

LOTHAR SEIWERT

KURSRBUCH  
**ZEITNAH LEBEN**

Wie Sie Ihre LEBENS-BALANCE auf Kurs bringen

Mit Hörbuch und Video-Lektionen

4. Auflage



4. Auflage

Kursbuch ZEITNAH LEBEN –  
Wie Sie Ihre Lebens-Balance auf Kurs bringen  
Lothar Seiwert  
4. Aufl., Heidelberg, 2014

ISBN 3-00-009232-3

Copyright ©:

© 2014 Lothar Seiwert, Heidelberg

Alle Rechte vorbehalten

Layout, Design, Umschlag: werdewelt GmbH, Haiger

# INHALT

PROLOG	
Willkommen bei Kairos!	4 – 5
EILE MIT WEILE	
Zeit- und Speed-Management	6 – 7
WEILE STATT EILE	
Die neue Hetz-Krankheit	8 – 11
TIME IS LIFE	
Zeit- und Lebens- Management	12 – 15
VIER LEBENSBEREICHE	
Zeit-Balance- Modell	16 – 22
LEBENSBEREICH „LEISTUNG“	
Weniger ist mehr!	23 – 28
LEBENSBEREICH „KÖRPER“	
Ohne Gesundheit ist alles nichts	29 – 34
LEBENSBEREICH „KONTAKT“	
Harmonie als Erfolgsfaktor	35 – 40
LEBENSBEREICH „SINN“	
Werte suchen und finden	41 – 45
UMSETZUNG IN DIE PRAXIS	
Aufschieberitis – kein Problem!	46 – 47
EPILOG	
Südsee-Story	48 – 49
ANHANG	
Literatur	50 – 51
Hörbuch	52
Videos	53
ÜBER DEN AUTOR	
Prof. Dr. Lothar Seiwert	55 – 56

# WILLKOMMEN BEI KAIROS!

## GEHIRNMODELL

Weitere Informationen  
zum Thema „Gehirn-  
hälften“ finden  
Sie in dem Klassiker:

### STROH IM KOPF?

von Vera F. Birkenbihl,  
Offenbach: Gabal-Verlag  
<http://amzn.to/1nC7ZvH>

Die alten Griechen hatten zwei Götter für die Zeit, *Chronos* und *Kairos*. Wie zwei ungleiche Brüder aus derselben Familie deckten sie zwei Seiten einer Medaille ab:

➤ Zum einen hat die Zeit eine *quantitative* Dimension. Wir sind pünktlich und erledigen eines nach dem anderen in „chronologischer“ Abfolge. Diese *Chronos*-Zeit lässt sich mit Uhren messen – wir sprechen auch von „Chronometern“ – in Stunden, Minuten oder gar Tausendstel Sekunden. In Ihrem Gehirn arbeitet hier aktiv die *linke Hirnhälfte*. „Zeit ist Geld“ (Benjamin Franklin).

➤ Zum anderen weist die Zeit eine *qualitative* Dimension auf, die von der *rechten Hirnhälfte* beeinflusst wird. Dies ist der Moment des günstigen Augenblicks, die ganzheitliche Zeitverwendung, der Wille, auch dem Ungeplanten seine Bedeutung einzuräumen und seinen Wert anzuerkennen. Es handelt sich hier um *Kairos*-Zeit, die mit Er-Leben, Genießen und Gefühl zu tun hat.

„ZEIT IST LEBEN,  
UND LEBEN IST ZEIT!“

In der griechischen Mythologie wurde *Kairos* durch eine männliche Gestalt mit einem langen Zopf dargestellt – eine Haarpracht, die durchaus wieder modern ist. Im Gegensatz zu *Chronos* erschien *Kairos* jedoch nicht allen Menschen.

*Kairos* tauchte unvermittelt und völlig unvorhersehbar auf, um uns eine günstige Gelegenheit zu zeigen oder einen unwiederbringlichen Augenblick zu bescheren, etwa die Begegnung mit einem besonderen Menschen, einen kreativen Gedanken oder einen anderen glücklichen Lebensmoment. Dies geschah unter einer Bedingung: Wir mussten in der Lage sein, diesen besonderen Zeit-Moment, wenn *Kairos* vor uns stand, zu erkennen und dementsprechend zu handeln, indem wir ihn sofort an seinem Zopfe festhielten – um so diese Gelegenheit im wahrsten Sinne des Wortes zu ergreifen.

Wer es vermochte, in der von Eile und Hektik geprägten *Chronos*-Zeit auch den *Kairos* zu sehen und zu greifen, dem erschien er gerne und oft.

---

TALMUD

„Wenn nicht jetzt –  
wann dann?“

---

Zu den anderen Menschen kam er nach einigen Anläufen jedoch gar nicht oder vielleicht nie mehr. So sprechen wir noch heute davon, eine Sache „beim Schopfe zu packen“.

In unserem Kursbuch „*Zeitnah leben*“ lernen Sie sowohl *Chronos* als auch *Kairos* optimal zu nutzen. Es gewinnt im Leben nicht unbedingt der Schnellste, sondern derjenige, welcher beide Aspekte der *Zeit* am besten miteinander zu vereinbaren weiß. Diese Erkenntnis ist nach wie vor aktuell:

**„EILE MIT WEILE!“**



# ZEIT- UND SPEED- MANAGEMENT

TILL EULENSPIEGEL

Als Till Eulenspiegel mit seinem Bündel Habseligkeiten zu Fuß zur nächsten Stadt wanderte, überholte ihn eine recht schnell fahrende Kutsche. Der Kutscher, der es sehr eilig zu haben schien, rief: „Wie weit ist es bis zur nächsten Stadt?“ „Wenn Ihr langsam fahrt, eine halbe Stunde – wenn Ihr schnell fahrt, zwei Stunden, mein Herr!“, antwortete Till Eulenspiegel.

„Du Narr!“, schimpfte der Kutscher, griff zur Peitsche und trieb die Pferde noch heftiger an.

Die Kutsche fuhr mit erhöhtem Tempo weiter und Till Eulenspiegel ging seines Weges daher. Die Straße hatte viele Schlaglöcher. Eine Stunde später fand er eine Kutsche, die offenbar mit einem Schaden im Straßengraben lag. Die Vorderachse war gebrochen und der Kutscher fluchend damit beschäftigt, diese zu reparieren.

Der Kutscher blickte Till Eulenspiegel vorwurfsvoll an, worauf dieser nur anmerkte: »Ich sagte Euch doch: Wenn Ihr langsam fahrt, eine halbe Stunde... «

„WENN DU ES EILIG HAST,  
GEHE LANGSAM.“

ALTE CHINESISCHE LEBENSWEISHEIT

Das Geschwindigkeitsrad dreht sich immer schneller. Jeder will alles sofort, am liebsten schon vorgestern. Immer mehr Menschen klagen über erhöhten *Zeitdruck*, und viele haben das Gefühl, auf der Überholspur zu leben.

**NICHT DIE GROSSEN  
DOMINIEREN DIE KLEINEN,  
SONDERN DIE SCHNELLEN  
ÜBERHOLEN DIE LANGSAMEN.**

Die Managementexperten sprechen von einem Zeitalter des „Speed Management“ oder „High-Speed Management“. *Speed Management* steigert in der Wirtschaft den Arbeitsdruck auf die betroffenen Mitarbeiter. Größere Schnelligkeit bedeutet, ein vergleichbares Arbeitsergebnis in kürzerer Zeit erbringen zu müssen bzw. die Qualität und Geschwindigkeit seiner Arbeit noch zu steigern. Dazu müssen eine höhere Verantwortung und steigende Erwartungen im Hinblick auf die Eigeninitiative und die Kreativität bewältigt werden.

Speed Management als Wettbewerbsfaktor ist andererseits strategisch wichtig. Unternehmen können sich je nach Dynamik und Erfordernis der Marktsituation weiterentwickeln. Sie werden als lernende Organisation immer schneller und flexibler reagieren können.

**DOCH SCHNELLIGKEIT BRAUCHT  
AUCH LANGSAMKEIT.**

Mit zunehmender Verbreitung der Tempo- oder Geschwindigkeitskultur werden „Entschleunigung“, Mut zur *Langsamkeit* und die Abkehr vom Tempowahn gefordert. Weniger arbeiten kann nicht nur produktiver sein, sondern letztlich zu besseren Entscheidungen führen.

---

## SPEED

„Die Wirtschaft wächst und wächst – so rasant, dass selbst der Rhythmus der Nationalhymne beschleunigt wurde.“

(aus: „Malaysia – Ein Land will nach oben“, Focus)

---



---

### „ZEIT“-RELAX-ÜBUNG:

Halten Sie einmal 5 Minuten inne und lassen Sie sich bewusst Zeit dabei!

Legen Sie Ihre Armbanduhr zur Seite, nehmen Sie eine bequeme Sitzhaltung ein und schließen Sie die Augen.

Nehmen Sie ein paar kräftige, tiefe Atemzüge und folgen Sie dem Rhythmus Ihres Atems. Lassen Sie Ihre Gedanken los oder kreisen und genießen Sie das beruhigende Gefühl, nichts aktiv tun zu müssen.

Gönnen Sie sich öfter eine solche persönliche Auszeit!

---

Langsamkeit ist noch notwendiger geworden, Zeitlosigkeit und Stille sind wieder gefragt. Das Empfinden für natürliche Rhythmen und Eigenzeiten muss neu gelernt werden.

## DER BESCHLEUNIGUNGSPROZESS IST OFFENBAR AN SEINE GRENZEN GESTOSSEN.

Die Rückkehr zu richtigen Zeitmaßen und natürlichen Zeitrhythmen schafft einen Ausgleich zwischen Langsamkeit und Tempo. 80 Prozent der Bundesbürger betonen, dass sich alles viel zu rasch verändere, „sie hätten es gern etwas gemächlicher“. Mit zunehmender Beschleunigung klafft eine Lücke zwischen gelebter Zeitkultur und natürlichen Zeit- und Lebensrhythmen.

Eine Rückbesinnung auf die *Langsamkeit* bedeutet, einen anderen, nämlich einen angemessenen Umgang mit der Zeit, das rechte Zeitmaß, zu finden – die Rückkehr zu einer natürlichen Zeitordnung.

Geht man historisch um einige hundert Jahre zurück, so gab es schon einmal einen ausgewogenen Wechsel von Ruhe und Aktivität. Natürliche Rhythmusgeber bestimmten die „innere Uhr“ des Menschen, bevor technologische Innovationen das industrielle Zeitalter einläuteten.

Geht man noch weiter zurück, so waren es erst die mechanischen Uhren, die den Menschen eine unnatürliche, lineare Zeitordnung brachten.

## DIE RÜCKKEHR ZU EINER NATÜRLICHEN ZEITORDNUNG, WO MAN SICH „ZEIT LASSEN“ KANN, IST WIEDER ANGESAGT.

Wer in seinem Beruf beschleunigt oder gar gehetzt wird, benötigt als Ausgleich eine gehörige Portion an Ruhe, Entspannung, Zeit zum Abschalten.

„IN DER RUHE LIEGT DIE KRAFT.“  
BUDDHISTISCHE WEISHEIT

# DIE NEUE HETZ- KRANKHEIT

„GUT DING WILL WEILE HABEN.“

VOLKSWEISHEIT

Die immer rasantere Technologie führt zu immer schnelleren Veränderungen. Mit Smartphone, E-Mail, Internet und Notebook stehen wir ständig mit der Welt und untereinander in *Echtzeit* in Kontakt, und zwar mit immer weniger Zeitverzögerung zwischen Idee, Aktion und Reaktion. In unserer *Lebenszeit* wird alles unbeschreiblich schnell beschleunigt.

**DIE INFORMATIONENFLUT  
VERDOPPELT SICH  
ETWA ALLE ZEHN MONATE.**

Für die meisten von uns bedeutet dies, dass

- wir mindestens doppelt so viel E-Mails und SMS erhalten,
- von uns in der gleichen Zeit doppelt so viel verlangt wird,
- wir mehr als doppelt so viel Möglichkeiten haben, was wir als Nächstes tun können.

In den USA gibt es eine neue Krankheit namens *Hurry Sickness* (Hetz-Krankheit). *Hurry Sickness* wird durch den widersprüchlichen Irrglauben ausgelöst, dass, wenn wir einfach alles genug beschleunigen können, wir letztendlich auch „alles erreichen können“.

