem Grund tun und was warum nicht?

In welcher Abfolge will/muss ich was tun?

Wie sind meine Prioritäten, welche Motive/Werte habe ich und welchen Sinn, soll eine Aktivität haben?

Wie sieht es mit meiner Balance aus: Beruf/Privat, Andere/Ich?

Wann?

Zu welchem Zeitpunkt in Tage, Woche, Monat, Jahr will ich etwas tun?

Wann lasse ich mich treiben, wann setze ich Zeitpunkte fest?

Was fordert die Sachlogik, was sagt die Psychologie und was sagt mein Körper?

Beachte ich den Zyklus Anspannung/Entspannung, Extraversion/Introversion?

Wie?

Wie ist die Kultur meines tätig seins?

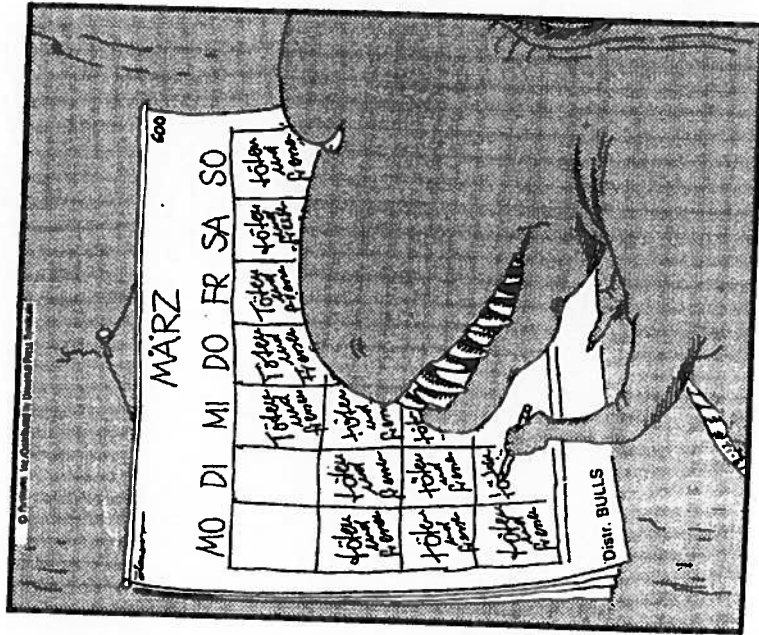
Wie ist meine Motivation und meiner Haltung zu dem was ich tue?

Achte ich auf den guten Mix von Pflicht und Lust?

Nehme ich meine Arbeit wirklich ernst und realisiere auch die Konsequenzen daraus?

Versuche ich Arbeiten wirklich Ganzheitlich zu erledigen: Also Anfang und Ende wirklich professionell ernst zuzunehmen?

Bin ich geduldig bei der immerwährenden Übung, Konzentration herzustellen und innere sowie äußere Störungen abzuwehren?



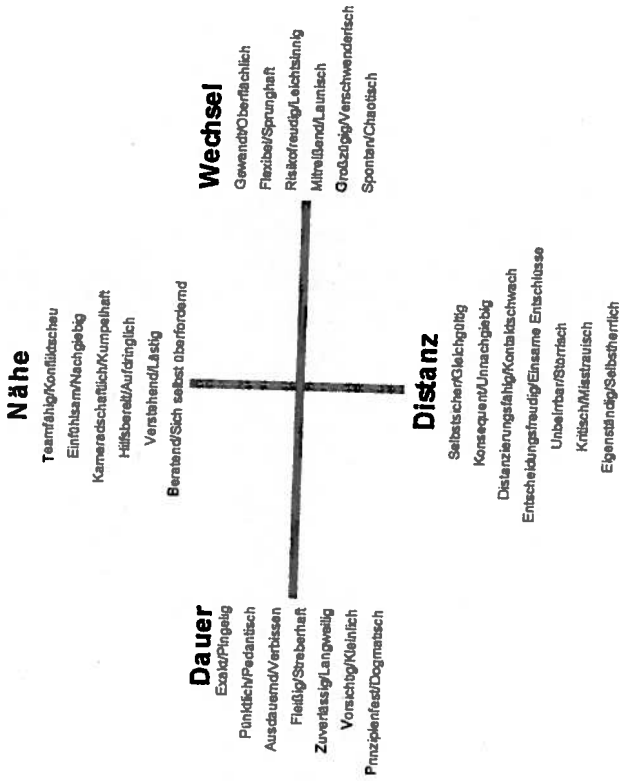
Kalender in der Jurazeit

Damals war schon wichtig, Schwerpunkte am Tag zu planen.

Unterschiedliche Bedürfnisse, die Menschen haben können
 nach Maren Fischer-Epe: Coaching, Miteinander Ziele erreichen

<p>Bedürfnis nach Nähe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berufliches Umfeld • Freundlicher und offener Umgang • Gegenseitige Hilfestellung • Vertrauensvolle und verbindliche Zusammenarbeit <p>Problematisch Häufig eine Tendenz zur Konfliktvermeidung Anforderung Nähe einzugehen und Beziehungen zu gestalten</p>
<p>Bedürfnis nach Distanz</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wunsch nach Abgrenzung und Unabhängigkeit • Eigener Aufgabenbereich • Entscheidungsspielräume • Sicherheitsabstand, den man nicht überschreiten darf <p>Problematisch Jede Form von Bevormundung, Kontrolle und Unfreiheit wird zurückgewiesen Anforderung Distanz zu halten und autonom zu handeln</p>
<p>Bedürfnis nach Dauer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherheitserleben • Ordnung, Struktur, Überschaubarkeit und Verlässlichkeit • Fühlen sich wohl, wenn sie wissen, woran sie sind und was auf sie zukommt. <p>Problematisch Reagieren auf Veränderungen mit Stare und Skepsis Anforderung Strukturiert und verbindlich arbeiten</p>
<p>Bedürfnis nach Wechsel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Neue Aufgaben und Herausforderungen • Neue Kollegen im Team • Neue Projekte, Umstrukturierungen, Firmenwechsel • Sind flexibel und können improvisieren <p>Problematisch Leiden schnell unter Monotonie und Langeweile Schwierigkeiten mit Aufgaben die Geduld, Routine und Ausdauer erfordern Anforderung Flexibel und geistig beweglich zu reagieren</p>

4 Verhaltenspräferenzen nach Fritz Riemann



- Prüfen Sie bitte, welche Ausprägungen Sie bei sich kennen
- Zeichnen Sie dazu ein Bild
- Stellen Sie Ihr Selbstbild einem anderen Teilnehmer vor.
- Prüfen Sie auf der folgenden Seite, welche Auswirkungen Ihre Präferenzen auf Ihr Selbstmanagement und Ihr Stresserleben haben.

