



# Unter Druck: Der tägliche Stress mit der Zeit.

Dr. Sven Sebastian – Neuro Coach und Hirnerklärer – Proventika Institut Berlin

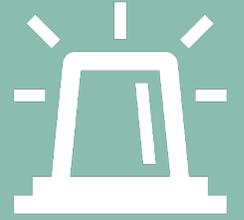


Ich hoffe, Sie verbringen mit mir ab jetzt eine

- wertvolle
- unterhaltsame
- kurzweilige

**ZEIT!**

# Disclaimer!



- Sie möchten mehr Zeit für die wichtigen Dinge?
- Sie hätten Ihre Arbeit gerne noch besser im Griff?
- Sie möchten am Abend das Gefühl haben, wirklich was geschafft zu haben und einfach zufrieden mit sich selbst sein?

**PRIMA!**

Dann sind Sie genau bei mir richtig!



proventika

Institut für angewandte Hirnforschung  
und Neurowissenschaften (Berlin)



# Unser Team



**Dr. Sven Sebastian**

Geschäftsführer  
Coach, Trainer



**Jessica Iffouzar**

Office Managerin  
Diabetesberaterin



**Dr. Albert Lichtenthal**

Wissenschaftlicher Leiter  
Coach, Trainer



**Sara-Maria Lohse**

Online Marketing  
Managerin  
Angebotskoordinatorin



**Victoria Ernst**

Klinische Psychologin  
Coach, Trainerin



proventika

Institut für angewandte Hirnforschung  
und Neurowissenschaften

## Seminare und Trainingsprogramme für Klinikpersonal

Wir haben es uns zur Aufgabe gemacht, den Beschäftigten im Gesundheitswesen Methoden und Techniken nahezubringen, die es ihnen ermöglichen, auch unter schwierigen Rahmenbedingungen Leistungen abzurufen, Haltung zu bewahren, gesund zu bleiben und gemeinsam Freude an der Arbeit zu empfinden.



Hintergrund

Unser Angebot

Themen

Referenzen

Kontakt

Mehr Infos unter

[www.proventika.de/kliniken](http://www.proventika.de/kliniken)

Kognitive  
Klarheit



Emotionale  
Stabilität

Körperliche  
Vitalität

Motivationale  
Integrität

## Herausforderungen des Klinikalltags in Führung und Arbeit.

Zunehmend heterogene Teams aufbauen, führen und entwickeln.  
Neue Arbeitswelten erfolgreich gestalten und managen.

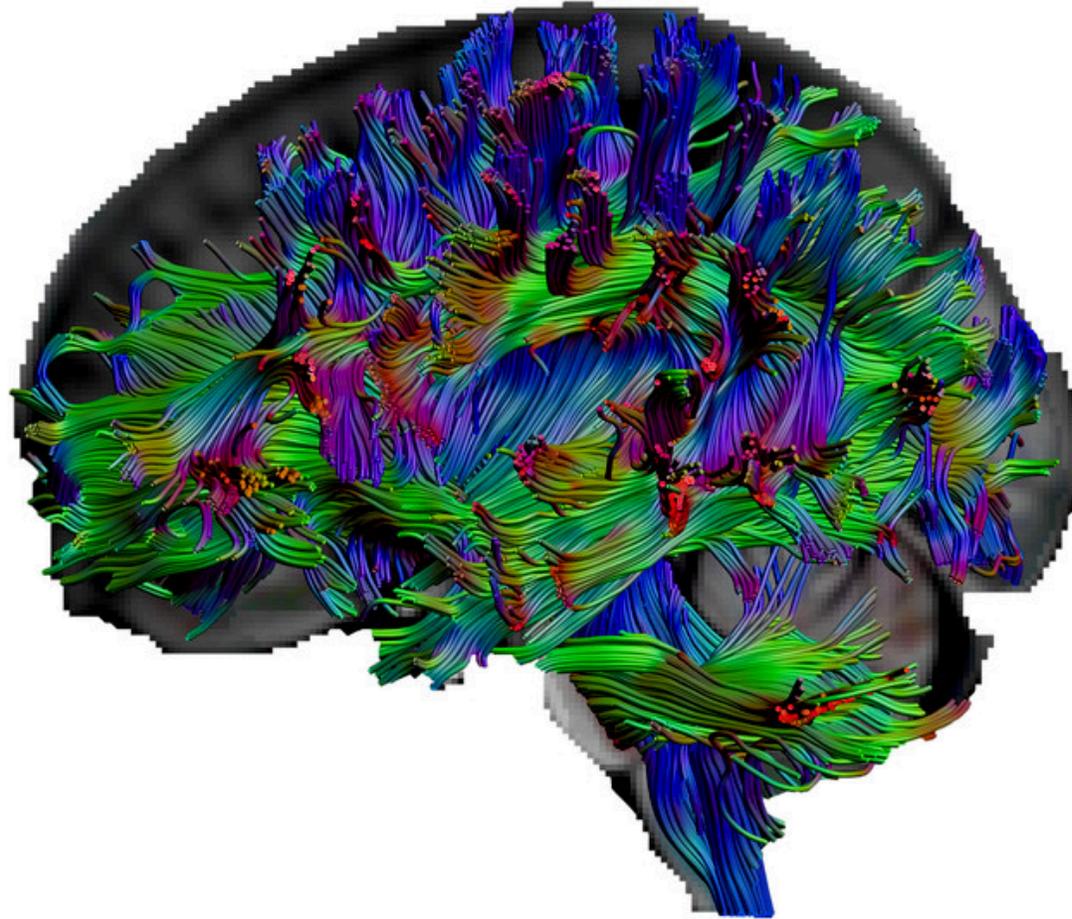
Kollaborative und menschliche Zusammenarbeit mit  
verschiedensten Charakteren und Persönlichkeiten ermöglichen.

Umgang mit dem tagtäglichen „Wahnsinn“ und den damit  
verbundenen psychoemotionalen Stress (**Change Resilienz**).

Mit immer weniger Personal und knappen Ressourcen die  
originäre und vom Gesetzgeber geforderte Arbeit schaffen.

Kommunikation gegenüber schwierigen Personen.  
Verhalten innerhalb emotional aufgeladener Momente.

Es ist hilfreich, nicht nur andere Gehirne, sondern vor allem das eigene Gehirn etwas genauer zu verstehen.



**Neuro-Leadership**

**Neuro-Teammanagement**

**Neuro-Change-Resilienz**

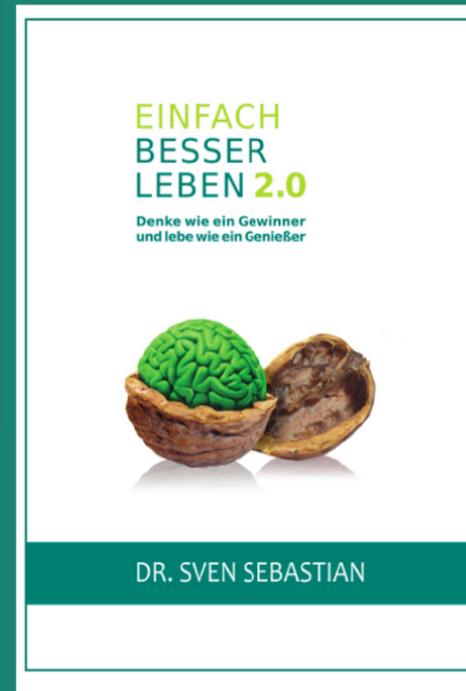
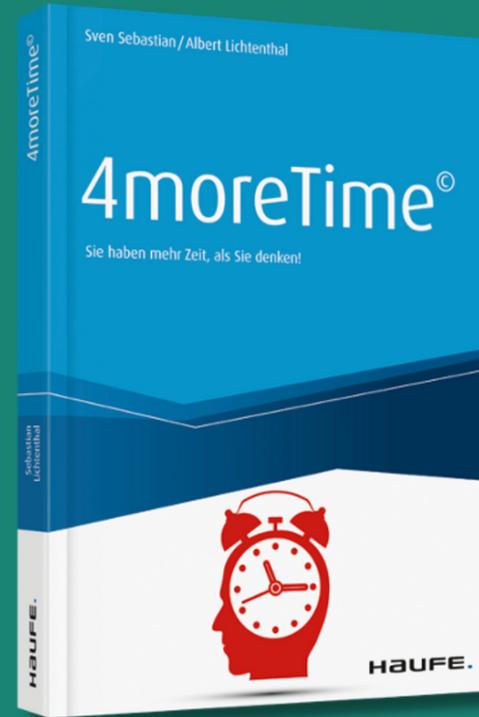
**Neuro-Selbstmanagement**

**Neuro-Kommunikation**



Seminare und  
Trainingsprogramme für  
Klinikpersonal

# Online erhältlich:





4MORETIME©  
Video 1  
Herzlich Willkommen!

4MORETIME©  
Legenden Aussagen

# 4MORETIME©

ERFOLGREICHES  
ZEITMANAGEMENT  
BEGINNT IM KOPF

Das Online Programm  
für erfolgreiches  
Zeit- und Selbstmanagement  
im Klinikalltag

[WWW.PROVENTIKA.DE](http://WWW.PROVENTIKA.DE)

- Videos
  - interaktives Workbook
  - Audioaufnahmen
- für unterwegs!

ERHÄTLICH AB  
FRÜHJAHR 2024

# Zeit- und Stressmanagement in der Pflege



Wirkungsvolles Zeit- und Selbstmanagement in der Pflege bedeutet als Erstes die Besonderheiten des Berufes zu verstehen.

# Zeit- und Stressmanagement in der Pflege

Herkömmliche Zeitmanagement-Tools  
können in der Pflege nicht funktionieren!



Pflegekräfte müssen

- weitestgehend vorgegebenen Arbeitsabläufen folgen,
- ihre eigentliche Arbeit oft unterbrechen,
- schnell auf Zuruf etwas erledigen, was keinen Aufschub erlaubt,
- Ad hoc auftkommende Probleme lösen.

# Zeit- und Selbstmanagement in der Pflege

Typische Zeitmanagement Werkzeuge müssen den realen Rahmenbedingungen in der Pflege angepasst werden.

