

Take it easy

Weiterbildungsmax Zeit- und Ressourcenmanagement

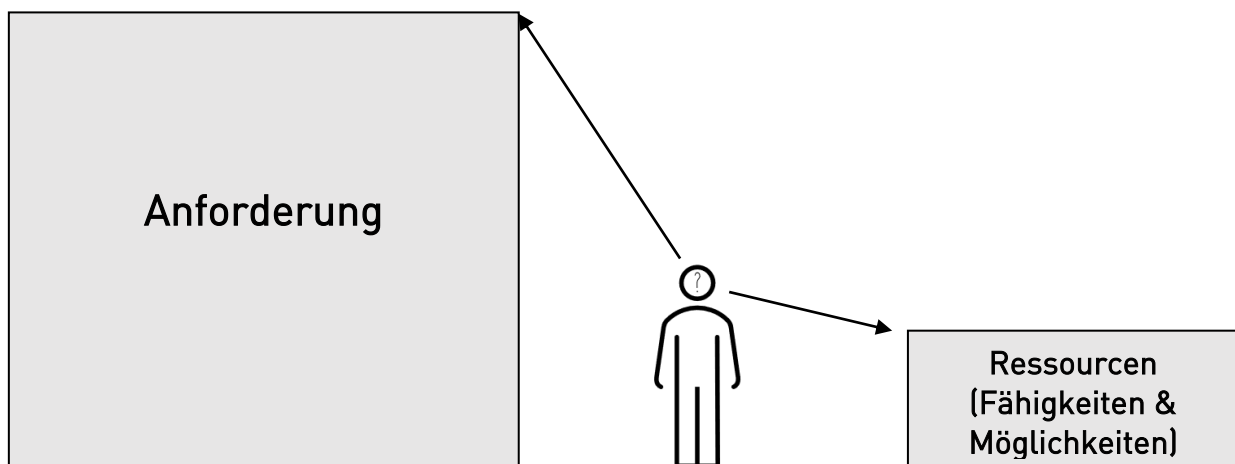
Einleitung

Die SAJV ist ein sehr typischer Betrieb, in dem die zeitlichen Ressourcen stets knapp sind, die Themenvielfalt aber sehr gross ist. Und es gibt aber immer noch tausend Dinge, die man tun könnte / die man gerne tun möchte. Diese Ausgangslage führt nicht selten zu Stress, welcher wiederum nicht gesund ist – weder für die Arbeitnehmenden noch für das Betriebsklima.

In diesem Weiterbildungsmax wird aufgezeigt, woher Stress kommt, und wie man einen grossen Teil davon mit Hilfe eines guten Zeit- und Ressourcenmanagements verhindern kann.

Woher kommt der Stress?

Stress entsteht dann, wenn ein Ungleichgewicht entsteht zwischen den Anforderungen, die an eine Person gestellt werden, und den Ressourcen, die der Person zur Verfügung stehen, um die Anforderung zu bewältigen. Mit anderen Worten: Wenn ich mir nicht sicher bin, ob meine Ressourcen und meine Fähigkeiten genügen, um eine Aufgabe zu lösen, dann empfinde ich Stress. Oder wenn ich mir sicher bin, dass ich die Aufgabe nicht lösen kann, dann kann dieser Misserfolg ebenfalls Stress auslösen.



Anforderungen und Ressourcen

Anforderungen und Ressourcen können immer intern (in einer Person drin) oder extern (ausserhalb der Person) sein. Die wichtigsten Arbeitsplatz bezogenen Anforderungen und Ressourcen sind:

- **Externe Anforderungen:** Konflikte zwischen Tempo und Genauigkeit, Unsicherheit bei Entscheidungen, Reibungsverluste in der Organisation, Termindruck, Arbeitsmenge, Verantwortung
- **Interne Anforderungen:** persönliche Überzeugungen und Grundannahmen („Ich muss besser sein als die anderen“, „Auf andere kann ich mich nicht verlassen“, „Es ist wichtig, dass mich alle mögen“), eigene Wertvorstellungen, persönliche Ziele, Ansprüche an sich selbst
- **Externe Ressourcen:** soziales Netzwerk, soziale Unterstützung / kollegiale Hilfe am Arbeitsplatz, Verlässlichkeit der Mitarbeitenden, Kontroll-, Tätigkeits- und Gestaltungsfreiraum, Mitsprachemöglichkeiten
- **Interne Ressourcen:** gute körperliche Konstitution, gute Gesundheit, körperliche Energie (ein ausgeschlafener, entspannter Körper), geistige Fitness, Problemlösefähigkeit, Selbstwirksamkeit und Selbstwertgefühl, Optimismus, soziale und kommunikative Kompetenz, persönliche Arbeitsorganisation