Verhaltenspräferenzen und ihr Zeit- und Aufgabenmanagement

Stärken	Riemann-Typ	Schwächen
<p>Setzt klare Prioritäten</p> <p>Nimmt sich Zeit um Dinge in Ruhe durchzudenken</p> <p>Arbeitet langsam, beständig, gründlich, zuverlässig</p> <p>Stimmt sich mit anderen ab, holt rechtzeitig Hilfe</p> <p>Beendet angefangene Aufgaben</p> <p>Ist gut organisiert</p> <p>Ist immer pünktlich</p>	<p>Die Nahe</p>	<p>Vermeidet Konflikte</p> <p>Rückversichert sich oft</p> <p>Traut sich zu wenig zu: Entscheider nicht gern</p> <p>Ist wenig Stressresistent</p> <p>Sagt zu häufig Ja!</p> <p>Übernimmt aus Freundlichkeit zu viele Aufgaben</p> <p>Hat starres Prioritätensystem</p> <p>Vermeidet Aufgaben mit Termindruck</p> <p>Fühlt sich von vielen Aufgaben schnell überfordert</p>
<p>Ziele vor Augen</p> <p>Ergebnisorientiert</p> <p>Analysiert schnell</p> <p>Geht Aufgaben zügig an</p> <p>Sagt gut Nein!</p> <p>Beseitigt Zeitfresser schnell</p> <p>Will kurze Berichte</p> <p>Möchte nicht gestört werden</p>	<p>Der Distante</p>	<p>Nimmt sich keine Zeit für Planung und nachdenken</p> <p>Zu viel Eisen im Feuer</p> <p>Überfordert sich tendenziell</p> <p>Bringt Aufgaben nicht zum Ende</p> <p>Will alles „gestern“ erledigt haben</p> <p>Unterschätzt nötige Zeit</p> <p>Kann Nein! anderen nicht hören</p> <p>Ist ungeduldig</p> <p>Erkennt körperliche Grenzen zu spät</p>
<p>Hat klare Prinzipien und Prioritätensysteme</p> <p>Macht gute Pläne</p> <p>Kann gut Nein! sagen</p> <p>bleibt ausdauernd am Thema</p> <p>Delegiert gut und genau</p> <p>Informiert sich gut und informiert gut</p> <p>Schreibensich ist aufgeräumt</p> <p>Hält Ordnung und hat die Übersicht</p>	<p>Die Dauerhafte</p>	<p>Tendenz zum Perfektionismus: Braucht für vieles zu lange</p> <p>Verbringt zu viel Zeit mit Planung Verliert sich in Einzelheiten</p> <p>Kontrolliert sich und andere zu oft zu detailliert: Ist zu selbstkritisch</p> <p>Hat unrealistischen Qualitätsanspruch, dem er nie gerecht zu sein scheint</p> <p>Wird bei Störungen schnell nervös</p> <p>Kommt schwer zu Entscheidungen</p> <p>Scheut Risiken</p> <p>Braucht zu lange um Dinge zu Ende zu bringen</p>
<p>Entwickelt Ziele spontan</p> <p>Konzentriert sich auf Augenblick</p> <p>Ist sehr flexibel</p> <p>Begeistert sich schnell für neue Aufgaben.</p> <p>Beherrscht Multitasking</p> <p>Bringt sich in Meetings offen ein.</p> <p>Blickt bei Aufregung und Chaos richtig auf</p>	<p>Der Wechselhafte</p>	<p>Springt von einer Aufgabe zur anderen</p> <p>Ist schnell gelangweilt, hat wenig Ausdauer</p> <p>Oft in zu viele Aufgaben verstrickt</p> <p>Sagt zu schnell Ja!</p> <p>Beendet Aufgaben nicht richtig</p> <p>Kümmert sich nicht um Details</p> <p>Vermeidet Routinearbeiten</p> <p>Lässt sich durch Gespräche leicht ablenken</p>

Empfehlungen für Ihr Zeit- und Selbstmanagement

Nach L.J. Seiwert. Wenn Du es eilig hast, gehe langsam. Campus

Wenn Sie Dominant/Distant sind:

- Setzen Sie Prioritäten
- Nehmen sie sich Zeit, Ihre Ziele und Erwartungen aufzuschreiben, bevor sie loslegen
- Achten Sie darauf, dass Sie sich nicht zu viel verpflichten und sich damit tendenziell überfordern
- Seien Sie geduldig mit anderen.
- Überschätzen Sie andere nicht mit zu vielen Anliegen.
- Respektieren Sie die Zeitplanung anderer.
- Achten Sie auf die Signale Ihres Körpers
- Entspannen Sie sich.
- Nehmen Sie sich Zeit für Muße, Nichtstun.

Wenn Sie Gewissenhaft/Dauerhaft sind:

- Übertreiben Sie es nicht mit der Planung
- Streben sie pragmatische und situativ angemessene Ergebnisse an und übertreiben Sie nicht die Perfektion
- Seien Sie Risikofreudiger
- Treffen Sie Entscheidungen, auch wenn Sie nicht alle Informationen haben.
- Analysieren Sie nicht alles gleich intensiv, verlassen Sie Nebenkriegsschauplätze
- Produzieren Sie die Qualität die gerade gefordert ist, streben Sie nicht immer 150%ige Perfektion an.
- Überprüfen Sie Ihre evtl. übertriebenen Erwartungen an sich selbst und andere.
- Überprüfen Sie, inwiefern Ihr Perfektionismus aus Projektionen, Misstrauen und Angst resultiert.

Wenn Sie Initiativ/Wechselhaft sind:

- Beenden Sie angefangene Aufgaben.
- Lassen Sie sich nicht unterbrechen und ablenken
- Seien Sie nicht sprunghaft, sondern konzentriert und ausdauernd
- Sind Sie pünktlich und terminreu
- Beschäftigen Sie sich nicht mit reizvollen aber unwichtigen Angelegenheiten.
- Arbeiten Sie mit Tages- oder Wochenplänen
- Räumen Sie den Schreibtisch auf.
- Sagen sie öfters „Nein!“

Wenn Sie Stetig/Nähesuchend sind:

- Sind Sie kreativ und geben Sie auch mal neue Wege
- Verbessern Sie ihre Effizienz
- Stimmen Sie immer wieder neu Ihre Prioritäten mit Vorgesetzten und Kollegen ab.
- Haben Sie Mut, Prioritätskonflikte mit anderen auszutragen.
- Gebrauen Sie sich öfters einmal Nein! zu sagen
- Zeigen Sie rechtzeitig Ihre Überlastung an.
- Lösen Sie zwischenmenschliche Probleme dadurch nicht stressen.
- Achten Sie auf Endtermine und lassen Sie sich Trauen Sie sich und nehmen Sie Dinge selbst in die Hand.
- Sind Sie so wie Sie sind und sehen Sie realistisch Ihre Stärken und Schwächen

Persönlichkeitsausprägungen und Motivstruktur nach dem Riemann-Kreuz

Eigene Ausarbeitung

Wichtige Motive in den jeweiligen Persönlichkeitsausprägungen

Dauer	Nähe	Distanz	Wechsel
Stabilität, Übersichtlichkeit und Ordnung Strukturen und Regeln. Kontinuität, Berechenbarkeit Prinzipienfestigkeit und Werteorientierung Eindeutigkeit darüber, was richtig und falsch ist. Langfristige Orientierung	Bedürfnis nach Nähe und Kontakt Bedürfnis nach Zugehörigkeit zu einer Gruppe/Team Streben nach Anerkennung und Wertschätzung Gespräch Förderung	Bedürfnis nach Autonomie und Unabhängigkeit Gestaltungsfreiheit Einfluss und Mitgestaltung Eigenständigkeit, Expertentum Eigene Meinung, Skille und Lebensarten haben können Persönlichkeit	Abwechslung und Kreativität. Spontaneität, Freiheit, Regellosigkeit Überraschungen, Chaos, unerwartete Herausforderungen Emotionalität und Individualität Innovation, Kreativität, Herausforderungen Spannende Menschen und Umstände
Physiologische und Sicherheitsbedürfnisse	Soziale Bedürfnisse Wertschätzung	Werteselbstverwirklichung	Wertschätzung Selbstverwirklichung

Über Ordnung und Nachlässigkeit

von Sigmund Freud

Die Ordnung ist der Natur abgelauscht; ... „die Beobachtung der großen astronomischen Regelmäßigkeiten hat dem Menschen nicht nur das Vorbild, sondern die ersten Anhaltspunkte für die Einführung der Ordnung in sein Leben gegeben.

