

An die Teilnehmer/innen
des Seminars am 24. Februar 2007 in Berlin
**"Selbstmanagement im Arbeitsbereich
Internationales an Hochschulen"**

Karlsruhe, Januar 2007

Vorbereitung des Seminars

Guten Tag!

Damit wir den Seminartag effektiv nutzen können, bitte ich Sie um etwas Vorarbeit. Dies hilft zugleich, sich auf das Thema einzustimmen.

Sie erhalten das Programm in Form eines etwas ausführlicheren Ablauf sowie

1. Das Arbeitspapier **"Persönliches Energiemanagement"**.

Das Arbeitspapiers enthält einfache, vielleicht jedoch ungewohnte Fragen. Ich bitte Sie, sich anhand der Fragen Notizen zu machen - außer auf der letzten Seite (S.4 Kreise der Energiebalance), die wir im Seminar bearbeiten.

Die **Kernfragen** sind: Wer oder was nimmt mir Energie und wer oder was gibt mir Energie?

Bitte bringen Sie das Arbeitspapier zum Seminar mit, da wir damit konkret arbeiten werden.

2. Unterlagen für eine **Zeitverwendungsanalyse**.

Da sich Teilnehmer immer wieder fragen: "Was habe ich heute eigentlich gemacht...?" und "Wo ist nur die Zeit geblieben...?" hat es sich als hilfreich erwiesen, **sich einen Überblick zu verschaffen** durch Notieren und Auswerten über mehrere Tage.

Ich weiß das dies für Vielbeschäftigte eine zusätzliche Mühe ist, allerdings ist es auch "heilsam"...Es geht auch nicht darum alle Details zu notieren, es geht um den Überblick. Weitere Anregungen sehen Sie in der Anleitung.

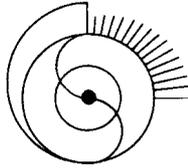
Vielen Dank für Ihre Mühe.

Nützlich ist es, eine **Schreibunterlage** mitzubringen, da wir im Stuhlkreis ohne Tische arbeiten werden.

Ich freue mich auf das Kennenlernen, den Austausch und die Zusammenarbeit!

Mit freundlichen Grüßen

Eckhard Sültemeyer



Eckhard Sültemeyer • Management- und Gesundheitsberatung • Karlsruhe

Samstag, den 24. Februar 2007:

Selbstmanagement im Arbeitsbereich Internationales an Hochschulen

Wie verändere ich meinen Berufsalltag so, daß ich in ihm (nicht nur) "überlebe"?

In dem Beitrag geht es um methodische Hilfen und darum, Ansatzpunkte und Verhaltensspielräume zu erkennen und zu nutzen, um der ständigen Überlastung und der Gefahr des "Burn out" im AAA vorzubeugen.

Zum Thema:

In diesem Seminar haben Sie Gelegenheit, Ihren Alltag, Ihren Umgang mit Zeit und Streß, ihr Selbstmanagement sowie die damit verbundenen Verhaltensmuster zu reflektieren.

Mit methodischer Begleitung erarbeiten Sie sich Lösungen, um wünschenswerte Ziele und Verhaltensänderungen zu erreichen. Dabei geht es einerseits um eine effektive, zielorientierte Arbeitsweise sowie andererseits um eine zuverlässige, lösungsorientierte Zusammenarbeit in der Hochschule. Und schließlich um innere Balance und persönliche Gesundheitsförderung.

Ziele:

Die TeilnehmerInnen werden darin unterstützt,

- die innere Balance sowie die im Team bewahren
- berufliche Anforderungen realistisch einzuschätzen und Überforderungen angemessen begegnen
- die eigenen Energiequellen und die 4 Lebensbereiche in Balance halten
- leistungsfähig, motiviert und gesund bleiben

zu können.

