

# Carpe diem!

## Oder: Wie viel Zeit uns wirklich zur Verfügung steht

*Wie wichtig Zeit in unserer Gesellschaft ist, zeigt sich nicht zuletzt in Aussprüchen wie „Zeit ist Geld“. Was aber ist Zeit und warum fällt es uns so schwer, mit ihr hauszuhalten? Ein Phänomen der modernen Gesellschaft?*



Ein Artikel von Marion Flach

**D**ie Zeit ist immer und ausnahmslos unsere Begleiterin, und wir können nie wissen, wann sie uns auf die Schulter klopft, um uns an ihre Existenz zu erinnern“, schreibt Truls Wyller, Professor für Philosophie, in seinem Buch „Was ist die Zeit?“. Unbegreiflich und immer präsent ist sie also. „Für den Physiker ist die Dauer einer „Sekunde“ genau und unzweideutig festgelegt: Sie entspricht 1.192.631.700

„An Zeit fehlt es uns vor allem dort, wo es uns am Wollen fehlt.“

Ernst Ferstl, österreichischer Lehrer und Schriftsteller

Schwingungen der Strahlung beim Übergang zwischen zwei Energiestufen des Isotops Cäsium 133“, stellt der US-amerikanische Sozialpsychologe Robert Levine etwas nüchtern fest. In seinem Buch „Eine Landkarte der Zeit“ geht er aber davon aus, dass Lebensrhythmus und Tempo tief im jeweiligen kulturellen Grundwertesystem verankert sind. Zu definieren, was Zeit wirklich ist, wird also äußerst komplex. Eine Antwort bleibt er – wie auch viele andere Wissenschaftler – schuldig.

**Wer hat an der Uhr gedreht?**

Unsere westliche Gesellschaft ist von der Wirtschaft, von Erfolg und von der Uhr geprägt. Wir machen Termine aus, müssen Deadlines einhalten. Benjamin Franklins Ratschlag, daran zu denken, dass Zeit Geld sei, ist zum

Credo geworden. Stefan Klein, Physiker und Philosoph, beschreibt den Umgang mit der Zeit im Buch „Zeit. Der Stoff aus dem das Leben ist“ folgendermaßen: „Vor den Uhren kann sich niemand in der heutigen Gesellschaft verstecken. Sie sind überall. Das ganze Leben ist nach ihnen ausgerichtet. Wir jagen engen Terminen nach und denken mit Wehmut daran, was wir alles gern täten, wenn wir nur wüssten, wann. Mitunter fühlen wir uns wie in einen Strudel geraten und fürchten, fortgerissen zu werden.“ Nur eine Erfahrung gebe es also mit der Zeit: Dass wir keine haben. Aber stimmt das wirklich?

### Zeit-Reichtum

24 Stunden hat unser Tag, 168 die Woche und ein Jahr immerhin 8.760. Ganz schön viel – könnte man meinen. Trotzdem haben wir oft das Gefühl, die Zeit entrinnt uns, ein Tag sollte mindestens doppelt so viele Stunden haben – und das würde dann wohl auch nicht reichen. Aber wohin rinnen unsere kostbaren Minuten und Stunden? Stefan Klein versucht das Phänomen mit der Struktur des Gehirns zu erklären. So folge die Natur den Gesetzen der Sparsamkeit. Deshalb falle es auch so schwer, im Moment

zu bleiben. Wenn in unserer Umgebung wenig passiert, nimmt die Aufmerksamkeit sofort ab, da keine neue Information vorliegt, die irgendwie nützlich für uns wäre. Die Flut an Reizen, die ganz typisch für unsere moderne

Gesellschaft ist, führt allerdings dazu, dass die Aufmerksamkeit sprunghaft von einem Reiz zum anderen wechselt. Dadurch entstehen

Konzentrationsprobleme, da Prioritäten nicht richtig gefiltert werden. „Natürlich ist jedem klar, dass erstens Outlook und Co. Zeiträuber sind, die uns unablässig daran hindern, eine Sache ungestört zu Ende zu führen, und dass zweitens nur die wenigsten Mails einer umgehenden Antwort bedürfen“, beschreibt Klein das Dilemma.

