

Grundlagen und Hintergrundtheorien

- 2.1 Zeit- und Selbstmanagement – 13**
 - 2.1.1 Warum ist Zeitmanagement wichtig? – 13
 - 2.1.2 Was ist Zeitmanagement? – 13
 - 2.1.3 Was ist Selbstmanagement? – 15
 - 2.1.4 Zeit- und Selbstmanagement als Kompetenzen – 17
- 2.2 Ergebnisse aus der Forschung – 18**
 - 2.2.1 Individuelle Zeitstrukturen – 19
 - 2.2.2 Zielsetzung und Planung – 22
 - 2.2.3 Orientierung an Ressourcen – 25
 - 2.2.4 Training von Zeit- und Selbstmanagement – 26
- 2.3 Lerntheoretisches Fundament
und methodische Gestaltung – 32**
 - 2.3.1 Lernen und Transfer – 32
 - 2.3.2 Konstruktivistische Lernumgebungen – 33

Grundlagen und Hintergrundtheorien zum Zeit- und Selbstmanagement

2

Im Folgenden werden die Grundlagen und Hintergrundtheorien zum Zeit- und Selbstmanagement sowie zur Trainingsgestaltung vorgestellt, die die Basis für die Praxismodule bilden.

Grundlagen und Hintergrundtheorien: Themen

- Zeit- und Selbstmanagement (► Abschn. 2.1)
- Relevante Ergebnisse aus der Forschung (► Abschn. 2.2)
- Lerntheoretisches Fundament und methodische Gestaltung (► Abschn. 2.3)

Einen Überblick über die Begriffe Zeit- und Selbstmanagement, wie sie unterschiedlich verstanden werden und sich im Laufe der Zeit gewandelt haben, bietet ► Abschn. 2.1. Zudem wird die Thematik von anderen nahe stehenden Themen abgegrenzt. In ► Abschn. 2.2 wird über verschiedene Forschungsergebnisse aus Studien mit der Thematik Zeit- und Selbstmanagement berichtet. Dabei stehen empirische Untersuchungen insbesondere aus der Psychologie und Pädagogik im Mittelpunkt. Mit ► Abschn. 2.3 werden der lerntheoretische Hintergrund und die didaktisch-methodische Gestaltung der im Anschluss beschriebenen Trainingselemente aufgezeigt. Wir beziehen uns dabei weitestgehend auf situierte Lehr-Lern-Arrangements mit Anleihen aus dem systemischen Kontext.

Primäres Ziel der Grundlagenkapitel ist es, dem Leser einen Überblick über aktuelle Forschungsergebnisse zu verschaffen, um darauf aufbauend die Entwicklung der Trainingsmodule in den Praxiskapiteln nachvollziehen zu können. Wir stellen bewusst evidenzbasiertes Wissen, bei dem man sich auf wissenschaftlich als wirksam erwiesene Erkenntnisse stützt, zum Thema Zeit- und Selbstmanagement sowie zur Trainingsgestaltung in den Mittelpunkt. Damit möchten wir bewährte Klassiker auf diesem Gebiet ergänzen, indem wir Modelle und Forschungsergebnisse aus dem Bereich der Psychologie und Pädagogik in die Trainingsgestaltung mit aufnehmen.

Vor diesem Hintergrund stellen wir ein Zeitkompetenzmodell vor, welches die Entwicklung des eigenen Zeit- und Selbstmanagements von Personen vor dem Hintergrund einer individuellen Strategie v. a. in den Bereichen Ziel- und Prioritätensetzung, Planung und Kommunikation sieht. Neues Wissen zur Zeitkompetenz kann anschließend durch die im Praxisteil beschriebenen Module erworben werden. Der Transfer dieses Wissens in den Alltag zeigt sich dann in einer durch die Person und die Umwelt definierten Umsetzung in ein verändertes Verhalten.

