

Zeitmanagement einmal anders

- ein kurzes Brevier



von Frank H. Dürkopf
Stade 2014

Einleitung

Keine Zeit, keine ZeitDas sind die Worte, mit denen der Hase in dem Roman "Alice im Wunderland" immer wieder durch das Geschehen huscht. Ich kenne viele Menschen, die diesem Hasen gleichen. Sie jagen von einem Termin zum anderen, immer gehetzt und getrieben. Junge Mütter mit ihren Kleinkindern zeigen schon derartige Symptome. Für manche Menschen stellt es sogar eine - wie ich meine eingebildecite - Lebensqualität bzw. ein vermeintliches Zeichen dafür dar, dass sie sehr gefragt sind.

Ich vermag diesem Treiben nichts Besonderes abzugewinnen. Die Krankenstatistiken über nervöses Leiden, die Anzahl der sogenannten Burnouts und vergleichbarer Phänomene unseres angeblich so modernen Lebens zeigen allenfalls, wie schädlich und destruktiv es ist.

Eine der Hauptursachen für diese Form des Stresses ist meines Erachtens, dass die Menschen nicht bei dem sind, was sie gerade tun, sondern gedanklich bereits bei ihrem nächsten Termin, ihrem nächsten Date. Obwohl sie genau wissen, dass auch ihre Woche nur sieben Tage und ihr Tag nur 24 Stunden hat, verplanen sie ihre Zeit, als stünde ihnen das Doppelte davon zur Verfügung. Es ist nur einleuchtend, dass sie dabei ständig in Zeitdruck geraten, sich abhetzen und andauernd befürchten müssen, zu spät zu kommen, unangenehm aufzufallen oder wichtige Dinge nicht erledigen zu können.

Und wenn die Menschen dann einmal "frei" haben, können Sie diesen Zustand nicht ertragen und flüchten in die Scheinwelt der Berieselung, des Konsums, der Ablenkung. Wir leben, als wäre unser Totenschein nicht mit der Geburt ausgestellt worden, sondern als hätten wir eine riesige Lebensspanne vor uns.

Es gibt eine ganze Reihe von Techniken, mit denen man sich die Zeit einteilen kann und, entsprechende Disziplin vorausgesetzt, eine hohe Produktivität erreicht. Das ist sicherlich richtig und gut, jedoch nicht alles. Auch hier geht es mir um die Frage, ob dieses Verhalten wirklich "sinn"-voll ist. Natürlich setzt das ein Hinterfragen der eigenen Wertmaßstäbe und Lebensführung voraus. Die häufigsten Antriebsmotoren, es allen recht machen zu wollen und die Angst zu haben etwas zu verpassen, gehören meines Erachtens auf den Prüfstand.

Das Thema Zeitmanagement ist immer dann gefragt, wenn man meint, nicht genügend Zeit zu haben. Das Gefühl unter Druck zu stehen, nicht mehr alles zu schaffen was man sich so vornimmt, sich zu verzetteln, also eine Reihe von negativen Gefühlen, die bestenfalls dazu führen sich selbst und sein Tun in Frage zu stellen.

Die Frage nach den Ursachen wird häufig nur unvollkommen gestellt, da schon die Fragen an sich als auch ihre Antworten unbequeme Selbstzweifel nach sich ziehen können. Es wird daher nach einfachen Methoden und Techniken Ausschau gehalten, um ja nichts an den bestehenden Aufgaben und dem Selbstbild ändern zu müssen. Daran ist an sich auch nichts einzuwenden. Wer möchte nicht gerne anstehende Aufgaben und Tätigkeiten effizient erledigen?

Aber es ist eben nur die eine Hälfte meines Ansatzes, ich möchte den Fokus auch auf die unbequemen Fragen richten und nicht einfach nur Methoden und Techniken vermitteln, um sich den Alltag, sei es beruflich oder privat, noch voller zu packen.

Das führt unmittelbar dazu, dass sich mein Ansatz nicht in einem Seminar praktizieren lässt, denn er beruht zu einem wesentlichen Teil auf Eigenleistung, die ich niemandem abnehmen kann (und will!) und deren Ergebnisse sehr persönlich sind. Allenfalls im Rahmen eines Coachings können Sie begleitet werden, um bei den manchmal länger dauernden Phasen bei der Stange zu bleiben oder ggf. Tipps bei anstehenden Fragestellungen zu geben. Ich habe mich auch weitestgehend der Bewertung häufiger (Un-)Tätigkeiten in unserer Gesellschaft enthalten, da könnte ich ein ganzes Buch zu schreiben, aber nicht an dieser Stelle.

