



# Effizientes Zeitmanagement

Steigerung der Effizienz,  
Erhöhung der Leistungsfähigkeit,  
Zeitgewinn im Berufsalltag

24./31. Januar 2019  
Vortrag KWZ AG



## Zurück ins Gleichgewicht

© 2019 | all rights reserved by stress away® Zurich

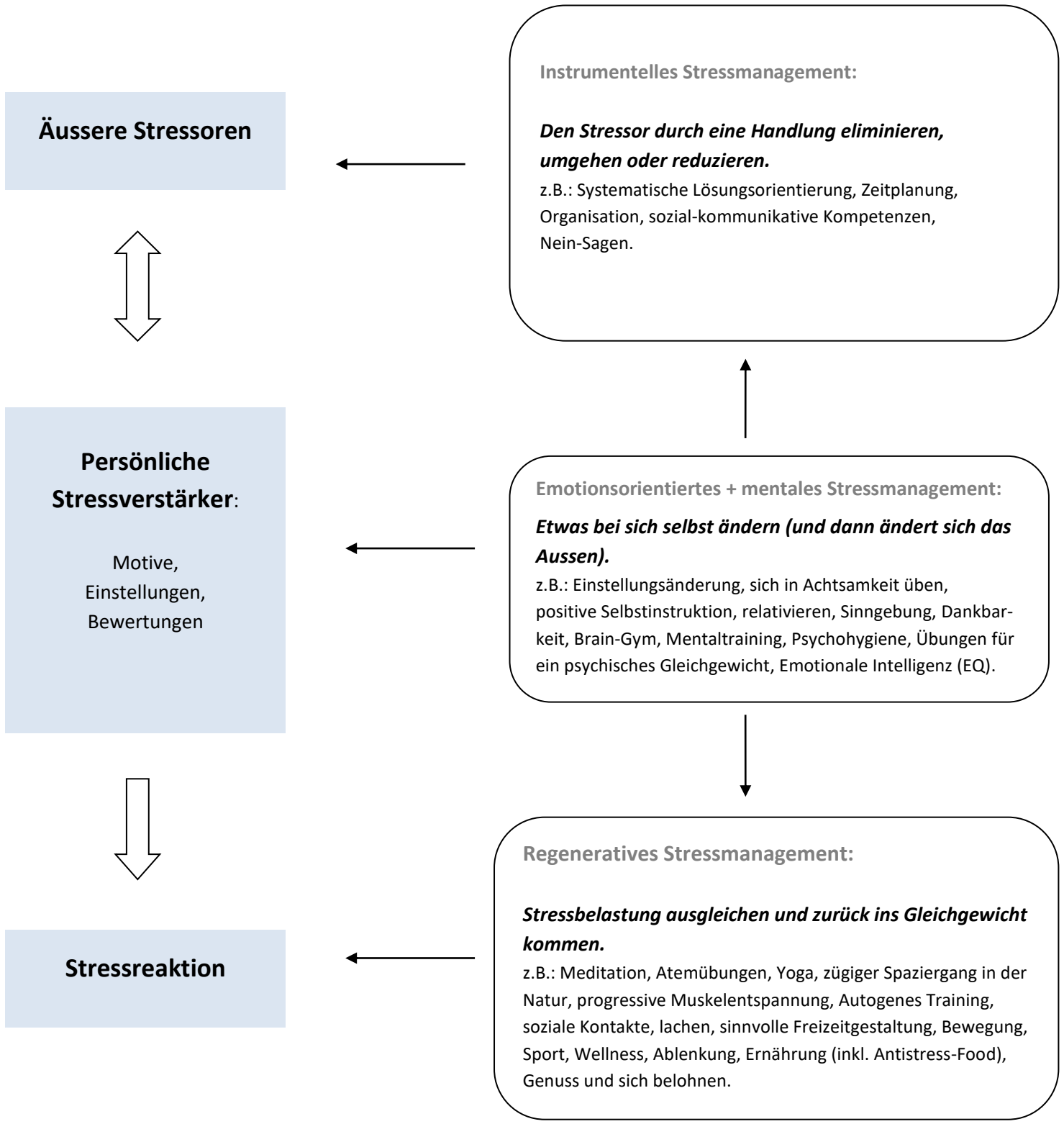
Viel Erfolg beim Üben!

