

WOCHE 7

ZEIT

Es ist nicht zu wenig Zeit, die wir haben, sondern es ist zu viel Zeit, die wir nicht nutzen. - *Lucius Annaeus Seneca*

Ihre Zeit ist begrenzt, also verschwenden Sie sie nicht damit, das Leben eines anderen zu leben. Lassen Sie sich nicht von Dogmen in die Falle locken. Lassen Sie nicht zu, dass die Meinungen anderer Ihre innere Stimme ersticken. Am wichtigsten ist es, dass Sie den Mut haben, Ihrem Herzen und Ihrer Intuition zu folgen. Alles andere ist nebensächlich. - *Steve Jobs*

Jetzt sind die guten alten Zeiten, nach denen wir uns in zehn Jahren zurücksehnen. - *Peter Ustinov*

Der Mensch opfert seine Gesundheit, um Geld zu machen. Dann opfert er sein Geld, um seine Gesundheit wieder zu erlangen. Und dann ist er so ängstlich wegen der Zukunft, dass er die Gegenwart nicht genießt; das Resultat ist, dass er nicht in der Gegenwart lebt; er lebt, als würde er nie sterben, und dann stirbt er und hat nie wirklich gelebt. - *Dalai Lama*

Leben ist das, was passiert, während du fleißig dabei bist, andere Pläne zu schmieden. - *John Lennon*.

WOFÜR HATTE ICH FRÜHER ZEIT?

Gibt es Aktivitäten, die Du früher gerne gemacht hast und – aus welchem Grund auch immer – heute nicht mehr Zeit für findest?

DIE 12 PHASEN ZUM BURNOUT VON FREUDENBERG



BEWERTUNG DER AKTIVITÄTEN

AKTIVITÄT

Gibt mir Energie	Neutral	Raubt mir Energie

10 ALLGEMEINE TIPPS FÜR DIE ENERGIERÄUBER

1. Wenn Du aufwachst, nimm die Umgebung, Deinen Körper, Deinen Atem wahr.
2. Beim Kaffee-/Teetrinken, nimm Dir 2 Minuten Zeit für Dich. Spüre, wie die Welt aufwacht.
3. Lass das Radio und das Telefon aus. Nimm die Fahrt und die Außenwelt wahr. Beobachte, wie es sich anfühlt, die Geschwindigkeitsbegrenzung einzuhalten - oder gar darunter zu bleiben. Wie ist es, auf der rechten Spur zu fahren?
4. Wenn Du bei der Arbeit ankommst, dann parke vielleicht ein bisschen weiter weg, oder steige eine Haltestelle früher aus, und nimm Dir die Zeit, um achtsam zu gehen.
5. Angekommen, nimm Dir Zeit, richtig anzukommen und um Dir zu überlegen, wie Du den Tag verbringen möchtest.
6. Während der Arbeit, lege immer wieder Pausen rein, wo Du Dich selbst beobachtest; Gefühle, Körper, Gedanken. Vielleicht stellst Du einen Wecker für die nächste Pause? Oder aktiviere eine App.
7. Vermeide Multi-Tasking und Störungen. Blockiere z.B. ein Zeitfenster für konzentrierte Arbeit. Schließ dabei dein Mailprogramm und stell das Handy auf lautlos.
8. Iss Deine Mahlzeiten mal in Stille - wo du Dich 100% aufs Essen konzentrierst.
9. Bevor du nach Hause gehst – überdenke den Tag. Mache eine Liste, was Du morgen machen musst, und lasse die Liste auf dem Tisch liegen!
10. Benutze die Fahrt nach Hause als einen Übergang (vielleicht ab einem gewissen Punkt nicht mehr telefonieren).

HANDY RAUS AUS DEM SCHLAFZIMMER

RESERVIERE E-MAIL-FENSTER

FALSCHES GEFÜHL VON „ERLEDIGT!“

TIPPS FÜR DIE ENERGIERÄUBENDE E-MAILS

1. **Starte den Tag nicht mit E-Mails!** Dazu gehört: Benutze das Smartphone nicht als Wecker. Die Gefahr ist nämlich groß, dass Du dich beim Lesen deiner E-Mails über mindestens eine der Nachrichten in deinem Postfach ärgerst. Und ein Tag, der so startet, kann nur schwer ein guter Tag werden.
 2. **Reserviere E-Mail-Zeit-Fenster (und halte dich daran).** Die wenigsten von uns haben eine Position, in der wir Notfall-E-Mails bekommen, die wir sofort bearbeiten müssen. Oder kennst Du jemanden, der die Feuerwehr per E-Mail ruft? Reserviere Zeiten für die Bearbeitung Deiner E-Mails. Bearbeite Deine E-Mails beispielsweise morgens und dann wieder nach der Mittagspause. Und dann auch nur für einen bestimmten Zeitraum (z.B. jeweils 30 Minuten). Damit wirst Du Deine Produktivität deutlich steigern können.
 3. **Ist die E-Mail wirklich der richtige Kommunikationsweg?** Eine Information schriftlich zu verfassen dauert deutlich länger, als sie mündlich zu kommunizieren. Wenn wir E-Mails schreiben, dann fühlen wir uns so, als hätten wir allein mit dem Klick auf “Senden” schon etwas erreicht. Wir können schon wieder einen Eintrag von der To-Do-Liste streichen. Überprüfe doch einmal, wie oft diese (vermeintlich) erledigten Aufgaben immer wieder zu Dir zurückkommen...
-