Allgemeines

Es gibt diverse Definitionen des Begriffs „ZEIT“ in der westlichen Welt, mehr oder weniger anschaulich oder eben auch etwas abgehoben. Vereinfacht ist Zeit "der Ablauf des Geschehens", "das Nacheinander des Erlebens" "das Aufeinanderfolgen der Ereignisse".

Die mittlere Definition spiegelt das subjektive Zeitempfinden: Mal fliegt sie dahin, mal kriecht sie und will nicht vergehen.

In der Philosophie werden Fragen nach der (Un-)Endlichkeit gestellt oder nach den Ursachen, die uns aber in diesem Zusammenhang nur insofern interessieren, als eine Einteilung in Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft auf einem Zeitstrahl diskutiert wird. Danach ist Zeit in unserem Erleben unumkehrbar. Vergangenes lässt sich nicht zurückholen, die Zukunft ist nur eine Vision.

Fest steht, dass jeder von uns nur ein begrenztes Kontingent an Zeit für sein Leben mitbekommen hat. Die Dauer ist nicht bekannt und daher auch nicht planbar. Das ist etwas, was wir uns für spätere Überlegungen schon einmal sehr genau merken sollten.

Normalerweise geht es beim Zeitmanagement darum, die wichtigsten Werkzeuge kennenzulernen, um die eigene Zeit optimal zu nutzen. Es geht darum,

- zu lernen, die Zeit besser zu planen,
- zu wissen, wo im Alltag Prioritäten gesetzt werden müssen, zu erkennen wo "Zeitfresser" liegen und wie sie gezielt eliminiert werden können,
- zu lernen, wie die Energiebilanz verbessert und der Arbeitsalltag optimiert werden kann.

Letztlich ist dies ein Ansatz aus der Arbeitsmethodik, der den Wertungsbegriff des "Optimums" beinhaltet. Dabei wird mehr oder weniger unreflektiert ein Lebensmodell zugrunde gelegt, was auf Leistung und deren Optimierung ausgelegt ist.

Wie schon gesagt, ist an Leistung und Effizienz per se nichts auszusetzen, aber da Sie diese Zeilen lesen, scheint etwas mit diesem Ansatz in Ihrem Leben nicht zu stimmen, denn sonst wären Sie zufrieden, glücklich und ausgeglichen und hätten keinerlei Interesse etwas über Zeitmanagement zu erfahren.

Ich benutze dem gegenüber die nachstehenden Fragen, um mich dem Thema und seiner Problematik oder Lösung zu nähern:

Wo stehe ich?

Wo komme ich her?

Wo will ich hin?

Wie schaffe ich das ?

Die Fragen klingen banal und sind auch alles andere als neu, haben es jedoch gehörig in
von Frank H. Dürkopf, © Stade 2013-2014;www.duerkopf.de

sich. Sie beziehen sich auf die Einteilung des sog. Zeitstrahls mit Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft, die ich oben schon erwähnt habe. Sie werden vielleicht einwenden, dass Sie dafür „keine Zeit“ haben. Das glaube ich Ihnen nicht. Denn was wäre, wenn Sie sich Morgen ein Bein brechen würden? Was ist, wenn Sie mit einem Burnout-Syndrom in die Klinik eingeliefert werden, oder mit einem Herzinfarkt ? (was ich Ihnen natürlich alles nicht wünschen möchte!)

Nehmen Sie sich die Zeit, denn es geht um Ihr Leben. Es reichen 10 ungestörte Minuten am Tag. Und wenn Sie auf Toilette sich zu den Fragen 2 und 3 Gedanken machen. Es treibt Sie niemand, Es gibt keine deadline, kein Termin, an dem Sie fertig sein müssen.

Wenn Sie allerdings glauben, dass geht ohne Veränderungen, dann täuschen Sie sich und Sie sollten hier mit dem Lesen besser aufhören. Das Rezept: „Wasch mich, aber mach mich nicht naß“ werden Sie von mir nicht bekommen. Aber ich meine es lohnt sich, fangen Sie an!

Wo stehe ich?

Der Ausgangspunkt meiner Betrachtungen ist also die Gegenwart, das Hier und Jetzt, wie es immer so schön heißt. Allerdings habe ich festgestellt, dass die wenigsten Menschen überhaupt in diesem Zustand oder Zeitpunkt verweilen können.

