

Damit Sie auch übermorgen noch genügend **Energien** haben

Mag. Gerhard Prieler

Bei der letzten Supervision mit einem Team einer sozialpädagogischen Einrichtung der Caritas beklagte eine Mitarbeiterin: „Früher hatte ich viel mehr Energie und konnte in der gleichen Zeit wesentlich mehr leisten.“ Wir überlegten gemeinsam, was die Ursachen dafür waren und wie sie möglichst gut mit ihren Energien umgehen könnte.

Der Beginn des neuen Arbeitsjahres stellt wieder eine gute Chance dar, neu, d. h. anders anzufangen, in einer Weise, die es Ihnen ermöglicht, mit Ihren Energien gut und für sich befriedigend durch das Arbeitsjahr zu kommen. Der Schlüssel dazu liegt auf zwei Ebenen:

- a) auf der Ebene Ihres Arbeits- und Zeitmanagements und noch dahinter liegend
- b) auf der Ebene Ihrer Lebenseinstellungen.

Was meine ich damit? Es gibt – gerade im sozialen und im kirchlichen Bereich – viele Menschen, die ein sehr waches Ohr für die Anliegen und Nöte ihrer Mitmenschen, bzw. ihrer Klienten haben, die es gewohnt sind, ständig für andere da zu sein. Die jedoch – aus unterschiedlichen Gründen – sich selbst gegenüber nicht die gleiche Aufmerksamkeit aufbringen. „Liebe deinen Nächsten wie dich selbst“, gibt Jesus uns als Grundauftrag mit auf den Weg. Mich selbst lieben und gut für mich und meine persönlichen Bedürfnisse sorgen, kann ich aber nur, wenn mir dies mein Selbstwert erlaubt; wenn es ok ist, dass nicht nur der andere wichtig ist sondern auch ich selber.



Nein sagen lernen

Ja zu mir und ja zu anderen zu sagen erfordert manchmal ein NEIN. Menschen, die danach streben, es allen recht machen zu wollen, sind in der latenten Gefahr, dabei auf sich selbst zu vergessen, ihre eigenen Bedürfnisse zu vernachlässigen und hinten zu stellen. „Ich kann meiner Kollegin doch nicht ihren Wunsch nach Dienstaustausch abschlagen, auch wenn ich eigentlich schon etwas vorhabe; was wird sie sich über mich denken, womöglich ist sie beleidigt auf mich ...“.

Die Angst ist jedoch vielfach unrechtmäßig: ein Nein entlastet, ein Nein kann helfen, die Situation sowie die Beziehung zu klären. Der andere weiß, wie er dran ist. Und ein Nein heißt ja nicht, dass ich mit ihm nichts mehr zu tun haben will, dass ich nicht ein anderes Mal bereit bin für ihn einzuspringen. „Die Beziehungsfähigkeit eines Menschen beginnt nicht bei der Fähigkeit zur Nähe, sondern bei seiner Fähigkeit zur Distanz. Nur aus der Distanz heraus sind ein Annähern und echte Nähe möglich.“¹⁾ siehe Literatur S.9

Falls Sie dazu neigen, aus Angst vor Sympathieverlust oder Kritik es allen recht machen zu wollen, nehmen Sie sich bewusst vor, beim nächsten passenden Mal Nein zu sagen und achten Sie darauf, wie sich ihr Nein auswirkt. Auch Nein sagen will geübt sein. Beginnen Sie dabei mit kleinen Situationen, bei denen nicht viel auf dem Spiel steht. Vermutlich werden Sie es die ersten Male nur mit einem schlechten Gewissen schaffen. Doch sobald Sie erleben, dass die Bezie-

hung nicht unter einem Nein leidet, wird es Ihnen vermutlich leichter fallen, ohne die üblichen Ausflüchte („Ich habe leider keine Zeit...“) Nein zu sagen.

Grenzen ernst nehmen

Nehmen Sie Ihre Grenzen genauso ernst wie die Ihres Gegenübers. Benennen Sie sie und sprechen Sie auch erfolgte Grenzverletzungen an. „Ich bin heute nur bis 17.00 Uhr im Dienst“; „Ich bin für dieses Anliegen nicht zuständig“; „Ich will nicht, dass du einfach ohne zu fragen von meinen Zigaretten nimmst“; „Mich stört, wenn du deine Sachen auf meinem Schreibtisch liegen lässt“.