~~Pomodoro Technik~~



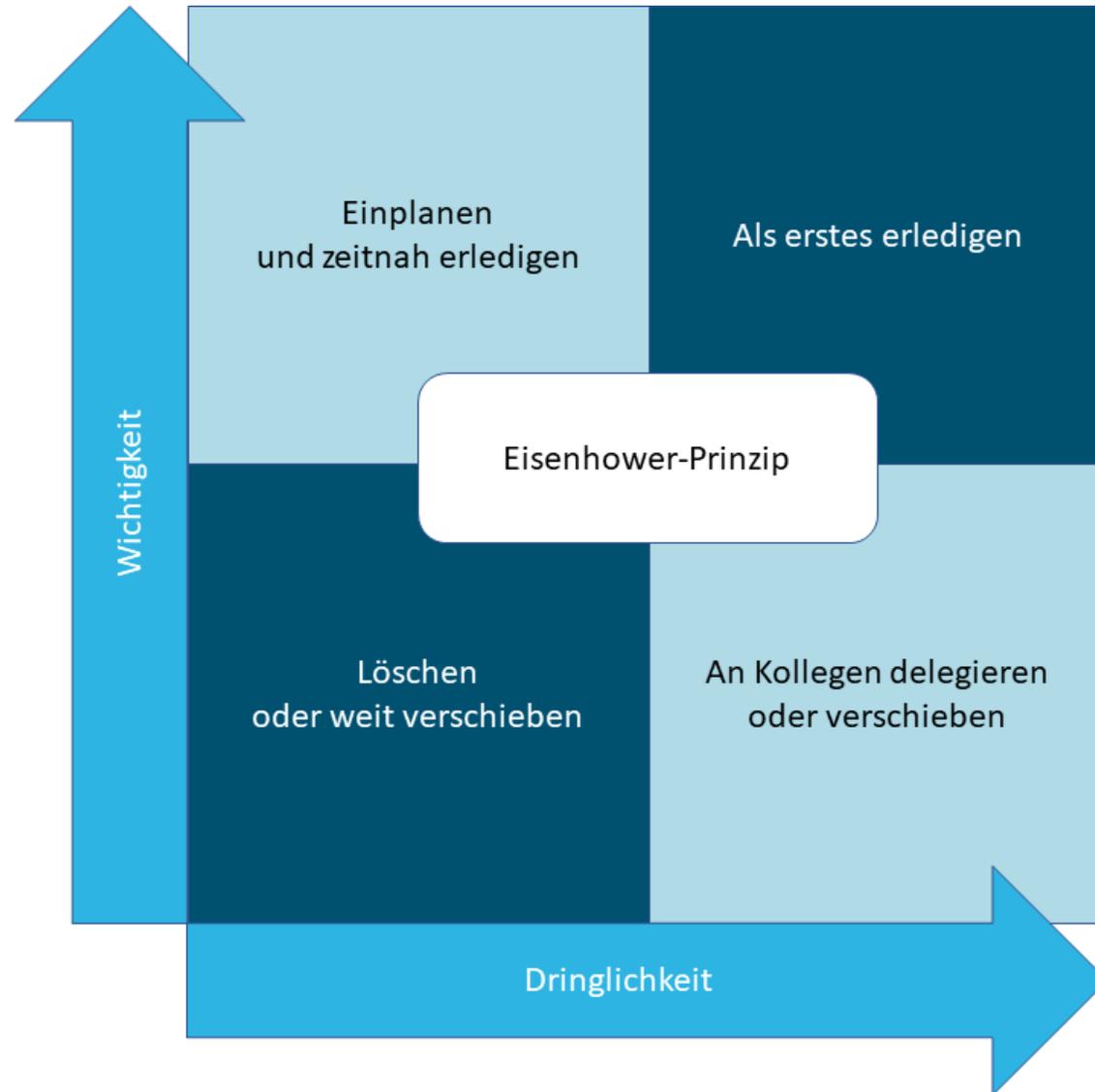
~~Eat The Frog Technik~~



~~Eisenhower Prinzip~~



# Priorisieren nach dem erweiterten Eisenhower-Prinzip



Dringlichkeit  
Wichtigkeit  
+  
Impact  
+  
Effectuation

# Notwendige Kompetenzen



- Verantwortung übernehmen
- Klaren Kopf bewahren
- Gelassen und souverän agieren
- Den Überblick behalten
- Über den Tellerrand schauen
- Vordenken, Weiterdenken
- Schnell Entscheidungen treffen
- Umgang mit Unvorhergesehenem
- Umgang mit Unterbrechungen
- Umgang mit psychoemotionaler Belastung
- Krisenmanagement
- [...]

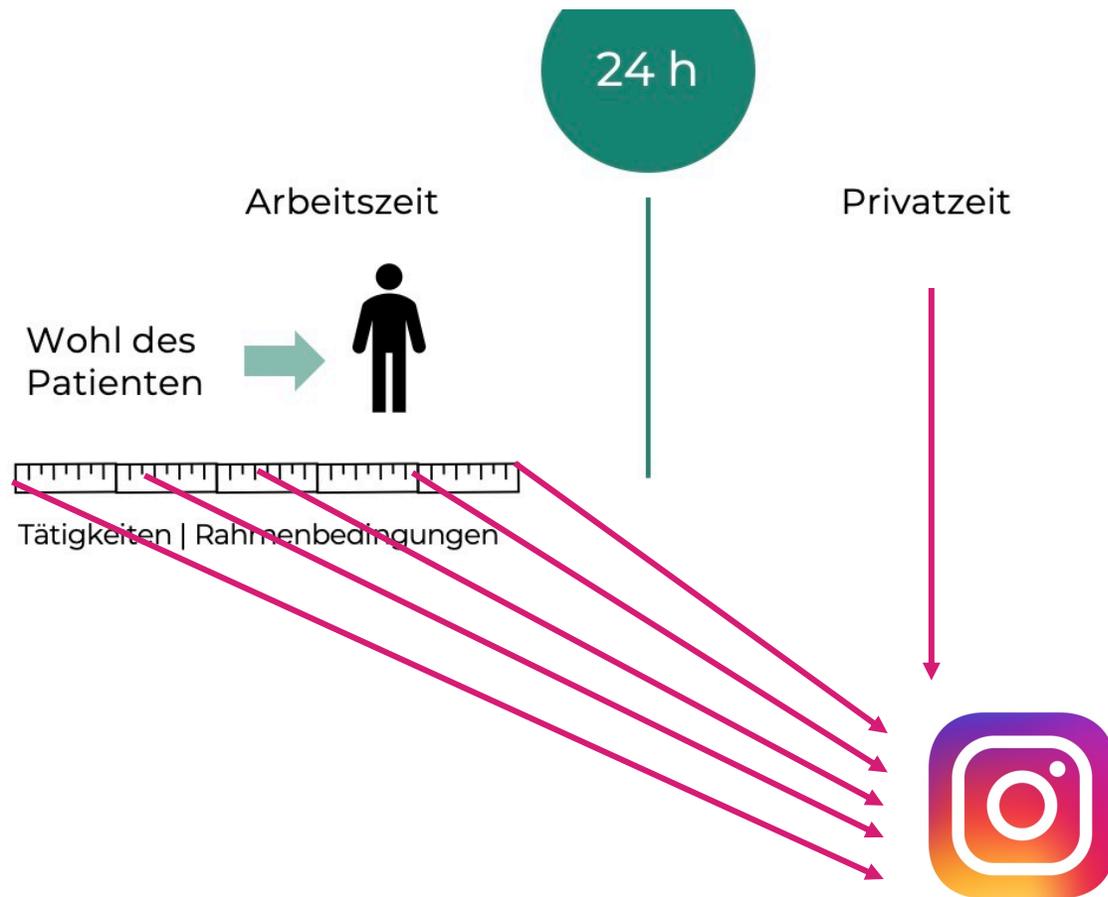
# Rahmenbedingungen

Um Zeit zu gewinnen, könnte man die Rahmenbedingungen ändern...

- Technik / Digitalisierung
- Gesetze / Vorschriften
- Bürokratie
- Personalmangel



# Aber was funktioniert??



## Tätigkeiten

Laut der Umfrage, die ich mit einigen von Ihnen durchgeführt habe, scheint es doch einige Dinge zu geben, die Ihre Zeit fressen, die sich mit bestimmten Werkzeugen managen lassen:

- Zeitkiller
- Störfaktoren
- Fluchtstrategien



drsvensebastian 1 Wo.



1. Was sind deine wahren  
Zeitfresser im  
Klinikalltag (vielleicht  
auch welche, über die  
man nicht so gerne  
spricht)?

[Redacted]  
Digitalisierung, die  
nicht funktioniert.

Antworten >

[Redacted]  
Ständig muss ich  
Dinge suchen, da sie  
nicht an ihren Platz  
zurück gelegt werden

Antworten >

[Redacted]  
Ständig neue  
Kollegen  
einarbeiten

Antworten >

[Redacted]  
2. digitale  
Patientenakte

Antworten >

[Redacted]  
1. Kollegen, die immer  
wieder nachfragen,  
obwohl es schon 1000  
mal besprochen wurde.

Antworten >

[Redacted]  
Die Politik, das  
Klinikmanagement, da  
kommt laufend was  
Neues

Antworten >

[Redacted]  
Dokumentation

Antworten >

[Redacted]  
Dokumentationsflut,  
fehlende  
Digitalisierung obwohl  
propagiert.

Antworten >

[Redacted]  
digitale Patientenakte,  
Programm Orbis, viele  
Aufnahmen/  
Entlassplanung

Antworten >

[Redacted]  
Elterngespräche  
(Kikra), Telefonate,  
Wege (zum OP, MRT  
etc.)

Antworten >

[Redacted]  
Zu wenig Personal -  
zu viele Patienten die  
man versorgen muss.  
Keine Pause.

Antworten >



Umfrage auf Instagram  
im Januar 2024

drsvensebastian

# Ihre Zeitkiller-Themen



- ❖ Ungeplante Gespräche, Besprechungen, Telefonate
- ❖ Unzureichende Vorbereitung und Absprachen
- ❖ Fehlende Konzentration / Motivation
- ❖ Stress
- ❖ Nicht NEIN-Sagen können / Nicht delegieren können
- ❖ Umgang mit schwierigen Menschen
- ❖ Nicht aushalten können
- ❖ Keine bewussten Pausen machen können
- ❖ Keine Entscheidungssicherheit
- ❖ Persönlichkeitseigenschaften / ausgenutzt werden
- ❖ Privatzeit zum Ausgleich nutzen können

# Die objektive Zeit



Zeit in Minuten

**Physikalisches Weltbild**

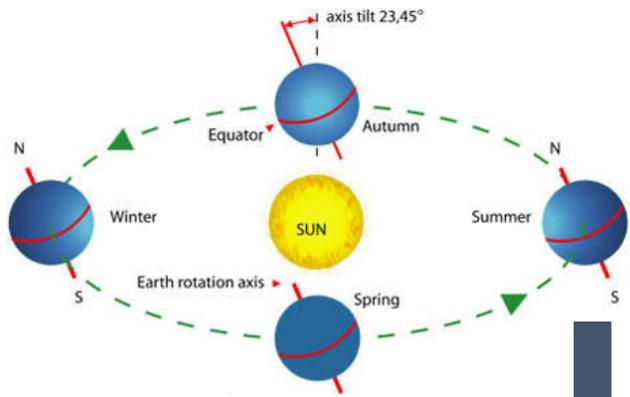
Die Newtonsche Theorie beschreibt die Gravitation als fernwirkende Kraft. Im Sonnensystem bewährt sie sich gut, lässt sich aber bei starken Gravitationsfeldern nicht mehr anwenden.

**Mikrokosmos**  
Die Quantenmechanik beschreibt Erscheinungen auf der atomaren und subatomaren Ebene.

**Makrokosmos**  
Die allgemeine Relativitätstheorie beschreibt die Gravitation als eine Verwerfung der Raumzeit durch die in ihr enthaltene Masse und Energie. Objekte sind bestrebt, sich geradlinig fortzubewegen, aber ihre Bahnen scheinen gekrümmt, weil die Raumzeit gekrümmt ist.

Quelle: Hawking, Stephen: Die illustrierte kurze Geschichte der Zeit, Hamburg, 2002, Seite 19

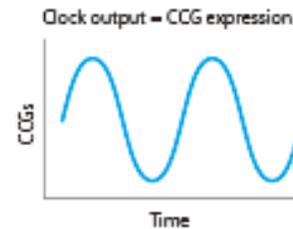
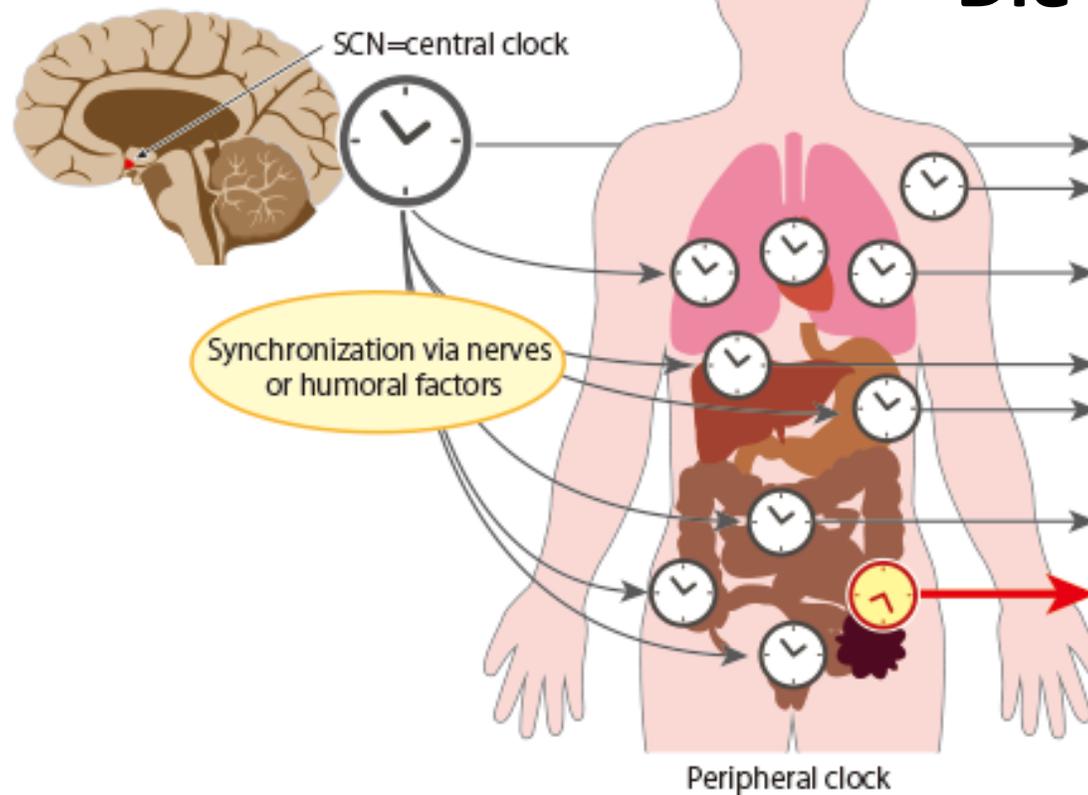