Die Ordnung ist eine Art Wiederholungszwang, die durch einmalige Einrichtung entscheidet, wann, wo und wie etwas getan werden soll, so dass man in jedem gleichen Falle Zögern und Schwanken erspart.

Die Wohltat der Ordnung ist ganz unleugbar, sie ermöglicht dem Menschen die beste Ausnützung von Raum und Zeit, während sie seine psychischen Kräfte schont.

Man hätte ein Recht zu erwarten, dass sie sich von Anfang an und zwanglos im menschlichen Tun durchsetzt, und darf erstaunen, dass dies nicht der Fall ist, dass der Mensch vielmehr einen natürlichen Hang zur Nachlässigkeit, Unregelmäßigkeit und Unzuverlässigkeit in seiner Arbeit an den Tag legt und erst mühselig zur Nachahmung der himmlischen Vorbilder erzogen werden muß.“

aus: Das Unbehagen in der Kultur

„Ich habe keine Zeit ...

bedeutet:

Ich nehme mir jetzt

für eine bestimmte Aufgabe/Tätigkeit/Aktivität

keine Zeit,

weil ich meine Zeit für eine andere Aktivität

verwenden will oder muss,

die ich bewusst oder unbewusst

für dringlicher oder wichtiger halte.

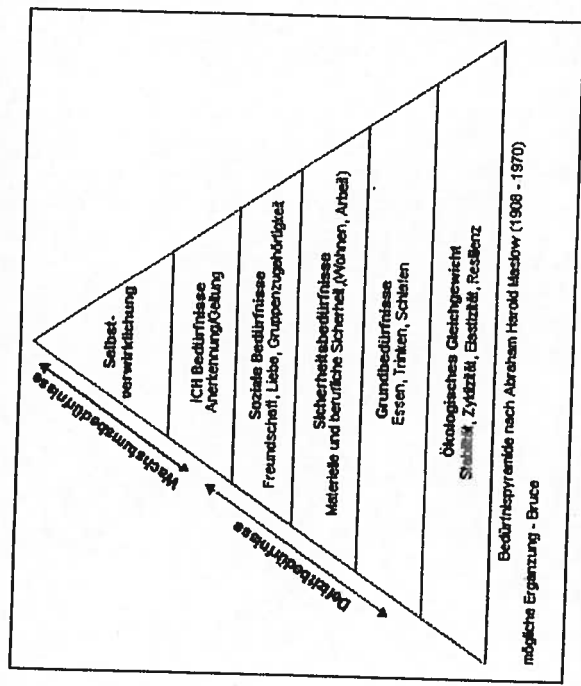
Burnout: Risiken und Ressourcen in den Persönlichkeitsausprägungen

Gute Kontakte Hilfe stützendes Umfeld Rückzugsmöglichkeit, Team positive Abhängigkeit Familie Freunde	Nähe	Zu viel Anpassung zu spät Konflikte wenig Neugier Fluchtig nach Anerkennung, vielen Menschen gefallen wollen schwaches Selbstkonzept
Autonomie Macht Entscheidungsstark Geringe Abhängigkeit Konfliktstark starkes Selbstkonzept Vertrauen in sich Erfolgssicher	Distanz	Selbstberücksichtigung Riskant isoliert wenig Unterstützung Selfmade-Man-Woman übertriebene Ziele Erfolgsdruck Ungeduldi Rigides Selbstkonzept
Prinzipien Ordnung Strukturen Werte Rituale Rhythmen Themenorientiert Qualitätsnormen präzise Planung und Ausführung	Dauer	Starrheit Rigidität Perfektionismus Zu viel Aufwand einseitig Loyal strenges Selbstkonzept gegen sich und andere kein Kontakt zum Körper wenig Flexibilität
Flexibilität Leichtigkeit Chaoskompetenz Durchwurstein Begeisterung für Neues und Schräges Nicht anhaften	Wechsel	Unterforderung Langweille Gierig nach Erfolg schnell frustriert Ungeduldig Sucht nach Thrill zu hoch gestochene Ziele impulsiv zu viele Themen wenig Planung

Ressourcen

Risiken

Wir tun das, für das wir energiegeliebende Motive haben bzw in denen wir einen Sinn erkennen



Gerade in Zeiten, wo wir keine äußeren Anforderungen für Arbeit oder sonstige Pflichten erfüllen können oder müssen, werden unsere Bedürfnisse nach Struktur und Kontakt verletzt. Wir verlieren uns selbst. Dies wird jedoch von unterschiedlichen Menschen unterschiedlich bedrohlich erlebt.

16 Lebensmotive: Reissprofile

Nach Die 16 Lebensmotive in der Praxis, Markus Brand, Frauke Ion, Hrsagg, Gabal

Gering ausgeprägt	Motiv	hoch ausgeprägt
unterordnend Kundenorientiert	Macht	führend, entscheidend Ehrgeiz
team- oder konsensorientiert Gemeinschaftsinn praktisch	Unabhängigkeit	unabhängig, autark selbständige Arbeitsweise
umsetzungsorientiert selbstsicher kritikfähig	Neugier	wissbegierig intellektuell/analytisch
flexibel spontan anpassungsfähig pragmatisch	Anerkennung	sensibel/emphatisch zuverlässig perfektionistisch
großzügig gebend	Ordnung	planvoll/organisiert sauber/pünktlich pedantisch/kontrolliert
ziel- und zweckorientiert innovativ flexibel opportunistisch realistisch pragmatisch	Sammeln Sparen	bewahrend/sammelnd sorgsam/geizig
zurückgezogen distanziert Nähe vermeidend selbständige Arbeitsweise partnerschaftlich familiär unabhängig ungebundenheit bescheiden/unauffällig	Ehre	prinzipientreu/loyal ehrlieh vertrauenswürdig idealistisch/visionär altruistisch
harmonieorientiert ausgleichend kooperativ asketisch nüchtern	Idealismus	politisch oder sozial engagiert kontaktfreudig/gesellig extrovertiert teamorientiert NetzwerkerIn fürsorglich kummernnd überverantwortlich
hungrig/stillend eintönig essend bequem gemütlich stressrobust risikobereit mutig	Beziehungen	elitär/hierarchiebewußt herausstechend formell wettbewerbsorientiert kämpferisch
	Familie	sinnlich/ästhetisch leidenschaftlich genussvoll/kulinarisch
	Status	sportlich/athletisch vital ängstlich planend
	Rache Kampf	
	Eros	
	Essen	
	körperliche Aktivität	
	Emotionale Ruhe	

Motivation

Unter Motivation versteht man einen inneren Zustand, der dafür verantwortlich ist, dass Menschen unterschiedlich denken, fühlen und handeln. Wenn wir von Motivation sprechen, so denken wir zunächst an die Motivation zur Leistung. Motivation greift jedoch weiter. Es gibt daneben die Motivation, Macht auszuüben, und die Motivation, Soziale Beziehungen zu pflegen.