2.1 Zeit- und Selbstmanagement

2.1.1 Warum ist Zeitmanagement wichtig?

Ein gutes Zeitmanagement gilt in unserer Gesellschaft als Ausdruck dafür, dass Menschen sich gut organisieren können und Dinge »gut im Griff haben«. Seine eigene Zeit zu managen scheint enorm wichtig zu sein, wobei die Gründe hierfür vielfältig sind. Insbesondere in der modernen Arbeitsgesellschaft gehen Organisationen immer mehr dazu über, den Mitarbeitern ein bestimmtes Zeitfenster zur Erledigung von Aufgaben zu geben, dessen Struktur die Mitarbeiter jedoch selbst vornehmen müssen. Häufig sind dabei Ziele und Wege dahin unklar. Eine vordergründig groß erscheinende Flexibilität in der Arbeit führt daher vermehrt dazu, dass Mitarbeiter sich selbst strukturieren und die Zeit selbst einteilen müssen. Aus diesem Grund gilt Zeitmanagement heute als Kernkompetenz in der Arbeitswelt (König u. Kleinmann 2004).

Auch im privaten Bereich gibt es zeitbezogene Anforderungen, wenn es um Haushalts- und Familienangelegenheiten, soziale Kontakte oder Freizeitaktivitäten geht. In diesem Zusammenhang wird häufig der Begriff der Work-Life-Balance verwendet. Die Tatsache, dass viele Menschen sich bemühen, Arbeits- und Privatleben mit ihren unterschiedlichen zeitlichen Vorgaben und Planungsherausforderungen miteinander in Einklang zu bringen, mag zudem erklären, warum Zeitmanagement ein derart wichtiges Thema in der Öffentlichkeit ist.

Ohne den Begriff Zeitmanagement zu benutzen, hat Peter Ferdinand Drucker, ein US-amerikanischer Ökonom österreichischer Herkunft, seit den 1940er Jahren über dieses Phänomen gesprochen und geschrieben. Er beschäftigte sich mit der Frage, was einen Manager effektiv macht, mit der Aussage, dass Effektivität keine Fähigkeit sei, sondern ein Set von Gewohnheiten. Dieses Set an Gewohnheiten sei leicht zu verstehen, aber schwer zu erwerben, da der einzige Weg dorthin über kontinuierliche Praxis führe, bis diese zur Gewohnheit werde (Drucker 1966). Das Set an Gewohnheiten ist jedoch individuell sehr unterschiedlich, und wir werden daher in diesem Trainingsmanual ganz verschiedene Methoden anbieten, von denen wir sowohl aus der Forschung als auch aus unserer bisherigen Praxis wissen, dass sie jeweils für einige Menschen hilfreich sind. Davor möchten wir uns im Folgenden jedoch noch etwas näher mit dem Begriff des Zeitmanagements an sich auseinandersetzen.

2.1.2 Was ist Zeitmanagement?

Der Begriff Zeitmanagement wird unterschiedlich definiert (Claessens et al. 2009). Traditionell wird Zeitmanagement mit dem Gebrauch bestimmter Techniken, wie To-do-Listen schreiben oder

Zeitmanagement als
Kernkompetenz

Work-Life-Balance

Effektivität von Managern

Verhaltensdimensionen des Zeitmanagements

Planungsaktivitäten, in Zusammenhang gebracht (Lakein 1973). Im Allgemeinen bezieht sich Zeitmanagement auch auf Verhalten, wobei manche Personen effektiv sind im Umgang mit der Zeit und andere nicht (Covey 1994). So unterscheiden sich Menschen, die Dinge in einer vorgegebenen Zeit erledigen können, sich an Fristen halten können etc. von anderen Personen, die häufig zu spät sind, Fristen verpassen und viel Zeit für unwichtige Dinge verbrauchen. In der aktuellen Literatur gibt es dazu auch eine Unterscheidung verschiedener Persönlichkeitstypen, die hinter den beschriebenen Verhaltenstypen stehen (Kaufman-Scarborough u. Lindquist 1999).

Zeitmanagement wird häufig definiert als Verhaltensweise, die darauf zielt, einen effektiven Gebrauch der Zeit zu erreichen, indem bestimmte zielgerichtete Aktivitäten ausgeführt werden (Claessens et al. 2007; Koch u. Kleinmann 2002). Damit steht die selbstregulierende Sicht menschlichen Verhaltens sehr stark im Mittelpunkt und bezieht damit bereits den Kerngedanken des Selbstmanagements (Definition s. unten) als ein wesentliches Element mit ein. Darauf aufbauend gibt es vier Verhaltensdimensionen des Zeitmanagements (Claessens et al. 2009).