## Die natürliche (kosmisch-planetarische) Zeit

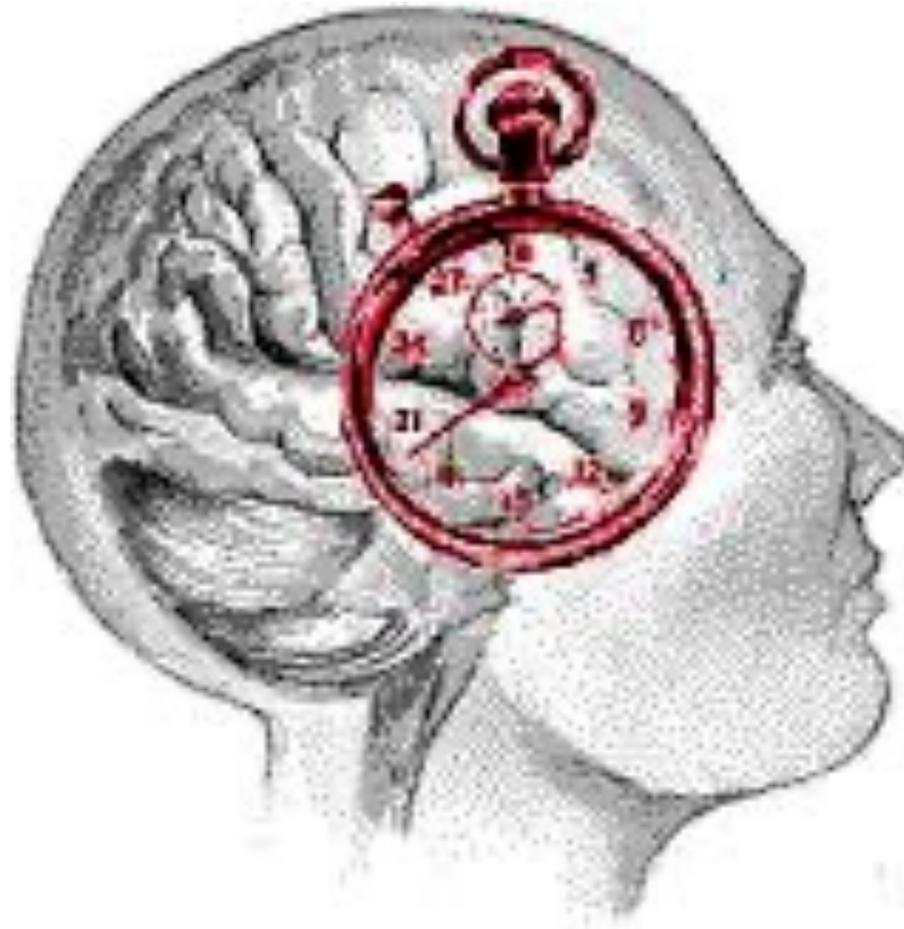


## Die biologische Zeit



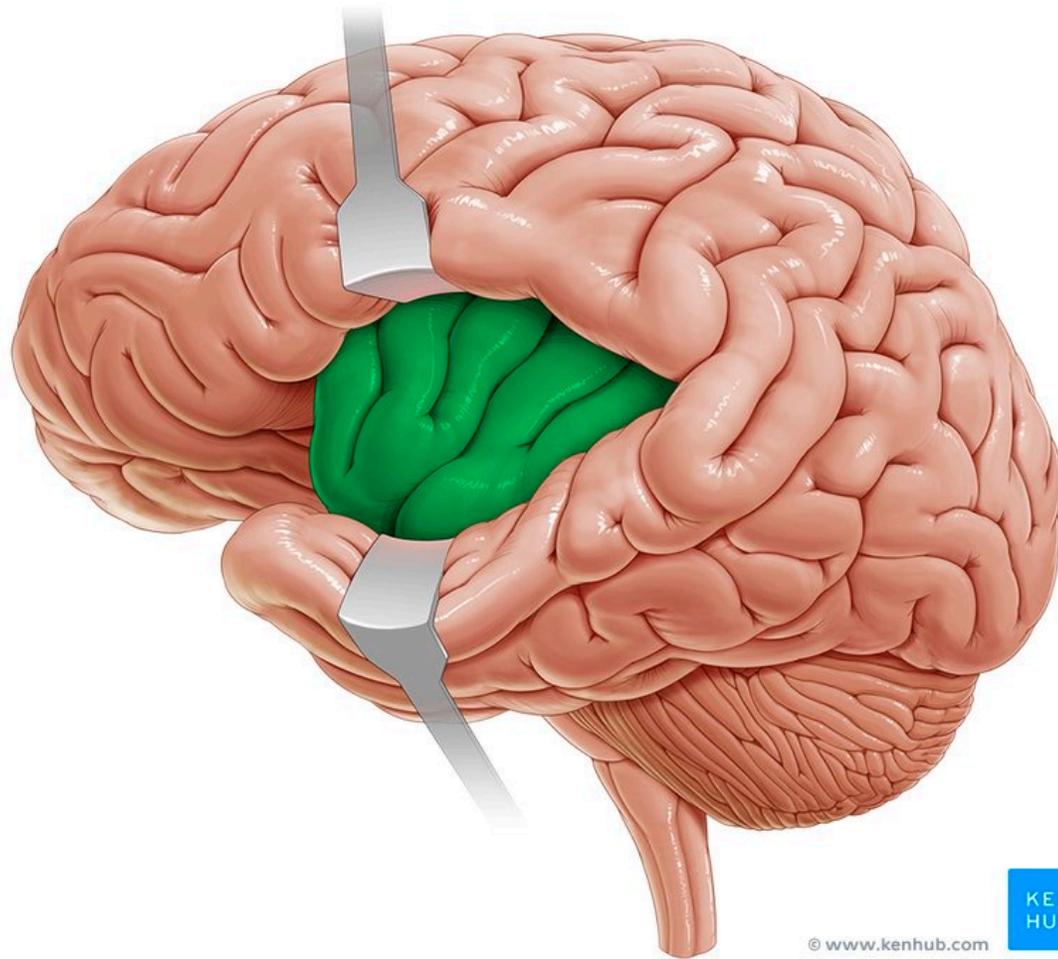
- Diseases related to the disruption of circadian rhythm
- Cancer
  - Depression
  - Sterility
  - Sleep disturbance
  - Metabolic syndromes