Wie bei jeder Problemlösungsstrategie ist eine Bestandsaufnahme zu machen. In unserem Fall geht es um die Eigenbeobachtung, was genau Jetzt mit Ihnen geschieht, was Sie fühlen, tun etc. Um wirklich beurteilen zu können, woran es Ihnen mangelt, wie und wann Sie gestresst sind, sich unter Druck fühlen und so weiter, müssen Sie zunächst erst mal diese Zustände in ihren konkreten Zusammenhängen an sich wahrnehmen. Dazu bedarf es der konzentrierten, auf die eigene Person gerichteten Aufmerksamkeit. Das klingt einfacher als es tatsächlich zu bewerkstelligen ist.

Tatsächlich gibt es hierzu Werkzeuge wie Meditationstechniken und Achtsamkeitsübungen, die zu erlernen aber einen gewissen Vorlauf benötigen. Damit es nicht zu kompliziert wird und Sie ohne „Zeitverlust“ anfangen können, empfehle ich das Führen eines kleinen Tagebuchs. Datum/Uhrzeit, Situation und Empfindung oder Tun reichen schon, sonst nimmt es zuviel „Zeit“ in Anspruch. Allerdings - und darin liegt schon die erste Hürde – sollte es konsequent und dauernd geführt werden. Es macht wenig Sinn dies nur im häuslichen Bereich zu tun, oder nur bei der Arbeit. Ein kleines Oktavheft mit Stift, die Sie bei sich tragen können, reichen völlig aus!

Am Anfang wird es Ihnen schwer fallen überhaupt etwas wahrzunehmen. Meist sind es eher sehr diffuse Beobachtungen. Mit zunehmender Übung können Sie aber schon sehr konkret einzelnen Situationen auch entsprechende Empfindungen oder Gedanken zuordnen.

Ein Beispiel:

20.5.2013,	7.30 Uhr	keine Lust Frühstück zu machen
	8:15 Uhr	blöder Stau auf der Bundesstrasse
	9:00 Uhr	warum soll ich schon wieder die Terminvorlagen holen?
	10:20 Uhr	sch... Warteschlange am Kopierer
	11:30 Uhr	schaffe ich mein Mittagessen?
	12:15 Uhr	irgendwie habe ich Sodbrennen
	13:00 Uhr

Mit Hilfe dieser Beobachtungen können Sie für sich feststellen, in welchen Bereichen, bei welchen Tätigkeiten oder Situationen Sie das Gefühl haben, dass "Zeitnot" besteht, dass Ihnen die "Zeit im Nacken" sitzt.

Man kann dieses "Buchführen" auch dazu benutzen, sich einen Überblick über das tatsächliche Geschehen eines ganzen Tages zu verschaffen, vom Zähneputzen bis zum Schlafengehen. Zur „Zeitersparnis“ kann man dann die Uhrzeiten weglassen und schreibt nur stichwortartig die Tätigkeit auf.

Viele werden mit Erstaunen feststellen, mit welchen Tätigkeiten ihr Tag so angefüllt ist, wieviele Wiederholungen dabei auftreten, aber auch wieviel Leerlauf und „zeitfressende“, Beschäftigungen eingestreut sind. Seltener wird bei einer derartigen Sammlung herauskommen, dass sich gar nicht so viel ereignet, wie man selbst meint oder wie man sich vielleicht fühlt. Allerdings gehören sog. Ruhezeiten hier ebenso zu, wie etwa abendliches Fernsehen, entspanntes Lesen, Essen oder auch Wegezeiten zur Arbeit, zum Einkauf. Lassen Sie nichts aus!

Wenn Sie diese Übung eine Zeitlang (min ca. 3-4 Wochen) gemacht haben, werden sich bestimmte Muster herauskristallisieren. Sie können auch Gruppen von bestimmten Gefühlen bilden, oder die Sache nach privat, Beruf, Hobby etc. einteilen. Das bleibt völlig Ihnen überlassen, nur lassen Sie nichts unter den Tisch fallen, denn es ist das Material, mit dem Sie weiter arbeiten können. Selbstverständlich können Sie das Tagebuch auch weiter führen. Insbesondere in Perioden, die scheinbar völlig anders verlaufen, wie Ihr sonstiger Alltag, zum Beispiel Urlaube oder ein Krankenhausaufenthalt etc. werden die Beobachtungen, die Sie in diesen Zeiten anstellen, noch gewinnbringender für Sie sein, denn meist bleibt ein Großteil von Routinen dabei außen vor oder werden völlig auf den Kopf gestellt. Je länger Sie Buch führen um so genauer werden Ihre Aufschlüsse über das sein, was Sie so den lieben langen Tag umtreibt. Sie werden erstaunt sein, was da alles zum Vorschein kommt.