Verhaltensdimensionen des Zeitmanagements nach Claessens et al. (2009)

1. Zeitabschätzung
 - Sich des Hier und Jetzt bewusst sein, ebenso wie der Vergangenheit und der Zukunft
 - Sich generell bewusst sein, wie die eigene Zeit genutzt wird
 - Aufgaben und Verantwortlichkeiten akzeptieren, die innerhalb der eigenen Leistungsfähigkeit liegen
2. Planung
 - Ziele setzen
 - Aufgaben planen
 - Priorisieren
 - To-do-Listen erstellen
 - Aufgaben gruppieren
3. Monitoring
 - Beobachten des Zeitgebrauchs bei der Ausführung von Tätigkeiten
 - Erzeugung einer Rückkopplungsschleife, die eine Begrenzung des Einflusses von Unterbrechungen durch andere erlaubt
4. Exekutive
 - Aktuelle Tätigkeiten entweder direkt (z. B. durch Beschleunigung oder Verlangsamung) oder indirekt (z. B. durch die Entfernung von Ablenkungen aus der Umwelt) beeinflussen

Besonders im Bereich von Planung und Kontrolle (Monitoring) gibt es viele Tools, angefangen bei Kalendern, die eingesetzt werden, um das eigene Zeitmanagement zu regulieren. Der Bereich der Exekutive bezieht sich auf eine Reihe von Verhaltensweisen, um Ablenkungen bei der Arbeit zu vermeiden, die Effektivität von Meetings zu steigern, sich selbst durch zielgerichtetes Verhalten zu motivieren u. ä. Hier gibt es zwei Kategorien: Bei der ersten wird versucht, im Vorfeld Zeitfresser zu vermeiden (z. B. unerwartete Besucher etc.), die die geplante Ausführung der Arbeit unterbrechen. Die zweite Kategorie bezieht sich auf die Motivation und deren Beeinflussung, einen Plan auszuführen. Relativ wenig Aufmerksamkeit hat die Zeitabschätzungsdimension erhalten – hier gibt es kaum Techniken, wenn man bedenkt, wie z. B. Anforderungen aus Arbeits- und Privatleben balanciert werden können.

Damit hängt auch die im Lauf der Zeit entstandene Veränderung der Zeitmanagementkonzepte zusammen. Covey et al. (1994) bezeichnen dies mit verschiedenen »Generationen des Zeitmanagements«: Während früher die Betonung auf der Effizienz und Organisation der Zeit lag, steht nun v. a. die Wichtigkeit der Dinge im Vordergrund. Dies herauszufinden, bildet den Fokus. Diese Veränderung ist auch in den zahlreichen populärwissenschaftlichen Ratgebern zu spüren, von denen sich die Exemplare des auch als »Zeitmanagement-Papst« bezeichneten Lothar Seiwert seit langem absatzstark verkaufen (z. B. Seiwert 2005). Wissenschaftlich gesehen ist das Forschungsfeld zum Thema Zeit- und Selbstmanagement jedoch noch jung, wie wir im nächsten Kapitel schildern werden.

Zeitmanagementkonzepte

➤ **Zeitmanagement meint somit im engeren Sinne, die anstehenden Termine und Aufgaben möglichst optimal zu planen, zu koordinieren und umzusetzen. Im weiteren Sinne wird von der für das Individuum optimalen Nutzung der zur Verfügung stehenden Zeit im beruflichen wie auch im privaten Sinne gesprochen (z. B. Schlote 2000). Ein optimales Zeitmanagement hängt sowohl von der beruflichen Aufgabenanforderung als auch von der persönlichen Neigung ab. Damit tritt eine individuelle Komponente in den Mittelpunkt.**

»Definition Zeitmanagement«

2.1.3 Was ist Selbstmanagement?

Ähnlich wie der Begriff Zeitmanagement wird auch der des Selbstmanagements unterschiedlich verwendet. Selbstmanagement wird häufig als Technik oder Strategie der Selbstregulation gesehen, bei der Ziele und deren Umsetzung in Verhalten zentrale Komponenten sind (z. B. Abele u. Wiese 2008). Dieser Definitionsansatz ist aus dem Selbstregulationsmodell von Kanfer (1987) abgeleitet, welches das menschliche Verhalten durch das Zusammenwirken verschiedener

Selbstmanagementkonzepte

Faktoren versteht. Ansatzpunkte für Änderungsprozesse sind v. a. bei den Faktoren, die eine Person selbst in Gang gesetzt hat und aufrechterhält, zu finden.