# Die subjektive Zeit

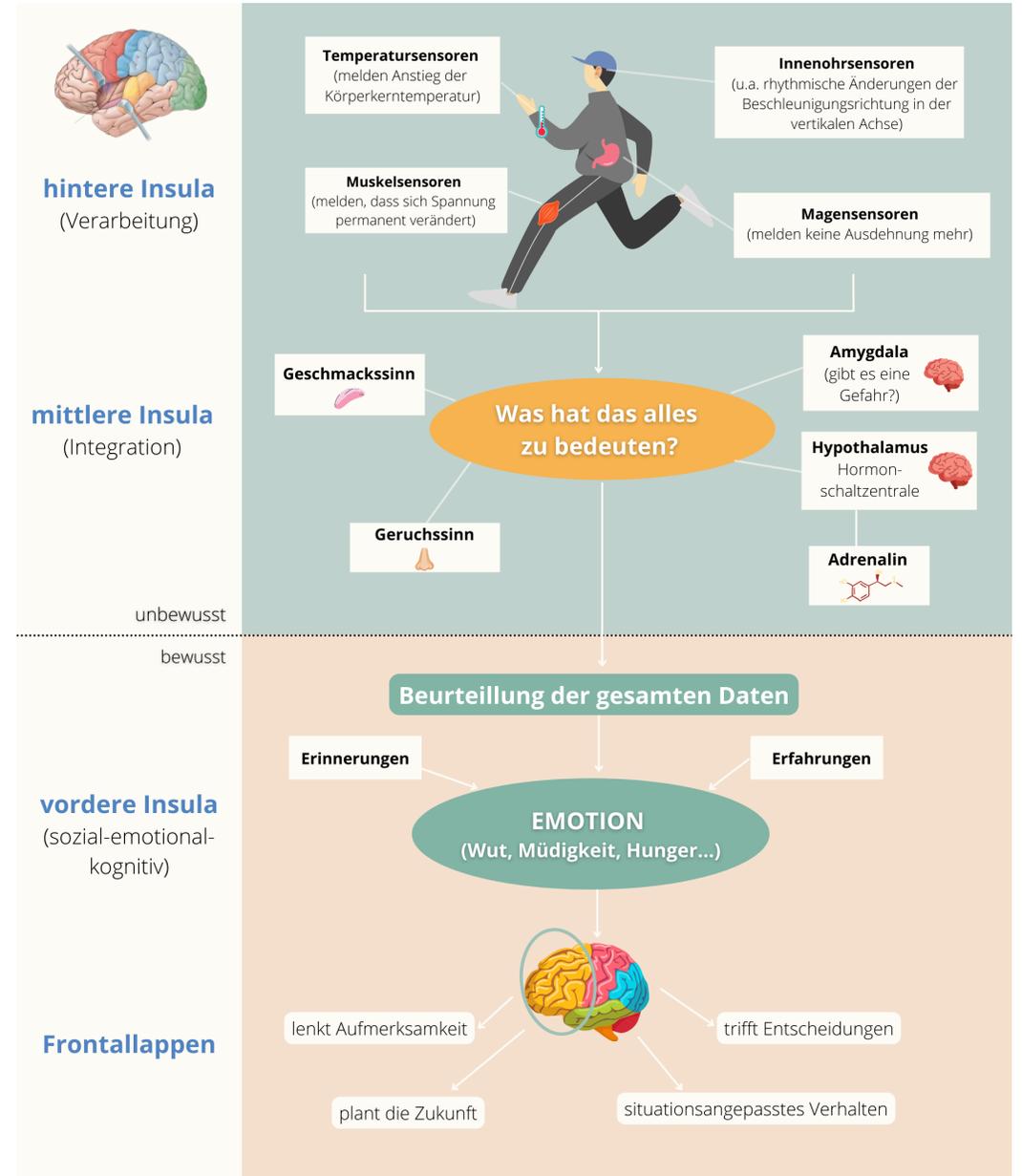


# Die Insula

## Dein Zeitempfinden



© www.kenhub.com



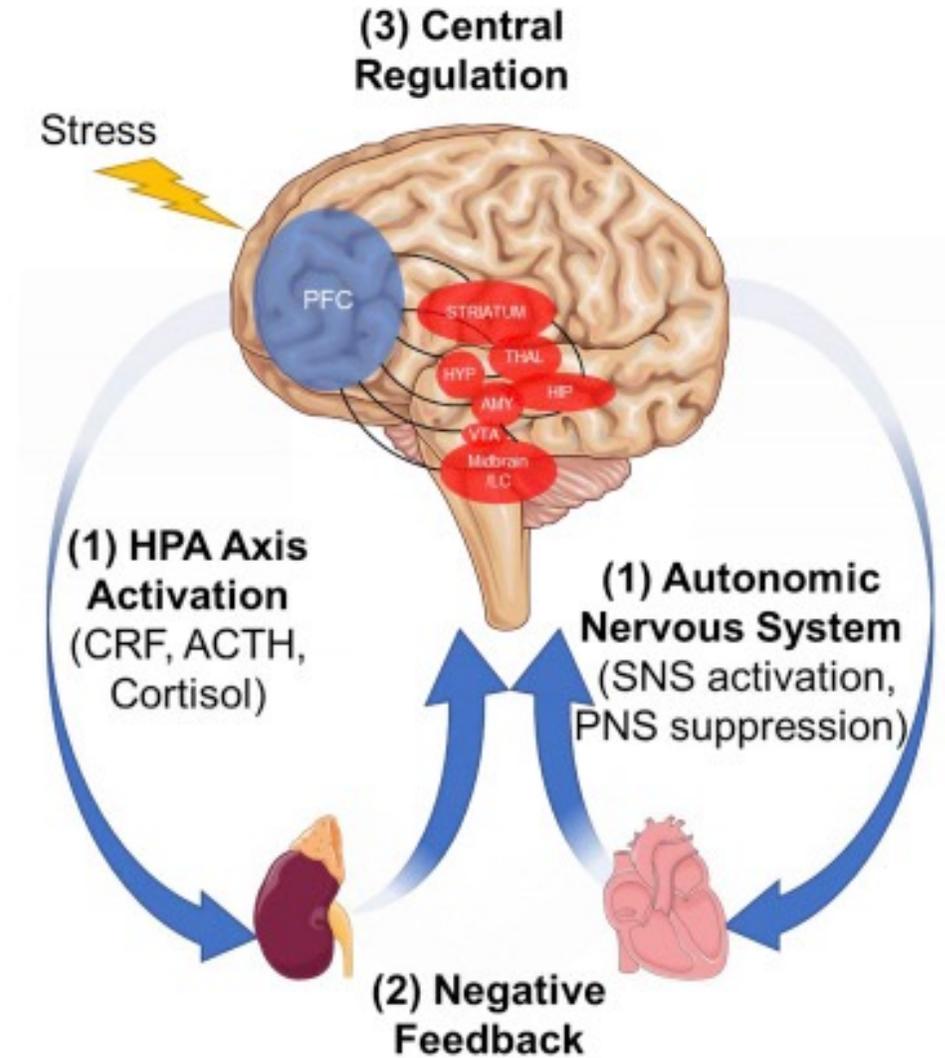
## Was ist Stress?

Stress ist ein lebenswichtiger Vorgang des Menschen, um sich seiner Umgebung und körperlichen wie geistigen Zustand im Interesse des eigenen Überlebens ausreichend anpassen und adaptieren zu können.

Die **neurobiologische Stressverarbeitung** im Gehirn erfolgt unter anderem in den folgenden neuronalen Strukturen:

- **Präfrontaler Kortex**
- Anteriore cinguläre Cortex
- Ventromediale Präfrontale Cortex
- **Hippocampus**
- **Amygdala**
- **Insula**

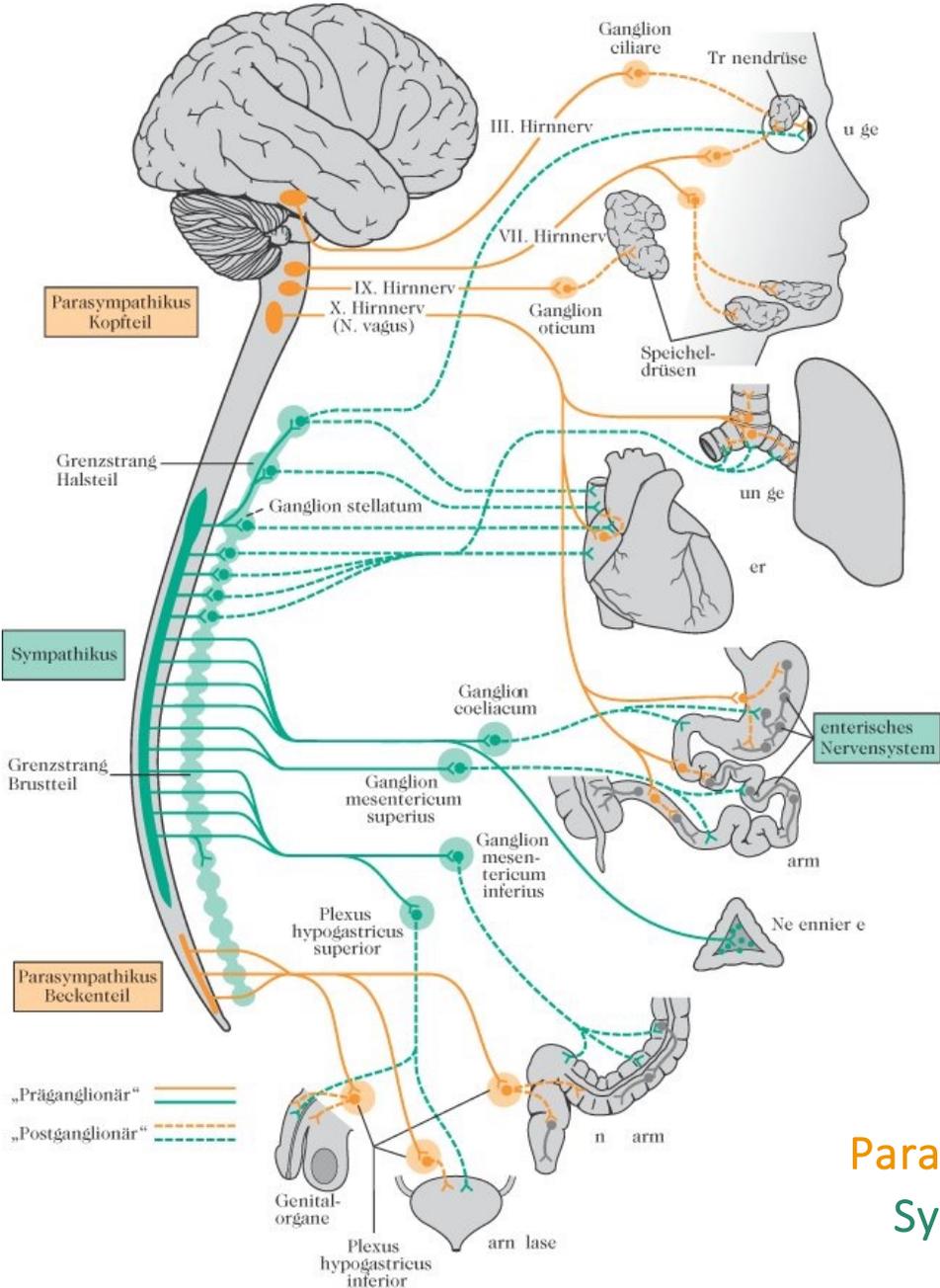
**Biologische Stressreaktionen** umfassen die physiologischen Reaktionen der sympathischen (SNS) und parasymphatischen Wege (PNS) des autonomen Nervensystems (ANS, Adrenalin, Noradrenalin) und die neuroendokrinen Reaktionen der HPA-Achse (HPA, ACTH, Cortisol/Kortikosteron).



# Stressregulationssystem des Menschen.

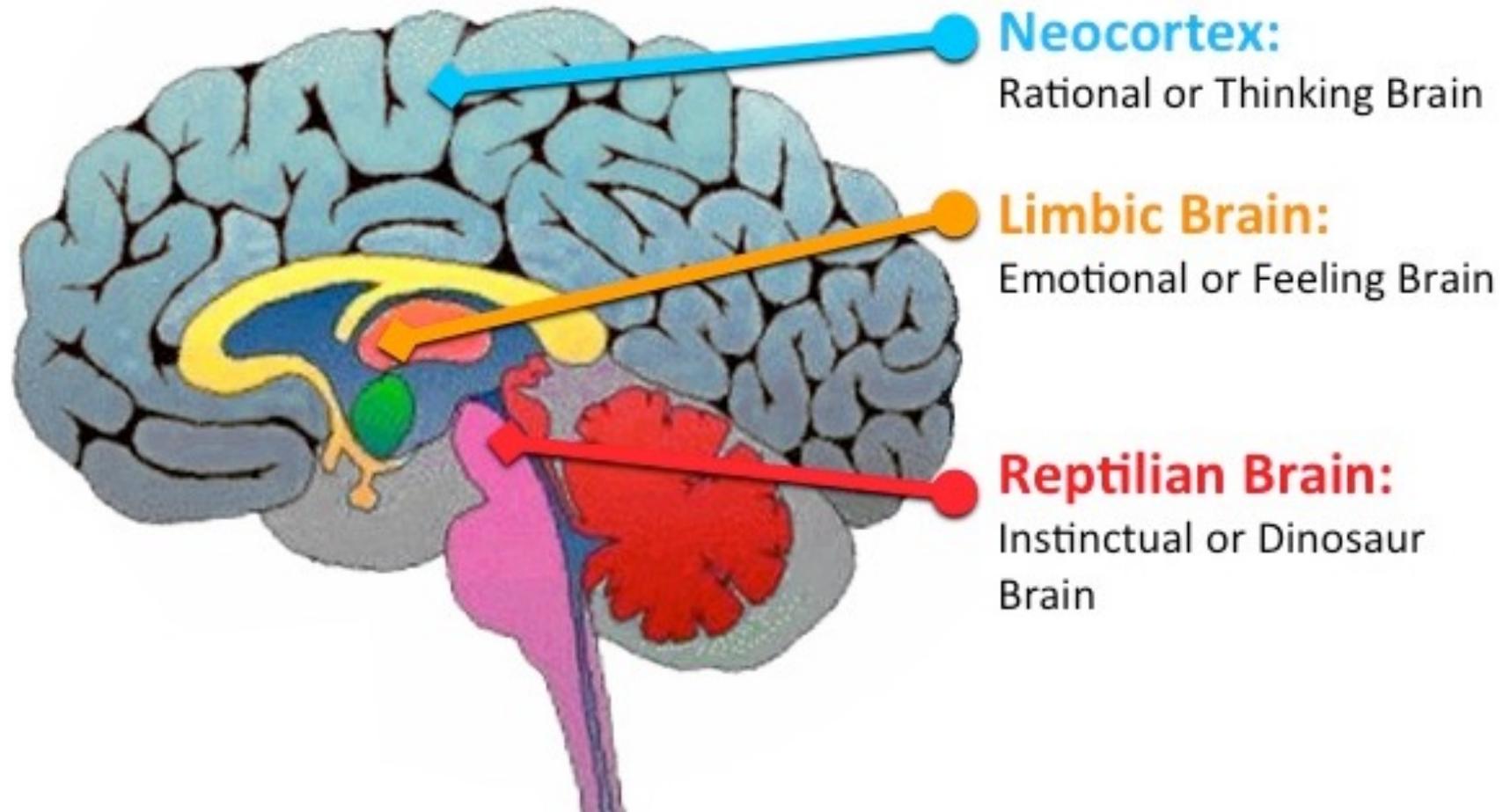
=

## Regulations- und Adaptionssystem

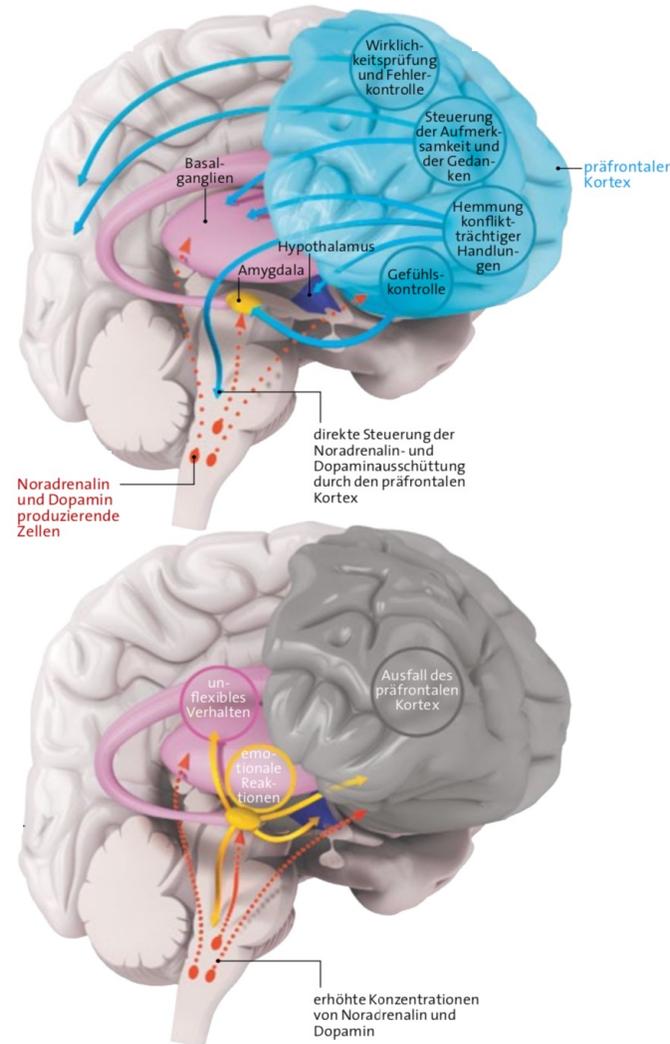


Parasympathikus  
Sympathikus

# Das „3 in 1“ Gehirn.



# Zu viel „Stress“ führt zu einem Blackout im Frontalhirn!



Das entspannt-  
gespannte Gehirn.