Diese Einstellung führt zu chronischen Stresskrankheiten wie Herzbeschwerden, Arthritis, Magengeschwüren oder nervösen Spannungen. Die meisten Menschen berichten über ihre *Freizeit*, dass sie unterm Strich weniger Zeit, weniger Entspannung und weniger Lebensqualität haben:

**„JE MEHR ICH HETZE,  
DESTO MEHR GERATE ICH IN VERZUG!“**

Kennen Sie dieses hoffungslose Gefühl? Sie gehen früher zur Arbeit und sind entschlossen alles aufzuholen, nur um dort erneut mit einer Flut von Krisen, Unterbrechungen und neuen Projekten konfrontiert zu werden. Am Ende des Tages haben Sie so hart gearbeitet, wie dies nur

## AUSWERTUNG

### 0 bis 3 Punkte:

Glückwunsch! Sie bringen gute Voraussetzungen für eine gesunde Belastbarkeit mit und wissen bereits: „In der Ruhe liegt die Kraft.“

### 4 bis 6 Punkte:

Sie leben bereits in einer Gefahrenzone. Setzen Sie sich mit unseren Vorschlägen auseinander und bemühen Sie sich um ein besseres, ausgewogenes Gleichgewicht zwischen Stressbelastung und entsprechenden Ausgleichsprogrammen (Erholung, Entspannung, Psychohygiene).

### 7 und mehr Punkte:

Die Hetz-Krankheit hat bei Ihnen bereits ein gefährliches Stadium erreicht! Sie sollten ab sofort Ihre Drehzahl konsequent reduzieren, bevor es zu spät ist.



menschenmöglich ist. Dennoch konnten Sie kaum etwas von Ihrer Liste streichen. Die meisten Leute leiden unter dem Druck, in kürzerer Zeit mit weniger Personal und geringerem Budget immer mehr zu schaffen.

Doch die *Hetz-Krankheit* ist mehr als nur das Gefühl, sich ständig beeilen zu müssen und sich aus dem Karussell der täglichen Verpflichtungen befreien zu wollen. Ebenso wie Pawlows Hunde lernten, zur unpassenden Zeit Speichel zu produzieren, wurden wir konditioniert, uns unpassend zu beeilen.

Wie können wir feststellen, ob wir mit der *Hetz-Krankheit* infiziert sind? Schauen Sie sich die folgende Liste mit typischen Symptomen an. Kreuzen Sie die Aussagen an, die auf Sie zutreffen.

## „SPEED“-TEST

### Sind Sie mit der Hetz-Krankheit infiziert?

- 1. Ich fahre häufig mindestens zehn Stundenkilometer schneller als erlaubt.
- 2. Ich unterbreche andere und/oder beende ihre Sätze.
- 3. Auf Sitzungen werde ich ungeduldig, wenn jemand vom Thema abschweift.
- 4. Es fällt mir schwer, Menschen zu respektieren, die ständig zu spät kommen.
- 5. Ich beeile mich, um immer ganz vorn in der Schlange zu sein, selbst wenn es nicht darauf ankommt (z.B. als Erster aus einem Flugzeug auszusteigen, um dann länger am Gepäckband zu stehen).
- 6. Wenn ich in einem Laden oder Restaurant länger als einige Minuten auf die Bedienung warten muss, werde ich ungeduldig und gehe oder beschwere mich. Für mich ist Zeit Geld!
- 7. Im Allgemeinen betrachte ich diejenigen, die langsam sprechen, handeln oder entscheiden, als weniger fähig. Ich bewundere Menschen, die mit meinem hohen Tempo mithalten! Ich bin stolz auf meine Schnelligkeit, Effizienz und Pünktlichkeit.
- 8. Ich betrachte „Herumgammeln“ als Zeitverschwendung.
- 9. Ich bin stolz darauf, Dinge fristgerecht fertig zu haben, und würde lieber auf die Chance verzichten, ein Produkt zu verbessern, als eine Verspätung in Kauf zu nehmen.
- 10. Ich treibe meine Kinder und/oder meinen Ehepartner häufig zur Eile an.

\_\_\_\_\_ = Summe/Punktzahl

---

## GEHETZTES ÜBERLEBEN IN AFRIKA

Jeden Morgen wacht in Afrika  
eine Gazelle auf. Sie weiß,  
dass sie schneller rennen muss  
als der schnellste Löwe, oder sie  
wird von ihm gefressen.

Jeden Morgen wacht  
auch ein Löwe auf.

Er weiß, dass er die  
langsamste Gazelle jagen  
muss, damit er überlebt.

Es ist egal, ob man ein Löwe  
oder eine Gazelle ist:  
Wenn die Sonne aufgeht, ist es  
besser zu rennen!

---



Was spricht gegen ein hohes *Lebenstempo*? Viele denken, ganz vorn und der Erste zu sein, sei bewundernswert. Bei der Olympiade zeichnen wir diejenigen, die als Erste ins Ziel gehen, schließlich mit Goldmedaillen aus!

### „SCHNELLER – HÖHER – WEITER!“

OLYMPISCHES LEISTUNGSPRINZIP

Das Problem ist nicht das Tempo an sich. Das Problem beginnt, wenn *Tempo* zum einzigen Kriterium wird. Wenn Ihr Herz zu flimmern, d. h. schnell zu schlagen beginnt, wird das Blut blockiert anstatt durch das Herz gepumpt zu werden. Bei der *Hetz-Krankheit* beeilen Sie sich, ohne zu bemerken, dass Sie möglicherweise den eigentlichen Sinn verfehlen. Nimmt man sich z. B. bei einem Telefongespräch nicht die nötige Zeit, kann man leicht das Zögern in der Stimme des Kunden überhören und demzufolge den Auftrag verlieren.

Am wichtigsten erscheint jedoch, dass Sie *Chronos*-gemäß durch Ihr Leben hetzen können, nur um anschließend festzustellen, dass Sie in Ihrer Eile nie genügend Zeit hatten, sich Familie, Freunden oder Ihrer Freizeit zu widmen oder all die schönen Augenblicke zu genießen, die das Leben erst lebenswert machen.

### ES IST NIE ZU SPÄT FÜR DIE ENTSCHEIDUNG, SICH ZU ÄNDERN UND SEIN LEBEN ANDERS ZU LEBEN.

„Sie haben nun Ihren Standpunkt klargemacht! Aber wie soll ich mich ändern, wenn ich mein ganzes Leben dafür belohnt worden bin, mich zu beeilen?“

Wenn Sie den Mut haben, Ihre eigene *Hetz-Krankheit* zu erkennen und sich entscheiden, diesen zwanghaften Lebensstil durch eine Balance zwischen den einzelnen Lebensbereichen und Geschwindigkeiten auszugleichen, werden Sie Ihre Gesundheit, Ihre Leistungsfähigkeit und Ihre Lebensqualität verbessern.

## WAS SIE GEGEN DIE HETZ-KRANKHEIT TUN KÖNNEN:

1. Sehen Sie bei der Planung jedes Tages und jeder Woche bestimmte Zeitfenster vor, die ohne Uhr ablaufen.
2. Nehmen Sie abends oder am Wochenende Ihre Uhr ab.
3. Planen Sie Zeit zum Nichtstun ein.
4. Genießen Sie Tagträumereien, Männchen malen, ein Nickerchen machen oder das Dahintreiben.
5. Wenn Sie Ihren Tag, Ihre Woche oder Ihren Monat bewerten, belohnen Sie sich dafür, dass Sie ein Gleichgewicht zwischen „tun“ und „sein“ geschaffen haben, zwischen dem Erfüllen Ihres Arbeitspensums und dem Schnuppern an Rosen, zwischen Effizientsein und Bewusstsein.
6. Planen Sie ganz bewusst Perioden der Ruhe und des Schweigens in Ihr Leben ein. Hören Sie auf Ihren Körper, Ihre Gefühle, Ihre Intuition. Die Inspiration des Genies entspringt dem Schweigen.



# ZEIT- UND LEBENS- MANAGEMENT

---

## „ZEIT“-BESINNUNGS- ÜBUNG

Halten Sie einmal kurz für ein  
paar Sekunden inne:

Was ist gerade passiert?

Ihre Lebensuhr ist wieder um  
ein paar Einheiten abgelaufen  
– unwiederbringlich! Schlimm?

Wie auch immer Sie darüber  
denken, was Sie gerade dabei  
fühlen – Sie können es nicht  
beeinflussen.

Wir können nur den  
Umgang mit der Zeit nach  
unseren Vorstellungen  
pro-aktiv gestalten – oder es  
zumindest versuchen.

---

**„DIE ZEIT IST EINE UHR OHNE ZIFFERN.“**

ERNST BLOCH

*Zeitmanagement* bedeutet eigentlich einen Widerspruch in sich. Wir können „Zeit“ gar nicht „managen“, sondern nur uns selbst. *Zeitmanagement* bedeutet *Selbstmanagement*. Denn die Zeit als konstante Größe verrinnt kontinuierlich, unerbittlich, unbeeinflussbar.

Machen auch Sie sich bewusst:

**HEUTE BEGINNT DER ERSTE TAG  
VOM REST IHRES LEBENS,  
DEN SIE MIT EINEM NEUEN  
ZEITBEWUSSTSEIN BEGINNEN KÖNNEN!**

Aus vielen unserer Seminare, Coachings und Vorträge wissen wir, dass *Sinnfragen* im Zeit- und Lebensmanagement viele Menschen immer mehr bewegen und ansprechen.

**ZEITMANAGEMENT UMFASST  
WEITAUS MEHR, ALS POSTEINGÄNGE  
NACH PRIORITÄTEN ZU SORTIEREN.**

*Zeitmanagement ist Selbstmanagement und aktive Lebensgestaltung.*

## ÜBUNG: IHRE PERSÖNLICHE „TIME LINE“

Stellen Sie sich einen Zollstock aus Ihrem Werkzeugkasten oder Baumarkt vor, der jedoch keine zwei Meter, sondern nur 82 Zentimeter misst.

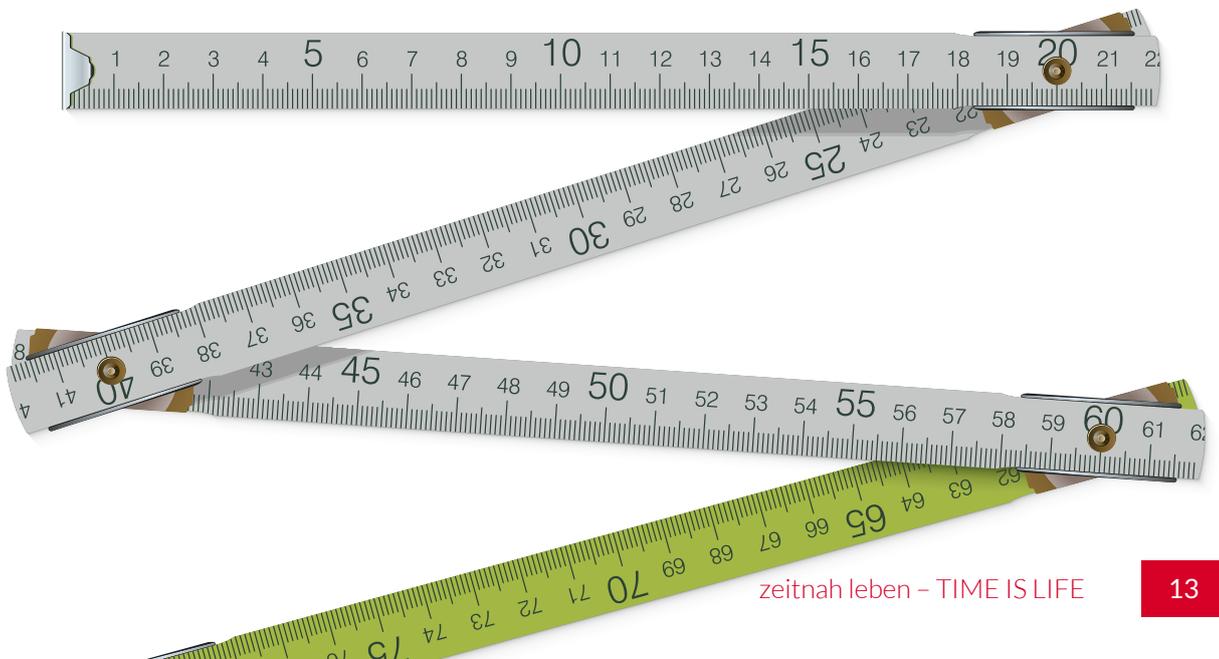
Noch besser: Nehmen Sie einen echten Zollstock und brechen Sie hinter dem fünften Glied (nach 100 Zentimetern) die restlichen Teile einfach ab! Legen Sie nun Ihren Daumen auf die Zahl, die Ihrem jetzigen Lebensalter entspricht.

Betrachten Sie die Zahlen links von Ihrem Daumen. Sie entsprechen der Vergangenheit, die hinter Ihnen liegt: ob freud- oder leidvoll – vielleicht beides – spielt jetzt keine Rolle mehr, denn Sie können diese Zeit nicht mehr zurückdrehen und ändern!

