

CORDULA NUSSBAUM

FAMILIEN

ALLTAG

locker im Griff

DER
KLEINE
COACH

GU

VORWORT 4

Vom Familien-Chaos zum Familien-Coach

Seite 6

DIE AUSWERTUNG 11

- Am Limit 11
- Ausbalanciert 11
- Entspannt 12
- Dr. Annalyse Logisch 12
- Ottmar Ordentlich 13
- Igor Ideenreich 14
- Hanny Herzlich 15
- Mischtypen 16

STRESS ODER ZU VIEL LEBEN,
ZU WENIG ZEIT 17

- Stressoren kommen in vielen Formen ... 17

DEM STRESS PAROLI BIETEN –
ALS FAMILIENCOACH 19

- SIE setzen die Maßstäbe 20

KLARHEIT AUS DER VOGEL-
PERSPEKTIVE 23

- Adlerflug 1: Warum will ich überhaupt etwas ändern? 24
- Adlerflug 2: Stressquellen entlarven 28
- In 5 Schritten die eigenen Stressquellen und Zeitfresser finden 31

Freiraum und Freizeit: Puffer, Pausen & Paroli

Seite 38

ORDNEND ZUR RUHE KOMMEN 40

- Viele Wege führen zum Ziel 40
- Konzept mit dem Blick nach vorn 42
- Mit der reisenden To-Do-Sammlung den Kopf entlasten 46
- Zeitinseln schaffen 47
- Flexible Kreativlösungen 50
- Checklisten nutzen 50
- Mit Leitsternen Prioritäten setzen 51

DIE KUNST DER EFFEKTIVEN PAUSE 58

- Atempausen schaffen 58
- Das eigene Maß finden 60
- Die Macht der Pause 62
- Wie Ihr Kind ein guter Schläfer wird 66
- Schlafmangel? Gute Nacht! 68
- Erwartungen und Druck entgegenwirken 69

ZEIT EINTEILEN SCHAFFT
FREIRÄUME 72

- Wartezeiten als Oasen nutzen 72
- Rituale geben Halt 72
- Blöcke bilden 76
- Störungsfreie Zeiten schaffen 77
- Plan B – der Notfallplan 78

DER SCHNELLSTE WEG ZU MEHR ZEIT: »NEIN!«	81
Manipulation durch Erwartungen anderer	81
Was hält uns davon ab, »Nein« zu sagen?	85
Mit »Nein« den Alltag entzerren	87
Stress durch die Aktivitäten der Kinder	89
Ein »Nein« charmant verpacken	90
»NEIN« ZUM ÜBLICHEN WEIHNACHTSRUMMEL	95
Die Vorweihnachtszeit entschleunigen	96

Gemeinsam mehr erreichen

Seite 98

EINE SCHNEISE IN DEN AUFGABENDSCHUNDEL SCHLAGEN	100
Vor der Hilfe steht das Fragen	100
Das Vier-Ohren-Modell	102
Das »Wer-macht-was-bei-uns«-Spiel	103
DIE FAMILIE ALS TEAM	104
Gesunde Mischung aus Spaß-bringern und Murr-Jobs	104
Anfangen und konsequent bleiben ...	106
Outsourcen – wie Dritte Sie unterstützen können	108

WERTSCHÄTZUNG UND LOB	109
Nutzen verdeutlichen	110
Loben und Motivieren	111
Belohn-Systeme für Kinder	113
ORDNUNG HALTEN UND AUFRÄUMEN	113
Messlatte auf eine neue Höhe legen	113
Der Mensch ist ein Gewohnheitstier	116
Urlaub von der Familie	117

Am Ball bleiben: Veränderungen erhalten

Seite 118

ZEIT LASSEN UND TRÄUMEN	120
Die Macht der Gewohnheit ist groß	120
Die Macht der Träume ist eine Chance	121
Die Glückslüge?	122
Verwandeln Sie Frust in Lust	123
Den Stress weglachen	125
BÜCHER & ADRESSEN, DIE WEITERHELFFEN	126
SO KANN ES WEITERGEHEN	126
IMPRESSUM	128