Bewertungen

Stress ist immer eine subjektive Empfindung, denn dieselben Anforderungen lösen längst nicht bei allen Personen ein gleiches Mass an Stress aus. Es ist nicht die tatsächliche Anforderung, die uns in Stress versetzt, sondern unsere persönliche Einschätzung der Anforderung und der Bewältigungsmöglichkeiten. Im Hinblick auf die Bewältigung Stress auslösender Situationen ist dieser Bewertungsmechanismus von grosser Bedeutung. Wenn wir es nämlich schaffen, entweder die Bewertung einer potenziell Stress auslösenden Situation zu verändern oder die vorhandenen Ressourcen effizienter (oder überhaupt) zu nutzen, können wir den Anforderungen entspannter begegnen.

Untersuchungen zum psychischen Stress am Arbeitsplatz haben gezeigt, dass es fünf Faktoren gibt, welche das Stressempfinden der Arbeitnehmenden deutlich positiv beeinflussen – der einflussreichste Faktor hat genau mit diesen Bewertungen zu tun:

1. Veränderung der Bewertung von potenziell Stress auslösenden Situationen (ohne gleichzeitige Verbesserung der persönlichen Bewältigungskompetenz).
2. Die effizientere Nutzung vorhandener externer und interner Ressourcen, indem die individuelle Bewältigungskompetenz verbessert wird.
3. Eine Verbesserung der sozialen Unterstützung am Arbeitsplatz.
4. Abmilderung der Stressoren durch „Pufferung“: Arbeitspausen, abwechseln zwischen intensiven und erholsameren Arbeitsphasen, punktuelle Hilfestellungen bei schwierigen Aufgaben.

5. Direkte Verringerung der Stressoren: regelmässige konkrete Hilfestellungen und Arbeitsunterstützung.

Mit anderen Worten: Je bewusster wir uns der vorhandenen Ressourcen sind und je effizienter wir diese nutzen lernen, je besser die soziale Unterstützung ist und je besser wir geeignete Bewältigungsstrategien einsetzen können, desto weniger werden wir in einer Situation Stress empfinden.

Methoden zur Stressbewältigung

Aus der empirischen Stressforschung sind vier Stressbewältigungsstrategien bekannt, die sich in der Praxis bewährt haben: das Reiz-, Erregungs-, Belastungs- und Zeitmanagement.

- **Reizmanagement:**

Das Reizmanagement hat zum Ziel, Störreize, die zu Stress führen, zu reduzieren und/oder zu kanalisieren. Es umfasst zwei Schritte:

- Zuerst müssen die störenden Reize identifiziert werden (z.B. Belästigung durch das Telefon, häufiges Stören durch Mitarbeitende, dauerndes Eintreffen neuer E-Mails usw.).
- Jetzt können Überlegungen dazu angestellt werden, wie diese Reize vermindert werden können (z.B. in Phasen hoher Arbeitsbelastung fixe Telefonzeiten einführen, das Telefon stundenweise umleiten, das Mailprogramm nicht öffnen usw.).

- **Erregungsmanagement:**

Das Erregungsmanagement hat zum Ziel, die vegetative Reaktion des Körpers auf Stresssituationen abzuschwächen. Dazu gibt es viele verschiedene Wege: Neben zahlreichen Entspannungsübungen und -techniken, gehören dazu auch Atemübungen und -techniken, gesunde Essgewohnheiten, regelmässig Ruhepausen, körperliche Fitness (Stress durch Bewegung abbauen).

Viele Tipps und Informationen zum Erregungsmanagement finden sich zum Beispiel hier: <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/EMOTION/Stressbewaeltigung.shtml>

- **Belastungsmanagement:**

Unter Belastungsmanagement wird die subjektive Umbewertung der stressauslösenden Situation verstanden. Aus der Stressforschung ist bekannt, dass eine Situation erst dann zum Stressauslöser wird, wenn sie von der betroffenen Person entsprechend bewertet wird. Eine positive Neubewertung der Situation kann daher helfen, den Stress zu vermindern oder ganz abzubauen. Um dies zu erreichen gibt es ein einfaches Rezept: sich die folgenden Fragen zu stellen:

- Wie schlimm ist das eigentlich?
- Sterbe ich daran?
- Werde ich dadurch stark benachteiligt?
- Hat mich deshalb niemand mehr lieb?
- Werde ich nichts mehr zu essen haben?

- Verliere ich meinen Job?

Nach der Beantwortung dieser Fragen scheint die Situation meistens nicht mehr ganz so schlimm zu sein, und die innere Entspannung kann sich einstellen.