Hier ein paar Beispiele für eine Einteilung:

Haus	Arbeit
	Freizeit
außer Haus	Arbeit
	Freizeit

streng chronologisch

allein – mit Menschen

Tätigkeiten - Gedanken – Gefühle

Letztendlich sind Ihrer Fantasie keine Grenzen gesetzt, denn schließlich wollen Sie dadurch Aufschlüsse gewinnen, es ist Ihr Leben. Je mehr Einteilungen oder Strukturierungen Ihnen einfallen, je mehr verschiedenen Blickwinkel nehmen Sie zu Ihrem eigenen Leben ein. Dass sich dabei Wiederholungen nicht vermeiden lassen ist kein Zufall. Und auch vermeintlich neutrale Verhaltensweisen können unter einem anderen Aspekt durchaus eine Bedeutung erlangen.

Wo komme ich her?

Als nächstes wenden wir uns dann der Frage zu, woher das alles kommt. Ich meine damit nicht, ob Sie Beobachtungen wie oben beschrieben auch in der Vergangenheit schon hatten – da bin ich mir sicher, dass das der Fall war. Es geht darum für sich zu ergründen, wie es zu den obigen Situationen, Empfindungen, Handlungsweisen etc. gekommen ist. Welche Motive, welche Absichten, aber auch welche Routinen, Prägungen, Erziehungsvorgaben stecken dahinter?

Viele werden einwenden, dass Sie sich das nicht aussuchen können, dass es äußere Vorgaben sind. Das mag stimmen, aber machen Sie sich von einer solchen Denkweise zunächst frei und stellen Sie alles auf den Prüfstand und hinterfragen es wertfrei, ohne dabei schon auf eine Lösung zu schießen.

Gerade unsere Erziehung ist nicht unbedeutend bei der Frage, warum wir unseren Tag so gestalten, wie wir es tun. Dabei unterliegen wir häufig unbewussten Manipulationen oder Prägungen, die erst durch ein kritisches Hinterfragen unserer Absichten an den Tag kommen. So pflege ich zum Abschluß meines Frühstücks ein gekochtes Ei mit einem Honigtoast zu essen, ein (mir lieb gewordenes) Relikt aus meiner Kindheit.

Wichtig ist auch dabei, dass Sie nicht sogleich eine Bewertung vornehmen, sondern zunächst einmal versuchen bei der reinen Betrachtung zu bleiben. Ich weiß, dass das nicht ganz einfach ist, aber mit ein wenig Übung gelingt es schon zu erkennen, dass die „umständliche“ Art die Hemden zu falten, von der Oma kommt, während die „pedantische“ Gartenarbeit schon beim Opa wichtig war. Die „nervende“ Pünktlichkeit war vielleicht Vaters Sache, während Sie die „romantische“ Verwendung von Lesezeichen an eine Lehrerin aus der Grundschule erinnert.

Durchstöbern Sie Ihre eigene Geschichte auf der Suche nach der Herkunft Ihrer Marotten, Rituale, Routinen. Gerade im Bereich der Gefühle spielen Einstellungen, Ansichten und übernommene Wertsysteme eine große Rolle. Versuchen Sie für sich herauszufinden, welche Menschen oder Begebenheiten Sie zu Ihren Ansichten geführt haben. Aus welchem Umfeld stammen Ihre Gewohnheiten? Aus dem Beruf? Dem Ihrer Eltern? Aus der sonstigen Familie?

Angst ist ein häufiger Motivator. Angst vor Versagen, Angst nicht zu gefallen, Angst nicht geliebt zu werden. Angst, den Arbeitsplatz/Partner zu verlieren.

Eine ebenfalls wichtige Fragestellung in diesem Zusammenhang ist, was Sie von einem übernommenen Verhalten oder einer Ansicht erwarten?

Ferner gehört an dieser Stelle der Kanon fremder Erwartungen an Sie, wie Sie sie sehen. Übernommene Rollenschemata wie : Gute Mutter, verlässliche Sekretärin, starker Mann und Vater, erfolgreicher Geschäftsmann etc. prägen Ihr heutiges Verhalten und Ihre Einstellungen.