VOM
FAMILIEN-CHAOS
ZUM FAMILIEN-
COACH



Den Alltag gelassen meistern



»MOM IN CHIEF«, so nennt US-Präsidenten-Gattin Michelle Obama sich selbst. Eine schöne Bezeichnung, die zeigt, dass Mama- und Papa-Sein ein hohes Amt mit Regierungsverantwortung ist. Ein Amt, mit dem wir die Aufgabe übernehmen, unser Familienunternehmen zu leiten. Ein Unternehmen, in dem es immer wieder drunter und drüber geht: Mitarbeiter, die völlig andere Sprachen sprechen; ein Gewimmel an Gästen; kaum feste Zeiten in der Kantine; Chefs, die einen Chauffeur brauchen; Lieferanten, die nicht kommen; und mittendrin stehen Sie und halten die Fäden in der Hand. Sie wollen mit viel Organisationsgeschick dafür sorgen, dass der Laden rund läuft und alle glücklich sind.

Und wie glücklich sind Sie dabei? Der zeitliche und organisatorische Druck zwischen Kita- und Konferenzschluss, zwischen Hort und Home-Office, zwischen Logopädin und Laternenfest, zwischen Kinderarzt und Kommunikationstraining hat viele Familien starr im Griff. Pausen machen und selbst Energie tanken ist dabei für viele Familien-Manager noch unwirklicher als die Inhalte der am Abend vorgelesenen Märchen. Entdecken Sie mit dem folgenden Selbsttest, welcher Grad an Trubel und Terminen Ihnen guttut.



TEST

Selbsttest: Erkennen Sie sich selbst

Bitte antworten Sie so, wie es sich für Sie richtig anfühlt.

Teil 1

Bitte markieren Sie die Aussage, die **derzeit** am ehesten auf Sie zutrifft.

Die meisten Tage laufen anders ab als erwartet, ...

- ◆ und das stresst mich.
- ♣ und das macht mir Spaß.
- ♥ und darüber denke ich nicht weiter nach.

Mein derzeitiger Alltag ...

- ◆ laugt mich aus.
- ♣ gibt mir viel Kraft.
- ♥ kostet mal Kraft, dann spendet er wieder Energie.

Meine Anzahl an Terminen und Pflichten ...

- ◆ erdrückt mich.
- ♣ beflügelt mich.
- ♥ ist okay.

Was ich mir vornehme, schaffe ich zurzeit ...

- ◆ selten oder nie.
- ♣ locker.
- ♥ mal besser, mal schlechter.

Ich bin derzeit ...

- ◆ nah am Wasser gebaut und leicht erregbar.
- ♣ ausgeglichen und gelassen.
- ♥ mal so, mal so.

Ich schlafe ...

- ◆ schlecht, selbst wenn meine Kinder mal durchschlafen.
- ♣ sehr gut.
- ♥ Über meinen Schlaf mache ich mir keine Gedanken.

Ich ...

- ◆ habe derzeit oft Schmerzen, wie Kopf- oder Rückenschmerzen.
- ♣ fühle mich pudelwohl.
- ♥ werde derzeit nur von den üblichen Zipperlein geplagt.

Zeit für mich, meine Hobbys oder einen entspannten Abend mit Freunden ...

- ◆ ist derzeit ein Fremdwort für mich.
- ♣ finde ich jederzeit.
- ♥ kommt mal mehr, mal weniger zum Zuge.

Punktezahlen: ◆ ♣ ♥

Teil 2

Bitte markieren Sie nun, welche Aussage **prinzipiell** am ehesten auf Sie zutrifft.

Wie planen Sie prinzipiell Ihre Tage am liebsten?

- ▲ Ich erstelle Zeitpläne und arbeite meine Punkte der Reihe nach ab.
- Ich plane jeden Einzelschritt meiner Tätigkeiten mit exakter Zeitangabe.
- Planen? Schon das Wort erzeugt mir Unbehagen! Ich lebe am liebs-

ten spontan und tue, was halt gerade wichtig scheint.