Grenzen sind wichtig und notwendig, damit die Menschen in Frieden miteinander leben und arbeiten können.

Ein Aha-Erlebnis in der oben beschriebenen Supervision war der Hinweis an die betroffene Kollegin, dass es durchaus nicht zum notwendigen und üblichen „Standardprogramm“ gehört, alle Kinder jeden Tag vor dem Schlafengehen zu massieren, ja, dass sie die Einzige im Team ist, die dies regelmäßig macht und sich auf diese Weise selbst unter Druck setzt. Es entlastet, wenn für alle klar ist, was zu den Muss-Aufgaben gehört und was Zusatzangebote sind, die nur dann möglich sind, wenn es die Rahmenbedingungen erlauben. Und oft ist es auch für die Betroffenen selbst wichtig, dass ich Nein sagen kann. („Die Kinder sollen bei uns Normalität erleben, damit sie auch für später realistische Erwartungen entwickeln können.“)

Auf meinen Energietank achten

Bei einem Auto ist uns klar, dass wir rechtzeitig zur Tankstelle fahren müssen um Kraftstoff nachzufüllen, am besten noch bevor die Tank-Anzeige auf „Reserve“ steht. Wenn aus meinem persönlichen Tank mehr Energie abfließt als auf der anderen Seite wieder nachfließt, beginnt bei jedem von uns auch irgendwo ein Warnlamperl zu blinken. „Wer nicht selbst Nein sagt, zu dem sagt sein Körper Nein“, heißt es sehr treffend. Achten Sie auf Ihre persönlichen Warnlamperl, nehmen Sie Ihren Körper bzw. sich als Person mindestens ebenso wichtig wie Ihr Auto. Füllen Sie regelmäßig Energie nach, bevor Sie auf „Reserve“ fahren. Was sind meine persönlichen

Tankstellen, sind Zuflüsse verstopft („Ich habe in letzter Zeit sehr wenig unternommen mit meinen Freunden und im Kino oder Theater war ich auch schon seit Monaten nicht mehr“)?



Warten Sie nicht zu, bis Ihr Motor knapp vor einem Verreiber ist, bis Sie Gefahr laufen auszubrennen. Burn-out-Gefährdete ignorieren meist über Monate die Symptome des Körpers wie Schlafstörungen, innere Unruhe, Kopfweh etc. Sie verdrängen ihr inneres Gespür, das ihnen sagt, dass sie am Limit sind und der Überforderung kaum mehr standhalten können. Wer körperlich, emotional und/oder mental am Schlappmachen ist, muss schleunigst versuchen Erholung zu finden und aus dem Alltags-Laufrad auszusteigen.

Mir klare Ziele setzen

Ein Spaziergänger begegnet einem Bauern, der über die mühsame und zeitaufwändige Arbeit beim Mähen seiner Wiese klagt. Der Spaziergänger tritt näher heran um zu sehen, warum sich der Bauer so abmüht und sagt dann: „Entschuldigen Sie, aber mir ist da etwas aufgefallen: Ihre Sense ist total stumpf; warum dengeln Sie sie

„Sage nicht, wenn ich Zeit dazu habe, vielleicht hast du nie Zeit dazu. Wenn nicht jetzt – wann dann?“

Talmud

„Nicht die Zeit ist das Problem, sondern was ich für wichtig und wesentlich halte: das zu erkennen und zu tun.“



nicht?“ Darauf stöhnt der Bauer erschöpft auf: „Sie sehen doch, ich habe keine Zeit dafür.“

Viele Menschen arbeiten auch im Beruf einfach so dahin – was gerade auf sie zukommt, was an Aufgaben „anfällt“. Hauptsache möglichst alles (gut) erledigen ...