Viel wichtiger ist die Lebenslinie rechts von der Zahl, bei der Sie gerade sind:

- Wie groß ist die Entfernung bis zu Ihrem statistischen „Verfallsdatum“?
- Wie viel Zeit-Kapital haben Sie ungefähr noch zu Ihrer Verfügung?
- Was können und wollen Sie in Ihrer restlichen Lebenszeit erreichen?

**Sie haben es – im wahrsten Sinne des Wortes – in Ihrer Hand!**



---

## ZEIT IST GELD:

Stellen Sie sich vor, ein Bündel mit Geldscheinen flattert vor Ihnen zu Boden: ein Fünfhundert-Euro-Schein und viele Fünf-Euro-Scheine.

Worauf würden Sie sich zuerst stürzen, wenn auch andere Passanten sofort zugreifen dürfen? –

Auf den großen Schein natürlich?

Das wäre „effektiv“, und das täte jeder andere genauso!

---

*Zeitsouveränität* bedeutet, innerhalb der gegebenen Rahmenbedingungen, die Sie jedoch auch verändern können, Ihre Zeit und damit Ihr Leben nach Ihren eigenen Vorstellungen und Wünschen zu gestalten.

Zeitmanagement in einer beschleunigten Welt bedeutet, Rhythmus statt Tempo zu leben und sich auf das zu konzentrieren, was wirklich wichtig ist, sowohl beruflich als auch privat:

## LIFE-LEADERSHIP®: BALANCING YOUR PROFESSIONAL AND PERSONAL LIFE.

Auf Benjamin Franklin geht der bekannte Leitsatz über Zeit zurück: „Time is Money“ – auf deutsch „Zeit ist Geld“. Dieser *Chronos*-Einstellung zur „Zeit“ wollen wir die *Kairos*-Sicht entgegensetzen: Time is Life, denn Zeit ist für uns wesentlich wertvoller als Geld, weil unwiederbringlich, „Zeit ist Leben!“

Das wahre Kernproblem des Zeitmanagements liegt darin, dass wir in der *Dringlichkeit* des Arbeitsalltags vornehmlich in operative Hektik zu verfallen drohen und so unsere *Lebensprioritäten* leicht aus dem Auge verlieren.

## JEDER UM UNS HERUM WILL ALLES SOFORT, AM LIEBSTEN SCHON VORGESTERN.

Um die wirklich wichtigen Dinge wollen wir uns dann kümmern, wenn wir endlich einmal „Zeit haben“ – und diese persönliche Auszeit haben wir im Grunde genommen: Nie!

## ES GIBT WICHTIGERES ALS DRINGLICHKEIT. ABER HÄUFIG BRAUCHT ES DRINGLICHKEIT, WENN MAN DAS WICHTIGE SCHAFFEN WILL.

*Operatives Zeitmanagement* mit Terminkalender, Zeitplanbuch, Smartphone oder Tablet kuriert an den Symptomen herum, löst aber keineswegs die wahren Ursachen des Zeitproblems! Diese Tools helfen Ihnen zunächst Ihren beschleunigten Arbeitsalltag besser in den Griff zu bekommen. Sie planen regelmäßig Ihren Tag, setzen eindeutige Prioritäten und gehen konsequenter mit Störfaktoren und Zeitdieben um. Ein so praktiziertes Zeitmanagement ist geeignet, Ihre *Effizienz* nachhaltig zu verbessern, nämlich das, was Sie tun, richtig zu tun. Wenn Sie sich jedoch auf die falschen Aktivitäten konzentrieren, sind Sie weiterhin im Zeitstress, jedoch wesentlich professioneller organisiert.

---

Aber was haben Sie letzte Woche in Ihrem Job jeden Tag getan? Haben Sie sich auch auf die „großen Dinge“, die „Big Points“ oder Scheine konzentriert wie z.B. Maßnahmen zur Kundenbindung, oder haben Sie sich in vielen kleinen Nebensächlichkeiten verzettelt?

---

Offen bleibt, was Sie in dieser Zeit tatsächlich erreichen – und das ist keine Frage der Effizienz, sondern der Effektivität. Schon der amerikanische Managementguru Peter F. Drucker forderte in den sechziger Jahren, sich vornehmlich auf die entscheidenden Prioritäten zu konzentrieren („First Things First“). *Effektivität* bedeutet daher die richtigen Dinge zu tun.

## **EFFEKTIVITÄT VERSUS EFFIZIENZ: EFFIZIENZ HEISST, DIE DINGE RICHTIG TUN. EFFEKTIVITÄT HEISST, DIE RICHTIGEN DINGE TUN.**

Wer glaubt, mit dem Erwerb eines Zeitplanbuches, einer To-Do-App oder dem Besuch eines Zeitmanagement-Seminars hinterher wirklich mehr Zeit als vorher zu haben, unterliegt einem Trugschluss. Denn die Zeit selbst können Sie nicht managen. Sie arbeiten dann sicherlich *effizienter*, aber nicht unbedingt *effektiver*. Entscheidend ist, für welche Aktivitäten Sie Ihr restliches Lebenszeitkapital einsetzen und ob Sie Ihrem Tun einen höheren *Sinn* geben wollen.

## **ZEITMANAGEMENT WIRD SO ZUM LEBENS- MANAGEMENT ODER LIFE-LEADERSHIP®.**



# ZEIT-BALANCE- MODELL

## ZEIT-BALANCE

Vor kurzem rief mich ein alter  
Schulfreund an. Ich hatte  
schon lange nichts mehr  
von ihm gehört.

Nun liegt er im Krankenhaus.  
Mit 43 hat er jetzt seinen ersten  
Herzinfarkt hinter sich. Fast  
hätte sich seine Frau von ihm  
getrennt. Nie hatte er Zeit für sie  
oder die Kinder. Immer ging der  
Beruf vor. Jetzt denkt er endlich  
einmal ernsthaft darüber nach,  
wie er in Zukunft sein Leben  
sinnvoller gestalten könnte.

„MAN VERLIERT DIE MEISTE ZEIT DAMIT,  
DASS MAN ZEIT GEWINNEN WILL.“

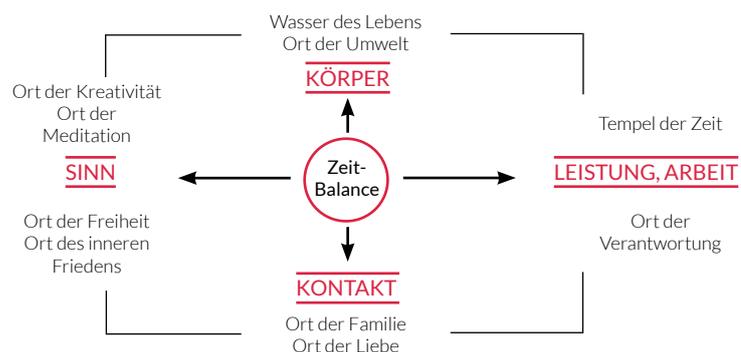
JOHN STEINBECK

„Dafür habe ich im Moment leider keine Zeit!“ – Wie oft haben wir diese Entschuldigung oder Lebenslüge schon gehört oder selbst gebraucht? Viele Menschen können sich nicht des Eindrucks erwehren, dass bei ihnen das Verhältnis zwischen Berufs- und Privatleben außer *Balance* geraten ist. Ein guter Freund erzählte mir von einem Vorfall, der ihn recht nachdenklich gestimmt hatte:

**DIE EINSEITIGE CHRONISCHE  
ÜBERBETONUNG EINES LEBENSBEREICHS  
FÜHRT ZWANGSLÄUFIG ZU PROBLEMEN  
IN ANDEREN, EBENSO WICHTIGEN  
BEREICHEN.**

Ganzheitliches Zeit- und Lebensmanagement verfolgt das Ziel, für alle wichtigen Lebensbereiche – Beruf, Familie, Gesundheit und die Frage nach dem Sinn – nicht nur Zeit zu schaffen, sondern diese vier Bereiche auch in *Balance* zu bringen und zu halten.

Wichtige Anregungen für diesen Ansatz gehen auf den Begründer der „Positiven Psychotherapie“, Prof. Dr. Nossrat Peseschkian (1933-2010), zurück, der in seinen transkulturellen Untersuchungen immer wieder vier Einflussfaktoren auf die *Balance* zwischen *Berufs- und Privatleben* herausgearbeitet hat: Zeitmanagement ist Selbstmanagement und aktive Lebensgestaltung.



Das Zeit-Balance-Modell  
(nach Seiwert/Peschkian,  
[www.wiap.de](http://www.wiap.de))

---

## „LEBENS-BALANCE- ÜBUNG“

Teilen Sie die 100 Prozent  
möglichst spontan und schnell  
auf die vier Lebensbereiche auf.

Je länger Sie tüfteln und  
überlegen, desto unwirklicher  
wird das Ergebnis!

---

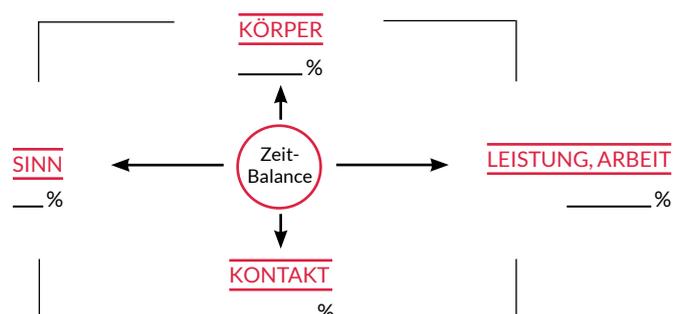
Die einzelnen Lebensbereiche stehen in gegenseitiger *Abhängigkeit* zueinander. Durch eine einseitige Überbeanspruchung im Beruf etwa werden die persönliche Wellness und Gesundheit ebenso wie private Kontakte oder Beziehungen vernachlässigt; ohne Stütze durch klare Wertvorstellungen und Sinnorientierung werden auf Dauer auch die persönliche Motivation und Fähigkeit zur Leistung rapide absinken.

Eine zu intensive zeitliche Betonung des Leistungsbereiches wird in der Regel zwangsläufig zur Vernachlässigung der anderen Bereiche führen. Diese Defizite beeinflussen wiederum die Leistung negativ, und damit wird letztlich „mehr eher weniger“.

## ÜBUNG ZUR PERSÖNLICHEN LEBENS-BALANCE

Nehmen wir einmal an, die Summe aller vier Lebensbereiche betrage 100 Prozent. Versetzen Sie sich jetzt gedanklich in Ihre derzeitige Lebenssituation, d. h., betrachten Sie nicht die Wunsch-, sondern die tatsächliche Ist-Situation:

- Wie viel Prozent Ihrer aktiven Zeit (= „Wachzeit“, d. h. etwa ein Drittel „Schlafzeit“ bleibt unberücksichtigt), Ihrer Energie und Priorität widmen Sie dem Bereich Arbeit und Leistung?
- Wie viel Prozent investieren Sie in den Bereich Körper und Gesundheit?
- Wie viel Prozent widmen Sie dem Bereich Kontakte und private Beziehungen?
- Zu wie viel Prozent beschäftigen Sie sich mit dem Bereich Sinn- und Zukunftsfragen?



---

## LEBENS-BALANCE

Bei Leistung/Beruf finden sich häufig Werte um die 50, 60 oder 70 Prozent, manchmal auch mehr; bei Sinn werden meistens 5, 10 oder 15 Prozent genannt – wenn überhaupt.

---

## ZUM NACHDENKEN

„Nachdem ich nach einem Herzinfarkt auf der Intensivstation des Krankenhauses lag, ist mir endlich klar geworden, dass ich mich beruflich fix und fertig mache.“  
(49-jähriger Verkaufsleiter)

---

Wie sieht Ihre derzeitige *Lebens-Balance* aus? Unser Kulturkreis erweist sich weniger als Sinn- denn als *Leistungsgesellschaft*. Sicherlich befinden sich die meisten von uns in der Lebensphase einer Erwerbstätigkeit und haben daher einen entsprechend hohen Wert im Leistungsbereich. Diese rein quantitative Ungleichheit im Sinne von *Chronos* erweist sich zunächst als ganz natürlich und normal. Das *Balance-Problem* lässt sich jedoch nicht einfach rechnerisch lösen, etwa nach der Formel „100 geteilt durch Anzahl der Lebensbereiche“ ergibt vier gleiche Teile zu genau 25 Prozent.

Die persönliche *Wohlfühl-Balance* im Hinblick auf die vier Lebensbereiche wird recht unterschiedlich wahrgenommen, und zwar in der subjektiven *Zeitqualität*: *Kairos* lässt grüßen! Eine Stunde abendlicher Konzertbesuch mit Hochgenuss, die wie im Fluge vergeht, wird gewöhnlich anders und intensiver erlebt, als am Wochenende zehn Stunden lang die Unterlagen für die „heiß geliebte“ Einkommensteuererklärung auszufüllen.