- ★ Das kommt darauf an, wer gerade etwas von mir will, für wen ich was tun kann oder muss.

Wenn Sie andere Menschen über etwas informieren, dann ist es Ihnen in der Regel wichtig, ...

- detaillierte, präzise Informationen und Fakten zu geben.
- in groben Zügen einen Überblick zu vermitteln, ohne sich in Details zu verlieren.
- ★ die Meinung des anderen dazu gleich zu hören.

- ▲ vor allem die nächsten Schritte sowie einen konkreten Zeit- und Maßnahmenplan zu nennen.

Wenn Sie aufräumen oder Unterlagen sortieren, ...

- ▲ dann achten Sie verlässlich auf die richtige Reihenfolge und den richtigen Platz der Dinge.

Adlerflug 2: Stressquellen entlarven

Wann empfinden Sie Stress? Orientieren Sie sich nur an Ihrem eigenen Gefühl. Ab welchem Zeitpunkt verlieren Sie die Geduld, wo wird es in Ihrem Alltag eng?

Bevor Sie daran gehen, mit bewährten Tipps Freiräume von bis zu mehreren Stunden pro Tag zu schaffen, investieren Sie einige Minuten: Finden Sie heraus, wo Ihre Zeit überhaupt hinfließt und welche Momente Sie als vergeudet empfinden. Sie werden schnell erkennen, dass oftmals banale Kleinigkeiten Ihre Zeit »fressen« und dass Sie, wenn Sie diese in Ihrem Alltag ändern, schon den größten Nutzen erwirken. Allein schon, wenn Sie bewusster mit Ihrer Zeit umgehen, werden Sie den täglichen Stress entzerren. Gewinnen Sie mehr Klarheit und beobachten Sie Ihren Alltag eine Woche lang aus der Vogelperspektive. Halten Sie in Stichpunkten fest, welche Aufgaben Sie täg-

lich stemmen und wie viel Zeit Sie dafür benötigen. Halten Sie auch Störungen und Ihre Gefühle bei der jeweiligen Arbeit fest. Wählen Sie für »Ihre« Woche eine normale Alltagswoche, in der die Rahmenbedingungen und Arbeitszeiten (Partner/-in arbeitet, Kinder sind im Kindergarten oder in der Schule) normal sind. Auf dieser Grundlage können Sie anschließend *gezielt* anpacken.

Was bringt ein Adlerflug?

Sie sehen,

- wie viel Sie tatsächlich leisten,
- wie viel Zeit Sie für Aufgaben brauchen bzw. »verplempern«,
- dass Aufgaben so lange dauern, wie Sie Zeit dafür erübrigen,
- welche Störungen (häufig) auftreten und wie sie Ihre Arbeitszeiten beeinflussen,
- bei welchen Tätigkeiten andere Menschen Sie von der Arbeit abhalten oder wann am Tage Ihre inneren Widersacher zuschlagen und wie viel Zeit Sie das kostet,

- welche Aufgaben überhaupt völlig überflüssig sind,
- welchen Sinn einige Arbeiten erstaunlicherweise machen,
- dass es viel zu lachen gibt über den alltäglichen Wahnsinn,
- dass allein die Tatsache, dass Sie sich und Ihren Alltag kritisch beobachten, bereits eine Veränderung zum Guten mit sich bringt,
- wie viel Zeitaufwand Sie aufbringen für die Familie.