Leistungsstreben

bedeutet das Bestreben, ein Ziel zu erreichen, auf das ich meine Kräfte konzentriere. Dabei lernen Sie Ihre Möglichkeiten und Grenzen kennen. Sie freuen sich, wenn sie spüren, was sie können.

- Jemand anderen zu übertreffen
- Einen selbst auferlegten Standard einzuhalten
- Innovative Leistungen vollbringen

Machtstreben

ist das Bestreben, sich persönlich potent und mächtig zu fühlen und/oder Einfluß auf andere auszuüben. Jede Organisation lebt von dem sinnvollen Einsatz der Macht.

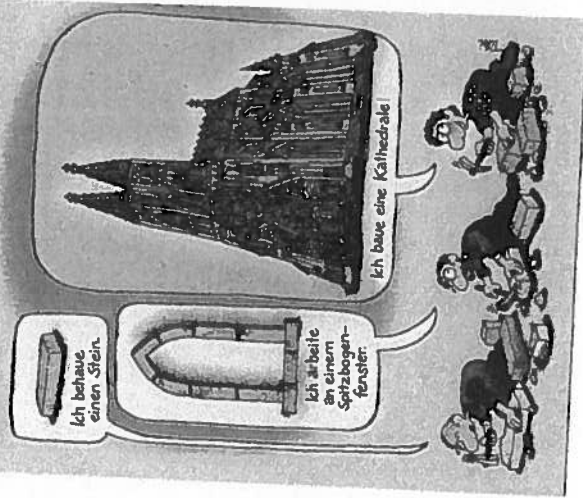
- Beistand, Rat, Unterstützung, Hilfe, Aggressionen, Beleidigungen, Drohungen
- Versuch, andere zu kontrollieren, Vorschriften zu machen
- Versuch, andere zu beeinflussen, die eigene Meinung aufzudrängen

Soziales Streben

meint das Bestreben, freundschaftliche Beziehungen zu anderen aufzunehmen, aufrecht zu erhalten oder gestörte Beziehungen wieder-herzustellen und daran Spaß zu haben.

- Anliegen, gern gehabt zu werden
- Enge freundschaftliche Beziehungen zu pflegen
- Initiieren und aufsuchen von Gruppenaktivitäten

Auf die Vision kommt's an



- Welche Bilder hast Du zu dem was Du tust?
- Was willst Du Dir vornehmen in Deinem noch so beschränkten Rahmen
- Wo kannst Du einen Sinn in dem sehen, wie es jetzt gerade ist
- Was ist im Moment für Dich das Große Ganze, das mögliche „Ziel“
- Wie gehst Du damit um, wenn es Dir schwer fällt in dem was Du tust einen „Sinn“ zu erkennen

Volkswisheiten

Also,

wenn ich nur darf, wenn ich soll,
aber nie kann, wenn ich will,
dann mach ich auch nicht,
wenn ich muss.

Wenn ich aber darf, wenn ich will,
dann mag ich auch, wenn ich soll

und

dann kann ich auch, wenn ich muss.

Denn,

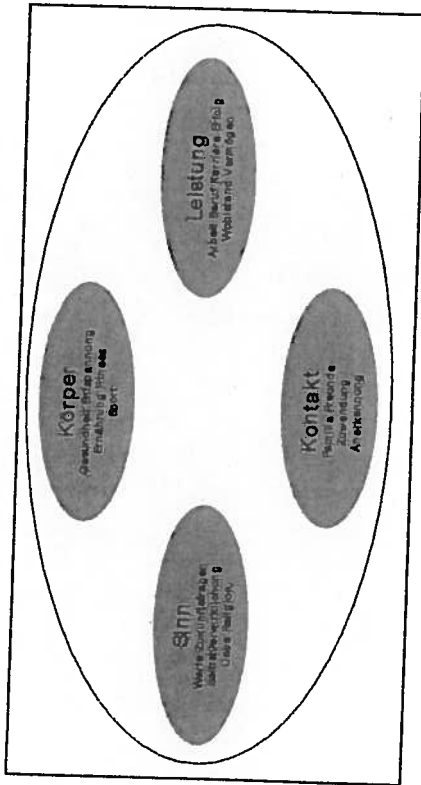
die können sollen,
müssen auch wollen dürfen.

Alles klar jetzt?



Balance der Lebensbereiche

nach Dr. Hans-Peter Unger



Indem wir uns einseitig auf die Anforderungen des Arbeitslebens ausrichten, tendieren wir dazu, die anderen wichtigen Lebensbereiche zu vernachlässigen. Wir verlagern die Prioritäten und fallen so sozial, emotional und letztlich auch gesundheitlich aus der Balance.

Dies gilt es zu registrieren und dafür zu sorgen, dass in einem angemessenen Zeitraum die Balance der Lebensbereiche wieder hergestellt wird.



Schwierig und leicht

Vollbringt das Nicht-Tun.
Besorget Nichtgeschäfte.
Kostet das Nichtschmeckende.

Ob groß, ob klein, ob viel, ob wenig,
vergellet Hass mit Tugend.

Erliegt das Schwierige, solange es noch leicht ist.

Erliegt das Große, solange es noch klein ist.

Die schwierigen (Probleme) der Welt müssen erledigt werden, solange sie noch leicht sind.

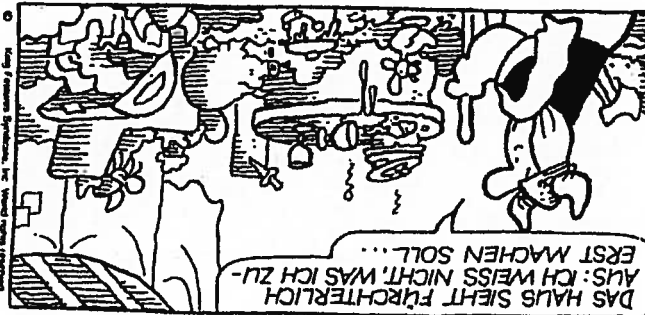
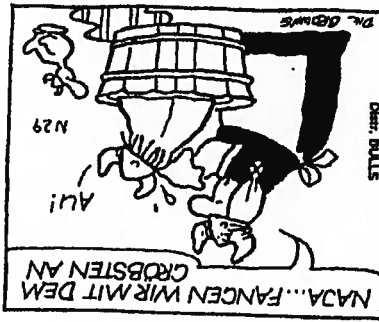
Darum: Der Weise, indem er niemals große (Probleme) erledigt, vollbringt Großes.

Wer leichtfertig ein Versprechen abgibt, wird es oft schwer finden, es einzuhalten.
Wer viele Dinge leicht nimmt, wird vielen Schwierigkeiten begegnen.

Darum sieht selbst der Weise viele Dinge als schwierig an und begegnet aus diesem Grund niemals Schwierigkeiten.

Laotse

aus: Tao Te King



Grundregel der Zeitplanung

1. Ca. 60 % für geplante Aktivitäten.
2. Ca. 20 % der Zeit für unerwartete Aktivitäten, die von außen an Sie herangetragen werden und zu denen Sie nicht „Nein!“ sagen wollen oder können.
3. Ca. 20 % der Zeit für spontane Aktivitäten, die in Ihnen selbst entstehen und denen Sie direkt folgen wollen (kreative Zeit).