Ist ein *Ungleichgewicht* in ein oder zwei Lebensbereichen eingetreten, so wirkt sich dies auch auf die anderen aus:

- Ein Zuviel z. B. im Bereich *Leistung/Beruf* führt zu kleineren oder größeren psychosomatischen Störungen im gesundheitlichen Bereich, Konflikten bei familiären oder privaten Beziehungen bis hin zu Sinnkrisen.
- Die einseitige Betonung von *Leistung* und *Körper* zeigt sich bei den weltbekannten „überzüchteten“ Tennisprofis männlichen oder weiblichen Geschlechts, die sich von einer Verletzung zur nächsten quälen, an privaten Kontakten verarmen und irgendwann keinen Sinn mehr in diesem eingleisigen, unfreien Tun sehen.
- Ebenso endet der nur noch *Sinn Suchende*, der sich permanent auf dem Bewusstseinerweiterungs-Trip befindet, in einer dunklen Sackgasse oder dubiosen Sektengemeinschaft.

**DER SCHLÜSSEL ZUM ERFOLG LIEGT IN DER QUALITATIVEN ZEIT-BALANCE ZWISCHEN ALLEN VIER LEBENSBEREICHEN.**

---

## ZEIT-BALANCE

Welche gesellschaftliche  
Rangordnung der vier  
Lebensbereiche vermuten Sie?

---

In seinen Forschungen zur Psychosomatik, d. h. den gesundheitlichen Wechselwirkungen von Psyche, Körper und sozialem Umfeld, betont Nossrat Peseschkian die Notwendigkeit, allen vier Bereichen genügend Zeit und Aufmerksamkeit zu widmen, um bereits im Vorfeld körperlichen Erkrankungen vorzubeugen. Für ihn ergibt sich eine klare Rangordnung der Bereiche in den westlichen Industrienationen:

### RANG 1: DIE LEISTUNG

Hohes Engagement in Arbeit und Beruf, ein ausgeprägtes Verantwortungsgefühl für übernommene Aufgaben und der Wunsch, nicht nur auf dem Laufenden zu bleiben, sondern sich beruflich weiterzuentwickeln, führen zu intensiver Beschäftigung im Leistungsbereich.

Keine oder unrealistische Planung, unklare Prioritäten, ineffektive Arbeitsmethodik, Termindruck und ein schlechtes Gewissen wegen lange aufgeschobener Aufgaben sorgen dafür, dass auch mit Dienstschluss nicht einfach abgeschaltet werden kann.

Es kommt zu *Zeitstress*: Probleme und Unerledigtes werden mit nach Hause genommen und erschweren es, die Freizeit zu genießen. Darunter leiden die übrigen drei Lebensbereiche.

### RANG 2: DIE GESUNDHEIT

Gesundheit ist für viele Menschen so lange kein Thema, wie sie körperlich gesund sind. Stimmt es jedoch einmal mit diesem Lebensbereich nicht mehr, dann merken sie, wie wichtig Gesundheit ist. Immer mehr Menschen widmen daher – meist gezwungenermaßen – einen erheblichen Teil ihrer Zeit der Erhaltung oder Wiederherstellung der Gesundheit. Allerdings zu oft unter der Prämisse, dadurch eine noch höhere berufliche Leistungsfähigkeit freisetzen zu können.

### RANG 3: DIE KONTAKTE

Qualitativ hochwertige Kontakte zum Ehe- oder Lebenspartner, zu den Kindern, Eltern, Freunden, Arbeitskollegen und Mitmenschen werden oft nachhaltig gestört.

Flucht in die Arbeit oder hinter die Zeitung, berufliche Verpflichtungen, die den Dienstschluss hinauszögern, ein Zweitcomputer zu Hause, die „Pflicht“, sich fit zu halten, überlange Fernseh-„Sitzungen“ – sie alle nagen am Zeit-Kapital für diesen Bereich.



Immer mehr Menschen sind sich jedoch der drohenden Gefahr von Entfremdung und Isolierung im Kontakt-Bereich schmerzhaft bewusst geworden. Sie gehen deswegen dazu über, auch diesen Bereich bewusst zu pflegen.

## **RANG 4: DIE FRAGE NACH DEM SINN**

Nach der Einschätzung vieler Menschen wird der Frage nach den *Werten*, die unserem Leben Sinn geben, und den *Zielen*, die wir verfolgen, noch zu wenig Aufmerksamkeit gewidmet. Für eine wachsende Anzahl von Menschen nimmt die aktive Beschäftigung mit Fragen der eigenen oder familiären Zukunft, Umwelt, Zukunft der Menschheit und Fragen des Glaubens einen immer breiter werdenden Raum ein.

Ein solcher *Wertewandel* ist heute in vielen Bereichen der Gesellschaft zu beobachten. Persönliche Werte werden zunehmend aus sinnerfülltem Leben und Zeit für die Freizeit und Familie abgeleitet. Statt der Überbetonung eines Bereichs wird Balance und Harmonie zwischen allen vier Bereichen angestrebt.

Pro Tag haben Sie nur eine begrenzte Anzahl von Stunden zur Verfügung. Jede Ausweitung eines Bereichs erfordert daher die Beschränkung eines anderen, mindestens aber die bessere Nutzung des kostbaren Kapitals „Zeit“.



**LIFE-LEADERSHIP HILFT IHNEN,  
IHRE ZEIT BESSER ZU NUTZEN  
UND IHR LEBEN IN BALANCE ZU HALTEN.**

## **SELBSTTEST: IHRE MOMENTANE LEBENSITUATION**

1. Kennzeichnen Sie in jedem Lebensbereich, wie intensiv dieser momentan bei Ihnen ausgeprägt ist.

2. Welcher Bereich ist augenblicklich überbetont?

---

3. Wie wirkt sich das auf die einzelnen Lebensbereiche aus?

Gesundheits-Bereich:

---

Leistungs-Bereich:

---

Kontakt-Bereich:

---

Sinn-Bereich:

---

4. Welcher Bereich ist augenblicklich unterbetont?

---

5. Wie wirkt sich das auf die übrigen drei Bereiche aus?

\_\_\_\_\_ -Bereich:

---

\_\_\_\_\_ -Bereich:

---

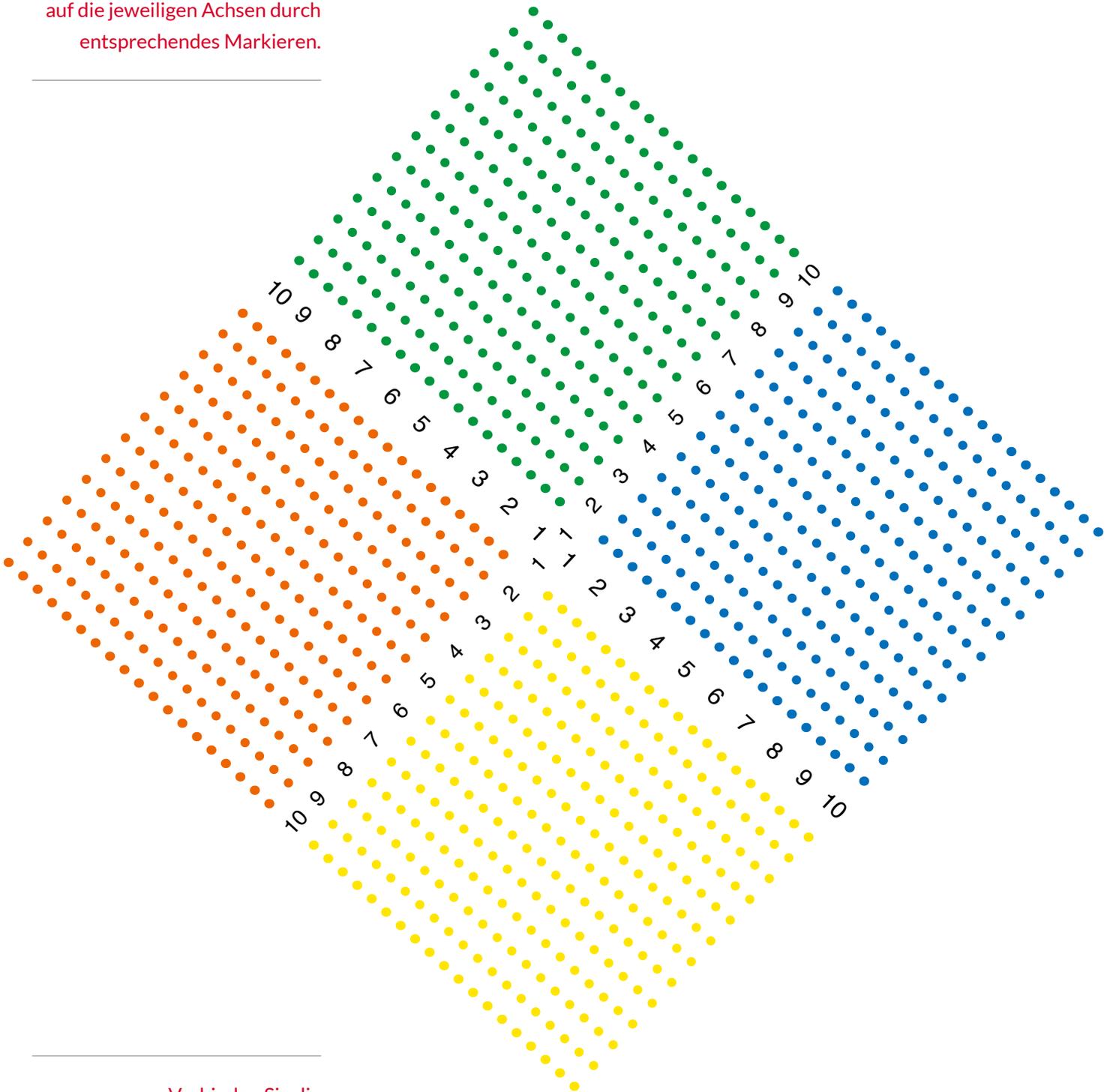
\_\_\_\_\_ -Bereich:

---

## MEINE PERSÖNLICHE ZEIT-BALANCE

### SELBSTTEST „ZEIT-BALANCE“

Übertragen Sie dazu die  
Ergebnisse der vier Einzeltests  
auf den Seiten 24, 30, 35 und 40  
auf die jeweiligen Achsen durch  
entsprechendes Markieren.



Verbinden Sie die  
Einzelmarkierungen durch  
gerade Linien.

# WENIGER IST MEHR!

„WER BEDAUERT AUF DEM STERBEBETT,  
DASS ER NICHT MEHR ZEIT IM BÜRO  
VERBRACHT HAT?“

STEVEN R. COVEY

## 1. DAS PROBLEM: WARUM IST DER BEREICH WICHTIG?

Sie verbringen im Leistungsbereich – vorausgesetzt, Sie sind berufstätig – etwa die Hälfte Ihrer „wachen“ Zeit. Nicht immer wird sie effektiv genutzt, wie die nachfolgenden Beispiele zeigen.

**Als Führungskraft oder Mitarbeiter/in verbringen Sie durchschnittlich 60 Prozent Ihrer beruflich genutzten Zeit mit *Kommunikation*.**

- Schlecht vorbereitete und durchgeführte *Besprechungen* erfordern nach einschlägigen Untersuchungen Zeitzuschläge von bis zu 80 Prozent!
- Unvorbereitete *Telefonate* dauern nach einer kanadischen Studie fünf Minuten länger als vorbereitete. Bei nur zwölf Telefongesprächen pro Tag können Sie bei minimaler Vorbereitung täglich eine ganze Stunde gewinnen!

**Schwach ausgebildete *Selbstdisziplin* und mangelnde Konsequenz sind ein weit verbreiteter Zeitdieb im Büro:**

- Zeitverluste bis zu 30 Prozent treten auf, wenn Arbeiten entweder vor sich hergeschoben (*Aufschieberitis*) oder aber angefangen, jedoch nicht abgeschlossen werden.

**Störungen „knabbern“ weiter an unserem Zeit-Konto:**

- Durchschnittlich dauert es nur *acht Minuten*, bis Führungskräfte durch Störungen (erneut) von der Arbeit abgehalten werden.

**Ein schlechtes *Ablagesystem* oder eine chaotische Schreibtischorganisation kosten weitere wertvolle Zeit:**

- Durchschnittlich dauert es bei mangelnder Ablage zehnmal länger, etwas wieder zu finden.
- „*Voll-Tischler*“ mit unübersichtlicher Schreibtischordnung verbringen

---

## AUSWERTUNG

Sie erhalten für jede

A-Antwort:  
1 Punkt

B-Antwort:  
0,5 Punkte

C-Antwort:  
0 Punkte

➔ Übertragen Sie die  
Gesamtpunktzahl in das  
Balance-Modell auf Seite 22.

