

Zeitmangel und Termindruck

Dauer: ca. 3 Trainingsstunden (ca. 90 Minuten)

Viele ältere Arbeitnehmer berichten, dass der Zeitmangel und Termindruck am Arbeitsplatz stetig ansteigt. Auch entsteht oft ein Rechtfertigungsdruck. Je mehr Anforderungen auf den Arbeitnehmer zukommen, umso mehr muss er im Gedächtnis behalten. Dies stellt eine hohe Anforderung an das prospektive Gedächtnis dar. Gleichzeitig wird durch die Abnahme der Informationsverarbeitungsgeschwindigkeit die Aufmerksamkeitsteilung zunehmend schwieriger, und die externe und interne Ablenkbarkeit erhöhen sich. Zeitmangel und Termindruck am Arbeitsplatz können leicht zu Vergessenssituationen und Überforderung führen, wenn dem Arbeitnehmer entsprechende Copingstrategien fehlen. Oft haben ältere Arbeitnehmer zusätzlich einen erhöhten Leistungsanspruch an sich, der sie in der Bewältigung ihrer Arbeitanforderungen zusätzlich blockieren kann.

Das prospektive Gedächtnis beinhaltet das Behalten von vorgenommenen Handlungen. Defizite können sich darin zeigen, dass Personen vergessen, was sie vorhatten oder dass sie etwas vorhatten. Prospektives Vergessen kann sehr belastend sein. Die Trainingseinheit konzentriert sich auf das Vergessen wichtiger Arbeitsaufgaben, die man sich vorgenommen hat. Behandelt werden vergessene Erledigungen oder Termine. Termine sind Erledigungen, die eine Uhrzeit enthalten. Die Unterscheidung und getrennte Analyse von Erledigungen und Terminen ist wichtig, da man für die beiden Themen unterschiedlich Lösungsstrategien erarbeiten muss. Bei der Auswahl von Vergessenssituationen sind einige Kriterien zu beachten, um zu verhindern, dass irrelevante Situationen bearbeitet werden. Es sollten nur Situationen ausgewählt werden, die tatsächlich vorgenommene Handlungen betreffen. Dabei sollten nur solche trainiert werden, die häufig auftreten und unangenehme Konsequenzen haben. Zusätzlich sollte der Patient durch die Vergessenssituation subjektiv belastet sein. Die Problemlösung kann an drei Stellen erfolgen. An der Ausgangssituation, d. h. beim Enkodieren oder der Absichtsbildung, z. B. wenn der Teilnehmer beim Notieren

einer Arbeitsaufgabe gestört wird und vergisst, sie aufzuschreiben. In der Zeit bis zur Ausführung der Handlung. Kritisch hierbei sind parallel laufende Tätigkeiten, die am Arbeitsplatz häufig die Normalität darstellen. Zuletzt kann die Problemlösung am Abruf bzw. dem Intervall ansetzen, in dem man die Handlung ausführen sollte. Die Problemlösung besteht im Sammeln, der Auswahl bestimmter für den jeweiligen Patienten passender Hilfen und ihre Nutzung in der Problemsituation. Die Hilfe hat die Aufgabe, die Handlung anzustoßen. Wichtig ist, ob die Hilfe in der Situation Erfolg versprechend ist und ob sie für den Patienten im Beruf maßgeschneidert einsetzbar ist.

Ziele

- Die Patienten sollen lernen, ihren Alltag so zu organisieren, dass sie Termine und Erledigungen in Zukunft nicht mehr vergessen
- Gezielter Einsatz von Hilfsmitteln wie Kalender, Notizen etc. Anhand von konkreten Vergessenssituationen der Patienten werden neue Strategien für den Beruf erarbeitet

1. Zahlenverbindungstest am Beginn jeder Stunde zur Aktivierung und Motivierung

2. Kurze Wiederholung der letzten Stunde

3. Überleitung zum nächsten Themenschwerpunkt (GL)

- a) Ist der erste Themenabschnitt hinreichend behandelt?
- b) In welchen Situationen kommt es zum Vergessen von Terminen und Erledigungen?
- c) Welche Konsequenzen hat das Vergessen der Termine und Erledigungen?
- c) Probleme der Patienten in diesem Bereich sammeln

4. Problemanalyse

Ein Teilnehmer beginnt mit der Beschreibung seines Problems: Zur Veranschaulichung führt der Gruppenleiter am Flip-Chart gemeinsam mit dem Teilnehmer eine Verhaltensanalyse vor. (Der GL bereitet am Flip-Chart vor der Stunde ein Analyseblatt vor.)

- a) Problemauswahl: Der Patient umschreibt sein Problem in einem Satz.
- b) Bedingungsanalyse (innere/äußere Bedingungen): Die anderen TN versuchen durch gezielte Fragen die Bedingungen zu eruieren, unter denen es zum Vergessen kam. Was brauchen die anderen TN, um die Problemsituation zu verstehen. Der TL ergänzt eventuell fehlende Punkte.
- Was passierte in der Zeit zwischen dem Festlegen des Termins und dem Termin selbst?
 - Womit war der TN in der Zwischenzeit beschäftigt?
 - Wie versuchte Patient/-in an den Termin zu denken?
 - Wann hat Patient/-in das letzte Mal an den Termin gedacht?
 - Was passierte an dem Tag des Termins?
 - Wann wurde der Termin/ Erledigung schließlich erinnert? (zu spät, gar nicht, nach Erinnerung durch Dritte)

PAUSE (10 Minuten)

c) Modifikation

Gruppendiskussion

- Was sind feste/unveränderliche Bedingungen, welche Bedingungen lassen sich modifizieren?
 - Brainstorming: Was könnte der Patient verändern?
Auswahl geeigneter Modifikationen durch den jeweiligen Patienten
- d) Hausaufgaben: Die ausgewählten Modifikationen werden im Klinikalltag ausprobiert.
- e) Evaluation der Modifikationsvorschläge: Der TN beschreibt seine Erfahrungen mit den entwickelten Strategien zur Modifikation:
- Welche Hilfen haben funktioniert, welche nicht?
 - Was kann dazu geführt haben, dass die Hilfen nicht funktioniert haben?
 - Wie kann ich die Modifikationen verändern oder ausbauen, dass sie erfolgreich sind?