Selbstmanagement besteht dabei aus drei Schritten (nach Klein et al. 2003):

1. Selbstbeobachtung zur Feststellung des Ist-Zustands,
2. Selbstbewertung als Klärung des Soll-Zustands,
3. Selbstkonsequenz als Soll-Ist-Vergleich.

Damit stehen wichtige Selbstmanagement-Fertigkeiten wie Zielsetzung (als Klärung des Soll-Zustands) und -verfolgung (als Selbstkonsequenz des Soll-Ist-Vergleichs) im Mittelpunkt sowie die Aussage, dass Personen selbst durch Steuerung interner Prozesse Einfluss auf ihr Verhalten nehmen können. Dieser sogenannte kognitiv-behaviorale Ansatz ist der älteste im Bereich des Selbstmanagements.

Es gibt noch eine Reihe weiterer Erklärungsansätze für das Selbstmanagement (einen guten Überblick bietet Wiese 2008). In der Praxis ist dabei insbesondere die Frage nach der Definition und Findung von Zielen relevant. Damit rückt die Zielsetzungstheorie (Locke u. Latham 1990a) in den Mittelpunkt, deren zentrale Annahme es ist, dass herausfordernde und spezifische Ziele besonders leistungsförderlich sind (► Abschn. 2.2.2 und ► Abschn. 3.7). Eine Alternative zum behavioralen Ansatz legte Kehr (2004a) mit dem von ihm entwickelten Kompensationsmodell der Motivation und Volition vor. Dabei geht es um den Umgang mit Diskrepanzen zwischen Motiven impliziter und expliziter Art. Mit impliziten Motiven sind dabei Bedürfnisse oder emotionale Präferenzen gemeint (Metapher »Bauch«) und mit expliziten Motiven kognitive Präferenzen (Metapher »Kopf«). Bei Differenzen zwischen Kopf und Bauch helfen sogenannte volitionale Strategien, wie die Kontrolle der Aufmerksamkeit, die Entwicklung positiver Phantasien und die Anpassung der Emotionen an die Situation. Das Selbstmanagement soll dann steigen, wenn Personen zu erreichende Ziele ihren impliziten Motiven anpassen und sie mithilfe der volitionalen Strategien erreichen (Kehr 2004a).

»Definition Selbstmanagement«

► **Unabhängig vom jeweiligen theoretischen Hintergrund steht beim Selbstmanagement immer die Bemühung einer Person im Mittelpunkt, das eigene Verhalten zielgerichtet auszurichten (Kleinmann 2010).**

Selbstmanagement im beruflichen Kontext meint zudem

- das Setzen arbeits- und berufsbezogener Ziele,
- den Einsatz von Handlungsmitteln zur Verfolgung dieser Ziele, einschließlich
- der Beobachtung und Bewertung von Zielfortschritten (Wiese 2008).

2.1.4 Zeit- und Selbstmanagement als Kompetenzen

Zeit- und Selbstmanagement haben sehr viel mit der Thematik der Zielsetzung und Planung zu tun. Bekannte Probleme sind die Prioritätensetzung und Entscheidung zwischen Handlungsalternativen sowie die realistische Planung und Umsetzung (► Abschn. 1.1, Entscheidungs- und Planungsproblem). Dabei steht eine stark im Individuum zentrierte Sichtweise im Mittelpunkt mit der Frage, wie eine konkrete Person diese Probleme lösen kann. Auf der Angebotsseite im Bereich der Bücher und Trainings finden sich jedoch häufig sehr allgemein gehaltene Tools oder Checklisten. Wir wollen diese nutzen, aber zusätzlich den individuellen Charakter des Zeit- und Selbstmanagements noch stärker fokussieren und stellen daher im Praxisteil einen individuellen Methodenmix vor. Zusätzlich gehen wir davon aus, dass Menschen in fast allen beruflichen und privaten Situationen in Kontakt mit anderen Personen treten und hier sehr viel Austausch und Kommunikation stattfindet. Dieser Aspekt wird in der bisherigen Literatur unserer Ansicht nach zu wenig thematisiert.