Zeitaufwand für freiwillige Verpflichtungen

Tätigkeit	Zeitaufwand	😊	☹️	😊😊
Eigene Körperpflege				
Lesen				
Telefonieren				
Elternarbeit Schule/KiGa				
Ehrenämter				
Zeit mit dem Partner allein				
Zeit mit Freunden				
Weiterbildungskurse				
Sport				
Nachtschlaf				
Tagesschlaf				
Summe der verplanten Zeit:				



Zeitaufwand für familiäre Pflichten

Tätigkeit	Zeitaufwand	😊	☹️	😊😊
Aktivitäten mit den Kindern				
Badezimmer putzen				
Bügeln				
Einkaufen/div. Erledigungen				
Essen/Füttern				
Fußböden saugen/wischen				
Garten/Außenarbeiten				
Hausaufgabenhilfe/-kontrolle				
Hol- und Bringzeiten der Kinder				
Kinder ins Bett bringen				
Kinderpflege				
Kochen inklusive Vorbereitung				
Küche aufräumen				
Übrige Wohnung aufräumen, Betten machen etc.				
Wäsche waschen etc.				
Organisation Kinderbetreuung				
Pflege von Eltern o. ä.				
Familienausflug				
Reparaturen				
Beruf				
Wegezeiten Beruf				
Summe der verplanten Zeit:				

In 5 Schritten die eigenen Stressquellen und Zeitfresser finden

Schritt 1: Legen Sie auf einem DIN-A-4-Blatt vier Spalten an. (Oder benutzen Sie die Vorlage aus dem pdf-Workbook.) Fügen Sie links die Uhrzeiten von null Uhr bis Mitternacht ein.

Schritt 2: Füllen Sie im Verlauf eines Tages aus, was Sie jeweils tun. Notieren Sie, ob Sie zufrieden, enttäuscht, wütend usw. sind. Das Ausfüllen der Tabelle kann im Viertelstundentakt geschehen, oder – wenn Sie zwei Stunden Fenster geputzt haben – in längeren Einheiten. Achten Sie besonders darauf, wer Sie aus der Arbeit reißt, oder womit Sie viel Zeit vergeuden (z. B. der Putzlappen fuselt dauernd und Sie wischen x-mal die Scheibe ab ...) und wie Sie sich fühlen.

Schritt 3: Werten Sie am Ende der Woche Ihre Notizen aus und achten Sie besonders auf die Spalten 2 und 3: Wenn hier immer wieder

die gleichen Zeitdiebe und Zeitfresser auftauchen und Sie sich bei gewissen Tätigkeiten zunehmend müde oder genervt fühlen, dann lohnt es sich, an diesen »Baustellen« relativ schnell für eine Veränderung zu sorgen.

Schritt 4: Zählen Sie den Zeitaufwand für bestimmte Aufgaben-Kategorien zusammen (Kochen, Küche aufräumen, Einkaufen ... Kinder herumfahren....) und bewerten Sie anschließend, wie Sie diesen Zeitaufwand empfinden (siehe Vorlagen S. 29 und S. 30). Werten Sie mit einem lachenden Smiley, wenn der Zeitaufwand für Sie super-o. k. ist. Wenn etwas kürzer gedauert hat als geplant, vergeben Sie zwei Smileys. Werten Sie mit einem neutralen Smiley, wenn der Zeitaufwand annehmbar ist und mit einem weinenden »Heuly«, wenn der Zeitaufwand einfach zu hoch ist. Wichtig: Gehen Sie dabei nach den eigenen Gefühlen. Wenn Hund Gassi führen einen Heuly bekommt, dann, weil es für

Ordnen zur Ruhe kommen

Als Familien-Coach haben Sie es in der Hand, sich Ihre Tage und Wochen einzuteilen und Freiräume für sich und Ihre Lieblingsbeschäftigung zu schaffen. Nutzen Sie die Kniffe, mit denen Manager ihren Alltag schöner und effektiver gestalten. Lösen Sie mit bewährten und neuen Methoden des Zeitmanagements die Fesseln aus Terminen, Pflichten und Fremdbestimmung.

Viele Wege führen zum Ziel

Wie Sie mit Ihrer Zeit und den Alltagsaufgaben umgehen, hat auch sehr viel damit zu tun, welcher Organisationstyp Sie sind.