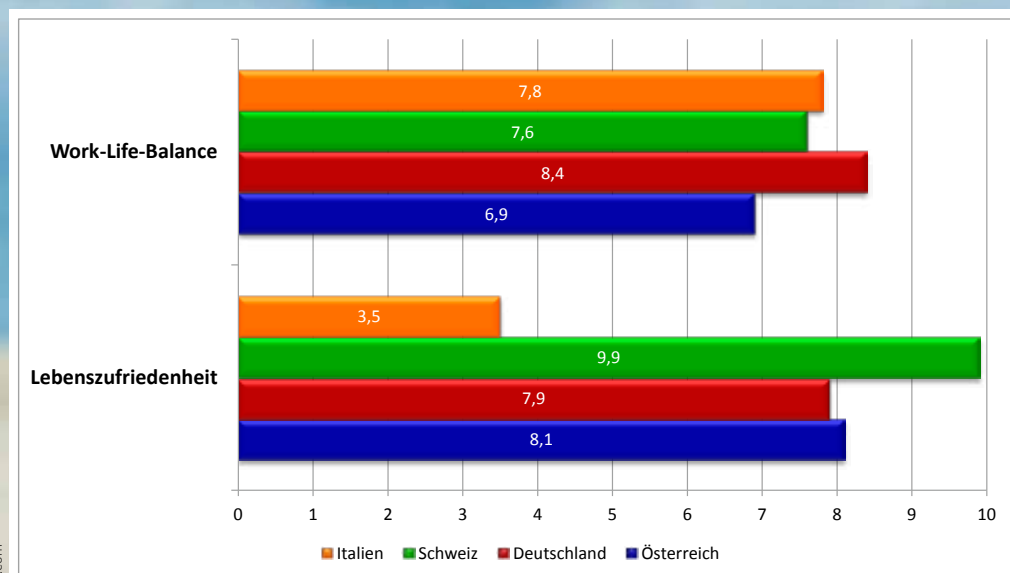
Mangelnde Aufmerksamkeit führt in weiterer Folge dazu, dass wir zu viel Zeit dafür brauchen, uns wieder bewusst zu werden, was gerade unsere Aufgabe war: Die Zeit schwindet.

### Eine Sache der Einteilung

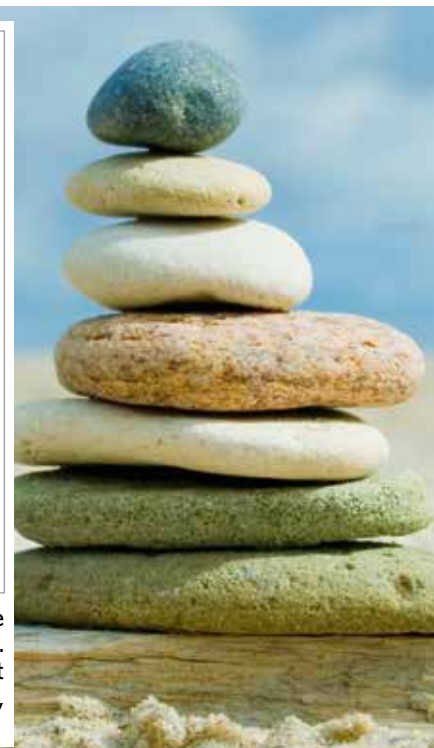
Um diesem Dilemma Einhalt zu gebieten, kann das richtige Zeitmanagement helfen. Bücher und Kurse dazu gibt es wie Sand am Meer. Etwas provokant stellt Stefan Klein

„Wir können Dinge auf der Welt hören, riechen, schmecken und berühren, aber für die Zeit haben wir kein eigenes Sinnesorgan.“

Truls Wyller, Philosoph



Die OECD ermittelt jährlich den sogenannten Better Life Index. Ziel ist es, das gesellschaftliche Wohlergehen in verschiedenen Ländern anhand von 11 Themenfeldern vergleichbar zu machen. Unter anderem werden auch Daten zur Work-Life-Balance sowie zur Lebenszufriedenheit erhoben. Die für jeden Bereich berechnete Zahl bewegt sich auf einer Skala von 0 bis 10, wobei 0 der schlechteste und 10 der höchste Wert ist. Quelle [www.oecdbetterlifeindex.org/de](http://www.oecdbetterlifeindex.org/de)



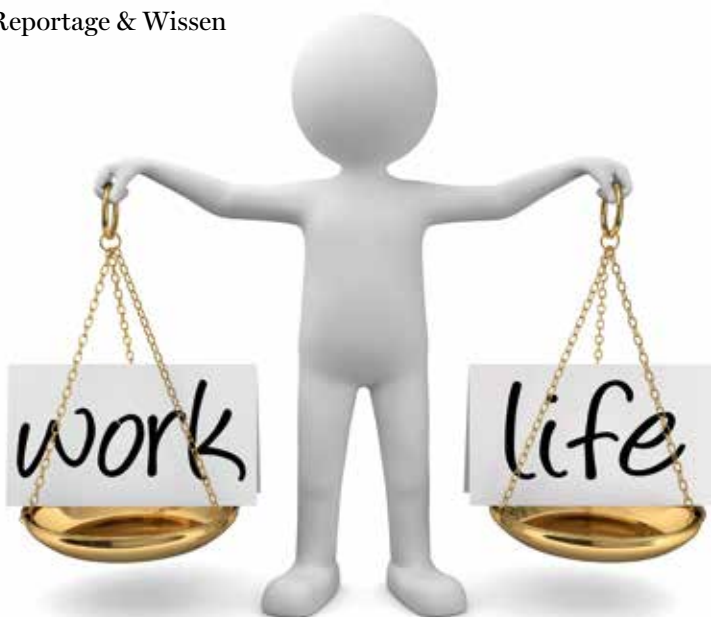


Foto: fotomek - fotolia.com

Unter Work-Life-Balance versteht man das Verhältnis zwischen Arbeit und Freizeit. Im optimalen Fall sind die Bereiche Körper/Gesundheit, Sinn/Kultur, Familie/Soziales und Leistung/Arbeit ausgeglichen.