Diese Strukturen werden sich je nach konkreter Arbeits- und Lebenssituation verändern.



Die Welt ist voll mit Rhythmen und Strukturen

25

Geburt - Leben - Tod

Jung Alt

Frühling Sommer Herbst Winter

Tag - Nacht

Hunger Einkaufen Kochen Essen Müde
(ok Geschirr waschen noch 😊)

Müde Aktiv

Arbeit Freizeit

Säen Ernten

Krank Gesund

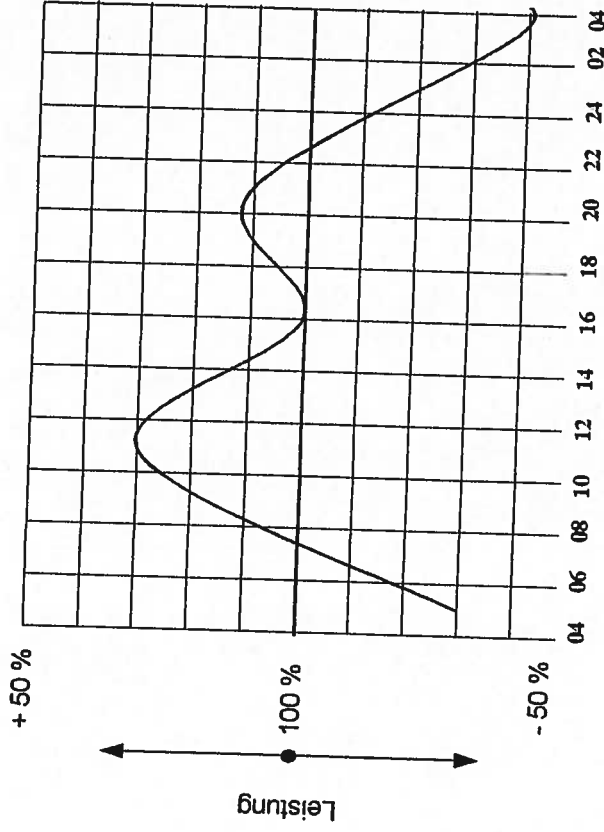
Gute Stimmung schlechte Stimmung

Lust keine Lust

Pflicht Kür

Leistungskurve

26



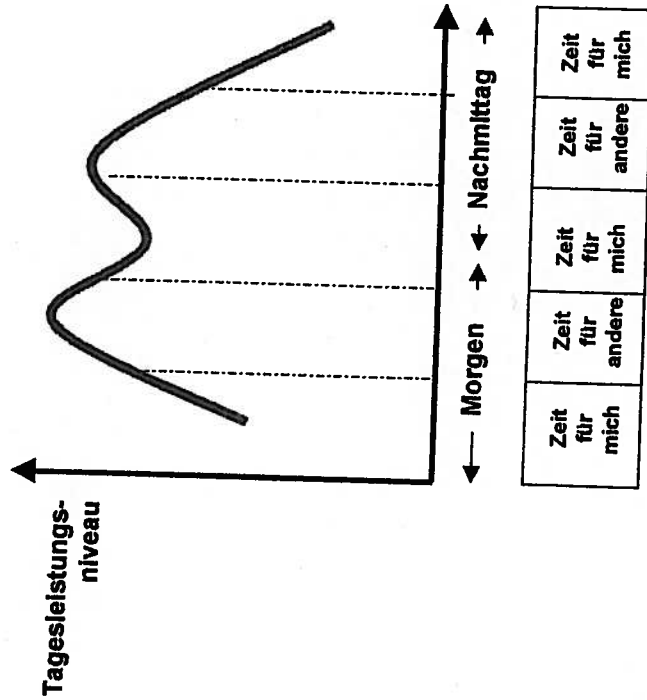
Die Tagesleistungskurve

Ihre physiologische Leistungsbereitschaft als %-Abweichung vom Tagesdurchschnitt.

Durchschnittswerte nach REFA.

Wenn Sie ein Morgenmensch sind, würde sich Ihre Kurve entsprechend nach links verschieben.

Wenn Sie ein Abendmensch sind, würde sich Ihre Kurve entsprechend nach rechts verschieben.



Je nach der Dynamik Ihres Arbeitsumfeldes gibt es Zeiten im Tag, wo Sie mehr von Kunden, Mitarbeitern oder anderen Abteilungen im Unternehmen gefragt sind.

Dienstleistungszeiten annehmen, planen und darauf einstellen!

Und es gibt Zeiten, wo Sie nicht so stark gefragt sind.

Nutzen Sie diese Zeiten für Arbeiten wo Sie kreativ, konzentriert und ungestört konzipieren, nachdenken und entwickeln wollen.

Selbst organisierte Eigenzeiten wertschätzen, planen und durchsetzen!

Arbeit ist sichtbar gemachte Liebe

(Khalil Gibran)

Dann sagte ein Landmann: Sprich uns von der Arbeit. Und er antwortete:

Ihr arbeitet, um mit der Erde und der Seele der Erde Schritt zu halten. Denn müßig sein heißt, den Jahreszeiten fremd zu werden und auszuscheren aus dem Lauf de Lebens, das in Würde und stolzer Ergebung der Unendlichkeit entgegenschreitet. Wenn ihr arbeitet, seid ihr eine Flöte, durch deren Herz sich das Flüstern der Stunden in Musik verwandelt.

Wer von Euch wäre gern ein Rohr, stumm und still, wenn alles andere im Einklang singt. Es ist euch immer gesagt worden, Arbeit sei ein Fluch und Mühsal. Aber ich sage euch, wenn ihr arbeitet, erfüllt ihr einen Teil des umfassendsten Traums der Erde, der euch bei der Geburt dieses Traums zuteilt worden ist.

Es ist euch auch gesagt worden, das Leben sei Dunkelheit und in eurer Erschöpfung gebt ihr wieder, was die Erschöpfen sagten.

Und ich sage euch, das Leben ist in der Tat Dunkelheit, wenn der Trieb fehlt, und der Trieb ist blind, wenn das Wissen fehlt.

Und alles wissen ist vergeblich, wenn die Arbeit fehlt, und alle Arbeit ist leer, wenn die Liebe fehlt.

Und wenn ihr mit Liebe arbeitet, bindet ihr euch an euch selber und aneinander und an Gott.

Und was heißt mit Liebe arbeiten?

Es heißt, das Tuch mit Fäden weben, die aus euren Herzen gezogen sind, als solle euer Geliebter dieses Tuch tragen.

Es heißt, ein Haus mit Zuneigung bauen,

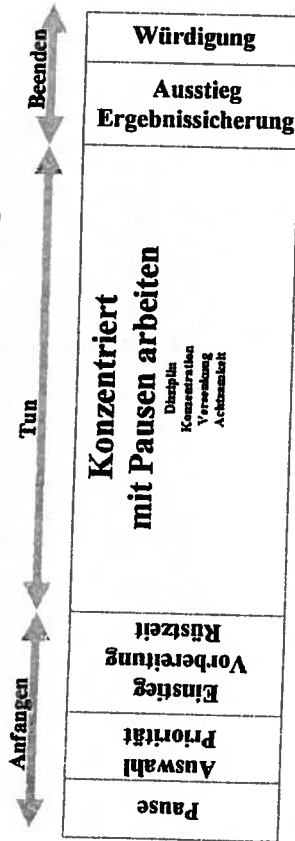
als solle eure Geliebte in dem Haus wohnen.