PS: Gesunde Nachrichten - jeden Monat in Ihrer Mailbox.  
Tipps gegen Stress und für mehr Wohlbefinden.  
Abonnieren Sie gleich den [Newsletter](#) unter  
[www.stressaway.ch](http://www.stressaway.ch)

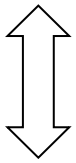
Erstellerin:  
Evi Giannakopoulos  
Geschäftsinhaberin stress away®  
Ausbilderin mit eidg. Fachausweis  
dipl. Stressregulationstrainerin SZS  
dipl. Ayurveda-Gesundheitsberaterin BYVG  
dipl. Aerobic-Instruktorin SAFS

Übersicht

Stressgeschehen und Bewältigungsstrategien

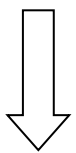


Äussere Stressoren



Persönliche  
Stressverstärker:

Motive,  
Einstellungen,  
Bewertungen



Stressreaktion

Instrumentelles Stressmanagement:

**Den Stressor durch eine Handlung eliminieren, umgehen oder reduzieren.**

z.B.: Systematische Lösungsorientierung, Zeitplanung, Organisation, sozial-kommunikative Kompetenzen, Nein-Sagen.

Emotionsorientiertes + mentales Stressmanagement:

**Etwas bei sich selbst ändern (und dann ändert sich das Aussen).**

z.B.: Einstellungsänderung, sich in Achtsamkeit üben, positive Selbstinstruktion, relativieren, Sinnggebung, Dankbarkeit, Brain-Gym, Mentaltraining, Psychohygiene, Übungen für ein psychisches Gleichgewicht, Emotionale Intelligenz (EQ).


Regeneratives Stressmanagement:

**Stressbelastung ausgleichen und zurück ins Gleichgewicht kommen.**

z.B.: Meditation, Atemübungen, Yoga, zügiger Spaziergang in der Natur, progressive Muskelentspannung, Autogenes Training, soziale Kontakte, lachen, sinnvolle Freizeitgestaltung, Bewegung, Sport, Wellness, Ablenkung, Ernährung (inkl. Antistress-Food), Genuss und sich belohnen.

## stress away®-Empfehlungen für gutes Zeit- und Organisationsmanagement

Hier geht es darum, äussere Belastungen und Anforderungen im beruflichen und privaten Bereich zu verändern, soweit möglich zu verringern oder ganz abzubauen. Das Ziel besteht darin, den eigenen Alltag stressfreier zu gestalten, um so die Entstehung von Stress möglichst von vornherein zu verhindern. So nach dem Motto: „Agieren statt reagieren“ oder „Handle, sonst wirst du behandelt“.