Sie merken schon, eine solche Gesamtschau ist kein Zuckerschlecken und auch nicht mal eben an einem Wochenende zu bewerkstelligen. Lassen Sie sich Zeit alle Punkte aus Ihrer ersten Frage zu durchleuchten. Dass darf ruhig ein paar Wochen oder Monate dauern, aber Sie sollten schon konsequent jeden Tag Ihren Blick darauf richten.

Auch hier empfehle ich, sich die Gedanken und Gefühle zu den einzelnen Punkten zu notieren.

Wo will ich hin?

Als wäre dies alles nicht schon genug, schließt sich jetzt die Auseinandersetzung damit an, was Sie eigentlich selbst wirklich wollen?

Diese Aufgabe kann sich ein wenig mit der vorhergehenden Fragestellung überschneiden, denn hier schwingen Erwartungen und Ansichten mit, die sie bisher gelenkt und gesteuert und damit zur Grundlage Ihrer bisherigen Zielsetzungen gemacht haben.

Um sich von diesem Ballast so weit es eben geht zu lösen, ist es hilfreich sich vorzustellen, Sie könnten alles tun oder eben auch nicht tun und würden keinerlei Beschränkungen unterliegen. Machen Sie sich eine Wunschliste als wäre eine Fee gekommen und hätte Ihnen versprochen alle Ihre Wünsche zu erfüllen.

Es können kleine Ziele sein, wie ein klares Familienmanagement oder ein streßfreier Büroalltag, entspannender Urlaub, Ausgeglichenheit, Angstfreiheit etc.

Natürlich kann die oben beschriebene Nabelschau auch zu tiefgreifenderen Veränderungswünschen führen. Anderer Beruf oder Job, Umzug, Trennung von Menschen etc. Aber das würde im Rahmen dieser kleinen Abhandlung zum „Zeitmanagement“ zu weit führen.

Und noch etwas! Nicht alle Beobachtungen aus der Fragestellung eins und zwei sind negativ! Glauben Sie nicht, Ihr Leben sei ein einziger Trümmerhaufen, das stimmt nicht. Meiner Erfahrung nach sind bei den meisten von Ihnen 70-80% Ihres Tagesablaufs völlig ok. Nur an dem Rest könnte gefeilt werden.

Wie schaffe ich das ?

Einer meiner Ausbilder prägte einmal den Satz: Es ist nichts so dringend, als das es nicht durch weiteres Zuwarten noch dringender würde. Will sagen: In den meisten aller Fälle hängt von der Erledigung irgendeiner Angelegenheit nicht mein Leben ab.

Ein weiterer Satz, den ich irgendwo gelesen habe besagt, dass der Korb mit unerledigten Sachen niemals leer sein wird.

Dies vorausgeschickt wollen wir uns jetzt an den Lösungsweg machen, wie wir vom status quo zu unserer Wunschvorstellung gelangen können.

Durch die Betrachtungen unseres Verhaltens, unserer Ansichten und Erwartungen, woher sie kommen, was uns stört und schlechte Gefühle erzeugt, haben wir bereits den Großteil des Weges geschafft, denn sicherlich ist Ihnen bei der Materialsammlung schon der eine oder andere Gedanke gekommen, dass manches völlig überflüssig ist, anderen Sachen vielleicht eine zu große Bedeutung beigemessen wird und wieder andere einfach zu kurz kommen.

Vielleicht haben Sie auf dem Weg bis hierher viel Papier beschrieben (gut so, denn so haben Sie es festgehalten und können später immer wieder darauf zurückgreifen). Sie können daraus jetzt ableiten, welche Punkte Sie in Angriff nehmen wollen. Vielleicht ein gemeinsames Frühstück mit der Familie, sich nicht vom Telefon ärgern lassen, nicht dauernd die Schwiegereltern zu Besuchen haben wollen usw. usw.

Meine Empfehlung: Nehmen Sie eine Sache, von der Sie annehmen, dass Sie nicht so schwierig umzusetzen sein wird und fangen Sie an! Üben Sie eine Woche lang das neue Verhalten, was Sie sich ausgedacht haben. Dann kommt die nächste Sache an die Reihe usw. usw. Arbeiten Sie Ihre Liste mit Veränderungswünschen ab, in der Reihenfolge, wie Sie es gerne möchten, aber lassen Sie nichts aus. Sie haben doch Zeit. Nur anfangen müssen Sie selbst.