9.30 Uhr

Einführung in das Thema und in die Arbeitsweise
Erste Eindrücke zum eigenen Energiemanagement und zur Zeitverwendung

10.00 Uhr

Anleitung zur und Arbeit in Lerngruppen anhand von Trainingsunterlagen
an den Themen: (einschließlich Pause)

AG 1: Bewußter Umgang mit Herausforderungen und belastenden Arbeitssituationen
im beruflichen Alltag

AG 2: Konstruktiver Umgang mit Kritik-, Konflikt- und Verhandlungssituationen
durch wertschätzende Kommunikation

AG 3: Streßsituationen sinnvoll bewältigen - unnötigen Streß vermeiden

AG 4 Ganzheitliche Tagesgestaltung im persönlichen Rhythmus und Tempo
sowie realistische Arbeitsplanung

AG 5: Persönliches Energiemanagement und Balance - im Alltag rechtzeitig
für sich sorgen, auftanken und regenerieren

Übung vor dem Essen: Loslassen - Kurzentspannung

12.30 Uhr

Mittagessen und Pause

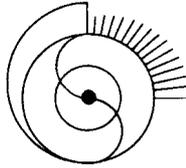
14.00 Uhr

Präsentation der Lerngruppen; Vertiefen der Themen; Praxistransfer

Pause und Übungen: "Fitmacher am Arbeitsplatz"

17 Uhr

Visueller Ausklang zur Balance



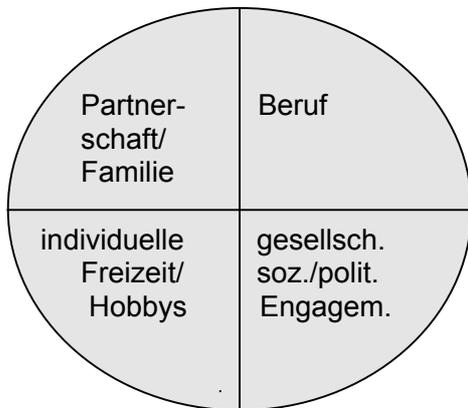
Arbeitspapier zum Thema

- *Persönliches Energiemanagement* -

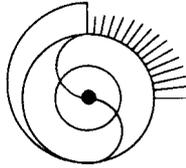
Mit den folgenden Fragen möchte ich Sie anregen, sich diesen Teil Ihres persönlichen Selbstmanagement bewußtzumachen.

Da es persönliche Fragen sind, ist das Papier nur zur persönlichen Verwendung gedacht.

I. Fragen zu den wichtigsten Lebensbereichen

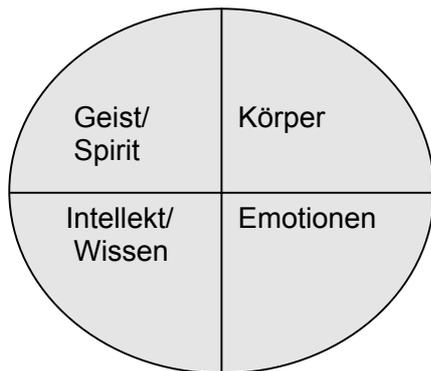


* Wieviel Zeit erfordern die einzelnen, oben dargestellten Lebensbereiche heute? Wieviel Zeit nehmen Sie sich für diese? Wie verteilt sich das Tageszeitbudget (24 Stunden)?	Ihre Notizen...
* Wie ist die Balance ? Sorgen Sie für Balance? Wie?	
* Wie erleben Sie die einzelnen Bereiche als Energiequelle , z.B. Anregungen bekommen, Kraft schöpfen, Freude erfahren...)	
* Wie ist es mit genug Zeit für sich /für die Partnerschaft?	

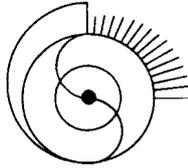


* Wie sieht es mit genügend Freiräumen aus? Was erleben Sie als Zwänge ?
* Inwieweit können Sie in allen Bereichen Sie selbst sein , sich so geben, wie Sie sind?
* Wie gut kennen Sie Ihre Grenzen ? Wie gut können Sie Nein sagen ?
Welche Erfahrungen haben Sie damit gemacht

II. Fragen zu den Energiequellen



Für jeden der vier oben dargestellten Bereiche können Sie sich fragen:
* Wer oder was gibt Ihnen Energie? Wodurch?
* Wer oder was nimmt Ihnen Energie? Wodurch?
* Wo holen Sie sich Energie - wie tanken Sie auf ?



* In welchem der 4 Bereiche (Energiequellen) spüren Sie zur Zeit einen **Mangel**, welcher Bereich/was kommt zu kurz?