<p>Ich gerate in Stress, wenn...</p>	<p>Leistungsanforderung Zu viel Arbeit Zeitdruck Soziale Konflikte Störungen/Unterbrechung</p> 	<p><b>Zeit- und Organisationsmanagement</b> ⇒ <b>Den Stressor durch eine Handlung eliminieren, umgehen oder reduzieren:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsvolumen =&gt; Arbeitsprozesse überprüfen, allenfalls anpassen (Volumenzahlen begründen)</li> <li>- Umgang mit E-Mails, Smartphones, Sitzungen, Unterbrechungen, Zeitfenster Unerreichbarkeit regeln und einhalten</li> <li>- Überblick der Arbeiten verschaffen: «Blick von der Pyramidenspitze»</li> <li>- Meilensteine fürs Jahr setzen (z.B. mit Meilensteintrendanalyse)</li> <li>- Das Planen nicht übertreiben, eine gute Übersicht behalten, To-do-Liste erstellen</li> <li>- Pufferzeiten einplanen. Ideale Zeitplanung: geplant 60%, ungeplant 20%, soziale Kontakte 20%</li> <li>- Bewusst Zeit für sich einplanen</li> <li>- Prioritäten setzen, Eisenhower-Modell</li> <li>- Zeit-Tools: Pareto-Prinzip, ALPEN-Methode (Lothar J. Seiwert): Aufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren. Länge schätzen. Pufferzeiten einplanen. Entscheidungen treffen. Nachkontrolle</li> <li>- Die Arbeiten in leichte, mittlere und schwere aufteilen. Mit was Leichterem beginnen=&gt; Erfolgserlebnisse motivieren.</li> <li>- Zeitfresser minimieren und Grenzen setzen</li> <li>- Störfreie Zeitfenster einplanen</li> <li>- Nein sagen</li> <li>- Sozialkommunikative Lösungsfindung anstreben</li> <li>- „Spaziergang zur Lösungsfindung“</li> <li>- Arbeiten beenden anstelle Multitasking</li> <li>- Komplexität reduzieren, Dinge vereinfachen</li> </ul>
--------------------------------------	---	--

## Gründe für Zeitdruck

Jeder Tag hat für jeden 24 Stunden. Für den einen ist das gerade richtig, für andere eher zu viel und für wieder andere zu wenig. Worin liegen die Gründe dafür, warum einige Menschen immer wieder unter Zeitdruck geraten?“



Äussere Faktoren (Zeitfresser)	Einstellung und Verhaltensweisen	Fehler bei der Zeitplanung
Telefon	Schwierigkeiten, Prioritäten zu setzen	Hinausgezögerter Anfang
Ständige Unterbrechungen	Dinge zu perfekt machen wollen	Sich mit Unwichtigem aufhalten, keine klaren Prioritäten
Zu viele, zu lange Besprechungen	Entscheidungen vor sich her schieben	Überlange Arbeitszeiten
Mangelnde oder fehlerhafte Informationen, die zu Verzögerungen führen	Alles gleichzeitig erledigen wollen	Eine Arbeit nicht abschliessen
Unklare oder ständig wechselnde Aufgaben oder Richtlinien	Unangenehmes vor sich her schieben	Fehlender oder zu später Schlusspunkt
Überflüssiger Papierkram	Alles selber machen wollen, nicht delegieren können	Verzicht auf Pausen
Verkehrsstau	Nicht „Nein“ sagen können	Hastiges, fehlerhaftes Arbeiten
Weite Wege	Immer für andere das sein wollen	Häufiger Wechsel von einer angefangenen Arbeit zur anderen
Schlange stehen in der Kantine	Sich immer wieder Unvorhergesehenes aufdrängen lassen	Den eigenen Biorhythmus missachten
	Übersteigerte Suche nach Anerkennung	Zu enger Zeitplan, kein Platz für Unvorhergesehenes
	Falscher Ehrgeiz	Benötigte Zeit für einzelne Aufgaben unterschätzen oder überschätzen
	Angst vor „Leere“, vor dem „Nichtstun“, vor Langeweile	Ordnungswahn oder mangelhafte Ordnung

Empfehlung für ein gutes Zeit- und Organisationsmanagement => Zeitfresser identifizieren und ausschalten. Das erfordert Entscheidungsfähigkeit, Disziplin und manchmal eine gute Portion Mut für die Umsetzung. Man wird aber belohnt, mit Eigenschaften wie Freiheit und Selbstbestimmung und dem guten Gefühl, viel erledigt zu haben.