Und nun doch ein paar ganz wenige und kleine Tipps oder Methoden für den Anfang:

An erster Stelle steht meines Erachtens die Fähigkeit „Nein“ sagen zu können. Sie müssen nicht auf jeder Hochzeit tanzen, alles selbst erledigen wollen, sich von anderen kein schlechtes Gewissen einreden lassen, sich unentbehrlich fühlen und was es sonst noch an Motivationen dafür geben mag, warum ausgerechnet Sie eine Aufgabe erledigen sollen. Sie werden gute und ehrliche Gründe finden, die Übernahme einer Aufgabe abzulehnen.

Machen Sie Pausen! Das mag zwar nach „Zeitverschwendung“ aussehen, ist es aber nicht. Nur ausgeruht sind Sie leistungsfähig. Wenn man mit einer neuen Sache beginnen will, während die alte noch im Kopf herumschwirrt, kommt nur Wirrwarr heraus. Eine Zäsur ist hier mehr wert als hektische Betriebsamkeit.

Notieren Sie sich Aufgaben auf einem Zettel, damit Sie den Kopf frei haben für das was gerade anliegt. Aber halten Sie Ihre Aufzeichnung griffbereit.

Machen Sie nur eine Sache zur Zeit! Auch wenn Sie sich als Frau vielleicht der multitasking-Fähigkeit rühmen oder als Mann emanzipiert wirken wollen. Lassen Sie es!

Wenn etwas ohne großen Aufwand gleich erledigt werden kann ohne Sie bei etwas Wichtigerem zu unterbrechen (was meist nicht der Fall ist), dann erledigen Sie es sofort. Meine Regel lautet hier: Alles was unter 2 Minuten erledigt werden kann – bitte sofort!.

Lassen Sie sich umgekehrt aber nicht unterbrechen, wenn es sich vermeiden läßt (Telefon, Haustürklingel abstellen, Tür verschließen). Melden Sie Ihre diesbezüglichen Bedürfnisse klar an. Natürlich lassen sich Unterbrechungen und Überraschungen nicht völlig ausschließen, aber Ihre Einstellung dazu lässt sich ändern.

Und damit bin ich bei meinem wesentlichsten Punkt angelangt: Das Gefühl der Überforderung, keine Zeit zu haben etc. resultiert letztlich aus unserer Einstellung zu den Dingen, die um uns herum passieren, aus unserer Innenansicht wie wir funktionieren sollen oder wollen.

Spätestens bei der Beantwortung der Frage nach dem „Woher“, bei der Hinterfragung Ihrer Motive und Antriebe, sind Sie diesem Thema schon begegnet.

Wenn Sie aus Liebe Ihre Familie betüddeln und Sie sich freuen, wenn alle glücklich sind, dann wird das für Sie wohl kaum eine Belastung darstellen, dann ist das Glas halbvoll. Wenn Sie sich aber als „Mädchen für alles“ ausgenutzt fühlen, bekommt Ihre Hausarbeit für Sie eine ganz andere – nämlich negative – Qualität, das Glas ist halbleer.

Und genauso verhält es sich mit der Sichtweise im Beruf. Sehen Sie Ihre Aufgabe als wichtige Schnittstelle und bringen Ihre Kommunikationskompetenz ein, dann erfüllt Sie die Tätigkeit und wirkt nicht nervend. Sehen Sie sich aber als Prügelknabe der Firma, als seelischer Mülleimer, dann ist Frustration vorprogrammiert. Letztendlich müssen Sie sich selbst über Ihre Sichtweisen und Einstellungen im Klaren werden, das kann Ihnen niemand abnehmen.

Alles Nein-Sagen, Listen und Kalender führen, delegieren, also alle schönen Techniken und Methoden, sich den Tag noch voller zu packen, werden Sie der Zufriedenheit kein Stück näher bringen, wenn Sie nicht Ihre Tätigkeiten etc. aus Frage Eins unter dem Gesichtspunkt Ihrer Einstellung überprüfen. Das kann dazu führen, dass Sie Ihre Tätigkeiten in einem neuen Licht sehen und damit entweder glücklicher sind oder Änderungen vornehmen müssen. Wie oben schon gesagt, das Rezept „Wasch mich, aber mach mich nicht naß“ gibt es nicht.

In diesem Sinne wünsche ich Ihnen eine erfolgreiche „Nabelschau“ und alle Zeit Ihrer Welt!

Stade, 2014