in den Raum, dass all diese Ratgeber ähnlich wie eine Diät wirken: Irgendwann kommt es zum Jojo-Effekt. Um notorische Zeitnot zu vermeiden, empfiehlt der Experte, sich schlicht besser zu fokussieren.

„Zeitmanagement bedeutet, die eigene Arbeit und Zeit zu beherrschen, statt sich von ihnen beherrschen zu lassen“, erklärt Lothar Seiwert in „Das 1x1 des Zeitmanagement“. Erfolgreiche Menschen hätten sich irgendwann einmal hingesetzt und darüber nachgedacht, wie sie ihr persönliches Zeitkapital verwenden und nutzen.

„Liebst du das Leben? Dann vergeude keine Zeit, denn daraus besteht das Leben.“

Benjamin Franklin, US-amerikanischer Staatsmann, Naturwissenschaftler und Schriftsteller

Auch Stefan Klein geht davon aus, dass es das Wichtigste ist, die Freiheit zu spüren, über seine Zeit selbst zu bestimmen. Außerdem ist er davon überzeugt, dass man die Aufmerksamkeit immer nur auf eine Aufgabe richten kann. Multitasking ist also kontraproduktiv, verwirrt nur und führt zur Zeitverschwendung. Aufgabenlisten mit gesetzten Prioritäten, die auch immer realistische Zwischenziele miteinschließen, helfen, sich zu konzentrieren.

Das Verhältnis von Arbeit und Freizeit in der Waage zu halten, ist für den optimalen Umgang mit der Zeit auch förderlich. Erholungs- und Entspannungsphasen sind wichtig, um Dinge wieder klarer zu sehen und sich voll und ganz auf eine Aufgabe einlassen zu können. Aber natürlich: Immer eins nach dem andern.

## EXPERTENTIPPS

Foto: Gabriel Schandl



General Eisenhower war Oberbefehlshaber der Alliierten im 2. Weltkrieg und hatte viel zu tun. Darum entwickelte er ein Modell, das ihm half, Aufgaben einzuteilen. Er unterschied auf zwei Achsen die Faktoren WICHTIG und DRINGEND. War beides hoch, hatte er eine „A-Aufgabe“: Gleich und selbst zu erledigen. War sie dringend, aber weniger wichtig, bekam sie „C“, konnte delegiert, musste aber gleich gemacht werden. Und schließlich „B-Aufgaben“: Nicht dringend, aber wichtig. Selbst machen, aber mit Termin, also später. Dazu gehören die schönen Dinge des Lebens. Planen Sie diese schriftlich im Kalender. Damit erhöhen Sie die Chance, das auch tatsächlich zu tun.

**Gabriel Schandl, Speaker GmbH, Oberndorf**

Foto: Foto GRAF Susi



Um unsere Produktivität zu steigern, ist es wichtig, die Aufmerksamkeit zu fokussieren. Ein erster Schritt ist, bekannte Störquellen auszuschalten. Ganz einfach: Gib dein Telefon woanders hin!

Bündle außerdem gleiche oder ähnliche Aufgaben. Oft verlieren wir Zeit, da Pausen fehlen. Die Aufmerksamkeitsspanne des Gehirns beträgt nur ca. 25-60 Minuten. Spätestens dann sollten bewusst kurze Pausen gemacht werden.

Und ist die Motivation im Keller: Überlege, was unbedingt erledigt werden muss. Beginne dann mit dem Unangenehmsten. Danach läuft der restliche Tag wie geschmiert.

**Herbert Reindl, Komunariko, Salzburg**

Foto: Georgina Eitz



Um Stress und Zeitnot zu entkommen, hilft es, den Tag anders zu strukturieren. Viele kleine Pausen sind oft sinnvoller, als eine Stunde freizuschaukeln und diese mit schlechtem Gewissen zu verbringen. Termine mit sich selbst zu machen und sich zu trauen, konsequent „Nein“ zu sagen, hilft ebenfalls, dem Strudel zu entkommen.

Im Moment sein und mit dem Kopf nicht ständig in der Vergangenheit oder in der Zukunft zu schweben, ist ganz wesentlich. Gezielte Atemübungen mit Fokus auf das Ausatmen helfen, wieder bei sich und im Körper zu sein.

**Georgina Eitz, MindBodyHealth, Salzburg**