---

gen deutlich mehr Zeit damit, Informationen wieder zu finden als „Leer-Tischler“ mit einfacher, aber wirkungsvoller Schreibtisch-Systematik. In unserer Informationsgesellschaft drohen wir, an der *Papierflut* zu ersticken:

➔ Rund 50 Prozent der umlaufenden betrieblichen Informationen sind nach verschiedenen betriebsintern durchgeführten Untersuchungen *überflüssig*.

Passen Sie nicht auf, werden diese „*Zeitfresser*“ übermächtig und ziehen Ihnen Energie ab. Dann überrascht es nicht, wenn Sie abends „*geschafft*“ nach Hause gehen – ohne das Gefühl, etwas geschafft zu haben!

## 2. DIE ANALYSE: WELCHE ENGPÄSSE HABE ICH?

Identifizieren Sie Ihre „Zeitprobleme“ im Bereich *Leistung/Arbeit*.



## ERGEBNIS

### 8 - 10 Punkte:

Ihr Zeitmanagement ist in diesem Bereich vorbildlich!

### 4 - 7 Punkte:

Sie versuchen, im Leistungsbereich Ihre Zeit in den Griff zu bekommen – sind aber nicht konsequent genug.

### 0 - 3 Punkte:

Durch ganzheitliches Zeitmanagement werden Sie viel Zeit gewinnen.

➔ Übertragen Sie die Gesamtpunktzahl in das Balance-Modell auf Seite 22.

## SELBSTTEST: LEBENSBEREICH „LEISTUNG/ARBEIT“

1. *Besprechungen* dauern relativ kurz, die Ergebnisse sind relativ gut greifbar.

A  fast immer      B  häufig      C  fast nie

2. *Telefonate* werden von mir effizient vorbereitet und durchgeführt.

A  fast immer      B  häufig      C  fast nie

3. *Delegation* klappt in der Regel richtig – andere erledigen Dinge, die ich nicht unbedingt tun muss.

A  fast immer      B  häufig      C  fast nie

4. Für die *Planung* des nächsten Tages nehme ich mir ausreichend Zeit.

A  fast immer      B  häufig      C  fast nie

5. Ich setze klare *Prioritäten* und halte diese auch ein.

A  fast immer      B  häufig      C  fast nie

6. Ich *schiebe unangenehme* oder schwierige Dinge nicht auf, sondern erledige diese zu festen Terminen.

A  fast immer      B  häufig      C  fast nie

7. *Störungen* habe ich so im Griff, dass der Abschluss meiner anderen Arbeiten nicht verzögert wird.

A  fast immer      B  häufig      C  fast nie

8. Übersicht und *Ordnung* auf meinem Schreibtisch sind vorbildlich.

A  fast immer      B  häufig      C  fast nie

9. Die tägliche *Papierflut* beherrsche ich, statt von ihr beherrscht zu werden.

A  fast immer      B  häufig      C  fast nie

10. Ich bringe genügend *Selbstdisziplin* auf, meine geplanten Aktivitäten auch konsequent zu erledigen.

A  fast immer      B  häufig      C  fast nie

Mein Gesamtwert: \_\_\_\_\_ Punkte

## 3. DER WEG: WIE FANGE ICH AN?

Checkliste „Leistung“: Arbeits- und Zeitplantechniken auf einen Blick:

### 1. Besprechungen

- Legen Sie Ziel, Besprechungspunkte, Anfang und Ende des Meetings fest und teilen Sie es den Teilnehmern mit.
- Beschränken Sie zu verteilende Unterlagen auf absolut Notwendiges.
- Fangen Sie pünktlich an und hören Sie pünktlich auf.
- Halten Sie während der gesamten Besprechung für alle sichtbar fest, welche Besprechungspunkte wie lange behandelt werden sollen und welche Maßnahmen durch wen bis wann erledigt werden sollen.

### 2. Telefon

- Überlegen Sie sich, warum Sie anrufen wollen, wann Sie Ihren Gesprächspartner am besten antreffen werden und welche Unterlagen Sie für Ihr Gespräch brauchen.
- Geben Sie sofort den Grund Ihres Anrufs an.
- Geben Sie bei Rückrufen an, wann Sie erreichbar sind.

### 3. Delegation

- Teilen Sie Ihrem Mitarbeiter das „Warum“ (Ziel), „Was“ (Aufgabe), „Wie“ (Art der Ausführung) und „Bis wann“ (Termin) mit.
- Halten Sie die Vereinbarung in Ihrem Zeitplanbuch fest.

### 4. Tagesplanung

- Schließen Sie Ihre Arbeit mit der Planung des nächsten Tages ab.
- Verplanen Sie maximal 50 Prozent der verfügbaren Zeit.
- Bestimmen Sie den Zeitbedarf für alle Aufgaben und überprüfen Sie, was Sie delegieren können.

### 5. Prioritäten

- Legen Sie bei der Tagesplanung die Rangfolge der zu bearbeitenden Aufgaben fest.
- Beginnen Sie am nächsten Tag mit Aufgabe „1“, schließen Sie diese ab, fangen Sie danach mit „2“ an, schließen Sie diese ab usw.

### 6. Aufschieberitis

- Legen Sie eine Liste mit allen unerledigten Aufgaben an.
- Vergeben Sie dafür entsprechende Erledigungstermine.
- Versichern Sie sich – bei schwierigen Aufgaben – der moralischen Unterstützung anderer.

## 7. Störungen

- Schützen Sie sich bei wichtigen Aufgaben und Terminen vor Störungen („Stille Stunde“).
- Stimmen Sie mit anderen „stille Zeiten“ am Arbeitsplatz ab, in denen Sie sich nicht gegenseitig stören.

## 8. Schreibtisch

- Legen Sie einen „Sofort“-Korb für heute unbedingt zu Erledigendes, einen „Pultordner“ für die Wiedervorlage, einen „Lesen“-Korb für Infomaterial an.
- Werfen Sie so viel wie möglich nach dem Lesen in den Papierkorb.

## 9. Papierflut

- Markieren Sie Wichtiges farblich, um nochmaliges Lesen zu erleichtern.
- Leiten Sie Informationen für andere sofort weiter.

## 10. Selbstdisziplin

- Beginnen Sie erst dann eine neue Tätigkeit, wenn Sie eine Aufgabe komplett erledigt haben.
- Besinnen Sie sich immer wieder auf Ihre Ziele und arbeiten Sie konsequent an deren Realisierung.



## 4. AKTION: WAS SETZE ICH UM?

Nehmen Sie sich einige Momente Zeit, Ihre Vereinbarungen mit sich selbst zu stärken. Halten Sie schriftlich fest, was Sie konkret tun werden.

1. Welche *Veränderungen* werde ich ab jetzt konkret vornehmen?  
(Beispiel: abends Tagesplanung erstellen)

---

---

2. Was werde ich tun, um mir für diese Maßnahmen *Zeit* zu schaffen?  
(Beispiel: Aufgabe X an Herrn Y delegieren)

---

---

3. Welche inneren und/oder äußeren *Widerstände* könnten mich daran hindern die Maßnahmen umzusetzen? (Beispiel: Trägheit, Müdigkeit, Termindruck)

---

---

4. Wie *unterstütze* ich mich, es dennoch zu tun? (Beispiel: Termin mit Sekretärin für gemeinsame Tagesplanung vereinbaren)

---

---

5. Wann mache ich den *ersten Schritt*? (Beispiel: heute Abend)

---

---

# OHNE GESUNDHEIT IST ALLES NICHTS

„DER MANN, DER ZU BESCHÄFTIGT IST,  
SICH UM SEINE GESUNDHEIT ZU KÜMMERN,  
IST WIE EIN HANDWERKER, DER KEINE ZEIT  
HAT, SEINE WERKZEUGE ZU PFLEGEN.“

SPANISCHES SPRICHWORT

## 1. DAS PROBLEM: WARUM IST DER BEREICH WICHTIG?

In keinem anderen Lebensbereich boomen die Kosten so stark wie im *Gesundheitswesen*.

Der Anteil der Gesundheitsausgaben an der Wirtschaftsleistung wächst und liegt bereits bei ca. 11,5 Prozent des Bruttoinlandsprodukts (BIP); nur in den USA ist er mit 15,0 Prozent deutlich höher ([www.gbe-bund.de](http://www.gbe-bund.de)).

Wer also seinen Weg zu einer gesunden Lebensführung gehen will, darf nur wenig Unterstützung von außen erwarten. Auch wenn die Krankenkassen, insbesondere im Präventivbereich, *Hilfe zur Selbsthilfe* anbieten, wird der wesentliche Motor zur erfolgreichen Gesundheit der Einzelne selbst bleiben.

### **Vorbeugen ist besser als behandelt werden:**

- Mit nur wenigen Minuten pro Tag können Sie viel für Ihre Gesundheit tun. Wir verfügen heute über mehr *Freizeit*, als unsere Vorfahren in ihren kühnsten Träumen anzunehmen wagten.
- Vorbeugende Maßnahmen (*Prävention*) sind nicht nur weniger zeitintensiv, sondern auch weitaus billiger als teure Krankenbehandlung.
- Gesund werden oder bleiben kann *Freude* machen – dafür sorgt ein überaus reiches Angebot an Maßnahmen für jeden Geschmack.

## „WAS DU HEUTE KANNST BESORGEN, DAS VERSCHIEBE NICHT AUF MORGEN!“

VOLKSWEISHEIT

Sie erhalten für jede

**A-Antwort:**

1 Punkt

Nach Untersuchungen von Prof. Peseschkian und seinen Mitarbeitern steht *Erkrankung* oft erst am Ende eines sich über *fünf Stufen* schleichend entwickelnden Prozesses:

**B-Antwort:**

0,5 Punkte

1. Stufe: Nervosität und Gereiztheit

2. Stufe: Angst

**C-Antwort:**

0 Punkte

3. Stufe: Aggression/Depression

4. Stufe: Funktionale Störungen

5. Stufe: Organerkrankungen

➔ Übertragen Sie die

Gesamtpunktzahl in das  
Balance-Modell auf Seite 22.

Oft werden die *Vorwarnungen* bis zum Ausbruch einer Krankheit übersehen oder verdrängt. Schließlich bleibt dem *Körper* nur noch die „Holzhammer-Methode“: Er weigert sich weiter, gute Miene zum bösen Spiel zu machen – wir werden krank.

### JEDE STUFE IST WARNSIGNAL FÜR DIE NÄCHSTE.

Jede Stufe bietet uns die Möglichkeit zur aktiven Gegensteuerung.

## 2. DIE ANALYSE: WELCHE ENGPÄSSE HABE ICH?

### Schnelltest: Gesundheit

(Bitte alle Fragen ehrlich beantworten; der Einzige, der sonst beim Schummeln überlistet wird, sind Sie selbst!)

## ERGEBNIS

### 8 - 10 Punkte:

Sie nehmen sich ausreichend Zeit für Ihre Gesundheit.

Trotzdem: nicht leichtsinnig werden. Beachten Sie die nachfolgenden Anregungen. Stärken Sie Ihre Gesundheit noch mehr.

### 4 - 7 Punkte:

Sie wissen um die Bedeutung guter Ernährung, regelmäßiger Bewegung und Entspannung, nehmen sich aber zu wenig Zeit dafür. Lassen Sie sich durch die folgenden Tipps zu mehr Aktivität anregen.

### 0 - 3 Punkte:

Sie sind – zumindest laut Testergebnis – prädestiniert für gesundheitliche Probleme. Lassen Sie sich gründlich ärztlich untersuchen und gesundheitlich beraten.

➔ Übertragen Sie die Gesamtpunktzahl in das Balance-Modell auf Seite 22.

## SELBSTTEST: LEBENSBEREICH „KÖRPER“

1. Haben Sie sich gestern Zeit für Ihr *Frühstück* genommen (mindestens 15 Minuten)?

A  ja                      B  ausnahmsweise nein                      C  nein

2. *Kauen* Sie mindestens 30mal, bevor Sie einen Bissen hinunterschlucken?