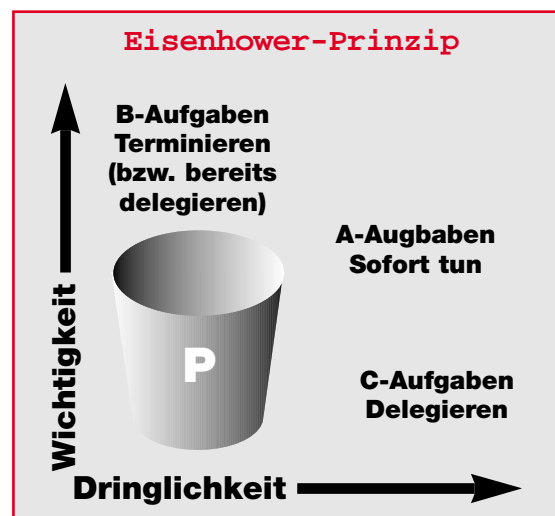
Ausgangspunkt jeder ziel-führenden Zeit- und Arbeitsplanung ist jedoch eine gute Vorbereitung. Diese beginnt mit der grundsätzlichen Überlegung: Was möchte ich in meinem Leben persönlich und beruflich erreichen? Dabei kann mir die Frage helfen: Wie möchte ich gelebt haben, wenn ich mit 60 oder 65 in Pension gehe?

Diese Lebens-Ziele gilt es zu konkretisieren und in meinen Alltag zu übersetzen. Und zwar, indem ich mir bewusste Jahresziele setze, die klar formuliert sind und zu konkreten Handlungskonsequenzen führen. Was möchte ich im heurigen Arbeitsjahr für mich persönlich sowie im Beruf erreichen? Wenn ich mir z. B. vornehme, mich in diesem Jahr mit einem neuen Thema, einem neuen Projekt auseinanderzusetzen, so muss ich dafür auch genügend Zeit einplanen. Ansonsten wird das Anliegen untergehen im Strudel der Alltagsroutine und der (scheinbaren) Wichtigkeiten, die von außen an mich herangetragen werden.

Prioritäten setzen

Ein effizienter Orientierungsraster, um Prioritäten festzulegen, ist das so genannte Eisenhower-Prinzip.

Jede Tätigkeit wird bewertet, wie wichtig – für die Erreichung meiner Zeile – und wie dringlich sie ist.



Grundregel: Wichtigkeit vor Dringlichkeit. Denn die Wichtigkeit stellt den Wert Ihrer Arbeit dar, während die Dringlichkeit nur mit dem Faktor Zeit zu tun hat, z. B. mit vereinbarten Terminen. Wesentlich ist auch, für die „B“-Aufgaben (z. B. die Ausarbeitung eines neuen Konzepts), also Aufgaben, die sehr wichtig sind, aber nicht dringlich sind, bzw. zu keinem bestimmten Termin fertig sein müssen, zu terminisieren und ausreichend Zeit für sie einzuplanen.

Meinen Rhythmus finden

Zeitmanagement ist nicht nur eine Frage guter Planung und Organisation. Es gilt, meinen persönlichen Rhythmus herauszufinden. Zu welcher Tageszeit kann ich am besten welche Arbeiten verrichten? Welche Rahmenbedingungen benötige ich für anspruchsvolle Tätigkeiten? Wie viele Pausen brauche ich und wie kann ich mich am besten regenerieren? Wie sieht für mich ein produktives Verhältnis zwischen Anspannung und Entspannung aus?

Oftmals ist es zielführender, eine Aufgabe beiseite zu legen, wenn ich merke, ich komme nur zäh voran; an einem anderen Tag geht es mir wieder leicht von der Hand.

Auf meine Zeitfallen achten

Zeitfallen können unterschiedlicher Natur sein:
Äußere, wie z. B.

- Chaos an meinem Arbeitsplatz bzw. auf dem Schreibtisch, das mich ablenkt;
- ständige Störungen durch ungeplante Gespräche mit Klienten, die einfach „hereinplatzen“ oder durch das Telefon (Handys lassen sich übrigens leicht abschalten ...) bzw. Zeitfallen, die mit meiner Persönlichkeitsstruktur zu tun haben, wie
- Perfektionszwang oder übertriebener Ehrgeiz, der es mir erschwert, Arbeiten (zeitgerecht) abzuschließen und mich mit dem Erreichten zufrieden zu geben;
- die Neigung, unangenehme, aufwändige bzw. schwierige Arbeiten immer wieder aufzuschieben;
- nicht Nein sagen können und dadurch ständig von anderen

zusätzliche Aufgaben „aufgehast“ bekommen.

