

Modell

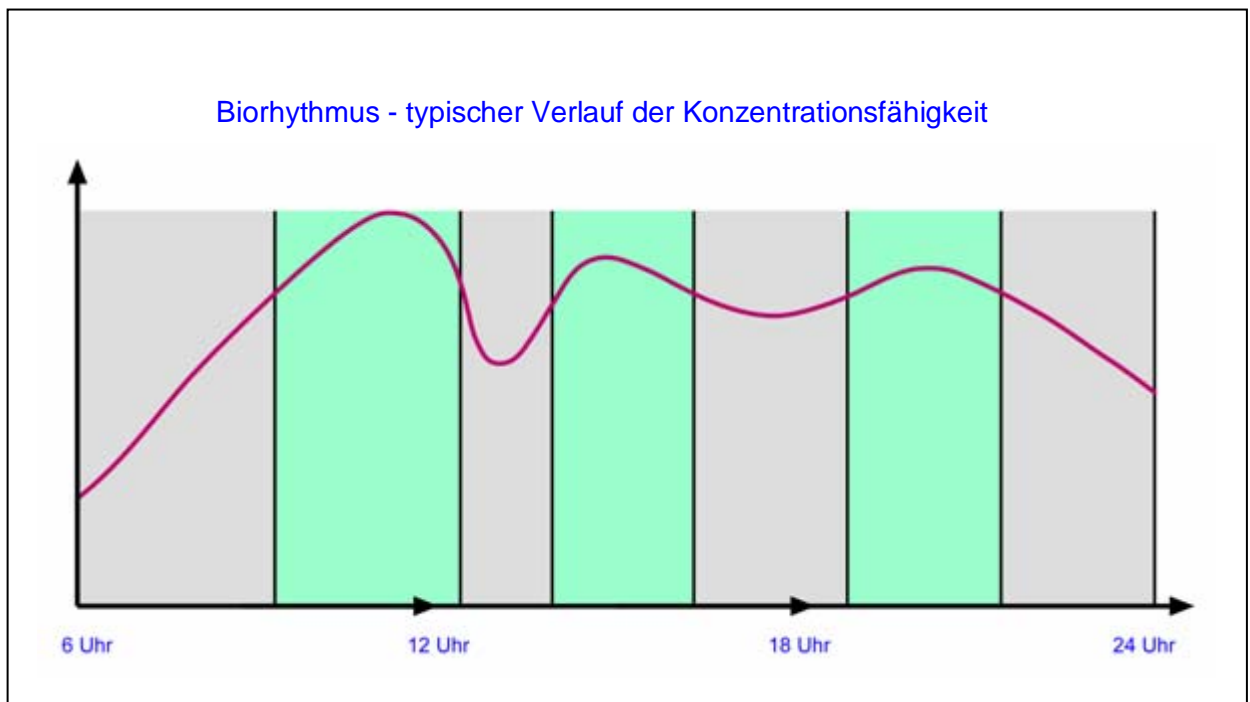
Biorhythmus

Anwendungsgebiet und Nutzen

Indem Sie Ihre Arbeitsplanung und Ihren Tagesablauf nach Ihrem Biorhythmus ausrichten, erreichen Sie eine deutlich höhere Effektivität in Ihrem Handeln und werden auch mit Ihrer Leistungsfähigkeit zufriedener sein.

Inhalt

Beim Biorhythmus handelt es sich um Schwankungen im Tagesablauf, denen unser Körper und somit auch unsere Aufmerksamkeit und Konzentration unterliegen. Typischerweise ist vormittags die beste Phase, um zu arbeiten. Um die Mittagszeit kommt ein Konzentrationstief, dem wir geschickt durch eine Pause begegnen (ein kleines Schläfchen oder ein beruhigender Spaziergang sind neben der Nahrungsaufnahme gute Wege, diese Zeit energiebringend zu nutzen). Am Nachmittag kommt es dann zu einer weiteren Hochphase, sowie am Abend. Diese durchschnittlichen Angaben treffen jedoch nicht auf jeden gleichermaßen zu, vielmehr hat jeder seinen ganz persönlichen Rhythmus, den es herauszufinden gilt.



Vorgehensweise

Nehmen Sie sich eine Woche lang die Zeit, ein Tagebuch zu führen, in dem Sie festhalten, wann Sie sich besonders aufnahmefähig fühlen und wann Ihnen eher nach einer Pause zumute ist, weil Sie müde sind. Ist die Woche vorbei, können Sie Ihre Daten auswerten. Es wird kein Problem sein, zu erkennen, wann Ihre täglichen Leistungshoch- und Leistungstiefphasen sind. Nun können Sie in Zukunft auch Ihre Arbeitseinteilung entsprechend vornehmen.

Um Ihren Biorhythmus herauszufinden, können Sie folgende Tabelle als Vorlage benutzen. Auch wenn es anstrengend scheint: es lohnt sich, über den Zeitraum von einer (Arbeits-)Woche regelmäßig Einträge zu machen, denn so erhalten Sie zuverlässige Informationen für Ihre Auswertung. Und aufgrund dieser Auswertung können Sie Ihren Tagesablauf neu und effizient strukturieren.

| Uhrzeit | Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag | Samstag | Sonntag |
|---------|--------|----------|----------|------------|---------|---------|---------|
| 5-6 | | | | | | | |
| 6-7 | | | | | | | |
| 7-8 | | | | | | | |
| 8-9 | | | | | | | |
| 9-10 | | | | | | | |
| 10-11 | | | | | | | |
| 11-12 | | | | | | | |
| 12-13 | | | | | | | |
| 13-14 | | | | | | | |
| 14-15 | | | | | | | |
| 15-16 | | | | | | | |
| 16-17 | | | | | | | |
| 17-18 | | | | | | | |
| 18-19 | | | | | | | |
| 19-20 | | | | | | | |
| 20-21 | | | | | | | |
| 21-22 | | | | | | | |
| 22-23 | | | | | | | |
| 23-24 | | | | | | | |
| 24-1 | | | | | | | |
| 1-2 | | | | | | | |
| 2-3 | | | | | | | |
| 3-4 | | | | | | | |
| 4-5 | | | | | | | |

Bewerten Sie Ihr Befinden. Wie wach fühlen Sie sich in dieser Stunde?

- sehr wach und fit: +++
- wach: ++
- einigermaßen wach: +
- ein bisschen müde: -
- müde: --
- sehr müde: ---

Nach dieser Woche folgt die Auswertung: Bestimmen Sie die Zeiträume, in denen Sie die meisten „+++-Einträge“ hatten. In diese Phasen können Sie zukünftig die Aufgaben legen, die von Ihnen am meisten Aufmerksamkeit verlangen. Hingegen sollten Sie in den Zeiträumen mit den meisten „--- Einträgen“ weniger wichtige Aufgaben erledigen oder etwas tun, was Sie geistig nicht allzu sehr in Anspruch nimmt, z.B. Sport oder Hausarbeit.