A  ja                                      B  manchmal                                      C  nein

3. Wie oft haben Sie während der letzten Woche mehrere *Fernsehsendungen* hintereinander gesehen?

A  an max. 3 Tagen                      B  an 3-5 Tagen                      C  an über 5 Tagen

4. Betreiben Sie regelmäßig *Sport*?

A  ja    B  manchmal    C  nein

5. Reservieren Sie sich regelmäßig Zeit für „*aktive Ruhe*“ (Entspannungsmethoden, Spaziergänge, Hobbys etc.)?

A  ja    B  manchmal    C  nein

6. Können Sie schnell und ohne Hilfsmittel (Fernsehen, Alkohol usw.) *entspannen*?

A  ja    B  manchmal    C  nein

7. Bekommen Sie ausreichend *Schlaf*?

A  fast immer                                      B  manchmal    C  nie

8. Sind Sie bei Ihren derzeitigen Lebensumständen auf *Pharmazeutika* (z. B. Kreislaufmittel, Kopfschmerztabletten) angewiesen?

A  fast nie                                      B  manchmal                                      C  überwiegend täglich

9. Wie *bewegungsintensiv* ist Ihr Beruf?

A  bewegungsintensiv                                      B  gelegentliche Bewegung  
C  überwiegend sitzen

10. Lassen Sie sich regelmäßig (mindestens 1mal jährlich) grundsätzlich ärztlich untersuchen (*Check-up*)?

A  ja    B  manchmal    C  nein

Mein Gesamtwert: \_\_\_\_\_ Punkte

## 3. DER WEG: WIE FANGE ICH AN?

### Checkliste „Gesundheit“:

#### Gesundheitsüberprüfung

Nehmen Sie sich mindestens einmal jährlich Zeit für eine gründliche ärztliche Untersuchung. Schieben Sie Ihren Arztbesuch nicht auf.

#### Körperpflege

Nehmen Sie sich morgens Zeit für eine Wechseldusche (warm-kalt), um Ihren Kreislauf zu stärken und sich für den Tag fit zu machen. Bürsten Sie Ihre Haut danach, um für gute Durchblutung zu sorgen.

#### Bewegung

Wählen Sie eine Sportart aus, die Ihnen Freude macht, und führen Sie sie regelmäßig aus. Vermerken Sie in Ihrem Tagesplan Ihre Trimmzeiten, und suchen Sie sich Partner, die Sie bei der Ausführung unterstützen (Familie, Freunde, Hund).

#### Entspannung

Nehmen Sie sich nach der Arbeit und vor anderen Tätigkeiten 20 Minuten Zeit zum Abschalten (Spaziergang, Sport, Meditation etc.). Reduzieren Sie den Tagesstress durch aktive Entspannung (Hobbys, Entspannungsmethoden, Gespräche etc.).

#### Körperkontakt

Nutzen Sie die angenehmen Möglichkeiten der Partnermassage. Nehmen Sie sich Zeit für Zärtlichkeit und Sexualität.

#### Ernährung

Nehmen Sie sich Zeit für Ihre Mahlzeiten. Kauen und genießen Sie Ihr Essen. Achten Sie auf eine ausgewogene Ernährung (Rohkost, Vollwerternährung) und ausreichende Flüssigkeitsaufnahme (2 Liter/Tag).

#### Schlaf

Sorgen Sie für ausreichend Schlaf (mindestens 7 Stunden).



## 4. AKTION: WAS SETZE ICH UM?

Nehmen Sie sich einige Momente Zeit, Ihre Vereinbarungen mit sich selbst zu stärken. Halten Sie schriftlich fest, was Sie konkret tun werden.

1. Was werde ich ab jetzt genau tun, und zwar hinsichtlich:

**Gesundheits-Check:**

---

---

**Körperpflege:**

---

---

**Bewegung:**

---

---

**Körperkontakt:**

---

---

**Ernährung:**

---

---

**Schlaf:**

---

---

(Pro Tag mindestens eine Aktivität auswählen)



2. Was werde ich tun, um mir dafür *Zeit* zu schaffen?

---

---

---

---

3. Welche inneren und/oder äußeren *Widerstände* könnten mich abhalten, die gewonnene *Zeit* in meine Gesundheit zu investieren?

---

---

---

---

4. Wie werde ich mich *unterstützen*, es dennoch zu tun?

---

---

---

---

5. Wann genau *beginne* ich mit meinem persönlichen Gesundheitsprogramm?

---

---

---

---



# HARMONIE ALS ERFOLGSFAKTOR

„JEDER MENSCH HAT SEINE GUTEN SEITEN.  
MAN MUSS NUR DIE  
SCHLECHTEN UMBLÄTTERN.“

ERNST JÜNGER

## 1. DAS PROBLEM: WARUM IST DER BEREICH WICHTIG?

Ein harmonisches *Familienleben* ist die Quelle unseres Lebensglücks und die Antriebsfeder jeglichen Erfolgs. Nach Gail Sheehy gibt es keine allgemein gültigen Faktoren für Erfolglosigkeit im Beruf. Einer amerikanischen Studie zufolge blieb nur ein einziges Merkmal übrig, das bei erfolglosen Führungskräften gefunden wurde: Eine starke Vernachlässigung des Familienlebens.

Flucht in die Arbeit, in wenigen Fällen noch Maßnahmen zur Aufrechterhaltung körperlicher Gesundheit, wurde stets erste Priorität eingeräumt. Häuften sich berufliche Probleme, wurde der Zeitanteil für „Leistung“ eher noch gesteigert, und zwar zu Lasten der übrigen Bereiche.

### Die *Abwärtsspirale* war vorgezeichnet:

- Probleme am Arbeitsplatz verstärkten bereits bestehende Spannungen im Privatleben und
- Schwierigkeiten zu Hause führten zu weiteren Leistungsabfällen im Beruf.

Stress, Mangel an Bewegung, Alkohol- und Medikamenten- sowie Drogenmissbrauch machten das Maß voll. Oft realisierten die Führungskräfte erst nach ihrem *Zusammenbruch*, was passiert war:

- Familie oder Freunde hatten sich zurückgezogen.
- Die Gesundheit blieb auf der Strecke.
- Die Frage nach dem Sinn war oft jahrelang nicht gestellt worden.

Kaum jemand dankt der nun allseitig erfolglosen Führungskraft für die einseitige Überbetonung eines Lebensbereichs. Eine jüngst veröffentlichte amerikanische Studie belegt: „Ehepaare sprechen täglich vier Minuten miteinander“.

---

## PITTSBURGH -STUDIE

Die meisten Menschen beschwerten sich über chronischen Zeitmangel und verbringen doch den größten Teil ihres Alltags mit Dingen, die sie gar nicht tun wollen. Das geht aus der Studie einer Management-Beratungsfirma im amerikanischen Pittsburgh hervor. Der Präsident der Beratungsfirma, Michael Fortino, wies darauf hin, dass Ehepaare am Tag vier Minuten lang ein ernsthaftes Gespräch miteinander führten. Für ihre Kinder blieben ganze 30 Sekunden übrig. „Dabei sagen die meisten, dass ihnen die Familie wichtig sei.“

---

## AUSWERTUNG

Sie erhalten für jede

**A-Antwort:**

1 Punkt

**B-Antwort:**

0,5 Punkte

**C-Antwort:**

0 Punkte

➔ Übertragen Sie die Gesamtpunktzahl in das Balance-Modell auf Seite 22.

---

Oft denken wir nicht daran, dass *Beziehungen im privaten Bereich* ebenso gepflegt werden müssen wie im beruflichen. Dazu kommt in vielen Fällen:

- ➔ Die Angst vor Konflikten mit dem Ehe-/Lebenspartner;
- ➔ die Furcht, sich verletzlich zu zeigen;
- ➔ eine „Mañana“-Einstellung, was die Beschäftigung mit der Familie angeht.

Die Folge: Das Familienleben und die Kontakte zu Freunden verkümmern.

## 2. DIE ANALYSE: WELCHE ENGPÄSSE HABE ICH?

Schätzen Sie selbst ein, wie viel Aufmerksamkeit Sie dem *Kontakt-Bereich* derzeit einräumen:



## ERGEBNIS

### 8 - 10 Punkte:

Sie verfügen über eine hohe Kontaktfreudigkeit und sind ein geselliger Mensch. Achten Sie aber darauf, dass auch die anderen Lebensbereiche nicht zu kurz kommen.

### 4 - 7 Punkte:

Sie kennen die Bedeutung zwischenmenschlicher Kontakte, gewinnen aber immer wieder Abstand zu anderen. Sie können die besondere Unterstützung und Förderung durch andere Menschen noch verbessern.

### 0 - 3 Punkte:

Sie haben persönlich ein starkes Defizit im Kontakt-Bereich. Lassen Sie sich unbedingt durch die folgenden Tipps sowie die weiterführende Literatur zur Stärkung Ihrer Beziehungskomponente anregen!

## SELBSTTEST: LEBENSBEREICH „KONTAKT“

1. Welche Bedeutung haben im Allgemeinen *soziale Kontakte* für Sie persönlich (Freunde, Nachbarn, Kollegen etc.)?

A  sehr wichtig      B  mäßig      C  unwichtig

2. Wie bewusst haben Sie die Beziehung zu Ihrem *Ehe- oder Lebenspartner* während der letzten drei Monate gepflegt (hinsichtlich Zeitaufwand, Aufmerksamkeit, Zärtlichkeit etc.)?

A  sehr intensiv      B  etwas      C  kaum

3. Haben Sie während des letzten halben Jahres regelmäßig den Kontakt zu Ihren *Eltern* gehalten?

A  ja      B  hin und wieder      C  nein

4. Hatten Sie im letzten Jahr „außerhalb der Reihe“ Zeit für Ihre *Verwandten* (gilt nicht für die Teilnahme an besonderen Ereignissen wie Hochzeit, Taufe, Beerdigung, Weihnachten etc.)?

A  viel      B  etwas      C  nein

5. Haben Sie während der letzten Monate Ihre Beziehung zu Ihren *Freunden* gepflegt?

A  ja      B  unregelmäßig      C  nein

6. Haben Sie gern *Gäste* bei sich zu Hause?

A  ja      B  hin und wieder      C  nein

7. Wie lange verweilen Sie im Allgemeinen auf *Betriebsfeiern*, Empfängen, Diskussionsrunden oder ähnlichen Ereignissen?

A  sehr lange      B  verschieden      C  so kurz wie möglich

8. Beteiligen Sie sich selbst an gesellschaftlichen *Organisationen* (z. B. Verein, Club, politische Partei, Bürgerinitiative)?

A  sehr intensiv      B  mittel      C  (fast) gar nicht

9. Haben Sie Kontakt zu Menschen aus anderen *Kulturkreisen*?

A  viel      B  manchmal      C  selten oder nie

10. Wann sind Sie über Menschen, ihre persönliche Situation und *Lebensumstände* informiert?

A  relativ schnell      B  nach und nach      C  relativ spät

Mein Gesamtwert: \_\_\_\_\_ Punkte

### 3. DER WEG: WIE FANGE ICH AN?

Nicht alle Menschen sind gleichermaßen wichtig für Sie. Ganzheitliches Zeit- und *Lebensmanagement* bedeutet jedoch auch, bewusst Zeit für die Pflege der Beziehung einzuplanen, die Ihnen besonders am Herzen liegt.

#### Kontaktvorbereitung

- Nehmen Sie sich Zeit zum Abschalten nach der Arbeit (Spaziergang, Sport, Entspannung), um den „Zeitstress“ zu reduzieren.
- Legen Sie sich eine Liste mit Punkten an, über die Sie nicht ausreichend mit Ihrem Ehe- oder Lebenspartner sprechen.
- Überlegen Sie sich, was Ihrem/r Partner/in wichtig ist und Freude bereitet.

#### Kommunikation

- Reduzieren Sie Ihre Kommunikationsdiebe (passives Fernsehen, „Sich-hinter-der-Zeitung-Verkriechen“ etc.).
- Planen Sie regelmäßig Zeit für Aussprachen mit Ihrem Ehe- oder Lebenspartner ein (auch über die aufgelisteten Tabuthemen).
- Nehmen Sie sich Zeit, gemeinsam mit ihm/ihr über die Sinnfrage nachzudenken.

#### Gemeinsame Aktivitäten

- Halten Sie Ihr Wochenende und Ihren Urlaub möglichst frei von Arbeit.
- Schaffen Sie sich Zeit für Familienaktivitäten (Sport, Spiel, Gespräche, Essen)



## 4. AKTION: WAS SETZE ICH UM?

Nehmen Sie sich einige Momente Zeit, Ihre Vereinbarungen mit sich selbst zu stärken. Halten Sie schriftlich fest, was Sie konkret tun werden.

1. Mit welchen für mich wichtigen Menschen möchte ich qualitativ hochwertige *Zeit verbringen* (nicht zu viele, sonst reicht die Zeit nicht)?