Kompetenzen sind als Wettbewerbsvorteile zu verstehen. Mit Kompetenzen sind Fertigkeiten, Wissen und Qualifikationen ebenso gemeint wie die Handlungsfähigkeit in komplexen Situationen (Erpenbeck u. von Rosenstiel 2007). Kompetenzen helfen uns somit, selbstorganisiert zu handeln. Während Qualifikationen Wissen, Kenntnisse und Fertigkeiten nachweisbar machen, ist mit dem Begriff Kompetenzen eher das Vermögen, sich selbst zu organisieren und Wissen auch anwenden zu können, gemeint. Eine klassische Unterteilung des Kompetenzbegriffs ist diejenige in die Bereiche der fachlich-methodischen, sozial-kommunikativen, personalen sowie aktivitäts- und handlungsbezogenen Kompetenzen (Erpenbeck u. von Rosenstiel 2007). Andere Autoren betonen dagegen erfolgreiches Problemlösen als den wichtigsten Bestandteil der Kompetenzdefinitionen (Kauffeld u. Grote 2002; Westera 2001).

► **Wir verstehen Zeit- und Selbstmanagement als grundlegende Kompetenzen des Menschen, die selbstorganisiertes Handeln und die Anwendung von Wissen ermöglichen.**

Zeit- und Selbstkompetenz – Definition

Zeit- und Selbstkompetenz umfasst das Zeit- und Selbstmanagement einer Person und meint damit die aktive und individuell nützliche Ziel-, Prioritätensetzung und Planung einer Person. Es meint auch das Setzen und die Verfolgung von Zielen durch die aktive Auseinandersetzung einer Person mit den eigenen Bedürfnissen, Stärken und Entwicklungsfeldern. Dabei schafft die Person sich selbst unterstützende Bedingungen, die hilfreich für die eigene Persönlichkeit und deren Entwicklung sowie die Steuerung des persönlichen Verhaltens sind. Neben der Beschäftigung mit kurzfristigen Lösungen und nützlichen Methoden werden Selbstreflexionsprozesse angeregt, die sich mittel-

Zeit- und Selbstmanagement als Kompetenzen

Zeit- und Selbstkompetenz

und langfristig positiv auf die Entwicklung von Zeit- und Selbstmanagement, die eigene Zufriedenheit und Leistungsfähigkeit im Berufs- und Privatleben auswirken.

Dazu kommt das Bewusstsein und das bewusste Kommunizieren, was diese Person kann und will und welche Bedingungen sie dafür benötigt, um entsprechendes zeit- und selbstkompetentes Verhalten zu zeigen. Selbstorganisiertes Handeln und die Anwendung von Wissen sind dabei zentrale Elemente.

Individueller Umgang mit der Zeit

Der sogenannte Tutzinger Ansatz zur Zeitkompetenz geht von Potenzialen aus, die ein Mensch besitzt, im Gegensatz zu Zeitproblemen, die Menschen plagen. Er stellt somit einen positiv formulierten Zugang dar, um kompetent und souverän mit Zeit umzugehen (Hatzelmann u. Held 2010). Geißler (2010, S. 27) formuliert eine ähnliche Ansicht so:

» Das heißt, wenn es um Zeit geht, muss ich nicht an die Zeit ran, sondern an mich: Welche Zeiten belasten mich, welche sind schön, welche weniger schön und so weiter? Das muss ich dann mit den Anforderungen kombinieren, die aus dem sozialen und ökonomischen Umfeld an mich herangetragen werden. «