Es heißt, den Samen mit Zärtlichkeit säen und die Ernte mit Freude einbringen,

als solle euer Geliebter die Frucht essen.

Arbeit ist sichtbar gemachte Liebe.

Achtsamkeit bei der Durchführung von Tätigkeiten



Stunde
Tag
Woche
Monat
Jahr

- Pause**
 - Gibt es eine kleine Umschaltpause nach der letzten Arbeit?
 - Kann ich die letzte Arbeit wirklich ganz los lassen?
- Priorität**
 - Mache ich mir die Priorität noch einmal klar? Kläre ich meine Motive für die Arbeit? Welchen Sinn macht die Arbeit?
- Vorbereitung**
 - Habe ich alle Unterlagen zusammen und Vorinformationen besorgt?
 - Kenne ich die Telefonnummern und die Beteiligten?
 - Welche Ziele will ich mit der Arbeit, welche Ziele will ich jetzt erreichen.
- Arbeiten**
 - Sorge ich für Ruhe und Konzentration?
 - Lasse ich mich voll und ganz ein?
 - Bleibe ich konzentriert, bzw. komme wieder zurück?
 - Welche ich Störungen konsequent ab?
 - Mache ich rechtzeitig eine Pause?
 - Genieße ich das konzentrierte Arbeiten? Spüre ich den Flow?
 - Nehme ich mir die Zeit, die nötig ist?
 - Bestimme ich den Ausstieg oder ein „Störer“?
 - Bringe ich die Arbeit bis zu einem sinnvollen Ende?
 - Dokumentiere ich das, was ich getan habe?
 - Legt es alles ab, bzw. versorge es?
 - Ist es jetzt wirklich zu Ende?
- Ausstieg**
 - Wie bewerte ich meine eigene Arbeit?
 - Hole ich mir gezielt Feedback von Kollegen ein?
- Würdigung**
 - Habe ich Respekt vor der Arbeit, auch wenn nicht alles ok

Verhaltensgrundsätze der Achtsamkeit

Sich selbst nicht beurteilen	Gedanken einfach beobachten Wir beurteilen und oft laufend Der innere Zensor und Bewerter ist sehr aktiv, oft destruktiv Können wir uns und andere bedingungslos annehmen?
Geduldig sein	Wollen wir Schmerz schnell beseitigen Wollen wir schnell Vergnügen oder Erfolg Wollen wir schnell von unangenehmen Gefühlen oder Stimmungen weg? Können wir vollständig offen sein für jeden Augenblick
Anfängergeist haben	Kennen wir schon alles oder können wir alles neu bis naiv erfahren Jeden Augenblick und jede Handlung so empfinden, als erleben wir sie wie zum ersten Mal Wenn ihr nicht werdet wie die Kinder.... Neu staunen
Vertrauen zu sich selbst	Wir warten oft auf andere bevor wir eigene Entscheidungen treffen Weniger auf andere als auch sich selbst schauen Die Erfahrungen des Augenblicks verändern sich, wenn wir achtsam sind
Nicht streben	Einen großen Teil unseres Wachseins verbringen wir mit streben und „Jun“ Irgendetwas erlangen Wir sind mehr im Tun als im Sein Unsere Identität beruht scheinbar oft auf dem was wir zustande bringen. Wir könnten für jede Erfahrung offen sein. Lernen im Augenblick glücklich zu sein und jeden Tag Zeit zu finden, einfach zu sein, ist der Kern der Achtsamkeitspraxis
Sich annehmen	Es fällt uns oft schwer uns so anzunehmen wie wir jetzt sind und wie wir geworden sind. Wir können jeden Augenblick so annehmen wie er sich zeigt. Gedanken, Gefühle, Empfindungen und Erfahrungen können wir ohne zu beurteilen beobachten. Es ist schwierig die Vergangenheit mit all ihrem Schmerz, den Niederlagen und Problemen anzunehmen. Wir können lernen uns darauf zu konzentrieren, was in der Gegenwart passiert.
Loslassen	Wir klammern uns an die Vergangenheit und sind Bange vor der Zukunft Wir können nicht vergeben Wer an altem Groll festhält, erlaubt jemandem, den er verachtet, mitzuleiden in seinem Kopf zu leben Gedanken, die aufsteigen, beobachten und loslassen.

Folgende Aspekte sind flowerzeugenden Aktivitäten gemeinsam:

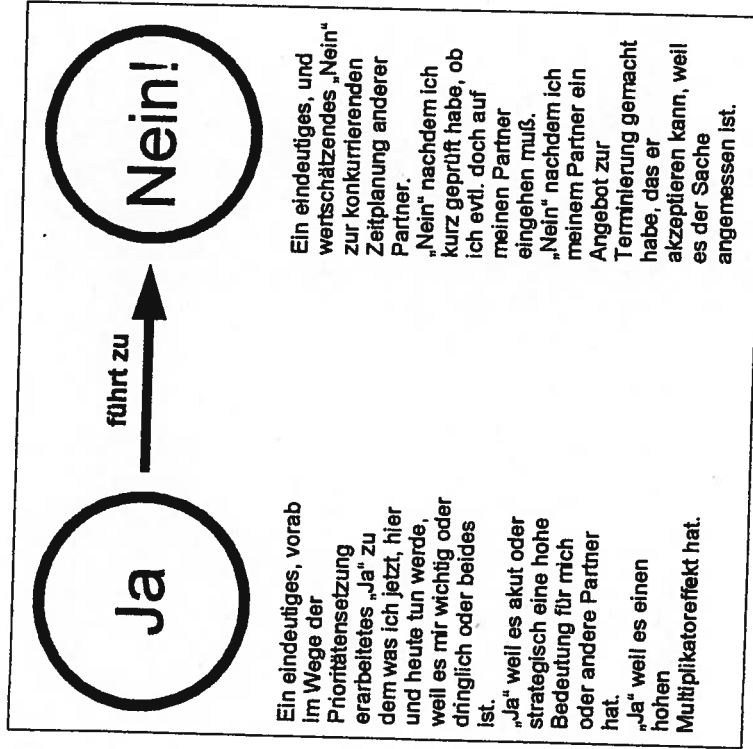
- **Wir sind der Aktivität gewachsen.**
Wir spüren eine Herausforderung, unsere Fähigkeiten werden benötigt, die Herausforderung und die Fähigkeit passen zusammen.
- **Wir sind fähig, uns auf unser Tun zu konzentrieren.**
Wir konzentrieren uns vollständig, lassen uns nicht ablenken. Wir hinterfragen die Aktivität nicht. Gleichzeitig (oder auch: dadurch) sind die Sorgen des Alltags aus dem Bewusstsein verdrängt.
- **Die Aktivität hat deutliche Ziele und einen Sinn.**
Wir wissen, was wir tun müssen, um das Ziel zu erreichen.
- **Die Aktivität hat unmittelbare Rückmeldung.**
Wir wissen oder erfahren, wann wir etwas richtig oder falsch gemacht haben.
- **Wir haben das Gefühl von Kontrolle über unsere Aktivität.**
Es ist wichtig, ob wir tatsächlich die Kontrolle haben - unser Gefühl für die Kontrolle ist entscheidend.
- **Unsere Sorgen um uns selbst verschwinden.**
Die Bewusstheit von sich selbst geht verloren. Manchmal erlebt man die Ausweitung des Selbst über die Körpergrenzen hinweg. Es ist keine Zeit zur Selbsterforschung – wir sind einfach.
- **Unser Gefühl für Zeitabläufe ist verändert.**
Wir haben das Gefühl, dass die Zeit schneller vergeht.

