

Energiekompetenz

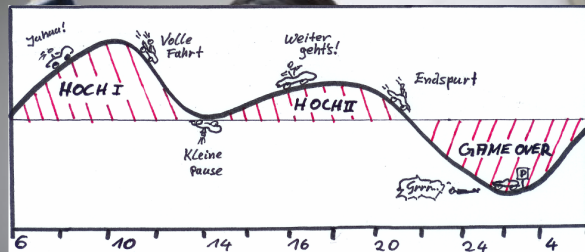


Bestandsaufnahme



Bitte zeichnen Sie Ihren Biorhythmus

Biorhythmus



Übung: Zu welcher Tageszeit ...

- ... habe ich am meisten/ wenigsten Energie?
- ... bin ich am anfälligsten/ robustesten gegen Stress?
- ... kann ich mich am besten/ am wenigsten überwinden, etwas Unangenehmes oder Schwieriges zu tun
- ... ist meine Konzentrationsfähigkeit am besten/ schlechtesten?
- ... stört mich Lärm am meisten/ wenigsten?



Blockbuster: Gestalten Sie Ihren Tag nach Ihrem Biorhythmus

Zeit	Tätigkeiten
	Morgenprogramm, Tagesziele in Erinnerung rufen
9.00 – 11.00	Die wichtigste Aufgabe, Teil I Denkintensive Dinge und Konzepte
	Kurzpause: Sortieren von Unterlagen
11.15 – 12.30	Die wichtigste Aufgabe, Teil II Leichtere Tätigkeiten, Organisatorisches
	Mittagspause: Zeit lassen, entspannen
13.15 – 14.30	Support & Kommunikation
	Kaffeepause, Spaziergang, private Telefonate, etc.
15.00 – 16.45	Block III: Abarbeiten von Aufgaben
	Kurzpause: Lockerung/etwas mit Kollegen abklären
17.00 – 18.30	Block IV: Noch offene To-Dos Abarbeiten streng gemäß 20/80-Prinzip (» S. 105)



Anspannung vs. Entspannung Mit Überblick durch die Woche

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Sonntag	Sonntag
08:00							
09:00							
10:00	Denkaufgabe/ Konzeptionelles	Denkaufgabe/ Konzeptionelles	Denkaufgabe/ Konzeptionelles	Denkaufgabe/ Konzeptionelles	Denkaufgabe/ Konzeptionelles	Ausschlafen Frühstück	Ausschlafen Frühstück
11:00							
12:00	Team-Meeting	Spezialaufgabe	Spezialaufgabe	Spezialaufgabe	Effizienz-Modus	Schwimmen & Sauna aktive Erholung	
13:00							
14:00	Organisation/ Kommunikation	Organisation/ Kommunikation	Organisation/ Kommunikation	Jour Fixe	Organisation/ Kommunikation		
15:00							
16:00							
17:00	Effizienz-Modus/ Tagesgeschäft	Effizienz-Modus/ Tagesgeschäft	Effizienz-Modus/ Tagesgeschäft	Effizienz-Modus/ Tagesgeschäft	Effizienz-Modus/ Tagesgeschäft		
18:00			Vorbereitung Jour Fixe				
19:00	Denkaufgabe/ Konzeptionelles	Fitness- Center	Erholungs- abend mit Tom	Fitness- Center	Wochenend-Einkauf/ Haushalt		
20:00							
Abends		Weiterbildung/ Lernen		Weiterbildung/ Lernen		Kunst & Kultur	Wochenplanung



Wöchentlicher Biorhythmus

- Mo vormittag: Abschirmen, Strategie & Konzepte
- Mo Mittag: 2 h operativ
- Mo Nachmittag: Planung und erste Schritte Projekt 1
- Di: Abarbeiten Projekt 1
- Mi Morgen: Planung Projekt 2
- Mi Mittag: Operatives
- Mi Nachmittag: Abarbeiten Projekt 2
- Do: Meetings / Nacharbeiten / Puffer
- Fr: Organisatorisches, Kreatives, Puffer, Home Office



Stressmanagement



Energie hat zwei Gesichter

<p>☺ Positive Aktivierung</p> <p>Hohe physische Energie Wir fühlen uns fit, tatkräftig und kraftvoll</p> <p>Hohe mentale Energie Geistige Offenheit & Flexibilität, Schnelle Umstellung vom Ganzen ins Detail, Gute Konzentration, klares Denken, Gelassenheit, Willenskraft, Mut, Entscheidungsfähigkeit</p> <p>Hohe emotionale Energie Gute Stimmung, Lebendigkeit, Präsenz Gutes Einfühlungsvermögen/ genaue Zuhören belastbar, mehr Selbstvertrauen Besser Umgang mit Enttäuschung & Frustration</p>	<p>☹ Negative Aktivierung</p> <p>Niedrige physische Energie Anspannung in Nacken, Schultern, Kiefermuskeln Nervöser Magen, flacher Atem, strenge Gesichtszüge, Ungeduld, Wippen mit Fuß, nervöses Kritzeln, schnelleres Reden</p> <p>Niedrige mentale Energie Geistige Inflexibilität, verlieren Offenheit, neigen zum Tunnelblick, Konzentration und Abschalten fallen schwer, Unstetigkeit</p> <p>Niedrige emotionale Energie Befürchtungen & Angst, Zeitdruck wird als Stress empfunden, Humor und Heiterkeit verschwinden, Schlechte Laune, → wenn müde & angespannt erscheinen Probleme größer</p>
--	---