Diesen positiv formulierten Zugang greifen wir auf und möchten ebenfalls ein Plädoyer für einen gesunden Umgang mit Zeit sprechen. Dabei stehen die selbstkontrollierten Bemühungen, Zeit auf eine subjektiv effiziente Art und Weise zu verwenden, um Ziele zu erreichen, im Mittelpunkt. Wir wollen mit diesem Buch gleichzeitig einen selbstbestimmten strategischen Umgang mit der eigenen Zeit fördern, um die berufliche und private Zeitsouveränität zu optimieren. Im weitesten Sinne sollen somit die persönliche Work-Life-Balance gefördert und Stress und Burnout präventiv begegnet werden. Unsere These ist, dass alle Menschen einen individuellen Umgang mit der Zeit nicht nur pflegen, sondern auch weiterentwickeln sollten. Wir stellen damit die individuelle Komponente des Umgangs mit der Zeit in den Mittelpunkt.

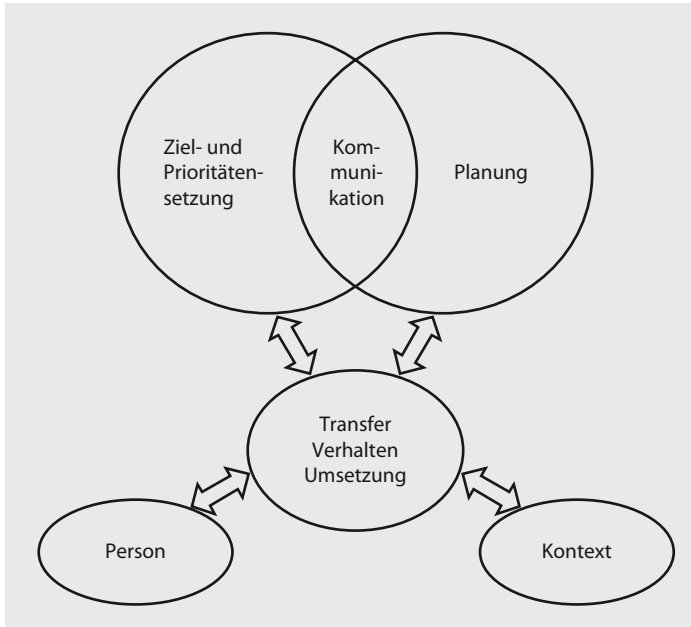
Zeitkompetenzmodell

Durch die einzelnen Kapitel dieses Buches wird uns ein Zeitkompetenzmodell begleiten, das davon ausgeht, dass Verhaltensänderungen in den Bereichen Ziel- und Prioritätensetzung sowie Planung nur erreicht werden können, wenn das Bewusstsein und das bewusste Kommunizieren darüber da ist und sowohl die Person selbst als auch ihr Umfeld oder der Kontext, in dem sie sich bewegt, Änderungen zulassen (■ Abb. 2.1). Mithilfe der im Praxisteil beschriebenen Module können Trainer diese Veränderung mit anregen.

Forschung zu Zeit- und Selbstmanagement

2.2 Ergebnisse aus der Forschung

Im vorliegenden Kapitel stellen wir ausgewählte Ergebnisse aus der Forschung zum Thema Zeit- und Selbstmanagement vor. Wir möch-



■ Abb. 2.1 Zeitkompetenzmodell

ten damit interessierten Lesern einen Überblick über den Forschungsstand und Trainern evidenzbasiertes Wissen an die Hand geben.

Die vorgestellten folgenden Bereiche orientieren sich grob an der Gliederung der Praxismodule und fokussieren eher auf die Basismodule. Einige dieser im Folgenden vorgestellten Inhalte greifen wir bei den einzelnen Trainingsmodulen wieder auf, sodass die Trainingskapitel auch unabhängig von diesem Kapitel gelesen werden können. Mit den folgenden Inhalten möchten wir somit weitergehende Hintergrundinformationen und eventuell zusätzliche Anregungen für das Training geben. Wir konzentrieren uns dabei auf den Ausschnitt der Forschung zum Thema Zeit- und Selbstmanagement, der v. a. innerhalb der psychologischen Forschung entstanden ist. Dieser kann ergänzt werden z. B. durch philosophische Fragen zum Thema Zeit oder die Soziologie der Zeit, die sich intensiv mit gesellschaftlichen Aspekten von Zeit beschäftigt.