Effizienter mit E-Mails arbeiten

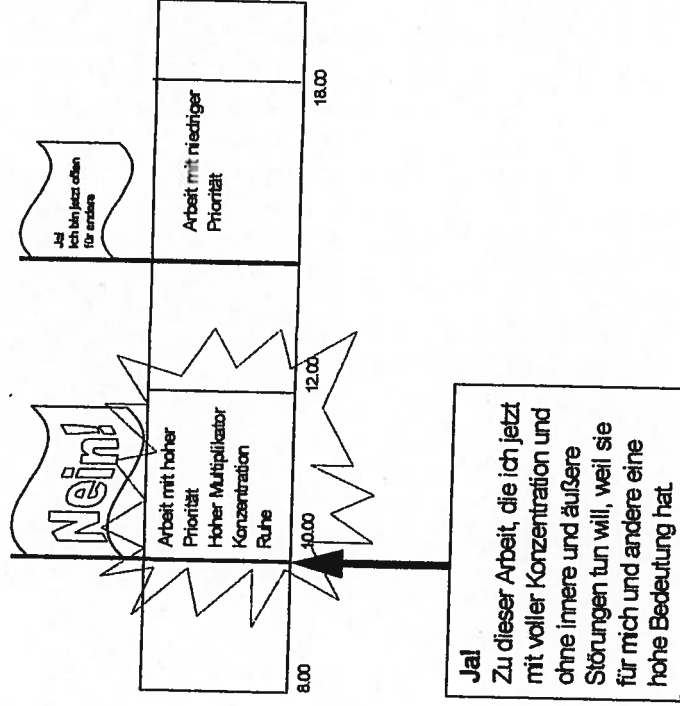
-Nach simplify your life-

Löschen, ungeöffnet	Nur Posteingangsliste durchsehen Unklares sofort löschen Spam-Mails aussortieren lassen
Verteilen	Ordner, wie im Papersystem anlegen Synchron zu ihren anderen Ordnersystemen Nach dem Lesen sofort ablegen Automatische Verteilsystem in Outlook nutzen, wo sinnvoll
Sofort beantworten	Schnelle Reaktion ist der Vorteil der E-Mail Kurze und höfliche Texte Sofort antworten begrenzen, wenn es zu viele Mails gibt
Eine E-Mail pro Thema	Schreiben Sie pro Thema eine E-Mail, der Empfänger kann sie dann leichter sortieren
Betreffzeile nutzen	Schreiben sie Kurzinfos in die Betreffzeile. In die Betreffzeile passt einiges Schließen Sie mit <som> End of Message
Bearbeitungshinweise	Schreiben Sie in die Betreffzeile einen Bearbeitungshinweis Information: I, Aktion: A, Entscheidung: D, Kommentar: K, Termin: T, Finden Sie für Ihr Arbeitsfeld analoge Bezeichnungen
CC sparsam verwenden	Verteilen Sie E-Mails nicht an zu viele Leute Analysieren sie kritisch ihre Verteilerlisten Enthalten sie sich der CC-Manie
Anhänge	Prüfen sie kritisch, ob Sie große Anhänge an alle versenden müssen Achten Sie darauf, dass versprochene Anhänge auch dabei sind.
Fassen Sie sich kurz	Schreiben Sie kurze und prägnante E-Mails. Bei längeren Mails geben Sie eine kurze Übersicht, die dann im Posteingangskorb –Die ersten drei Zeilen– gelesen werden kann.

33 Ja zur Aufgabe und Nein zur Unterbrechung



Durch fundierte Prioritätensetzung zu klarem Untertbrechungsmanagement

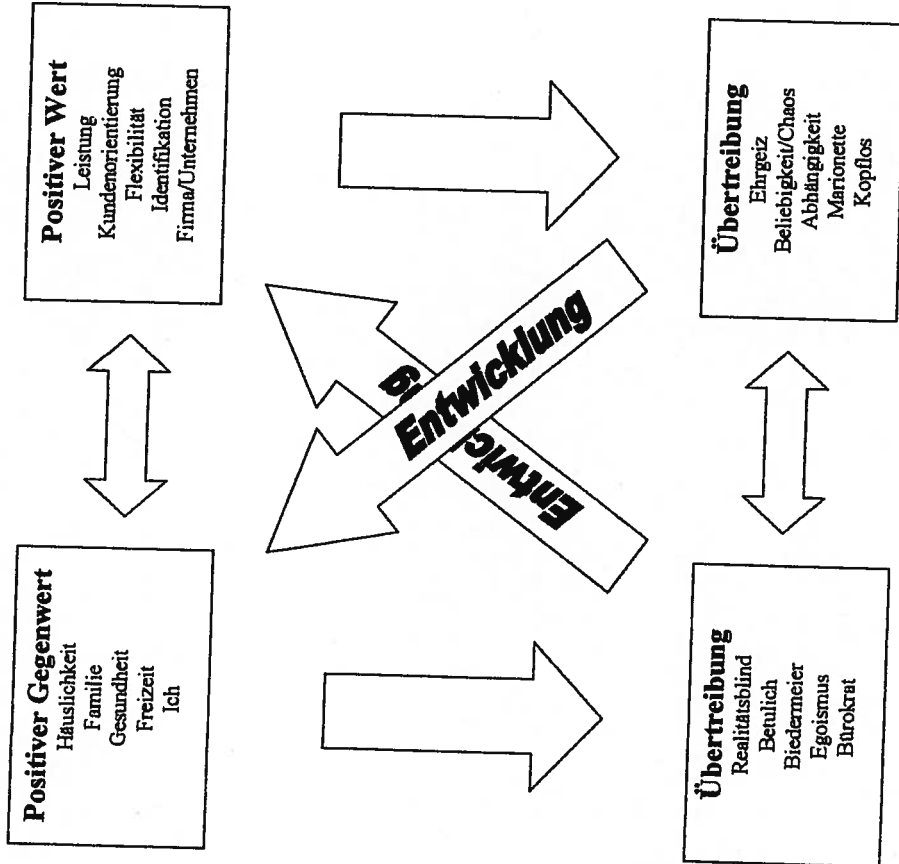


Die Qualität Ihrer Tagesplanung drückt sich aus durch die unterschiedlichen „Schutzfaktoren“ die Sie Ihren Aufgaben zuordnen:

- A-Priorität:** Hoher Schutzfaktor, weil ich konzentriert arbeiten will. Ich stelle vorab das innere „Nein-Fähnchen“ auf.
- B-Priorität:** Mittlerer Schutzfaktor, weil die Aufgabe nicht so schwer ist. Kurze Untertbrechungen sind möglich, sollten jedoch nur selten sein.
- C-Priorität:** Ich bin offen für jeden und freue mich sogar über eine Ablenkung

Prioritätenkonflikte als Wertekonflikte

Das Wertequadrat nach Schultz von Thun



Mit dem Wertequadrat können Prioritätenkonflikte aufgezeigt werden. Die vordergründige Entweder-oder-Diskussion kann aufgelöst werden. Im Konfliktfalle kann ermittelt werden, welcher wichtige Wert Wert unterzugehen droht. Es wird so verhindert, dass nur noch auf der Ebene der Übertreibungen diskutiert wird.