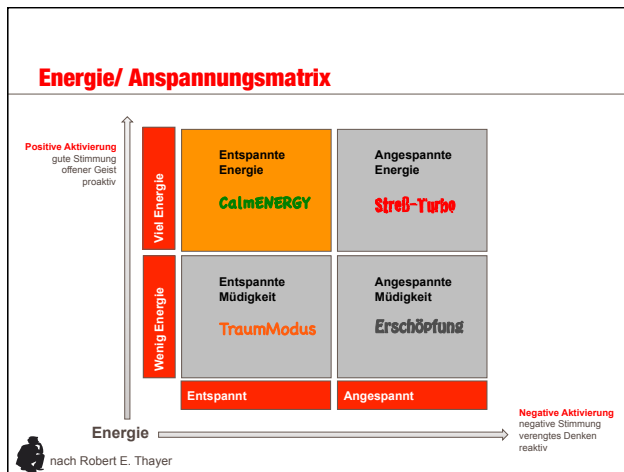
Wann kommen die besten Ideen?



Morgens

- Unter der Dusche
- Beim Treppenwischen
- Beim Spazieren gehen
- Beim Austausch mit Anderen
- Im Zug nach dem Meeting
- Beim Zeichnen von Mind Maps
- Auf dem Sofa
- In der Sauna
- Auf der Liege unterm Nußbaum
- Beim Konzeptionieren
- Nachts (Chemiker)

Im entspannten Zustand ist das Gehirn besonders kreativ!



Stressprävention:
Wie halten wir uns geistig und mental fit?

1. Pausiere, bevor du müde wirst!
2. Lerne, dich bei deiner Arbeit zu entspannen!

Carnegie (1933)

Wie verankern wir das in unserem Zeitmanagement?

Bedeutung der Pausen

mental

- Zugang zu kreativen und ganzheitlichen Denken und Intuition
- Distanz & Perspektivenwechsel

emotional

- Bessere Wahrnehmung der eigenen Stimmung
- Besseres Einfühlungsvermögen
- Loslassen können

physisch

- Langfristig: Entspannung & Regeneration
- Kurzfristig: Nachfolgende Hochs ausgeprägter



Der 90-min Rhythmus

Anzeichen für Zwischentiefs

- Müdigkeit, gähnen, Bewegungsdrang
- Nachlassende Aufmerksamkeit und Konzentration
- Es unterlaufen kleinere Fehler
- Tagträumen, aus Fenster starren, kritzeln
- Verunsicherung, Anflug von negativer Stimmung
- Magenknurren/ Hunger
- Man muss auf Toilette gehen




Welches sind Ihre Pausenrituale?

Espresso (handgemalen) *bewußt* **Aufräumen** *To-Do-Liste* **abhaken**
durchatmen
Einkaufen *Mit Kollegen* **Tee trinken** **Lüften** *Zurücklehnen,* **gar nichts tun**
Im Auto entspannen **Spazieren gehen** *Eine rauchen*
(Musik beruhigend vs. aufdrehen)
Arbeitshaltung-/ Arbeitsplatz **wechsell** *Partner/ Kinder* **anrufen** **Mini-Schlaf**
Trinken
Etwas basteln, *Blumen gießen* **Entspannungsübungen** **Kleine Fitnessübungen** *Kochen, duschen*

Wichtig: Geistiges „Framing“ als Pause.
Empfehlenswert: „Umschaltzeit“ von Arbeit | Freizeit



Flexible Aufgabenplanung




Wochenplanung mit der A B C D E F - Methode

A Promotion <ul style="list-style-type: none"> • 5 Seiten Exposé schreiben • 20 Artikel lesen • Artikel zusammenfassen • Dan Ariely auslesen • Mindmap „Sortimente“ • Übersicht „Kontexteffekte“ • Neue Recherche • Vorbereitung Präsentation 	Mails: Krankenkasse Auslieferung 5 Akquise-Mails
B Autor <ul style="list-style-type: none"> • GR Modul A fertig • GR Modul B überarbeiten • GR Modul C Konzept • Seminar vorbereiten 	Tel: Dr. Freyer Patrick Firma Iko
C Weiteres <ul style="list-style-type: none"> • Fachartikel schreiben • Webseite optimieren • Flyer überarbeiten • Semesterbericht 	Internet: Kontaktlinsen bestellen Flyer-Angebote Überweisungen
	Orga: Bürostuhl kaufen Bücher versenden Stadtverwaltung
	Freunde & Fun: 2x Training Schwimmen Essen Sebastian Sommerfest

A = Wichtig & Dringend
 B = Wichtig
 C = Nice to have/ Support
 D = Delegation (wer/wann?)
 E = Elimination
 F = Fun, Freunde, Family

S = Support
 K = Körper



Zusammenfassung: GOLDENE REGELN für Produktivität & Zufriedenheit

-  **1. Überprüfen Sie sich durch ein Zeitprotokoll**
-  **2. Wichtiges vor Dringlichem**
-  **3. Begrenzen Sie die Zeit**
-  **4. Fokussieren Sie sich auf 1 Aufgabe**
-  **5. Arbeiten Sie nach Ihrem Biorhythmus**
- 6. Pausieren Sie, bevor Sie k.o. sind**
- 7. Planen Sie flexibel mit der ABCDEF - Methode**



Martin Kregel

Golden Rules

Erfolgreich Lernen und Arbeiten: Alles, was man braucht.
Selbstcoaching | Motivation | Zeitmanagement | Konzentration | Organisation

Lust auf MEHR?

Je 10 Regeln für:

- Motivation
- Konzentration
- Zeitmanagement
- Ordnung ohne Mühe
- Selbstcoaching

Viele Grafiken und Beispiele
 Prägnant und kompakt
15,95 Euro



5/9/11