## Meine Zeitfresser

	Stimmt fast immer	Stimmt häufig	Stimmt manch- mal	Stimmt fast nie
1. Das <b>Telefon</b> stört mich laufend, und die Gespräche sind meist unnötig lang.				
2. Durch die vielen unangemeldeten <b>Besucher</b> von aussen oder aus dem Hause, komme ich oft nicht zu meiner eigentlichen Arbeit.				
3. Die <b>Besprechungen</b> dauern häufig viel zu lange, und oft ist das Ergebnis von Sitzungen für mich unbefriedigend.				
4. Grosse, d.h. zeitintensive und daher unangenehme Aufgaben schiebe ich meist vor mir her, oder ich habe Schwierigkeiten, sie zu Ende zu führen, da ich nie zur Ruhe komme. <b>Aufschieberitis</b> .				
5. Oft fehlen klare <b>Prioritäten</b> , und ich versuche, zu viele Aufgaben auf einmal zu erledigen. Ich mache zu viel Kleinkram, und kann mich zu wenig auf die wichtigsten Aufgaben konzentrieren.				
6. Meine Zeitpläne und Fristen halte ich oft nur unter <b>Termindruck</b> ein, da immer etwas Unvorhergesehenes dazwischen kommt, oder weil ich mir zu viel vorgenommen habe.				
7. Ich habe zu viel <b>Papierkram</b> auf meinem Schreibtisch. Korrespondenz und Lesen brauchen viel Zeit. Die Übersicht und Ordnung auf meinem Schreibtisch ist nicht gerade vorbildlich.				
8. Die <b>Kommunikation</b> mit anderen ist häufig mangelhaft. Der verspätete Austausch von <b>Informationen</b> , Missverständnisse oder gar Reibereien gehören bei uns zur Tagesordnung.				
9. Die <b>Delegation</b> von Aufgaben klappt nur selten richtig, und oft muss ich Dinge erledigen, die auch andere hätten tun können.				
10. Das <b>Nein-Sagen</b> fällt mir schwer, wenn andere etwas von mir wollen, und ich gelegentlich meine eigenen Aufgaben erledigen müsste.				
11. Eine klare <b>Zielsetzung</b> , sowohl beruflich, als auch privat, fehlt in meinem Lebenskonzept; d.h., oft vermag ich keinen Sinn in dem zu sehen, was ich so den ganzen Tag tue.				
12. Manchmal fehlt mir die notwendige <b>Selbstdisziplin</b> , um das, was ich mir vorgenommen habe, auch durchzuführen.				
Zähle die Kreuze spaltenweise zusammen				

# Das positive Mind-Set, um Stress gekonnt zu bewältigen

---

## Wie man sich selbst auf neue Gedanken bringt

Stress entsteht primär im Gehirn. Wie wir Situationen einschätzen und unsere eigenen Kompetenzen bewerten, hat grossen Einfluss darauf, ob es zu Stress kommt oder nicht. Ein wichtiger Weg zur Stressbewältigung besteht daher darin, eigene stressverschärfende Gedanken zu erkennen und zu verändern. Dies ist leichter gesagt als getan. Um sich selbst in Stresssituationen auf neue, stressvermindernde Gedanken zu bringen, kann es hilfreich sein, sich mit einer oder mehreren der folgenden Fragen zu konfrontieren:

- » Sehe ich nur die Negativseiten der Situation? Gibt es auch positive Seiten?
- » Verallgemeinere ich zu stark?
- » Habe ich zu hohe oder falsche Erwartungen?
- » Was denkt einer, den die Situation weniger belastet als mich?
- » Wie werde ich später, in einem Monat oder in einem Jahr darüber denken?
- » Was würde schlimmstenfalls geschehen? Was genau wäre daran so schlimm? Wie wahrscheinlich ist das?
- » Was wäre schlimmer als diese Situation?
- » Habe ich schon einmal eine ähnlich schwierige Situation gemeistert? Wie?
- » Was würde ich einem Freund zur Unterstützung sagen, der in einer ähnlichen Situation ist?
- » Was würde ein guter Freund mir in dieser Situation sagen?
- » Wie wichtig ist diese Sache wirklich für mich?
- » Gibt es etwas anderes, etwas, das mir sehr wichtig ist, an das ich mich in dieser Situation erinnern könnte, und das mir Mut und Sicherheit geben kann?

