

Zeitmanagement gegen Dauerstress

28.07.2009, 17:31 | Wissenschaft, Forschung, Bildung

Pressemitteilung von: *Success 4 you GmbH*

Presseagentur: *wbpr Public Relations*



Acht von zehn Deutschen empfinden ihr Leben als stressig. Jeder Dritte hat das Gefühl, permanent unter Strom zu stehen und jeder Fünfte leidet unter gesundheitlichen Konsequenzen wie Schlafstörungen oder einem Herzinfarkt. Insgesamt fast zehn Millionen Tage waren Burn-Out-Patienten letztes Jahr krankgeschrieben. Das ist das Ergebnis einer aktuellen Studie von Techniker-Krankenkasse (TK), FAZ-Institut und Forsa. „Dauerbelastung hat in Deutschland beunruhigende Ausmaße angenommen und ist inzwischen Hauptursache für vorzeitige Berufsunfähigkeit“, weiß auch Frank Becker-Böhnke, der regelmäßig Seminare zum Thema Zeitmanagement hält.

Stressfaktor Nummer eins ist der Job. Informationsflut, Termindruck und ein hohes Arbeitspensum bringen viele

Beschäftigte an ihre Belastungsgrenzen – bei berufstätigen Eltern ist das besonders häufig der Fall. „Aber nicht nur am Arbeitsplatz, auch in anderen Lebensbereichen nimmt der Druck zu“, erklärt Becker-Böhnke. „Wir wollen ständig auf dem neuesten Stand sein. Deshalb sind wir rund-um-die Uhr über moderne Kommunikationsmittel wie Handys erreichbar. Viele haben dabei verlernt, einfach einmal abzuschalten. Das geht zu Lasten der Gesundheit“, warnt er. In seinen Seminaren zeigt er deshalb, wie solche Stressfallen vermieden werden können und macht gleich zu Beginn klar: Die Menschen haben kein Zeit- sondern ein Aufgabenproblem.

Zeitmangel ist eher ein Symptom unklarer Ziele, falscher Prioritäten und natürlich auch einer unzureichenden Planung. Modernes Zeitmanagement im Sinne einer tatsächlichen Balance zwischen Berufs- und sonstigem Leben hat einen ganzheitlichen Ansatz als Strategie und sollte nicht zu noch mehr Arbeitsbelastung führen. Das bedeutet, die kostbare Zeit in weniger, aber wichtige Aktivitäten zu investieren und nicht immer mehr Aktivitäten in immer kürzerer Zeit abzuhaken.

„Don't work hard, work smart“ pflegen die Amerikaner zu sagen und es stecke eine Menge Wahrheit darin, so Becker-Böhnke, der in Florida lebt und regelmäßig zwischen Deutschland und den USA pendelt. Um ganzjährig auch hierzulande Lehrveranstaltungen zum Thema Zeitmanagement anbieten zu können, setzt er verstärkt auf Online-Seminare. Das hat auch für seine Seminarteilnehmer eine Menge Vorteile: Sie sparen Fahrtzeit und vor allem Geld, da Reisekosten entfallen. Die Seminare finden in Echtzeit auf einer Online-Lernplattform statt. Fragen an den Seminarleiter können zum Beispiel im Chat gestellt werden.

Tipps von Frank Becker-Böhnke: So bewahren Sie auch in Stresssituationen einen kühlen Kopf

1. Schreibtisch aufräumen

Amerikanische Forscher fanden heraus, dass Besitzer überfüllter Schreibtische täglich bis zu 90 Minuten Unterlagen hin und her schieben, um Dokumente zu finden. In einem 80-jährigen Leben summiert sich das auf rund 43 Monate – also knapp vier Jahre.

2. Mal nicht erreichbar sein

Schaffen Sie Zeit für ungestörtes, konzentriertes Arbeiten. Reagieren Sie z. B. nur auf allerwichtigste E-Mails sofort. Vieles andere erledigt sich bis dahin meist „von selbst“. In Zeiträumen, in denen Sie mit vielen „Störungen“ rechnen, sollten Sie sich nur leichte Aufgaben vornehmen.

3. Informationen selektieren

Fragen Sie sich regelmäßig: Was ist wirklich wichtig? Welchen Beitrag liefert eine Aufgabe zur Zielerreichung? Bestellen Sie z. B. Newsletter, die Sie nicht regelmäßig lesen, ab.

4. Verwenden Sie ein Planungsinstrument

Prüfen Sie, mit welchem Planungsinstrument Sie am besten zurecht kommen. Koordinieren Sie private und geschäftliche Termine z.B. mit Kalender, Outlook oder To-Do-Listen. Unter www.success-4-you.de finden Sie kostenlose Wochen- und Tagespläne zum Download, mit denen Sie Ihre Zeit systematisch organisieren können.

5. Immer nur an einer Aufgabe arbeiten

Multitasking ist ineffektiv, wie die US-Hirnforscher David Meyer und Jeffrey Evans in einem Test bewiesen. Die Probanden, die unterschiedliche Aufgaben parallel erledigen sollten, brauchten beim Wechsel von einer Tätigkeit zur nächsten jedes Mal neue Einarbeitungszeit. Außerdem reagierten sie langsamer und machten deutlich mehr Fehler als andere, die sich nur einer Aufgabe widmeten. Erledigen Sie deshalb eins nach dem anderen und bündeln Sie Arbeitspakete, z.B. morgens eine Stunde E-Mails bearbeiten und mittags Telefonate am Stück führen.

Das nächste kostenlose Onlineseminar zum Thema „Zeitmanagement“ findet am 19. August 2009 von 18.15 bis 20.00 Uhr statt. Interessenten melden sich bitte telefonisch unter 030/ 692 031 14 bzw. per Mail unter seminare@success-4-you.de an. Weitere Informationen unter www.success-4-you.de

Portrait

Über Success 4 you und Frank Becker-Böhnke

Die Success 4 you GmbH mit Sitz in Berlin bietet deutschlandweit offene und firmeninterne Seminare, Weiterbildungsmaßnahmen, Beratungen sowie Vorträge an. Zielgruppe sind Privatpersonen, Unternehmer sowie Vertriebs- und Führungskräfte. Mehr als 20 Jahre praktische Erfahrung sowie die bewährten Erfolgsstrategien von Frank Becker-Böhnke bilden die Fundamente des Unternehmens. Als der Praktiker unter den Erfolgstrainern bringt Frank Becker-Böhnke komplexe Themen aus den unterschiedlichsten Bereichen auf den Punkt und veranschaulicht sie durch zahlreiche Beispiele aus dem täglichen Leben.

News-ID: 334228 • Views: 1061 (Stand: 17.05.2026)

Link zur Pressemitteilung:

<https://www.openpr.de/news/334228/Zeitmanagement-gegen-Dauerstress.html>