---

---

---

2. Welche Ideen will ich konkret in meiner *Beziehung* verwirklichen?

---

---

---

3. Was werde ich tun, um mir für diese Maßnahmen *Zeit* zu schaffen?

---

---

---

4. Welche inneren und/oder äußeren *Widerstände* könnten mich daran hindern, die Maßnahmen umzusetzen?

---

---

---

5. Wie *unterstütze* ich mich, es dennoch zu tun?

---

---

---

6. Wann mache ich den *ersten Schritt*?

---

---

---



# WERTE SUCHEN UND FINDEN

„WENN DAS LEBEN KEINE VISION HAT,  
NACH DER MAN STREBT, NACH DER MAN SICH  
SEHNT, DIE MAN VERWIRKLICHEN MÖCHTE,  
DANN GIBT ES AUCH KEIN MOTIV,  
SICH ANZUSTRENGEN.“

ERICH FROMM

## 1. DAS PROBLEM: WARUM IST DER BEREICH WICHTIG?

„Mehr als ein Drittel der deutschen Manager-Elite weist deutliche Symptome von Realitätsverlust auf“, zeigt eine Kienbaum-Studie auf. „Ziele, Zukunft und Sinn“, heißt es weiter, „sind wichtige Erfolgsmerkmale widerstandsfähiger Manager.“

Wie wichtig gerade in Krisenzeiten diese Variablen sein können, zeigt der bekannte Logotherapeut Victor Frankl in seinem Buch „Trotzdem Ja zum Leben sagen“ auf. An einer Vielzahl von Studien an KZ-Häftlingen beschreibt er die Notwendigkeit einer klaren Zielsetzung in Krisenzeiten. Wichtigster Faktor, um selbst härteste Anforderungen zu überstehen, ist nach seiner Beobachtung, *Sinn im (Über-)Leben* zu sehen und über eine starke Wertorientierung zu verfügen.

### **Wertorientierung**

Glaube, die Liebe zum Menschen, politische Überzeugungen, Familienangehörige, die versorgt werden mussten, das Bedürfnis, Schwächeren hilfreich zur Seite zu stehen – all dies konnte nach Frankl einzelnen Menschen Sinn geben und ermöglichte ihnen ein Überleben unter menschenverachtenden Bedingungen.

### **Aufgabenorientierung**

Natürlich erreicht jeder von uns auch ohne Sinn gebende Wertvorstellungen Tag für Tag *Ziele*: Wir führen Projekte zu Ende, laufen „unsere“ fünf Kilometer oder nehmen am Elternabend teil. Gelingt es nicht, darüber hinaus übergeordnete *Werte* zu erkennen, an denen eine Orientierung möglich ist, verliert bloße Aufgabenerledigung ihren befriedigen-

den Charakter und ermüdet nur noch. Für ein ganzheitliches Zeit- und Lebensmanagement ist daher die Klärung von Wertvorstellungen Grundlage für alle folgenden Schritte.

Während *Ziele* fast immer den „*Haben*“-Gesichtspunkt in den Vordergrund stellen (zum Beispiel das Ziel, einen neuen Wagen haben zu wollen), spiegeln *Werte* den „*Sein*“-Aspekt wieder, z.B. die Wertvorstellung finanziell unabhängig zu sein.

*Werte* geben uns die Regeln und Prinzipien, nach denen wir unser Leben in *Balance* bringen und halten können. Haben wir uns Klarheit über unsere Wertvorstellungen verschafft, fällt es leichter, daraus sinnvolle *Ziele* zu entwickeln.

Aktive Schritte zur Umsetzung dieser Ziele können nun aus dem starken Gefühl der Klarheit und Sicherheit heraus getan werden. Decken sich *Werte* und *Verhalten*, bietet sich uns die Chance zur Selbstverwirklichung.

---

## AUSWERTUNG

Sie erhalten für jede

**A-Antwort:**  
1 Punkt

**B-Antwort:**  
0,5 Punkte

**C-Antwort:**  
0 Punkte

➔ Übertragen Sie die  
Gesamtpunktzahl in das  
Balance-Modell auf Seite 22.

---

## 2. DIE ANALYSE: WELCHE ENGPÄSSE HABE ICH?

Schätzen Sie selbst ein, wie es um Ihre *Ziele* und *Wertvorstellungen* bestellt ist.



## ERGEBNIS

### 8 - 10 Punkte:

Sie haben im All-gemeinen keine Sinn-Probleme und sind auf dem besten Wege zu einem sinn- und gehaltvollen Leben.

### 4 - 7 Punkte:

Sie haben durchschnittliche Sinn-Probleme und sollten Ihre persönlichen Werte und Ziele regelmäßig überprüfen und Ihre Tagesaktivitäten daran ausrichten.

### 0 - 3 Punkte:

Sie haben vermutlich grundlegende Sinn-Probleme. Sie sollten sich über Ihr Leben, Ihre Wertvorstellungen und Ihre Zukunft ernsthafte Gedanken machen und konkrete Zielvorstellungen fixieren. Dabei unbedingt „schriftlich“ denken und arbeiten.

## SELBSTTEST: LEBENSBEREICH „SINN“

1. Haben Sie Wertvorstellungen, an denen sich Ihr *Leben* orientiert?

A  fast immer      B  häufig      C  fast nie

2. Überprüfen Sie regelmäßig Ihr *Verhalten* anhand Ihrer Wertvorstellungen?

A  fast immer      B  häufig      C  fast nie

3. Nehmen Sie sich täglich Zeit zum *Still-Werden* (Frieden, Einheit der Menschheit, Umwelt, Glaube)?

A  fast immer      B  häufig      C  fast nie

4. Haben Sie Vertrauen in die *Zukunft*?

A  fast immer      B  häufig      C  fast nie

5. Engagieren Sie sich für *Sinn-Fragen* (Frieden, Einheit der Menschheit, Umwelt, Glaube)?

A  fast immer      B  häufig      C  fast nie

6. Sind Sie glücklich und zufrieden mit Ihrer momentanen *Lebens-situation*?

A  fast immer      B  häufig      C  fast nie

7. Haben Sie langfristige Ziele für alle vier *Lebensbereiche*?

A  fast immer      B  häufig      C  fast nie

8. Sind diese Ziele *schriftlich* fixiert?

A  fast immer      B  häufig      C  fast nie

9. Überprüfen Sie regelmäßig Ihre langfristigen Ziele?

A  fast immer      B  häufig      C  fast nie

10. Sprechen Sie mit Ihrer Familie, Ihren Freunden und/oder anderen *Menschen* über Sinn-Fragen?

A  fast immer      B  häufig      C  fast nie

Mein Gesamtwert: \_\_\_\_\_ Punkte

### 3. DER WEG: WIE FANGE ICH AN?

#### Ihre Werte-Checkliste:

1. Erstellen Sie eine *Liste der Werte*, die für Sie höchste Priorität haben (zum Beispiel: Ehrlichkeit, Familienleben, Selbstverwirklichung, Kreativität, Emanzipation von Autoritäten, Unabhängigkeit):
  
2. Beschreiben Sie, was jeder Wert für Sie *bedeutet* (zum Beispiel: „Familienleben“: Meine Familie lieben. Vertrauensvolle Beziehung zu allen Mitgliedern stärken. Genügend hochwertige Zeit mit ihnen verbringen und sie optimal fördern):
  
3. Bilden Sie eine *Rangfolge* Ihrer Werte.  
Fragen, die Ihnen dabei helfen können, wären:
  - a) Welchen Wert schätze ich am meisten?
  - b) Welche Werte haben den höchsten Nutzen für mich, meine Familie, meine Freunde und/oder mein Unternehmen?
  - c) Wenn ich mein Leben nur an zwei bis drei Werten orientieren könnte, welche würden das sein?
  
4. Überprüfen Sie hinsichtlich Ihrer Werte Ihr *Verhalten* während der vergangenen Wochen (zum Beispiel: Bei „Familienleben“ könnten Sie sich fragen: „Habe ich hochwertige Zeit mit meiner Familie verbracht? Habe ich mir Zeit für Zärtlichkeit genommen?“).  
*Veränderungen* sollten in den Bereichen angestrebt werden, in denen Verhalten und Werte am weitesten auseinander klaffen.
  
5. Bringen Sie Ihr Verhalten mit Ihren Wertvorstellungen in *Übereinstimmung*.

### 4. AKTION: WAS SETZE ICH UM?

Nehmen Sie sich einige Momente Zeit, Ihre Vereinbarungen mit sich selbst zu stärken. Halten Sie schriftlich fest, was Sie konkret tun werden.

1. Welche *Veränderungen* werde ich mir konkret vornehmen, um Verhalten und Werte in Einklang zu bringen? Wählen Sie pro Tag mindestens eine Veränderung aus!

---

---

---

2. Was werde ich tun, um mir für diese Maßnahmen *Zeit* zu schaffen?

---

---

---

3. Welche inneren und/oder äußeren *Widerstände* könnten mich daran hindern, die Maßnahmen umzusetzen?

---

---

---

4. Wie *unterstütze* ich mich, es dennoch zu tun?

---

---

---

5. Wann mache ich den *ersten Schritt*?

---

---

---

---

# AUFSCHIEBERITIS – KEIN PROBLEM!

„WENN NICHT JETZT – WANN DANN?“

TALMUD

Gute Vorsätze in die Tat umzusetzen, erfordert neues, *ungewohntes Verhalten*. Wir werden damit gezwungen, unsere „Komfortzone“ zu verlassen. In ihr kennen wir uns aus, fühlen uns sicher – selbst wenn wir genau wissen, dass unsere alten Gewohnheiten nicht mehr zuträglich und für uns vorteilhaft sind.

Verlassen wir diese Zone, fühlen wir uns häufig unwohl: Neues Verhalten löst Ängste vor dem Unbekannten aus. Deswegen neigen wir dazu, den Status quo zu erhalten oder schnellstmöglich wieder herzustellen. Erst wenn wir den *Mut* haben, die Grenzen unserer Komfortzone neu zu ziehen, sind persönliches Wachstum und Weiterentwicklung möglich. Schuldgefühle, Ängste und Aufregung über Termindruck sind oft das Resultat von *Dingen*, die wir *vor uns herschieben*.

## SELBSTTEST: WIE HOCH IST IHR „AUFSCHIEBERITIS-QUOTIENT“?

	fast immer	öfter	fast nie
1. Ich erfinde Gründe und suche nach Entschuldigungen, um Verhaltensänderungen aufzuschieben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Ich brauche Druck, um neues Verhalten in die Praxis umzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Ich habe einfach keine Zeit, mich allen Lebensbereichen zu widmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Ich vermeide klare Antworten, wenn ich um unangenehme Entscheidungen gebeten werde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

---

## AUSWERTUNG

1. Addieren Sie alle Kreuze in den einzelnen Spalten.

2. Multiplizieren Sie die Spaltenergebnisse mit „3“ bei „fast immer“, mit „2“ bei „öfter“ und mit „1“ bei „fast nie“.

3. Addieren Sie die Ergebnisse zu Ihrem persönlichen Aufschieberitis-Quotienten „A.Q.“.

---

5. Ich nehme Arbeit mit nach Hause, um sie abends oder am Wochenende zu erledigen.

6. Nach Arbeitsende bin ich zu müde oder zu gestresst, um mich anderen Lebensbereichen zu widmen.

7. Für Gesundheit, zwischenmenschliche Kontakte oder die Beschäftigung mit der Frage nach dem Sinn habe ich keine messbaren Ziele.

8. Ich habe schon mehrere Anläufe zu Verhaltensänderungen genommen.

9. Ich muss erst alles vom Tisch wegarbeiten, um eine wichtige Aufgabe anzufangen.

10. Ich vermeide es, mir Endtermine zu setzen

---

## ERGEBNIS

Beträgt Ihr „A.Q.“:

Teilsummen:

          
3 x

          
2 x

          
1 x

**10 - 15:**

haben Sie im Allgemeinen keine Aufschieberitis-Probleme,

**16 - 22:**

haben Sie durchschnittliche Aufschieberitis-Probleme,

**23 - 30:**

haben Sie wahrscheinlich ernsthafte Aufschieberitis-Probleme.

---

Mein Gesamtwert: \_\_\_\_\_ Punkte

Schluss mit *Aufschieberitis!* Packen Sie Unangenehmes zuerst an! Selbstdisziplin und Konsequenz sind der Schlüssel zum Erfolg. *Belohnen* Sie sich nach jedem erreichten Zwischenschritt – viel Spaß!

# SÜDSEE-STORY

(FREI NACH HEINRICH BÖLL)

Ein völlig überarbeiteter, total gestresster Manager wurde von seinem Hausarzt zur Erholung auf eine Südseeinsel geschickt. Nach zwei- bis dreimal Ausschlafen ging es unserem Manager schon wieder ganz gut, und es wurde ihm langweilig, weil Aufgaben und Herausforderungen fehlten. Leider waren durch einen Hurrikan alle Kommunikationsverbindungen zum Festland unterbrochen, sodass er weder mit seinem Büro telefonieren, noch seine E-Mails abrufen konnte, und auch das Handy funktionierte nicht.