FALSCHES GEFÜHL VON
„ERLEDIGT“

4. **Kommunikationshierarchie:**

- A. Triff Dich mit der Person direkt
- B. Nutze Video-Telefonie (Skype, Teams etc.)
- C. Rufe die Person per Telefon / Skype, Teams (ohne Video) an
- D. Schreibe eine E-Mail
- E. Nutze auf Papier geschriebene Briefe, Brieftauben oder Postkutschen

„ICH LESE NICHT
CC-MAILS“

5. **Lege fest, wann Du (per E-Mail) kontaktiert werden willst.** Lege fest, wann und wie oft Du in welche Kommunikationen eingebunden werden willst. Überlege Dir also genau, wann Du in “CC” sein musst und wann nicht. Kommuniziere diese Wünsche auch offen. Sortiere alle “CC”-E-Mails automatisch aus.

MÜNDLICHE UPDATES

6. **Tägliche Kurz-Besprechung und/ oder wöchentlich Zusammenfassungen.** Um von den unzähligen teaminternen Kurz-E-Mails wegzukommen, solltest Du Dir überlegen, ob Du eine tägliche Morgen-Besprechung mit deinen Kollegen einführen kannst oder einen wöchentlichen Newsletter einrichten kannst, zu dem alle Mitarbeiter beitragen können. Hier kommen dann die ganzen kleinen Informationen rein, die sonst über die klassischen “FYI”-E-Mails verschickt werden.
-

FORMELLE ÜBUNGEN

ATEMÜBUNGEN

- ✓ Box-Atmung
- ✓ 1 Minute Business Meditation
- ✓ Strohhalmatmung
- ✓ Ujjayi / Tiefe Bauchatmung
- ✓ Kaffeeatmung
- ✓ Wechselatmung
- ✓ Stress-Booster (vor einer Präsentation)
- ✓ Happy-Breathing

KÖRPERÜBUNGEN

- Büro-Yoga
- Energieraum schaffen

MEDITATIONEN

- BodyScan – 15 Min.
 - BodyScan – 25 Min.
 - Achtsames Essen – 8 Min
 - Atem beobachten – 5 Min.
 - Atem beobachten – 12 Min.
 - Momentaufnahme – 3 Min.
 - Gehmeditation – 5 Min.
 - Gedanken und Geräusche – 15 Min.
 - Schwierigkeiten annehmen – 10 Min.
 - Schwierigkeiten annehmen – 20 Min.
 - Schwierigkeiten annehmen – 30 Min.
 - Freundlichkeitsmeditation - 15 Min.
 - Stille Meditation - 10 Min., 20 Min., 30 Min. oder 40 Min.
 - Ziel erreichen Meditation
-

INFORMELLE ÜBUNGEN

1. Achtsamkeit im Alltag x 4
 2. Die Moment-Aufnahme
 3. Achtsam essen
 4. Achtsam gehen
 5. Eine Minute den Atem beobachten
 6. Die Wahrnehmung in Frage stellen
 7. Die Gedanken erkennen, akzeptieren, erforschen und beobachten
 8. Die Gefühle erkennen, akzeptieren, erforschen und beobachten
 9. Glaubenssätze erkennen
 10. JA-sagen
 11. Mal schauen!
 12. Verlassen - Verändern - Akzeptieren
 13. Geschenke annehmen (oder halt nicht)
 14. Achtsame Kommunikation: das 4 Ohren Modell
 15. Achtsam Zuhören
 16. Achtsam reden (ist es wahr, nett oder nötig?)
 17. Nicht meckern
 18. Gewaltfrei kommunizieren
 19. Die Bedürfnisse der anderen wahrnehmen
 20. Empathie sich selbst gegenüber üben
 21. Empathie mit anderen: So wie ich...manchmal
 22. Perspektivwechsel: Die Geschichte aus Sicht der anderen
 23. Der Wunsch nach Glück, Frieden und Gesundheit erkennen
 24. Dankbarkeit üben
 25. Gute, unerwartete Taten ausüben
 26. Energieräuber minimieren / Energiequellen intensivieren
 27. Verantwortung nehmen / abgeben
 28. Achtsamkeitstipps für den Arbeitstag
 29. Achtsamkeitsglocken
 30. Die vier Fallen des Erfolgs (Einheit 8)
-

HAUSAUFGABEN WOCHE 7

TÄGLICHES PROGRAMM

Suche Dir 2-3 Büro-Yogaübungen aus und führe sie durch. Setze Dich danach hin und übe eine Atemübung. Zum Schluss genieße die Stille-Meditation dieser Woche für entweder 10, 20 oder 30 Minuten.

Die Glocken während der Meditation sollen Dir bloß dabei helfen, in den gegenwärtigen Moment zurückzukommen.

REFLEXIONSÜBUNG

Verschaffe Dir einen Überblick über den gesamten Kurs und überlege – ganz konkret – wie es weitergehen soll!

Wie möchtest Du Deinen Alltag gestalten und wie möchtest du mit dem gelernten Stoff weiterarbeiten.