Antreiber im Umgang mit uns selbst

nach dem Konzept der Transaktionsanalyse

Sei immer Perfekt!

Hab alles unter Kontrolle und mache ja keinen Fehler.
Alles muß 100 % gut und fertig sein.

Streng Dich immer an!

Wenn Du noch eine Stunde dran hängst, wirst Du es vielleicht schaffen.

Wenn Du keine Pause machst und noch viele Überstunden, dann könnte es vielleicht klappen.

Sei immer anderen gefällig!

Wenn Du immer „Ja!“ zu allem sagst, lieben Dich viele.

Wenn du Aufgaben erledigst, für die eigentlich andere zuständig sind, bist Du ein guter Mitarbeiter.

Wenn Du nie Probleme oder Konflikte ansprichst, dann sind alle zufrieden mit Dir.

Beeile Dich immer!

Lege immer sofort los und mache Dir nicht zu viel Gedanken.
Nur nicht nachdenken!

Was da liegt muß sofort erledigt werden.

Überlege nicht, ob die Aufgabe auch später erledigt werden kann.

Sei immer Stark!

Indianer fühlen keinen Schmerz.

Indianerinnen dürfen vor Indianern keine Schwäche zeigen.

Übernehme ruhig noch eine Aufgabe, Du wirst das schon schaffen.

Du bist gut belastbar und kannst Dich mit vielen Problemen anderer Menschen beschäftigen.

Sage ja nicht, daß es im Moment einfach zu viel ist.

Antreiber und Erlaubnisse

37

Antreiber

Erlaubnis

Sei immer perfekt!

Du bist gut genug, so wie Du bist.
Meist sind 90 % auch ausreichend!

Streng Dich immer an!

Tu's doch einfach, es wird viel leichter sein wie Du denkst!
Du brauchst das Thema nicht mehr auf-schieben!
Arbeit darf auch Dir Spaß machen!

Sei immer anderen gefällig!

Du darfst für Dich sorgen!
Du wirst respektiert, wenn Du auch mal „Nein!“ sagst.
Du sorgst für Dich, wenn du konstruktive Konflikte führst!

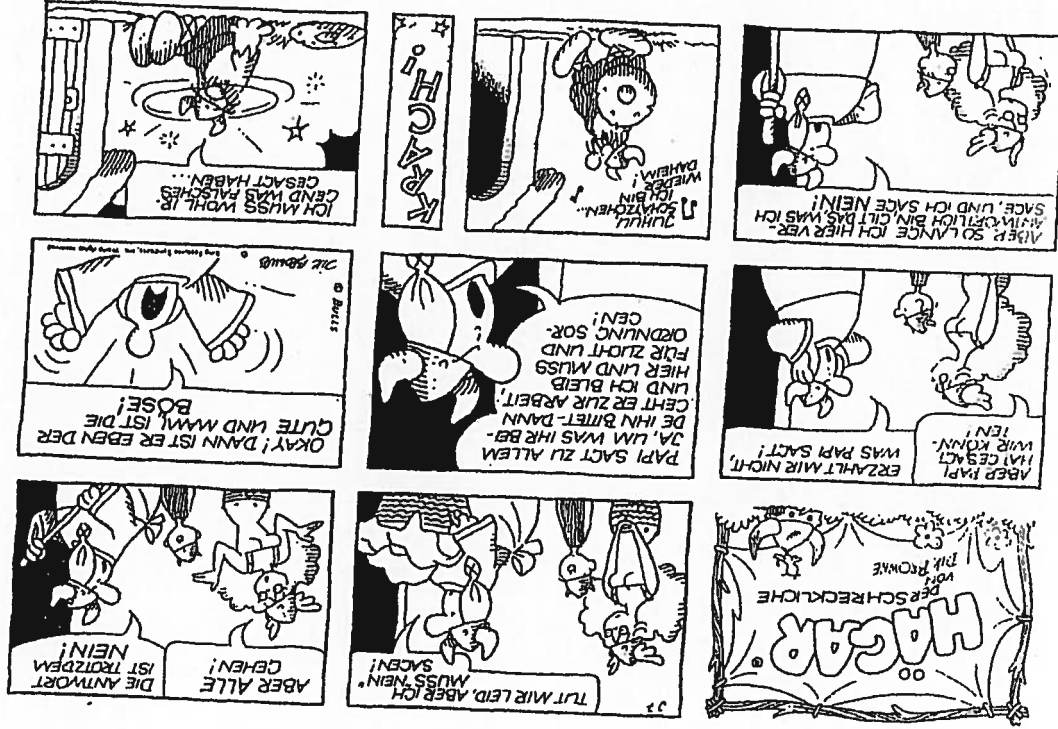
Beeil Dich immer!

Nimm Dir einfach die nötige Zeit!
Du darfst zwischen Wichtig und Dringlich unterscheiden!
Du darfst Aufgaben terminieren!
Terminierte Aufgaben musst Du erst am Endtermin fertig haben.

Sei immer Stark!

Sei offen!
Es ist ok, wenn Du Deine Gefühle, Wünsche und Interessen ausdrückst!
Du darfst den anderen zeigen, das es im Moment nicht geht.
Du darfst Dir selbst Unterstützung holen!

38



Tu, was Du tust!

39

Diese Aufforderung mag Ihnen sonderbar erscheinen.

Wenn Sie sich selbst einmal beobachten, werden Sie jedoch merken, dass Sie in dauerndem Voraus- oder Zurückdenken befangen sind. Durch Grübeln und Hadern mit der Vergangenheit, durch Erwartungen an die Zukunft leben Sie niemals im gegenwärtigen Augenblick.

Sie leben nicht im „Hier und Jetzt“.

Dazu diese Geschichte:

Ein in Meditation erfahrener Mann wurde einmal gefragt, warum er trotz seiner vielen Beschäftigungen immer so gesammelt sein könne. Er antwortete:

- „ Wenn ich stehe, dann stehe ich.
- Wenn ich gehe, dann gehe ich.
- Wenn ich sitze, dann sitze ich.
- Wenn ich esse, dann esse ich.“

Da fiel ihm der Fragesteller ins Wort und sagte: „Das tu ich doch auch. Aber was machst Du noch darüber hinaus?“

Er aber sagte ihm:

- „ Nein!
- Wenn ihr sitzt, dann steht ihr schon.
- Wenn ihr steht, dann lauft ihr schon.
- Wenn ihr lauft, dann seid ihr schon am Ziel.“



Was hat Sie motiviert, was würde Sie motivieren?

40

Tauschen Sie sich in der Gruppe aus und tragen Sie zu den jeweiligen Kategorien zusammen was motivierend auf Sie gewirkt hat bzw. Sie motivieren würde.

Wachstums- bedürfnisse	Wertschätzung	
	Selbst- verwirklichung	
Beziehungs- bedürfnisse	Soziale Bedürfnisse	
	Sicherheits- bedürfnisse	
Existenz- bedürfnisse	Physiologische Bedürfnisse	