In solchen Situationen, die nicht veränderbar sind, können folgende Fragen zu alternativen Bewertungen anregen und dabei das gesamte Wesentliche erkennen lassen:

- » Was kann ich in dieser Situation lernen?
- » Welche Aufgabe habe ich in dieser Situation?
- » Welchen Sinn finde ich in dieser Situation?

**Weitere Tipps zu effizientem Zeitmanagement gibt es unter [www.stressaway.ch](http://www.stressaway.ch)**

Über die Trainerin

## Evi Giannakopoulos



ist Inhaberin von stress away® in Zürich

Die Stress-Expertin ist Ausbilderin mit eidgenössischen Fachausweis, diplomierte Stressregulationstrainerin, diplomierte Ayurveda-Gesundheitsberaterin und seit 27 Jahren spezialisiert auf Stressbewältigung/Resilienz, Life-Balance, Empowerment und Burnout-Prävention.

Mit der einzigartigen **stress away®-Methode** verfolgt sie ein ganzheitliches Gesundheitskonzept für Körper, Geist und Seele. Dabei verbindet sie westliche Wissenschaft mit östlicher Heilkunde.

**Die Wirkungsfelder sind: Achtsamkeit · Mentaltraining · Stressbewältigung · Resilienz · Zeitmanagement · Arbeitsorganisation · Entspannung · Antistress-Food · Betriebliche Gesundheitsförderung**

In **Seminaren** und **Personal Trainings** vermittelt sie Unternehmen und Einzelpersonen ihr Wissen und begleitet Tausende Menschen durch nachhaltige Veränderungsprozesse.

Als Autorin zahlreicher Fachartikel in Zeitungen und Zeitschriften und bekannt aus vielen Radio-Interviews, ist sie regelmässig als Stress-Expertin in den **Medien** präsent.

Ihr neues Buch **«Ausgestresst – Pure Lebensfreude in 9 Strategien»** ist im Buchhandel erhältlich.

### Tipp

### Buch «Ausgestresst – Pure Lebensfreude in 9 Strategien»

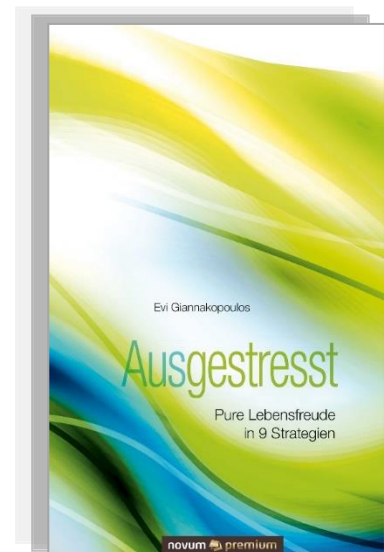
Stress war gestern, hier kommt das Leben!

Dieses Buch wird dein Leben verändern. Es nimmt dich mit auf eine inspirierende Reise zu deinem «starken Ich» und zeigt dir alles, was du über Stressmanagement wissen musst. Mit vielen praktischen Tipps, wirkungsvollen Kurzübungen und lebhaften Geschichten - aus dem reichen Erfahrungsschatz der stress away®- Expertin Evi Giannakopoulos.

**Das Buch:** Informationen zum Inhalt

**Die Leseprobe:** Tauche für ein paar Seiten in das Buch ein

**Der Kurzfilm:** Anschauen und mehr zum Buch erfahren



**Das Buch ist ab sofort im Buchhandel erhältlich.**

**Autorin: Evi Giannakopoulos**, stress away®, [www.stressaway.ch](http://www.stressaway.ch)

ISBN-NR: 978-3-903067-80-6 | novum Verlag | 258 Seiten | Preis: CHF 34.90