

Genug Zeit für persönliche Ziele

Meist ist es nicht schwierig in einem Gesundheitscoaching gemeinsam die persönliche Situation zu analysieren und Ziele zu formulieren. Wenn ich dann aber Lösungsmöglichkeiten aufzeige, die der jeweilige Klient durchaus als sinnvoll akzeptiert, kommt dann der Einwand: „Wann soll ich das machen? Ich habe dazu keine Zeit“. Oft resultiert der gefühlte Zeitmangel aus eigenen Organisationsdefiziten, zu denen unter anderem der Umgang mit Arbeitsunterbrechungen gehört. Auch mangelndes Wissen im Bezug auf Multitasking verhindert einen sinnvollen Umgang mit zur Verfügung stehenden Zeitressourcen. Sowohl Arbeitsunterbrechungen als auch Multitasking reduzieren nicht nur die Qualität Ihrer Arbeit, sondern wirken sich auch – unabhängig vom Alter - negativ auf die Arbeitsleistung und die Gesundheit aus (mehr siehe unten zum Forschungsbericht der baua). Aus beiden Faktoren resultiert eine Daueranspannung, die eine Überaktivierung des Sympathikus und eine Unterfunktion des Parasympathikus zur Folge hat. Der letztgenannte Anteil des Vegetativen Nervensystems ist für Gelassenheit und Entspannung zuständig. Steht gefühlt ausreichend Zeit für alle geplanten Aktivitäten zur Verfügung, resultieren daraus Gelassenheit und Entspannung. Hat sich ein Klient vorgenommen, jetzt auch noch „zusätzlich“ persönliche Ziele erreichen zu wollen, verstärkt sich oft zunächst eine durch Arbeitsunterbrechungen und Multitasking bereits bestehende Stress-Situation, die von von Blutdruckanstieg, Immunsystemreduktion und Muskelverspannung begleitet wird. Und genau diese Symptome zu reduzieren, ist manchmal Teil der persönlichen Gesundheitsziele. Was tun, um diesem Teufelskreis zu entkommen?

Sie verlieren wertvolle Zeit und bauen noch mehr gefühlten „Zeitdruck“ auf, wenn Sie aus einer Tätigkeit herausgerissen werden, die Konzentration verlangt, die Sie sich nach der Unterbrechung erst wieder erarbeiten müssen. Oder wenn Sie Fehler wieder ausbügeln müssen, die Sie aufgrund dessen gemacht haben, weil Sie nicht bei einer Arbeit konzentriert geblieben, sondern versucht haben, Verschiedenes gleichzeitig zu erledigen. Je mehr Sie selbst Unterbrechungen und Multitasking vermeiden, um so bewusster gehen Mitarbeiter damit um und belasten Sie und sich selbst weniger. Einfache Regeln für weniger Zeitdruck:

- Unvorhergesehene Zusatzaufgaben können Sie nicht aus der Ruhe bringen, wenn Ihre Zeitplanung genügend Pufferzeit dafür enthält.
- Das blockweise Abarbeiten von Mails und Telefonaten zu bestimmten Zeiten reserviert Raum für Arbeiten, die Ruhe und Konzentration erfordern. Wenn Sie Mitarbeiter haben, die Ihre Anrufe entgegen nehmen, informieren Sie sie entsprechend. Wenn nicht, nutzen Sie Ihren Anrufbeantworter. Ich selbst halte es so, dass ich schnellstmöglich und zuverlässig zurückrufe, insofern ein Anrufer Namen, Anliegen, Nummer und Rückrufzeitraum hinterlassen hat. Anrufer ohne Ansage lösche ich sofort. Meine Klienten haben dafür Verständnis, denn wenn Sie selbst mit mir in einem persönlichen Gespräch sind, erwarten sie auch, dass uns niemand unterbricht. Richten Sie „Sprechzeiten“ ein, in denen Sie sich voll und ganz den Anliegen anderer widmen. Wird für ein Gespräch mehr als 10 Minuten benötigt, verlangen Sie eine Vorab-Anmeldung.
- Gönnen Sie sich stets genügend Pausen (Richtwert 10-15 Minuten nach 90 Minuten konzentrierter Arbeit) mit Frischluft und etwas Bewegung (z.B. Aufstehen und Durchstrecken) und trinken Sie ein Glas stilles oder Quell-Wasser.
- Lassen Sie nur die Unterlagen auf dem Schreibtisch, die Sie für die aktuelle Tätigkeit brauchen. Räumen Sie Stapel von Unterlagen unerledigter Aktivitäten aus Ihrem Sichtbereich und deponieren Sie sie nicht hinter sich. Damit verhindern Sie, dass unbewusst Aufmerksamkeit und Zeit von Ihrer aktuellen Aufgabe abgezogen werden und Ihnen noch zu Erledigendes buchstäblich „im Nacken sitzt“.
- Befreien Sie sich vom Diktat der ständigen Erreichbarkeit, vor allem in Pausen. Schalten Sie Ihr Mobiltelefon ab und zu einfach aus.
- Gönnen Sie sich die Muße, Ihren Arbeitsplatz zwischendurch zu verlassen und einige Schritte zügig an der frischen Luft zu gehen. Wenn Sie das regelmäßig tun, werden Sie feststellen, dass Sie dadurch keine Zeit verlieren, sondern Zeit gewinnen: Beim Gehen ist man kreativer, der Geist wird „beweglicher“ und Ihr körperliches Wohlbefinden wirkt sich danach auf Ihre Leistungsfähigkeit positiv aus.

Eine Broschüre zum Thema können Sie als pdf hier kostenlos herunterladen:
<http://www.baua.de/de/Publikationen/Broschueren/A78.html>