Das angespannt-  
gestresste Gehirn.

# Neurokognitive Tools



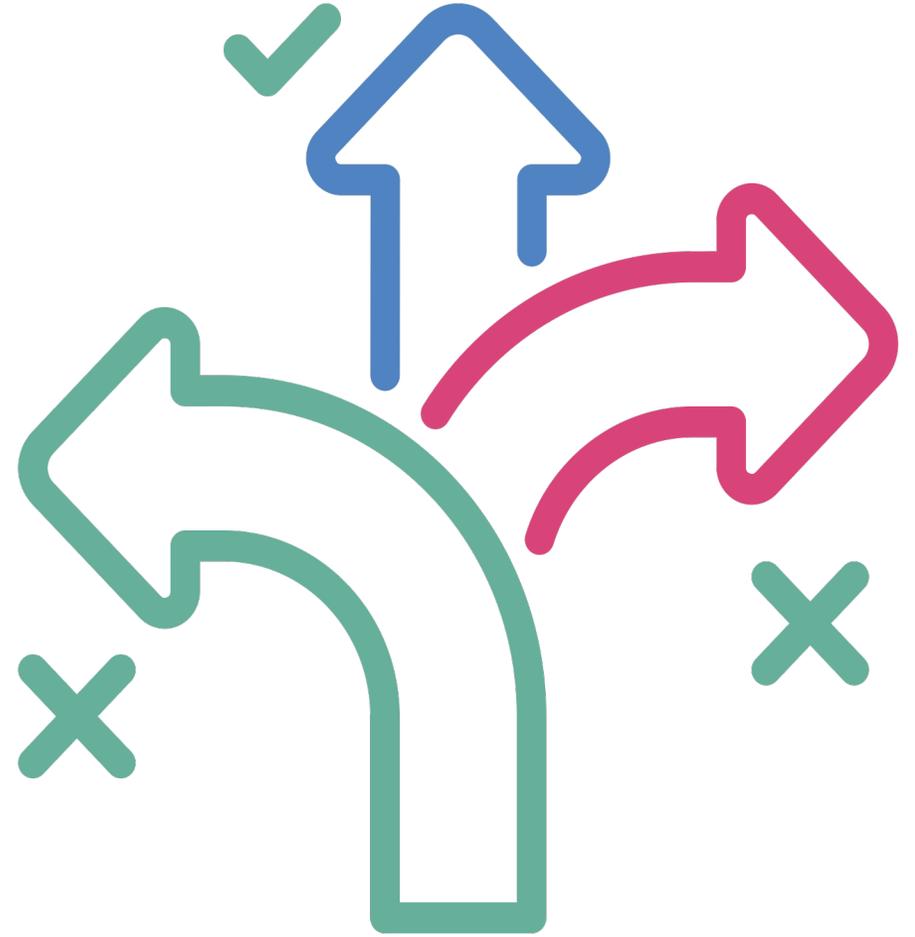
# Problemlösung In 6 Schritten

- 1 SPEZIFIZIEREN
- 2 ANALYSIEREN
- 3 LÖSUNGEN FORMULIEREN
- 4 LÖSUNGEN BEWERTEN
- 5 LÖSUNG WÄHLEN
- 6 ERGEBNIS BEWERTEN

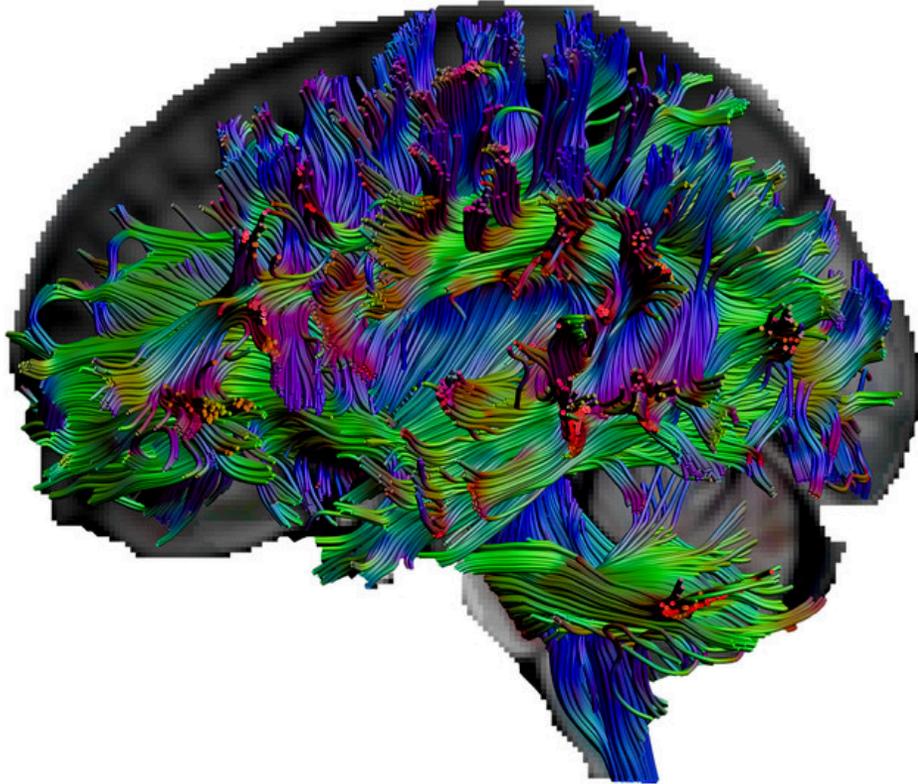


# Entscheidungsfindung in 7 Schritten

- 1 IDENTIFIZIEREN: WARUM IST EINE ENTSCHEIDUNG ZU TREFFEN?
- 2 INFORMATIONEN SAMMELN
- 3 ALTERNATIVEN ERMITTELN
- 4 ABWÄGEN (PRO-CONTRA-LISTE)
- 5 ENTSCHEIDUNG TREFFEN
- 6 HANDELN
- 7 EVALUIEREN

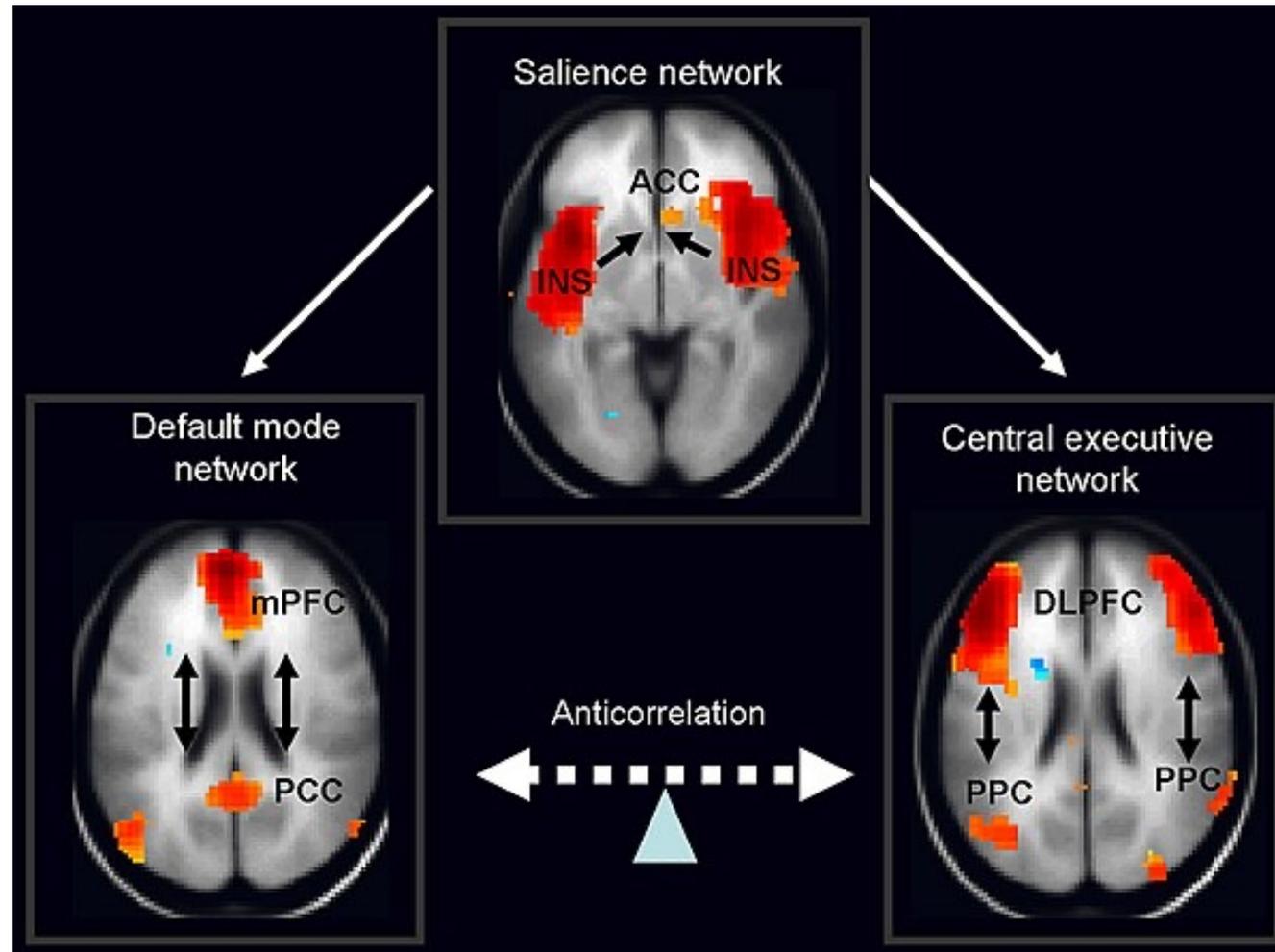


# Die 3 wesentlichen Netzwerkstruktursysteme des menschlichen Gehirns für logisches, analytisches und kreatives Denken.



- Zentrale exekutive Netzwerk (CEN)
- Default Mode Network (DMN)
- Salience Network (SN)

Je nach Fragestellung (Problem = Saliency) muss das Gehirn zwischen Kreativität (Tagträumerei) und Logik (Konzentration) hin- und herschalten.