Also tigerte der Manager unruhig über die Insel, um eine neue Betätigung zu suchen. Er erblickte einen Fischer, der schlafend und untätig im Sand lag, rüttelte ihn wach und sagte: „Mann, du kannst doch hier nicht so faul herumliegen, ich bin ein erfolgreicher Manager und nehme mich jetzt deiner an!“

Der überraschte Fischer vermochte zunächst gar nicht zu antworten.

„Was bist du? Was kannst du?“, fragte sogleich der Manager. – „Ein einfacher Fischer mit einem Boot“, war die Antwort.

„Dann musst du doch sofort rausfahren, um Fische zu fangen!“, forderte der Manager. – „Das habe ich heute Morgen doch schon gemacht und meinen Tagesbedarf gefangen“, antwortete der Fischer.

„Das ist kein echtes Unternehmertum“, rügte der Manager: „Du musst noch ein zweites, drittes, viertes Mal herausfahren, um noch mehr Fische zu fangen, und die bringst du zum Markt, um sie zu verkaufen.“ – „Ja und dann?“, fragte der Fischer.

„Wenn du das einige Zeit gemacht hast, wirst du genügend Geldmittel gespart haben, um einen Investitionskredit für ein zweites Boot zu beantragen“, sagte der Manager mit motivierender Stimme. – „Ja und dann?“, fragte der Fischer.

„Dann kaufst du dir mit diesem Kredit ein zweites Boot, lässt damit deinen Schwager rausfahren, der wohl auch so faul herumliegt, und von dem zusätzlich gefangenen Fisch gibst du ihm etwas ab – aber ja nicht viel!“, warnte der Manager. – „Ja und dann?“, fragte der Fischer.

„Dann kannst du einen zweiten, dritten, vierten Investitionskredit aufnehmen und weitere Boote anschaffen und noch höhere Umsätze erwirtschaften“, frohlockte der Manager. – „Ja und dann?“, fragte der Fischer und so ging der Dialog immer weiter.

Der Manager begeisterte sich immer mehr für seinen Businessplan, sodass in seiner Vision schließlich ein ganzer internationaler Konzern konzipiert wurde, mit Fischfabriken, Flottenverbund und Franchising. – Und der Fischer fragte immer nur: „Ja und dann?“

„Und wenn du das alles gemacht hast, garantiere ich dir, kannst du alles kapitalisieren, nämlich an die Börse gehen und als Aktien verkaufen – und dann, Junge, hast du es geschafft! Bis dahin musst du aber viel und hart und schwer arbeiten! Dann kannst du dich zurückziehen, in die Südsee fahren, in den Sand legen und brauchst nichts mehr zu tun ...“, sprach der Manager.

„Ja das habe ich doch jetzt auch schon ...“, antwortete der Fischer und drehte sich zufrieden zur Seite.



# LITERATUR- EMPFEHLUNGEN



## AUSGETICKT: LIEBER SELBSTBESTIMMT ALS FREMDGESTEUERT

ISBN: 978-3424200584

€ 19,99 | <http://amzn.to/1gOOrTz>

### Hörbuch

ISBN: 978-3424200621 | € 19,99 | <http://amzn.to/117cXiE>



## DAS 1X1 DES ZEITMANAGEMENT

ISBN: 978-3774256705

€ 12,90 | <http://amzn.to/1dSQ1Ag>



## DAS NEUE ZEIT-ALTER: WARUM ES GUT IST, DASS WIR IMMER ÄLTER WERDEN

ISBN: 978-3424201062

€ 19,99 | <http://amzn.to/1sBSxb7>

### Hörbuch

ISBN-13: 978-3424201130 | € 19,99 | <http://amzn.to/1vWbzp5>



## DIE BÄREN-STRATEGIE: IN DER RUHE LIEGT DIE KRAFT

ISBN: 978-3453610002

€ 10,00 | <http://amzn.to/1dvEKJL>

### Hörbuch

ISBN: 978-3424200379 | € 9,95 | <http://amzn.to/11Oaf7A>



## 101 ZEITNAH

ISBN: 978-3869366227

€ 14,90 | <http://amzn.to/1pycYQQ>



### **LASS LOS UND DU BIST MEISTER DEINER ZEIT**

ISBN: 978-3833833908

€ 12,99 | <http://amzn.to/LhSj5s>

#### **Hörbuch**

ISBN: 978-3839880319 | € 12,95 | <http://amzn.to/1iC31TI>



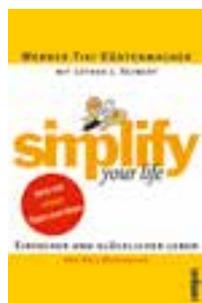
### **NOCH MEHR ZEIT FÜR DAS WESENTLICHE**

ISBN: 978-3442170593

€ 19,95 | <http://amzn.to/1fAQs9o>

#### **Hörbuch**

ISBN: 978-3720570015 | € 12,00 | <http://amzn.to/1mb1krh>



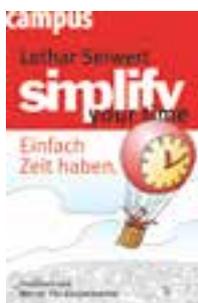
### **SIMPLIFY YOUR LIFE** (zus. mit Werner Tiki Küstenmacher)

ISBN: 978-3426780428

€ 19,90 | <http://amzn.to/1a9oe3r>

#### **Hörbuch**

ASIN: B005CWKI4E | € 9,25 | <http://amzn.to/1ruzr2l>



### **SIMPLIFY YOUR TIME: EINFACH ZEIT HABEN**

ISBN: 978-3426783863

€ 19,95 | <http://amzn.to/K5oSmo>

#### **Hörbuch**

ASIN: B005FY6A2S | € 13,00 | <http://amzn.to/TsfGNg>



### **WENN DU ES EILIG HAST, GEHE LANGSAM**

ISBN: 978-3593376653

€ 14,99 | <http://amzn.to/1arjmEp>

#### **Hörbuch**

ASIN: 3593388308 | € 12,95 | <http://amzn.to/1quilmX>



### **ZEIT IST LEBEN, LEBEN IST ZEIT: DIE PROBLEME MIT DER ZEIT LÖSEN // DIE CHANCEN DER ZEIT NUTZEN**

ISBN: 978-4324200751

€ 16,99 | <http://amzn.to/1hQETGx>

# HÖRBUCH

---

TECHNISCHER HINWEIS

Das Hörbuch können Sie sich unter  
[reneemoore.com/seiwert-download](http://reneemoore.com/seiwert-download)

kostenlos herunterladen!



1. Einführung 



2. Willkommen bei Kairos 



3. Zeit- und Speedmanagement 



4. Die neue Hetz-Krankheit 



5. Zeit- und Lebensmanagement 



6. Zeit-Balance-Modell 



7. Weniger ist mehr! 



8. Ohne Gesundheit ist alles nichts 



9. Harmonie als Erfolgsfaktor 



10. Werte suchen und finden 



11. Aufschieberitis – kein Problem! 



12. Südseestory 



13. Sommerphantasie 



14. Phantasiereise in Ihre persönliche Zukunft 

## IMPRESSUM

Track 1-11: gesprochen von Heiko Martens-Scholz,  
HMS Consulting, München, [www.hms-consulting.de](http://www.hms-consulting.de)

Track 12+13: gesprochen von Gabi Oppl, Simmozheim

Track 14 (Zukunftsphantasie): gesprochen von Lothar Seiwert

# VIDEOS



**1. ZIELE**  
Lothar Seiwert



**3. PRIORITÄTEN**  
Lothar Seiwert



**5. SELBSTBESTIMMUNG**  
Lothar Seiwert



**7. ZEITPLANUNG**  
Lothar Seiwert



**9. ZEITSOUVERÄNITÄT**  
Lothar Seiwert



**11. STRESS**  
Lothar Seiwert



**2. VEREINFACHEN**  
Lothar Seiwert



**4. FOKUSSIEREN**  
Lothar Seiwert



**6. WORK-LIFE-BALANCE**  
Lothar Seiwert



**8. LEBENSVISION**  
Lothar Seiwert



**10. ENTSCHEUNIGEN**  
Lothar Seiwert



**12. GLÜCK**  
Lothar Seiwert

# NEWSLETTER

Abonnieren Sie den Newsletter „Seiwert-Tipp“ von Bestsellerautor und Keynote-Speaker Prof. Dr. Lothar Seiwert und bleiben Sie stets auf dem Laufenden!

Sie erhalten 1 x wöchentlich und kostenlos:

- Einen praktischen wirkungsvollen Tipp aus den Bereichen Job, Kontakt, Body und Mind
- Die neuesten Tipps für mehr Lebensbalance
- Aktuelles und Ahas
- Sinnspruch der Woche

[www.lothar-seiwert.de/newsletter](http://www.lothar-seiwert.de/newsletter)



## PROF. DR. LOTHAR SEIWERT, CSP, CSPGLOBAL

# DER KEYNOTE-SPEAKER FÜR ZEIT- UND LEBENS MANAGEMENT

Wer sich mit den Themen **Zeitmanagement** und **Work-Life-Balance** beschäftigt, kennt **Lothar Seiwert**. Seit **über 30 Jahren** begeistert der von der Zeitschrift Focus als ‚Deutschlands führender Zeitmanagement-Experte‘ betitelte Top-Keynote-Speaker auf internationalen Veranstaltungen. Das, was er macht, macht er mit System und inspiriert in seinen Vorträgen, Fernsehauftritten, Pressekolumnen und Büchern dazu, sich auf das Wesentliche zu fokussieren und mit der eigenen Zeit besser umzugehen.

Mehr als **500.000 Zuhörer** haben ihn bei Veranstaltungen in **Europa, Asien** und den **USA** erlebt. Als Bestsellerautor und Business-Speaker verkaufte Lothar Seiwert bereits über 5 Mio. Bücher in 40 Sprachen und wurde vielfach ausgezeichnet. U.a. erhielt er den **Benjamin-Franklin-Preis** („Bestes Business-Buch des Jahres“), den **Internationalen Deutschen**

**Trainingspreis**, den **Life Achievement Award** und den **Conga-Award in Gold** als bester Business-Speaker der Deutschen Veranstaltungsbranche. Die **German Speakers Association (GSA)** ehrte ihn mit der Aufnahme in die „**Hall of Fame**“ der besten Vortragsredner. In den USA wurde Prof. Seiwert mit den höchsten und härtesten Qualitätssiegeln für Vortragsredner, dem **CSP (Certified Speaking Professional)** und 2013 vom Speaker-Weltverband GSF mit dem **CSPGlobal**, ausgezeichnet.

*„Die beste Zeit Ihres Lebens ist genau JETZT!“*



### Lothar Seiwert ist ...

- einer der renommiertesten Top Keynote-Speaker
- der Höhepunkt Ihrer Veranstaltung
- Europas führender Experte für Zeit- und Lebensmanagement
- mehrfacher Bestsellerautor
- zahlreich ausgezeichnet
- eine starke Persönlichkeit, die überrascht und verblüfft

### Lothar Seiwert hat ...

- das höchste Qualitätssiegel für Vortragsredner – den Certified Speaking Professional (CSP)
- hat in 2013 die Auszeichnung CSPGlobal von der Global Speakers Federation erhalten
- als erster Deutscher die Auszeichnung des internationalen Trainingspreises ‚Excellence in Practice‘ der ‚American Society for Training and Development‘ (ASTD) erhalten
- in Zusammenarbeit mit Werner Tiki Küstenmacher das bekannte Buch ‚Simplify your Life‘ geschrieben – ein internationaler Weltbestseller
- einen Faible für Eisbären

### Themen

- Simplify Your Time: Einfach mehr Zeit haben
- Life-Leadership®: Wenn du es eilig hast, gehe langsam
- Work-Life-Balance: Sinnvolles Selbstmanagement für ein Leben in Balance
- Zeit ist Leben, Leben ist Zeit: Zeit, dass sich was dreht

### Publikationen (Auswahl)

- Lass los und du bist Meister deiner Zeit
- Zeit ist Leben, Leben ist Zeit: Die Probleme mit der Zeit lösen
- Ausgetickt: Lieber selbstbestimmt als fremdgesteuert
- Simplify your Time: Einfach Zeit haben
- Simplify your Life (zus. mit Werner Tiki Küstenmacher)
- Wenn du es eilig hast, gehe langsam
- Die Bären-Strategie: In der Ruhe liegt die Kraft
- Noch mehr Zeit für das Wesentliche
- Das neue 1x1 des Zeitmanagement

BUCHEN SIE Lothar Seiwert:  07000-734 93 78 oder 07000-SEIWERT