Aus der Gehirnforschung wissen wir heute, dass manche Menschen eher von den linkshemisphärischen Talenten gesteuert werden wie Fakten, Zahlen, Systematik,

eins nach dem anderen erledigen, Ordnung und Traditionen, andere – beispielsweise Kinder – von den rechtshemisphärischen Talenten Ideenreichtum, neue Wege gehen, vieles ausprobieren, Empathie, Gefühle, Spontaneität. Im Selbsttest in Kapitel Eins haben Sie bereits Ihre persönlichen Talente ermittelt – erinnern Sie sich noch, ob Sie eher Dr. Annalyse Logisch, Ottmar Ordentlich, Hanny Herzlich oder Igor Ideenreich waren? Ihre bevorzugte »Denke« beeinflusst unmitelbar die Art und Weise, wie Sie Ihr Selbst- und Zeitmanagement im privaten – und natürlich auch im beruflichen – Alltag künftig optimieren können.

Mehr Infos mit einem Testangebot

Einen detaillierten Selbstcheck zu Ihren Talenten mit Sofortauswertung und konkreten Zeitmanagement-Tipps, die Sie sofort umsetzen können, finden Sie unter www.Kreative-Chaoten.com.

Kreativer Chaos oder Systematiker?

Haben Sie schon einmal versucht, mit Zeitmanagement-Tipps Ihre Tage und Wochen in den Griff zu bekommen? Vielleicht fühlten Sie sich »geknechtet«, weil Sie Tagespläne und To-Do-Listen erstellen sollten, an die Sie sich dann doch nicht gehalten haben. Sie haben Prioritäten gesetzt für »P-Aufgaben«, also unwichtige Dinge, die besser sofort in den Papierkorb gehören, – einfach weil es Spaß machte, mit dem neuen Terminplaner zu spielen oder der virtuelle Papierkorb im Handheld so nett »pling« machte. Und schuld-bewusst haben Sie sich nach einigen Tagen für die »Spielerei« bestraft und Ihr Zeitplan-Instrument seither nicht mehr in die Hand genommen.

Tatsache ist, dass das traditionelle Zeitmanagement von systematisch denkenden Menschen entwickelt wurde und demnach wunderbar funktioniert bei ebenfalls systema-

tischen Menschen, die eher von den Talenten der linken Gehirnhälfte geleitet werden. Sie setzen die klassischen Tipps »mit links« um und haben doppelten Nutzen: Sie gewinnen Zeit und haben auch noch Spaß dabei, weil Listen, Pläne und Prioritäten sie befriedigen. Rechtshirnlige Denker sträuben sich jedoch gegen starre Vorgaben, Listen und Routinen. Ihre dominante rechte Hirnhälfte verlangt einen eher spielerischen und kreativen Ansatz ohne starres Schema. **In diesem Buch finden Sie deshalb Tipps, die beiden Typen gerecht werden: Sie lernen neben der klassischen auch eine ganzheitliche Variante kennen.** Viele Lösungen sind so aufbereitet, dass beide Informationsverarbeiter damit gut zum Ziel kommen.

Zusatznutzen: Wenn Sie den Alltag in Ihrer Familie besser organisieren wollen, können Sie den Stress erheblich mindern, indem Sie versuchen, die unterschiedlichen Denkweisen Ihrer Familienmitglieder

Das tägliche Familienchaos kreativ und gelassen meistern

Ihre Tage sind zu kurz, um Alltag und Familie unter einen Hut zu bringen? Zeitmanagement-Expertin Cordula Nussbaum zeigt, wie alles rund läuft, wenn es mal wieder hoch hergeht.

- Machen Sie den Test und profitieren Sie von den besten Strategien für mehr Zeit – egal, ob Sie zu den ordnungsliebenden Planern oder zu den kreativen Lebenskünstlern zählen.
- Sorgen Sie für Ordnung, wappnen Sie sich mit Pausen und Puffern gegen Unerwartetes, erlernen Sie die Kunst des charmanten Nein-Sagens und erfahren Sie, wie Sie als Familien-Team Zeit und Gelassenheit gewinnen.

GU

WG 484 Familie
ISBN 978-3-8338-2829-4



9 783833 828294

€ 12,99 [D]

€ 13,40 [A]

www.gu.de