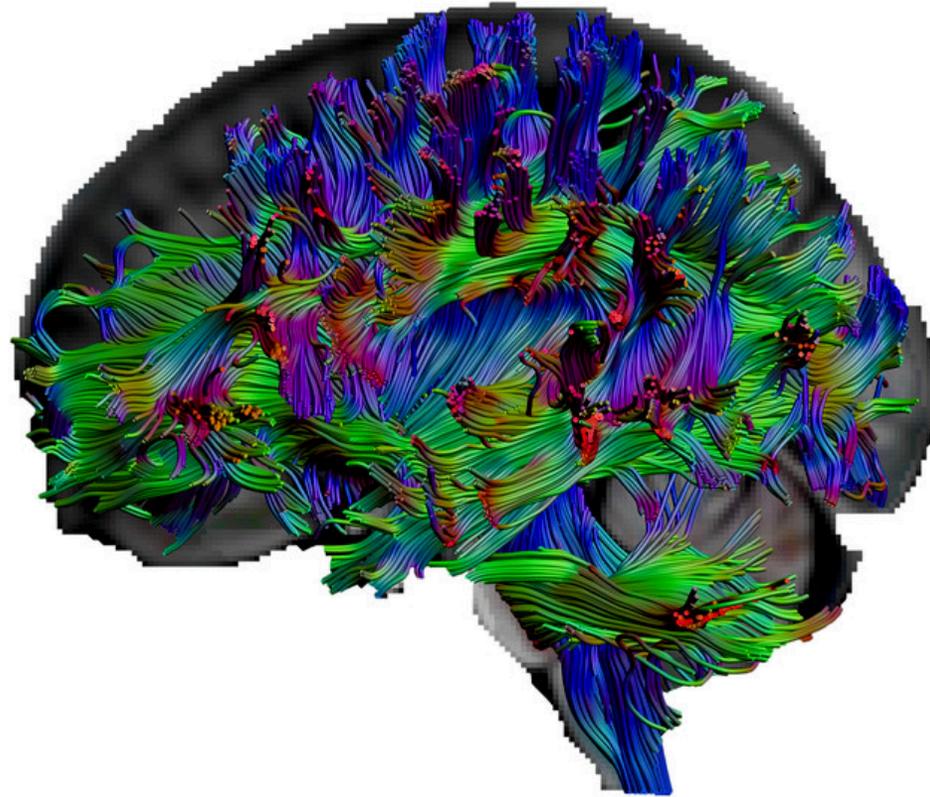
# Was ist die beste Strategie? Was sagt die Hirnforschung?

Willst du **kreative Lösungen**, dann musst du dein Gehirn auf Wanderschaft durch Müßiggang schicken.

Willst du **Standardlösungen und schnelle Entscheidungen**, dann musst du deinem Gehirn etwas „stressen“.

Willst du etwas **logisch oder kritisch durchdenken**, dann musst du deinem Gehirn Zeit geben, sich zu konzentrieren.

Denken braucht Zeit,  
Gedanken nehmen sich ihre Zeit.

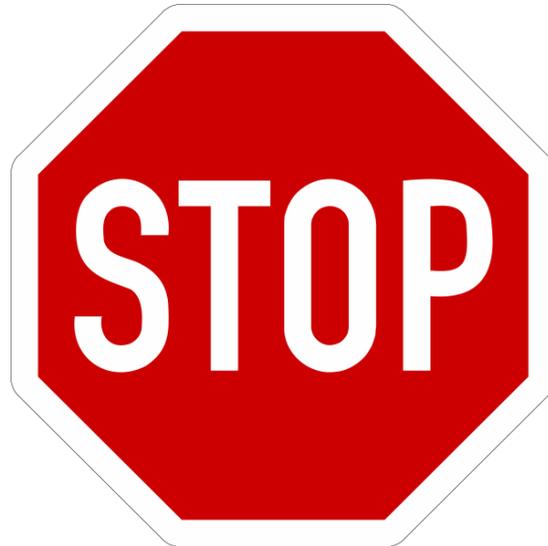


# Die fünf häufigsten Denkfehler

1. Schwarz-Weiß-Denken
2. Übergewichtung des Negativen
  - Verallgemeinerung des Negativen
  - Abwertung oder Verdrängen des Positiven
  - Geistige Filter
  - Selbstanklage und Selbstzweifel
3. Voreilige Schlussfolgerungen
  - Gedankenlesen
  - Wahrsagen
  - Emotionale Beweisführung
4. Unerfüllbare Ziele
5. Dinge persönlich nehmen

## Mini-Intervention: Gedankenstopp

Stellen Sie sich möglichst bildlich vor, Ihre Gedanken im Moment des Geschehens in ihrem Verlauf zu stoppen.



## Gedanken- Hinterfrager

Negative  
automatische  
Gedanken realistisch  
hinterfragen.

Sind meine Gedanken:

Hilfreich?

Wahr?

Realistisch?

Lösungsfokussiert?

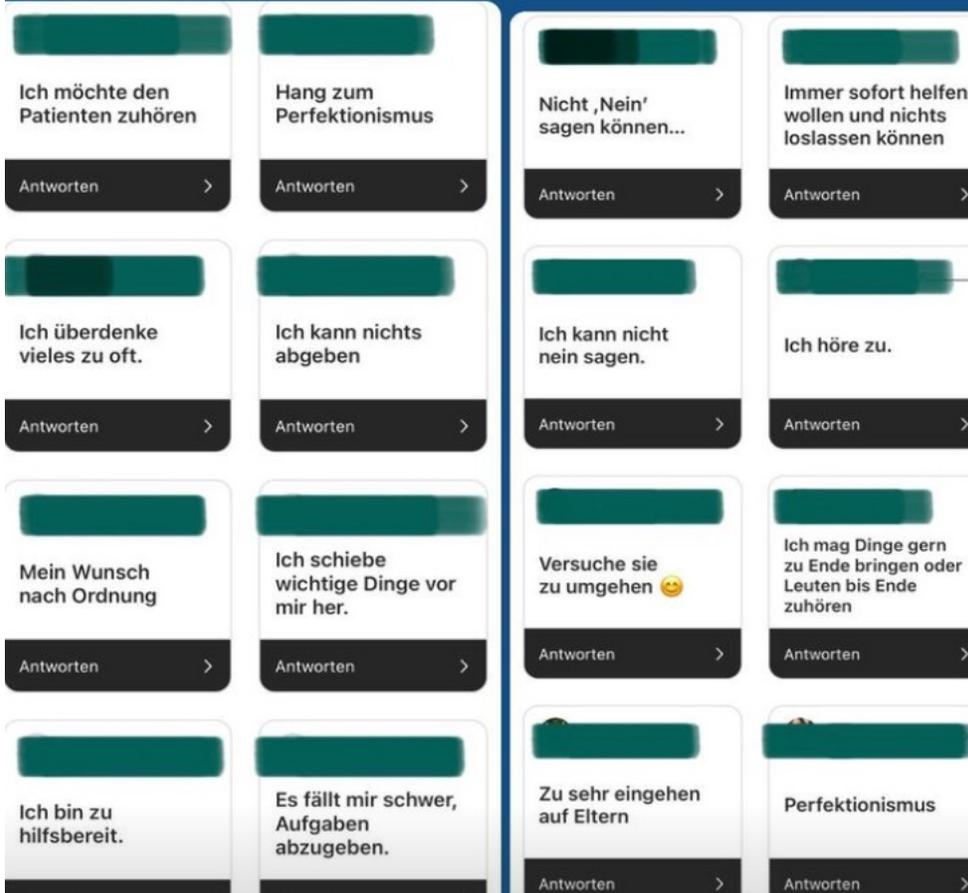
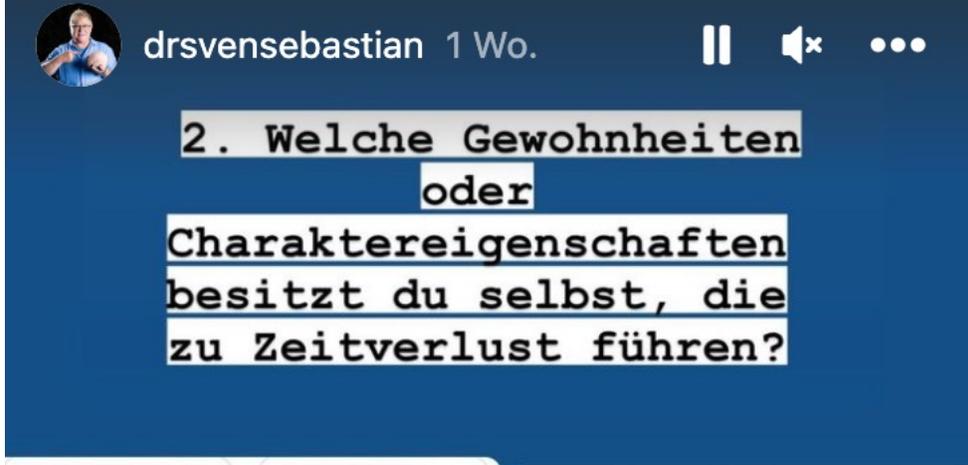
Positiv stimulierend?

Meine eigenen?



# Persönlichkeitsbezogene Tools





Umfrage auf Instagram  
im Januar 2024



drsvensebastian

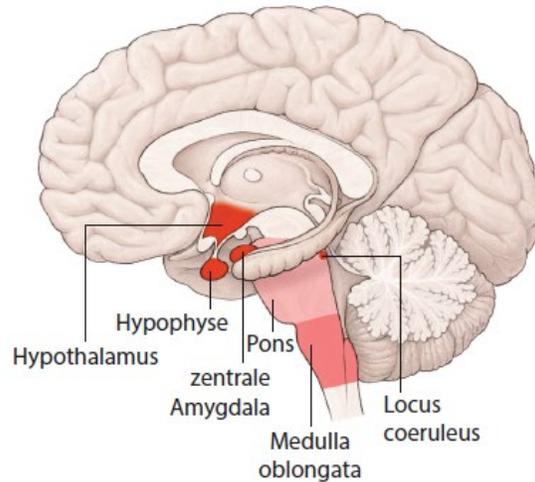
# Der Mensch verfügt über vier grundsätzliche Verhaltens- und Handlungsmöglichkeiten.

Je nach Situation und Zustand kann es zielführend und hilfreich sein:

- zu gestalten,
- sich zurückzuziehen,
- erst einmal abzuwarten,
- unterwürfig nachzugeben.

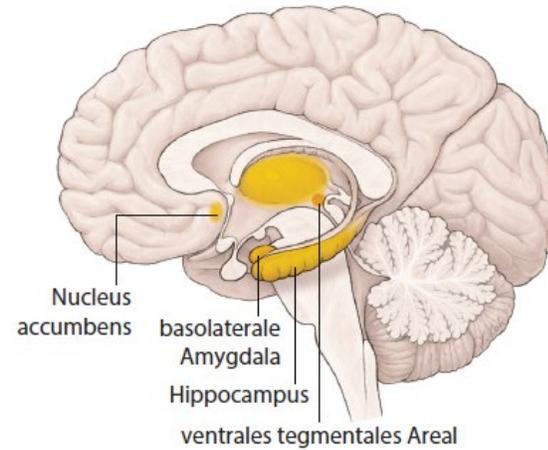
### Basis

#### Untere limbische Ebene



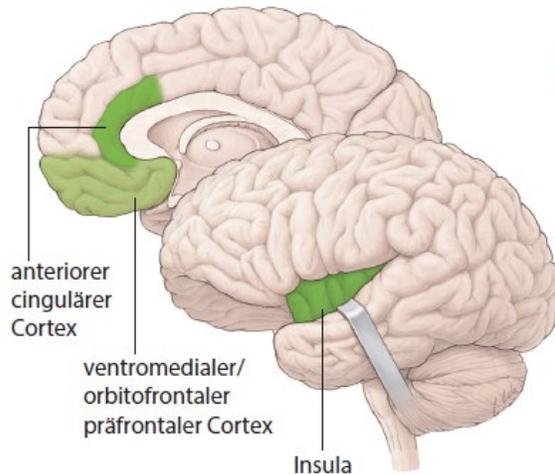
### Emotionale

#### Mittlere limbische Ebene



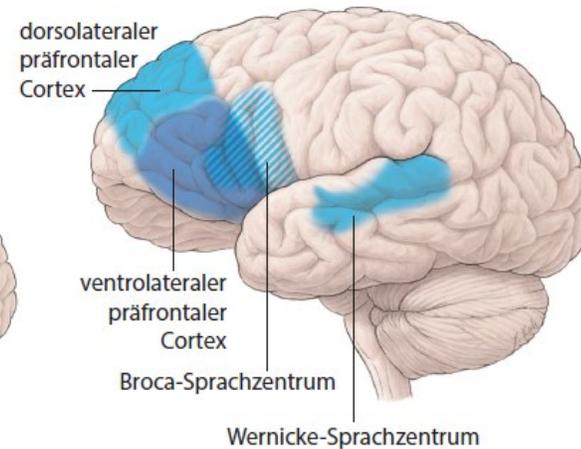
### Gesellige

#### Obere limbische Ebene



### Rationale

#### Kognitiv-sprachliche Ebene



Die vier wesentlichen Verhaltens- und Reaktionsebenen einer Persönlichkeit.