- **Zeit- und Ressourcenmanagement:**

Das Zeitmanagement ist eine äusserst hilfreiche Methode, die vor allem dabei hilft, Stress gar nicht erst entstehen zu lassen. Es hat zum Ziel, die Arbeit den persönlichen Fähigkeiten und Ressourcen entsprechend optimal zu planen und in passende Zeitintervalle einzuteilen.

Die Instrumente und Methoden des Zeitmanagements sind sehr vielfältig und werden deshalb hier nicht alle aufgelistet. Informationen, Tipps und konkrete Hilfsmittel dazu finden sich zum Beispiel hier: <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/LERNTECHNIK/Zeitplanung.shtml>

Zeit- und Ressourcenmanagement zur Stressvorbeugung und -bewältigung

1. Begrifflichkeiten

- **Zeitmanagement:**

- „Zeitmanagement ist die Kunst, seine Zeit optimal zu gestalten.“
- „Zeitmanagement beschäftigt sich mit den Problemen, die eine hohe Anzahl Aufgaben und Termine mit sich bringen, wenn die zur Verfügung stehende Zeit begrenzt ist.“
- „Zeitmanagement ist eine irreführende Bezeichnung. Die Zeit vergeht unabhängig davon, was wir in dieser Zeit tun. Das einzige, was man managen kann, ist sich selbst.“

Auf jeden Fall geht es beim Zeitmanagement nicht darum, mehr Zeit für noch mehr Arbeit frei zu machen. Ziel des Zeitmanagements ist es, mehr Zeit für Vorhaben zu schaffen, die einem selber als Person wichtig sind.

- **Ressourcenmanagement**

- „Ressourcenmanagement dient dazu, die an einem Projekt / einem Arbeitsprozess beteiligten Personen möglichst effektiv einzusetzen.“
- „Aufgabe des Ressourcenmanagements ist die zeitliche und räumliche Disposition von Arbeitskräften, Maschinen, Werkzeugen und anderen für die Projektarbeit benötigten Hilfsmitteln.“

Ressourcenmanagement meint auch, die eigenen Ressourcen kennen zu lernen und diese bewusst einzusetzen, um damit Stress vorzubeugen und mehr Wohlbefinden zu erreichen.

2. Methoden

- Die ALPEN Methode

Die „Alpen-Methode“ hilft bei der Planung des jeweils nächsten Arbeitstages:

| | | | | | |
|----------|--|----------|----------|----------|---|
| | | | | N | Nachkontrolle Prüfe am Ende des Tages, welche Aufgaben du nicht erledigt hast und setze sie auf die Liste für den nächsten Tag. |
| | | | | E | Entscheidungen treffen Möglicherweise reichen die 60% der verplanbaren Zeit nicht für alle Aufgaben, die du aufgelistet hast. Nun kannst du Prioritäten setzen. |
| | | | P | | Pufferzeiten einplanen Verplane nicht 100% der Arbeitszeit des nächsten Tages. Es wird immer unvorhergesehenes passieren. Halte dich an die Regel 60% verplante und 40% unverplante Zeit. |
| | | L | | | Länge einschätzen Schätze für jede Aufgabe die voraussichtliche Zeitdauer ein. Sei dabei realistisch und setze dir auch ein Zeitlimit. |
| A | | | | | Aufgaben notieren Notiere alle Aufgaben (auch Telefonate, eMails usw.), die du morgen erledigen willst ohne Rücksicht auf eine Reihenfolge auf einer Liste. Notiere auch, wenn du dafür bestimmte Informationen, Materialien usw. brauchst. |

- **Die ABC(D)-Methode**

Die ABC(D)-Methode hilft dir, die Aufgaben, die du am nächsten Tag erledigen willst, zu priorisieren:

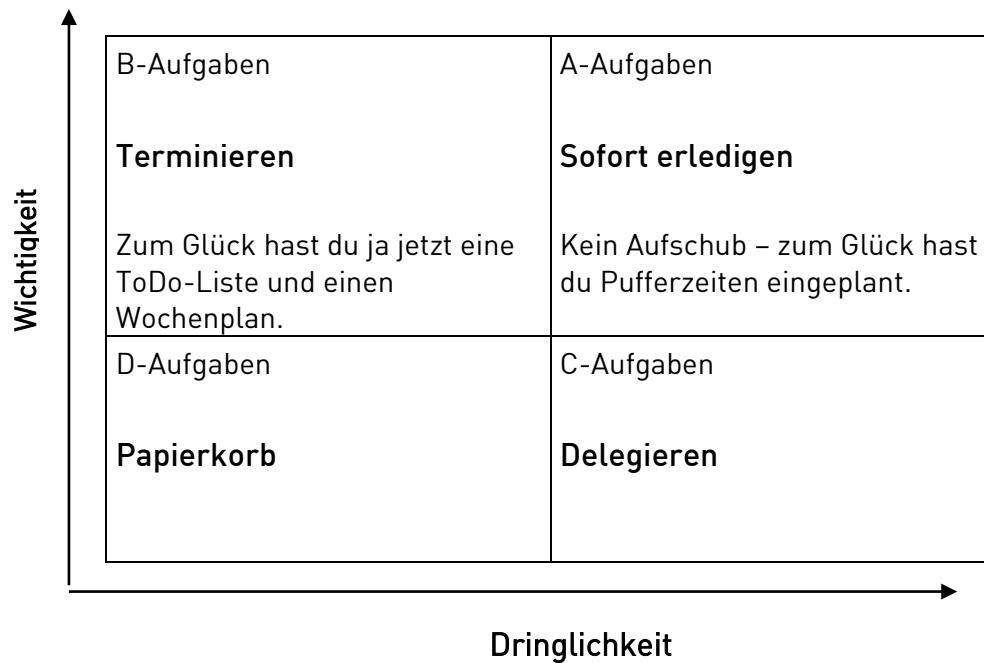
| | |
|----------|---|
| A | Aufgaben, die wichtig und dringend sind Beispiel: Ein wichtiger Partner droht, abzuspringen, wenn nicht sofort Massnahmen ergriffen werden. |
| B | Aufgaben, die wichtig, aber im Moment nicht dringend sind Das sind oft Aufgaben, die irgendwann zu A-Aufgaben werden. Beispiel: Du hast seit längeren Schmerzen und solltest mal zum Arzt. Wenn du lange genug damit wartest, werden die Schmerzen akut und der sofortige Arztbesuch unvermeidlich. |
| C | Aufgaben, die dringend, längerfristig aber nicht wichtig sind Zum Beispiel Haushaltsaufgaben wie einkaufen, waschen usw. |
| D | Aufgaben, die weder dringend noch wichtig sind Das sind meist Aufgaben, die dafür Freude bereiten. |

Bei der Erledigung der Aufgaben des kommenden Tages kannst du folgendermassen vorgehen:

- Alle A-Aufgaben zuerst, dann möglichst viele B-Aufgaben.
- Für C-Aufgaben solltest du dir ein System überlegen, wie du diese möglichst effizient erledigen kannst.
- D-Aufgaben solltest du entweder bewusst streichen oder bewusst geniessen.

- **Die Eisenhower-Methode**

Die Eisenhower-Methode hilft dir zu entscheiden, was du mit einer Aufgabe tun sollst, die im Verlauf des Tages an dich herangetragen wird.



3. Quellen und Literaturangaben

Hier kannst du einiges zu dem nachlesen, was ich heute erzählt habe:

<http://www.stangl-taller.at/ARBEITSBLAETTER/LERNTECHNIK/Zeitplanung.shtml>

Sehr gut brauchbare und übersichtliche Informationen zum Thema sowie gute Arbeitsblätter gibt es hier:

http://www.zeitzuleben.de/inhalte/be/arbeitsmethoden/zm_1_was.html

Die Checklisten stammen von hier:

<http://www.seiwert.de/index.htm?download.htm~rechts+downloadm.htm~mitte>

Sehr ausführlich wird das Thema hier behandelt:

http://www.teachsam.de/arb/zeitmanagement/zeitmanag_centermap_0.htm

Bei teachsam.de gibt es zudem viele nützliche Downloads (müssen z.T. bezahlt werden) und prima Informationen zu verwandten Themen wie:

- Arbeitsblattdesign
- Kreative Arbeitstechniken
- Mündliche Kommunikation
- Präsentation
- Protokollieren
- Teamarbeit

Informationen mit weiterführenden Links gibt es wie immer auch auf wikipedia:

<http://de.wikipedia.org/wiki/Zeitmanagement>

Einen Haufen weiterführender Links sowie Downloads zu den Themen:

- Zeitmanagement im Studium
- Zeitmanagement allgemein
- Planung/Lernplanung und Projektmanagement

gibt es hier: <http://www.frank-schaetzlein.de/didaktik/zeit.htm>

Und für die, die es genau wissen wollen gibt's dieses Buch:

Mayer, Jeffrey M.: Zeitmanagement für Dummies.

ISBN 13: 978-3-527-70092-9

ISBN 10: 3-527-70092-7

Viel Spass!

Petra