2.2.1 Individuelle Zeitstrukturen

Individuelle Zeitstrukturen

Einer der aktuell bekanntesten Psychologen, Philip Zimbardo, beschäftigt sich mit der Zeitperspektive und meint damit die Reflexion von Einstellungen, Überzeugungen und Wertvorstellungen über die Zeit. Zimbardo und seine Kollegen (Zimbardo u. Boyd 2009) haben mit Tausenden von Menschen Gespräche über das Thema Zeit geführt und festgestellt, dass Zeit unterschiedlich und sehr individuell

erlebt wird. Die zeitlichen Dimensionen im Sinne von Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft werden also unterschiedlich wahrgenommen. Manche Menschen sind eher vergangenheitsorientiert oder gegenwartsorientiert, andere wiederum eher zukunftsorientiert. Darauf basierend haben die Forscher einen Fragebogen zur Erfassung der Zeitperspektive erstellt, welcher die Gedanken an Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft abfragt (wir empfehlen zur näheren Lektüre das Buch *Die neue Psychologie der Zeit* von Zimbardo und Boyd, 2009).

Untersuchung zur Zeitperspektive

Zeitperspektive

Zimbardo führte mit vierjährigen Kindern eine Untersuchung durch, bei der diesen entweder sofort eine Süßigkeit angeboten wurde oder (als Alternative) zwei Süßigkeiten, wenn sie eine bestimmte Zeit warteten (bis der Erzieher nach 15 Minuten wieder in den Raum kam). Das Ergebnis war, dass zwei Drittel der Kinder die Süßigkeiten sofort aßen und nur ein Drittel der Kinder abwarteten. 14 Jahre später untersuchte das Forscherteam um Zimbardo dieselben, inzwischen erwachsenen Personen erneut und stellte fest, dass diejenigen Personen, die abwarten konnten, insgesamt bessere Schulleistungen erzielt hatten. Sie hatten zudem insgesamt weniger Schwierigkeiten erlebt und waren selbstsicherer und zielstrebig. Die Vermutung ist, dass diese Personen schon als Kinder weniger gegenwarts- als vielmehr zukunftsorientiert waren.

Die Zukunftsorientierung scheint also eine wichtige Rolle zu spielen. Merkmal der Zukunftsorientierung ist eine hohe Gewissenhaftigkeit in der Persönlichkeit. Forscher, die Daten zu 20 unabhängigen Studien auswerteten, konnten nachweisen, dass eine ausgeprägte Gewissenhaftigkeit mit einer längeren Lebensdauer korreliert, also gewissenhafte Menschen (unabhängig vom Alter) ein geringeres Risiko haben, zu sterben (Kern u. Friedman 2008).

Kulturelle Unterschiede im Lebenstempo

Ein Schüler von Zimbardo, Robert Levine, untersuchte die verschiedenen Zeitperspektiven in über 30 Ländern und stellte dabei zwischen den Kulturen und Regionen große Unterschiede im Lebensrhythmus fest.

Kulturelle Unterschiede im Lebensrhythmus

Levine (2009) untersuchte in 31 Ländern das Lebenstempo mit drei Indikatoren:

1. die Gehgeschwindigkeit (auf einer Strecke von 20 Metern),
2. die Arbeitsgeschwindigkeit (anhand der Länge, die Postangestellte zum Verkauf einer Standardbriefmarke brauchen),
3. die Genauigkeit der öffentlichen Uhren.

Das höchste Lebenstempo haben die Länder Schweiz, Irland, Deutschland und Japan. 8 der 9 schnellsten Länder sind in Westeuropa zu finden, und die letzten 8 Ränge sind von nichtindustrialisierten Ländern

Zeit- und Selbstmanagement

Ein Trainingsmanual – Module, Methoden, Materialien
für Training und Coaching. Arbeitsmaterialien im Web

Weisweiler, S.; Dirscherl, B.; Braumandl, I.

2013, XIX, 302 S. 108 Abb. Mit Online-Extras., Hardcover

ISBN: 978-3-642-19887-8