Auf diese greift das Hirn zurück, wenn es unter Stress oder Zeitdruck gerät, schnelle Entscheidungen treffen soll oder mit einer nicht erwünschten oder nicht gleich überschaubaren Veränderung konfrontiert wird.

# Delegieren

Gründe, warum das Delegieren manchmal so schwer fällt:

- Ich befürchte, ich sehe dann weniger kompetent aus.
- Ich denke, das Ergebnis wird dadurch schlechter.
- Ich meine, es dauert zu lange, anderen zu erklären, was sie wollen.
- Ich habe Angst davor, die Kontrolle zu verlieren.
- Ich befürchte, die Übersicht zu verlieren, wenn ich Aufgaben an verschiedene Personen verteile.
- Ich glaube, dass es schneller geht, wenn ich es selbst mache.
- Ich weiß, das alle eh schon genug zu tun haben.
- Ich rechne mit Widerstand, den ich nicht standhalten kann.

# Delegieren

1. Idealbesetzung finden.
2. Aufgabe formulieren.
3. Ziele erläutern.
4. Transparenz schaffen.
5. Voraussetzungen schaffen.
6. Timing optimieren.
7. Rückfragen beantworten.
8. Limits setzen.
9. Freiheiten lassen.
10. Feedback geben.

# Delegieren: Diese Fehler sollten Sie vermeiden

## Unklare Vorgaben.

Betruen Sie einen Mitarbeiter mit einer wichtigen Aufgabe, müssen Sie unbedingt darauf achten, dass dieser wirklich verstanden hat, was er erledigen soll. Nicht jeder Mitarbeiter gibt Unklarheiten von sich aus zu, fragen Sie deshalb nach, ob noch Fragen bestehen. Ebenfalls hilfreich ist es, den Mitarbeiter die Aufgabe in eigenen Worten wiederholen zu lassen.

## Ständiges Einmischen.

Auch Mikromanagement genannt. Sicher kann es schwierig sein, die Kontrolle und Verantwortung für eine Aufgabe aus der Hand zu geben. Dennoch sollten Sie unbedingt darauf verzichten, Ihrem Mitarbeiter ständig dazwischen zu funken. Dies erzeugt nur den Eindruck, Sie würden Ihren Entschluss bereuen und Ihrem Mitarbeiter kein gutes Ergebnis zutrauen. Demonstrieren Sie stattdessen Vertrauen.

## Ausbleibende Kontrolle.

Zwar muss der Mitarbeiter eigenverantwortlich und selbstständig arbeiten, dennoch gehört die (abschließende) Kontrolle zur Delegation. Nur so können Sie Mitarbeiter für eine gute Arbeit loben und dadurch die Motivation auch für weitere Projekte steigern. Insbesondere wenn es sich um Teilprojekte handelt, sollten alle Beteiligten für ihre Arbeit gewürdigt werden. Andernfalls wird das Delegieren in der Zukunft immer schwerer gelingen.

# Neuro-Kommunikationstools





drsvensebastian 1 Wo.



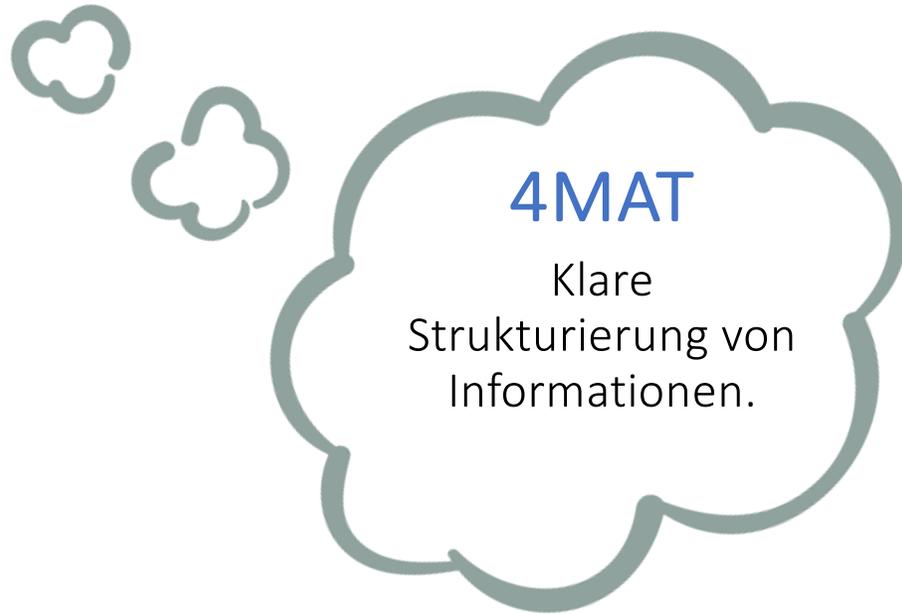
### 3. Wie gehst du mit Personen um, die dir Zeit rauben?

Versuche das Gespräch kurz zu halten	Direkt	Sagen, dass ich zum nächsten Patienten muss.	Klar sagen, dass ich im Moment keine Zeit habe.
Antworten >	Antworten >	Antworten >	Antworten >
Während des Gesprächs immer mal wieder auf die Uhr schauen.	Ich versuche solche Personen zu meiden 😞	Ihnen aus dem Weg gehen.	Das fällt mir schwer...
Antworten >	Antworten >	Antworten >	Antworten >
Ich bin innerlich genervt.	Prioritäten setzen, Ausreden finden, Arbeit vorschieben	Versuche das Gespräch kurz zu halten	Direkt
Antworten >	Antworten >	Antworten >	Antworten >
Offen und ehrlich	Die Patienten können einem nicht die Zeit rauben. Fehler liegt in der obersten Etage	Während des Gesprächs immer mal wieder auf die Uhr schauen.	Ich versuche solche Personen zu meiden 😞
Antworten >	Antworten >	Antworten >	Antworten >

Umfrage auf Instagram  
im Januar 2024



drsvensebastian



## 4MAT

Klare  
Strukturierung von  
Informationen.

### Warum?

Hintergrund  
Anlass  
Status Quo  
Geschichte  
Problem  
Gründe

**Motivation**

### Was?

Inhalte  
Produkt  
Thema  
Zahlen  
Daten  
Fakten

**Verhalten**

### Wie?

Weg  
Vorgehen  
Schritte  
Strategie  
Ablauf  
Art und Weise

### Wofür?

Sinn  
Ziel  
Nutzen  
Effekt  
Auswirkung  
Lösung

**Sinn & Ziel**

# Systemische Fragetechniken

## Hypothetische Fragen

...fragen hinter den "Problemhorizont"...

- Angenommen, die Voraussetzungen sind vorhanden, gehen Sie dann den nächsten Schritt?"



## Zirkuläre Fragen

...fragen aus einer anderen Perspektive...

- Wie würde Ihr Geschäftspartner die Frage beantworten?



## Lösungsorientierte Fragen

...fragen nach Lösungsansätzen...

- Was hat bis hierher schon gut funktioniert?



## Ressourcenorientierte Fragen

...fragen nach stärkenden Elementen...

- Wer oder was hat Dir jetzt schon geholfen, Deinem Ziel näher zu kommen?



## Die Wunderfrage

...fragt in die Zukunft mit dem Gewünschten...

- Wie wird es sein, wenn über Nacht Dein Problem gelöst ist?



## Skalierungsfragen

...fragen nach einer inneren Bewertungsskala...

- Auf einer Skala von 1 bis 10: Wo stehen Sie heute?



## Paradoxe Fragen

...fragen ins Gegenteil der Lösung...

- Um das Problem zu verschlimmern, wovon müssen Sie dann mehr tun?



## Fragen zur Wirklichkeitskonstruktion

...hinterfragen den Bezugsrahmen...

- Woher genau wissen Sie, dass es so ist?



## Vergleichsfragen

...fragen nach abstrakten Unterschieden...

- Wie geht es Ihnen heute im Vergleich zu gestern?



## Ökologische Fragen

...fragen nach Auswirkungen...

- Wenn Du dies umgesetzt hast, wie wird dann Dein Umfeld reagieren?



## Konfrontationsfragen

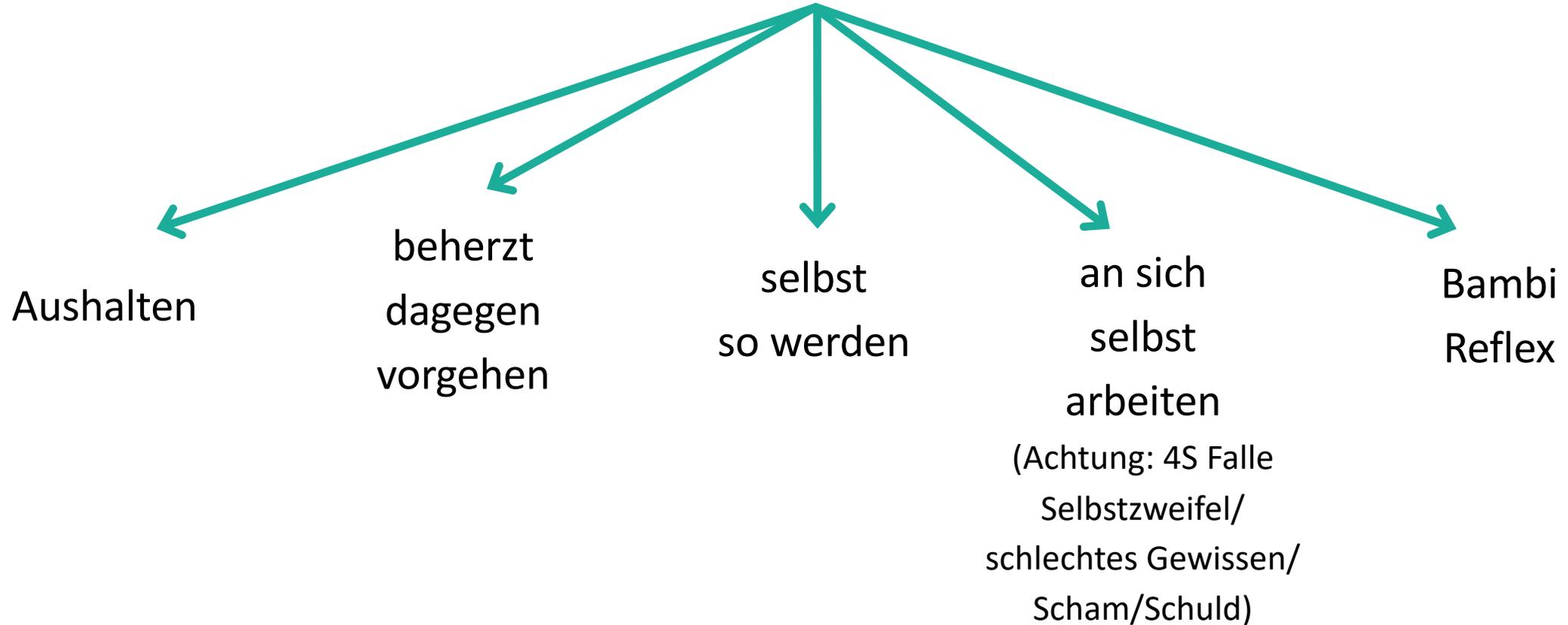
...provozieren wertschätzend, regen zum reflektieren an...

- Wenn es sowieso nicht anders wird, was sollen wir denn heute im Termin tun?



# Toxische Gesprächspartner

## Treffen Sie eine Entscheidung für Ihr weiteres Verhalten!



F L U C H T

# 14 MÖGLICHKEITEN AUF TOXISCHE KOMMUNIKATION ZU REAGIEREN

## GESPRÄCH ABBRECHEN

#1

- Bewusst Distanz schaffen
- Raum verlassen
- Neuen Termin vorschlagen

## ZUSTIMMUNG

Selektiv:  
"In diesem Bereich gebe ich Ihnen  
recht..."  
Uneingeschränkt:  
"Sie haben recht..."