- Die größte Zeitfalle ist für viele Menschen die „Tyrannie der Dringlichkeit“, d. h. die Versuchung, sich vorwiegend auf die dringlichen, anstatt auf die wichtigen Aufgaben zu konzentrieren.

Gute Tagesplanung entlastet

Eine kleine Anregung: Gehen Sie Ihre beiden letzten Arbeitstage im Terminkalender oder im Gedächtnis durch: zu welchem Ausmaß war Ihr Arbeitstag von vornherein verplant? Hatten Sie noch Freiräume, um auf Unvorhergesehenes eingehen zu können, hatten Sie für sich noch „Luft“ um zu verschlafen oder einer (neuen) Idee im Kopf nachzugehen?

Eine Grundregel im Zeitmanagement lautet, nur rund 2/3 der Arbeitszeit zu verplanen. Und sich auch „unverplante“ Pufferzeiten einzuplanen. Im Coaching mit dem Ärztlichen Leiter eines Krankenhauses, den ich begleiten durfte und dessen 70-Stunden-Arbeitswoche randvoll mit verschiedenen (zu einem hohen Ausmaß ungeplanten) Arbeiten war, schlug ich ihm vor, eine tägliche „stille Stunde“ für sich einzuführen, in der er sich von Telefonanrufen, Besuchen, Anfragen von ärztlichen Kollegen und sonstigen „nicht-lebensbedrohlichen“ Störungen abschirmen lassen und sich in dieser Zeit darauf konzentrieren konnte neue Fachliteratur zu lesen, Projekte vorzubereiten, Berichte zu verfassen etc. Er führte diese Stunde sehr konsequent ein und berichtete später begeistert vom Gewinn dieser Maßnahme.



Auch wenn dieses Modell, das sich gerade für Leitungspersonen bewährt, nicht generell übertragbar und sinnvoll ist, stellt sich für jede/n MitarbeiterIn die Frage, wie kann ich meine Tagesplanung so gestalten, dass ich ausreichend Freiraum zum Verschlafen und zum Denken habe.

Wichtig ist, alle Aufgaben unbedingt schriftlich festzuhalten, den vermuteten Zeitbedarf für die einzelnen Tätigkeiten festzulegen (darauf „vergessen“ die meisten ...) und sie nach Priorität zu reihen. Achten Sie auch darauf, Ihren Arbeitstag gut abzuschließen. Finden Sie Rituale, die Ihnen helfen, innerlich einen Schlussstrich zu ziehen (z. B. bewusst das Arbeitsgewand wechseln). Wenn Sie regelmäßig später als geplant Ihre Arbeitszeit beenden, nehmen Sie sich vor, zumindest 2- oder 3mal pro Woche zum Ende Ihrer Dienstzeit nach Hause zu gehen. Und: Erklären Sie (wenn Sie keinen „Radl-Dienst“ haben) den Sonntag für sich zum wichtigsten Tag der Woche: zum Tag Ihrer Erholung, Ihres Auftankens, Ihrer Familie und Ihrer Freunde. ■

Literatur:

1) August Höglinger:
Grenzen setzen bei Erwachsenen,
Linz, 2002, S. 118

Karikaturen:

Kiki Küstenmacher

zum Autor:

Mag. Gerhard Prieler,
Erwachsenenbildner, Mitarbeiter im
Religionspäd. Institut der Diözese
Linz, Supervisor, Coach, Trainer
und Moderator, Leonding

Hinweis:

Mag. Gerhard Prieler leitet von
14. – 15. Oktober 2004 ein Fortbil-
dungsseminar für Caritas-Mitarbei-
terInnen mit dem Titel:
„Abgrenzen und durchsetzen“

Termin:

Donnerstag, 14. Oktober 2004,
9.00 Uhr bis Freitag,
15. Oktober 2004, 17.00 Uhr
(Abendeinheit vorgesehen)

Ort:

Landgasthof Alpenblick,
Kirchschlag

Kosten:

Euro 190,- exkl. Aufenthalt

Anmeldung:

Caritas-Personalentwicklung,
Fr. Rameis, Telefon 0732/7610-2061
bzw. michaela.rameis@caritas-linz.at