* Was sind Ihre **aktuellen Bedürfnisse** im einzelnen Bereich?

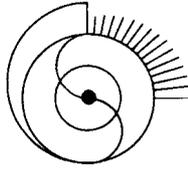
* **Wer unterstützt**, fördert Sie, z.B. Partner, Kollegen, Gruppen, Verein?

Wodurch, z.B. Kurse, regelmäßige Übungen, die Sie fordern?

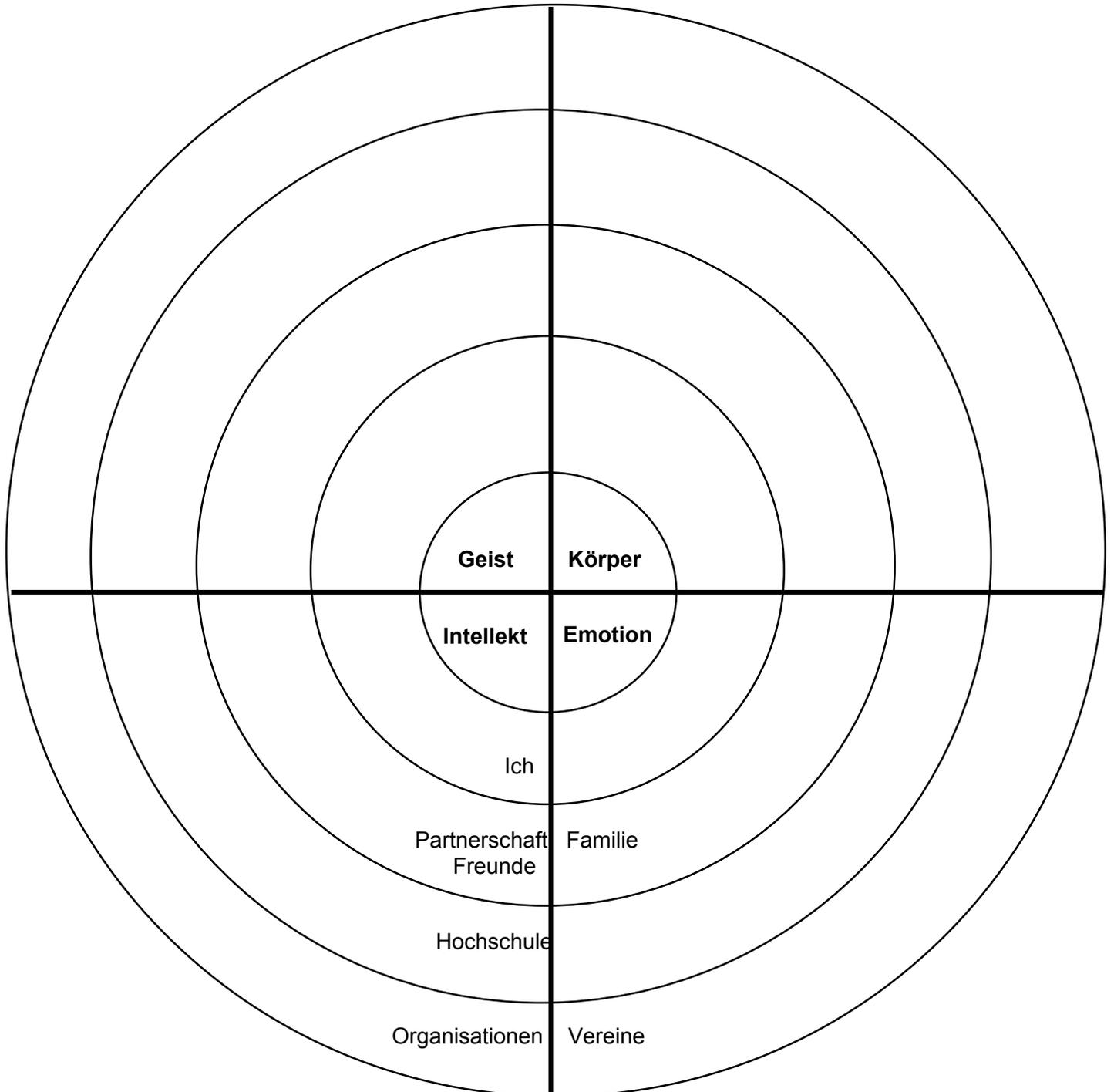
* Was tun Sie zur Zeit zur Erhaltung

- Ihrer **körperlichen Kräfte** (z.B. tägliches Fitneßprogramm, gesundheitsfördernde Ernährung, Entspannung...)?

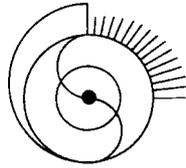
- Ihrer **geistig-seelischen Kräfte** (z.B. Konzentrationsfähigkeit, Gedächtnis, mentale Klarheit, emotionale Klärung, Entspannung, Vorstellungskraft....)



Energiebalance: Wer/Was gibt Ihnen Energie? Was tun Sie heute in den einzelnen Sektoren? Wo? Mit Wem?



In welchem Sektor sollte und können Sie für Ausgleich, für Balance sorgen?
Wer sind Ihre Unterstützungspersonen? Welche Unterstützungssysteme brauchen Sie?



Anleitung für eine Zeitverwendungsanalyse

Sie erhalten heute einen Vordruck mit der Bitte, sich ausreichende Kopien anzufertigen und wie folgt vorzugehen. Bitte beachten Sie: Es geht weniger um buchhalterische Genauigkeit als darum, einen **Überblick über Struktur, Ablauf und Einflüsse der eigenen Arbeit** zu bekommen.

1. Führen Sie bitte über möglichst **eine Woche** lang pro Tag Aufzeichnungen durch (Vordruck auf dem Schreibtisch bereitlegen).
2. Schreiben Sie **alle Tätigkeiten** auf, z.B. Schreiben, Gespräch, Telefonieren. Nutzen Sie dafür ruhig Kürzel: Spalte 5)

Gleich oder später können Sie **laufende Nummern** eintragen (Spalte 1)
So können Sie z.B. auch zusammenhängende Aufgaben kennzeichnen (s. Auswertung)
3. In Spalte 4 können Sie den **Beginn(B)** oder die **Fortsetzung(F)** einer Tätigkeit kennzeichnen
4. Notieren Sie **Arbeitsbeginn** und später **Arbeitsende** (Spalte 5) = Länge des Arbeitstages
5. Notieren Sie etwa in 10-Minuten-Einheiten die jeweils **gebrauchte Zeit** (Spalte 3)

In Spalte 2 können Sie, wenn es wichtig ist, die jeweilige Uhrzeit eintragen.
6. Kennzeichnen Sie **Unterbrechungen** mit einem ! in Spalte 5 und notieren Sie in Spalte 10 und 11 kurz
- die Art, z.B. Tel. (Telefon) B (Besuch)
- durch wen verursacht: V (Vorgesetzte) K (Kollegen) M (Mitarbeiter) F (Fremde)
7. In Spalte 6 und 7 können Sie ankreuzen, ob eine Tätigkeit **regelmäßig** (t) täglich, w (wöchentlich) m (monatlich) oder **unregelmäßig** anfällt.
Und in Spalte 8 können Sie ankreuzen, wenn es sich um eine **fremde Tätigkeit** handelt, die eigentlich nicht in Ihr Aufgabengebiet gehört.
8. In Spalte 9 haben Sie Gelegenheit, die **Kategorie** zu kennzeichnen, d.h. ob es sich um eine
A- Aufgabe (sehr wichtig)
B- Aufgabe (wichtig)
C- Aufgabe (weniger wichtig) handelt.
9. **Machen Sie die Auswertung pro Tag!**

- Wieviel Stunden haben Sie gearbeitet?
- Wieviel Zeit verwenden Sie in der Regel für welche Tätigkeitsgruppe?
- Wieviel Zeit kosten die Unterbrechungen? (Relation zur Gesamtheit)
- Notieren Sie, was Ihnen bei den Aufzeichnungen und bei der Auswertung im Arbeitsablauf aufgefallen ist. (s. auch Spalte 12 Bemerkungen)

Bitte bringen Sie Ihre Aufzeichnungen und Ihre Auswertungen (Zusammenfassung) zum Seminar mit, damit Sie die Ergebnisse beim Austausch verwerten können.