#2

## ABLENKEN

#3

- Thema wechseln
- Geschichte erzählen
- Wahrnehmung auf etwas anderes lenken

## NICHT BEACHTEN

Schweigen, Warten, Pause...

#4

#5

## OFFEN LASSEN

"Ich habe gehört, was Sie gesagt  
haben..."  
"Und weiter...?"

#6

## ICH-BOTSCHAFT

"Ich empfinde diese Aussage  
als wirklich verletzend."

## PUFFERFORMULIERUNGEN

"Ich habe mich offensichtlich nicht ganz klar  
ausgedrückt. Bitte lassen Sie es mich noch  
einmal erklären."

"Ich bin mir nicht sicher, ob Sie das in alle  
Richtungen bedacht haben.  
Berücksichtigen  
Sie doch  
auch..."



#7

## METAKOMMUNIKATION

- Über die Art des Gesprächsstils  
reden, das "wie" der Kommunikation  
analysieren.
- Zu erkennen geben, dass die  
Provokation als solche  
registriert wurde: "Mit dieser  
Aussage besteht die Gefahr,  
dass ich in eine Verteidigungshaltung  
gerate..."

#8

## PARAPHRASIEREN

"Sie haben gesagt, dass..."  
Du Botschaft: "Du meinst  
also...?"

#9

## NACHFRAGEN

"Was meinen Sie genau,  
wenn Sie sagen..."  
"Können Sie mir das  
bitte nochmal genauer  
erklären?"

#10



#11

## UMDEUTEN, UMWERTEN

(lachend) "So offen warst du noch  
nie, vielen Dank."  
"Ich verstehe Ihre Aussage so..."

## ÜBERRASCHUNG

"Sprich ruhig so weiter, das tut gut."  
"Endlich sagt mal jemand seine Meinung."

#12

#13

## NEGIEREN

Nicht verstehen wollen:  
"Da kann ich nicht folgen."  
"Das kann ich so nicht stehen lassen."  
"Also so würde ich das niemals sagen."

#14

## WIEDERGUTMACHEN, ENTSCULDIGEN

"Es tut mir leid, dass..."

Wenn es mal  
unangenehm wird ...

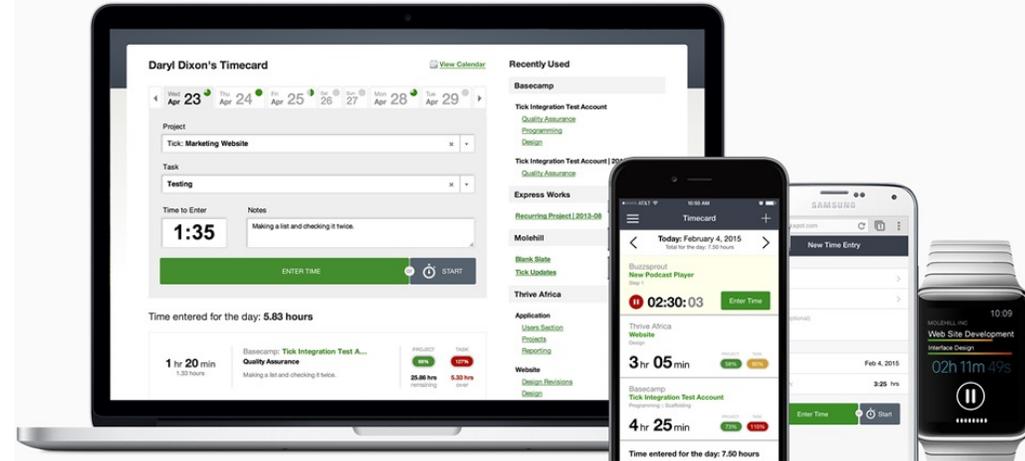
Kommunikationsregeln, die das Gespräch in einem neutral-positiven Emotionsmodus halten:

1. Beschuldigen Sie das gegenüber nicht.
2. Beschreiben Sie die Sachverhalte konkret.
3. Wiederholen Sie die Aussage.
4. Klären Sie den Sachverhalt.
5. Stellen Sie die Fragen, wie haben Sie das gemeint?
6. Vermeiden Sie es, den anderen verbal anzugreifen.
7. Drohen oder beleidigen Sie das gegenüber nie.
8. Bleiben sie beim Thema, auch wenn der andere ausweicht.
9. Achten Sie auf Ihre Stimme. Sie beeinflusst die Stimmung.
10. Bleiben Sie sich treu.

# Essentielle Tools



# Track.Your.Time



1. Schreibe eine Woche lang genau auf, was du alles gemacht hast. Wieviel Zeit hast du für deine Tätigkeiten zirka gebraucht?
2. Kategorisiere deine Tätigkeiten.
3. Verschaffe dir einen Überblick darüber, welche Tätigkeiten absolut notwendig sind und nicht diskutierbar.
4. Prüfe, was eventuell ab sofort delegiert, digitalisiert oder weggelassen werden kann.
5. Frage dich auch, was fehlt! Was schleppest du schon die ganze Zeit mit dir gedanklich rum? Wie umfangreich ist dein Rucksack voller unerfüllter Vorhaben und Wünsche?

# Ehrliche Zeitanalyse

- Wie sieht die aktuelle Arbeitsbelastung aus?
- Welche Aufgaben sind zu erledigen (rot)?
- Wie lange dauern diese in der Realität? (Zeitschätzung)
- Wie wichtig sind die Aufgaben?
- Muss ich wirklich diese Aufgabe selbst durchführen?
- Warum muss ich diese Aufgabe selbst machen?
- Kann ich die Aufgabe auch delegieren?
- Wie lange dauert das Delegieren?
- Wie wichtig und dringlich sind die von mir zu erledigenden Aufgaben?
- Ist der Zeitpunkt der richtige? (Biorhythmus, Impactfaktor)
- Ist die Zeitdauer für diese Aufgabe angemessen?
- Steht die aufgewendete Arbeitszeit (Form, Umfang, Aufwand) in einer vernünftigen Relation zur Aufgabe?
- Hatte ich einen Einfluss auf die Aufgabe oder kam sie unerwartet, ohne dass ich den Zeitpunkt bestimmen konnte?
- Wie „freistehend“ ist die Aufgabe?
- Wie viele Zuarbeiten und/oder Zustimmungen sind zur Erledigung der Aufgabe notwendig? (Connectivity)
- Wie ist der Effectuation Grad der Aufgabe zu beurteilen?

# Ich bin selbst mein größter „Zeitverschwender“.

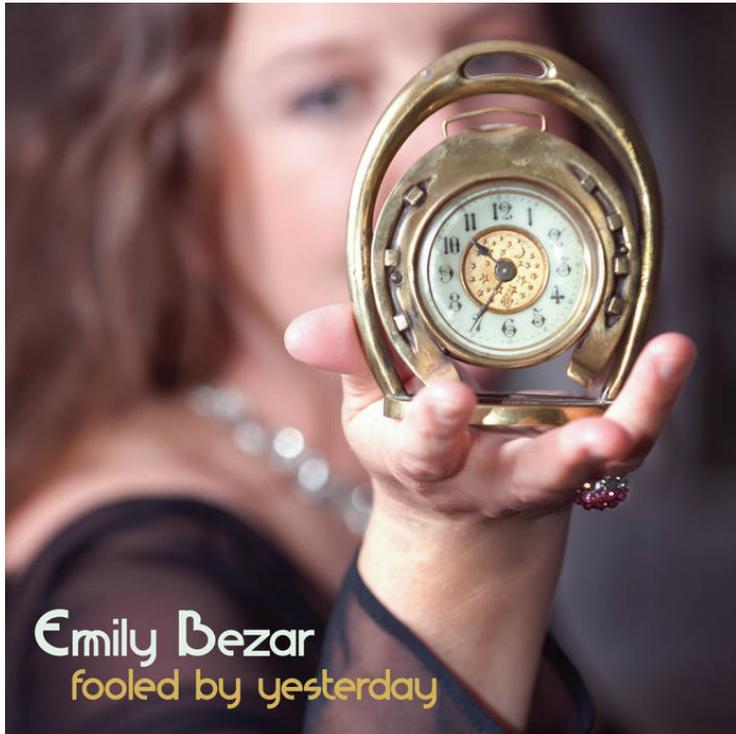
- Unkonzentriertheit
- Langeweile, Routine
- Ärger, Frust, Stress
- Prokrastination
- Gedanken-Tsunami
- De-Motivation
- Zeitschätzung
- Zeiterleben
- Charaktereigenschaften
- Persönlichkeit
- Temperament



# Wie effizient arbeiten Sie?

- Ich nutze einen Wochen- bzw. Tagesplan.
- Ich setze Prioritäten und halte mich (soweit möglich) daran.
- Auf meinem Schreibtisch herrscht Ordnung, sodass ich alles Notwendige sofort parat habe.
- Unangenehme Aufgaben erledige ich möglichst zeitnah und schiebe sie nicht auf.
- Ich habe mir Möglichkeiten geschaffen, um ungestört arbeiten zu können (zumindest phasenweise).
- Ich kann den Zeitaufwand für Aufgaben gut abschätzen.
- Ich kenne meine „Zeit- und Energiefresser“.
- Ich setze mir Ziele und orientiere mich daran.
- Ich bin so organisiert, dass ich Unterlagen, Dokumente, Dateien etc. in kürzester Zeit finde.
- Ich versuche, eins nach dem anderen zu erledigen (Monotasking).
- Ich lasse mich nicht so schnell ablenken.
- Ich kann (berufliche) Gespräche/Besprechungen effizient abwickeln.
- Ich trachte danach, Arbeitsabläufe stets weiter zu optimieren.
- Ich weiß, zu welchen Tageszeiten ich besonders konzentriert und gut arbeiten kann (meine Leistungshoch-Phasen).
- Ich arbeite gleichartige Aufgaben möglichst in Blöcken ab.
- Ich habe mir Möglichkeiten geschaffen, mich regelmäßig zu entspannen (Ausgleich).

Richard Strauss  
**Der Rosenkavalier**  
1911



Die Zeit, die ist ein sonderbar Ding.  
Wenn man so hinlebt, ist sie rein gar nichts.

Aber dann auf einmal, da spürt man nichts als sie.  
Sie ist um uns herum, sie ist auch in uns drinnen.

In den Gesichtern rieselt sie, im Spiegel da rieselt sie,  
in meinen Schläfen fließt sie.

Und zwischen mir und dir da fließt sie wieder,  
lautlos, wie eine Sanduhr.

Manchmal hör' ich sie fließen - unaufhaltsam.

Manchmal steh' ich auf mitten in der Nacht  
und lass die Uhren alle, alle stehen.

Allein man muss sich auch vor ihr nicht fürchten.  
Auch sie ist ein Geschöpf des Vaters,  
der uns alle erschaffen hat.



4MORETIME©  
Video 1  
Herzlich Willkommen!

4MORETIME©  
Legenden Aussagen

# 4MORETIME©

ERFOLGREICHES  
ZEITMANAGEMENT  
BEGINNT IM KOPF

Das Online Programm  
für erfolgreiches  
Zeit- und Selbstmanagement  
im Klinikalltag

[WWW.PROVENTIKA.DE](http://WWW.PROVENTIKA.DE)

- Videos
  - interaktives Workbook
  - Audioaufnahmen
- für unterwegs!

ERHÄLTlich AB  
FRÜHJAHR 2024



drsvensebastian

**MEIN GEHIRN  
& ICH**

Spotify

audible

iTunes

Der Podcast, der dir hilft, dein Gehirn besser zu verstehen.  
Von und mit  
Dr. Sven Sebastian & Ingo Hoppe.

So können wir uns verbinden:



Besuche meine Webseite:  
[www.svensebastian.de](http://www.svensebastian.de)



Folge mir auf Instagram:  
[@drsvensebastian](https://www.instagram.com/drsvensebastian)



[Dr. Sven Sebastian](https://www.youtube.com/Dr.SvenSebastian)



[info@dr-sven-sebastian.de](mailto:info@dr-sven-sebastian.de)

Online erhältlich:

