Löse dein Problem mit einem Augenzwinkern

Ich esse am Schreibtisch zu Mittag, und sogar meine Gabel sitzt in einer Besprechung

Wie du regelmäßige Mahlzeiten in einem unvorhersehbaren Alltag organisierst



Max Paradox

Ich esse am Schreibtisch zu Mittag, und sogar meine Gabel sitzt in einer Besprechung

Wie du regelmäßige Mahlzeiten in einem unvorhersehbaren Alltag organisierst

Max Paradox

Rozwiąż swój problem z przymrużeniem oka

ISBN: 9788384906767

ALL-IN Rafał Płonkowski



INHALTSVERZEICHNIS

INTRO 5

Kapitel 1 - Dein Tag hat keine feste Mittagspausenzeit. Und genau das musst du verstehen 11

Kapitel 2 - Warum das Mittagessen gegen dringende Aufgaben verliert 21

Kapitel 3 - Die Falle des perfekten Plans: Warum gute Vorsätze allein nicht ausreichen 34

Kapitel 4 - Wenn der Hunger beginnt, die Regeln zu bestimmen 45

Kapitel 5 - Warte nicht auf die perfekte Pause, denn möglicherweise kommt sie nie 56

Kapitel 6 - Mach nicht aus jeder Mahlzeit ein eigenes Logistikprojekt 67

Kapitel 7 - Auch unterwegs musst du essen. Selbst wenn dein Tag keinen Zwischenstopp vorgesehen hat 80

Kapitel 8 - Kaffee, Snack und das Versprechen auf Mittagessen: Wie du die richtige Mahlzeit im Tagesablauf nicht verlierst 94

Kapitel 9 - Entwickle deinen eigenen Mahlzeitenrhythmus, statt gegen die Uhr zu kämpfen 106

Kapitel 10 - Die Woche im Griff: Wie du deine Mahlzeiten planst, ohne jede Minute zu verplanen 117

Kapitel 11 - Halte fertige Lösungen bereit: So stellst du dir dein eigenes Repertoire an schnellen Mahlzeiten zusammen 131

Kapitel 12 - Erinnerungen, die wirklich funktionieren: Wie du im Trubel des Alltags das Essen nicht vergisst 143

Kapitel 13 - Organisiere deine Mahlzeit so, dass du sofort essen kannst 157

Kapitel 14 - Finde deine verlässlichen Lösungen für jede Art von Tag 170

Kapitel 15 - Wenn dein Zeitplan dir wirklich keine Wahl lässt: Essen unter schwierigen und unvorhersehbaren Bedingungen 182

Kapitel 16 - Wenn alles durcheinandergerät: So findest du zurück zu regelmäßigen Mahlzeiten, ohne auf Montag zu warten 194

Kapitel 17 - Nicht alles lässt sich mit einem Kalender lösen: Was du tun kannst, wenn sich mehrere Hindernisse gleichzeitig auftürmen 207

Kapitel 18 - Halte deinen guten Rhythmus aufrecht, ohne dich ständig selbst kontrollieren zu müssen 219

Kapitel 19 - Bevor das Mittagessen wieder aus deinem Kalender verschwindet: Wie du die ersten Anzeichen des alten Chaos erkennst 231

Kapitel 20 - Dein Mittagessen, deine Regeln: Wie du ein System entwickelst, das langfristig bleibt 241

INTRO

Es gibt diesen einen Moment im Laufe des Tages, in dem einem plötzlich klar wird, dass man seit dem Morgen nichts Vernünftiges gegessen hat. Nicht, weil man vergessen hätte, dass es Essen gibt. Ganz im Gegenteil. Man hat sogar mehrmals daran gedacht. Um acht Uhr morgens plante man ein gemütliches Frühstück. Um zehn versprach man sich, gleich eine Pause einzulegen. Um zwölf schaute man auf die Uhr und beschloss, das Mittagessen nach einer dringenden Angelegenheit nachzuholen. Um dreizehn Uhr kam eine weitere Aufgabe dazu, und um vierzehn Uhr schlug jemand ein kurzes Gespräch vor, das sich über vierzig Minuten erstreckte. Schließlich sitzt man vor dem Computer, schiebt mit einer Hand Dokumente hin und her, versucht mit der anderen eine Lebensmittelverpackung zu öffnen, und neben der Tastatur liegt die Gabel. Offenbar wartet auch sie auf eine Einladung zur Besprechung.

Das Absurde daran ist, dass niemand einen solchen Tag geplant hatte. Niemand steht morgens auf und beschließt: „Heute werde ich meine erste richtige Mahlzeit genau dann essen, wenn meine Verpflichtungen entscheiden, dass ich sie mir verdient habe.“ Normalerweise ist der Plan durchaus vernünftig. Es gibt Frühstück, später Mittagessen und vielleicht etwas Kleines zwischendurch. Nur setzt dieser Plan etwas voraus, das sich im Alltag manchmal wie ein Luxusgut anfühlt: verlässliche Zeit. Und die kann schneller verschwinden als ein freier Platz im Kalender, nachdem man die Nachricht verschickt hat: „Können wir das Meeting um fünfzehn Minuten verschieben?“

Wenn dein Tag voller Veränderungen, Telefonate, Verpflichtungen, Fahrten, unerwarteter Bitten und Aufgaben ist, die grundsätzlich dringender erscheinen als alles, was vorher auf dem Tisch lag, kann regelmäßiges Essen zu einer kleinen logistischen Herausforderung werden. Du musst einen passenden Moment finden, etwas vorbereitet haben, an deine Pause denken und im Idealfall sogar essen, ohne gleichzeitig Nachrichten zu beantworten. Das klingt einfach, solange das Leben nicht beschließt, seinen ganz eigenen Zeitplan umzusetzen.

Dabei geht es nicht nur um das Mittagessen. Wenn Mahlzeiten zufällig stattfinden, kann der gesamte Tag anstrengender werden. Der Hunger wird irgendwann sehr deutlich, es fällt schwerer, sich auf Aufgaben zu konzentrieren, und spontane Entscheidungen beim Essen werden wahrscheinlicher. Manchmal fällt das Frühstück klein aus, das Mittagessen wird verschoben und abends versucht man, alles nachzuholen, was tagsüber ausgefallen ist. Ein anderes Mal hält man sich einen halben Tag lang mit Kaffee und dem Gedanken über Wasser, dass man nur noch eine Sache erledigen muss, bevor man endlich in Ruhe essen kann. Diese eine Sache hat allerdings eine bemerkenswerte Fähigkeit, sich zu vermehren.

Das bedeutet nicht, dass jede Unregelmäßigkeit eine Katastrophe ist. Das Leben muss keinem Stundenplan mit perfekt verteilten Mahlzeiten folgen, und ein einzelner Tag ohne vorbildliche Essenszeiten macht gesunde Gewohnheiten nicht zunichte. Schwierig wird es, wenn die Ausnahme zum täglichen System wird, obwohl niemand sie bewusst gewählt hat. Wenn regelmäßiges Essen ausschließlich davon abhängt, dass an einem bestimmten Tag alles nach Plan läuft, ist es kaum überraschend, wenn es

nicht regelmäßig klappt. Ein unerwarteter Anruf, eine Verspätung, eine zusätzliche Aufgabe oder eine Planänderung reichen aus, und schon fällt das ganze Konstrukt in sich zusammen.

Viele Menschen versuchen, dieses Problem mit Willenskraft zu lösen. Sie nehmen sich vor, ab Montag zu festen Zeiten zu essen. Sie erstellen einen ehrgeizigen Plan, notieren Uhrzeiten und kaufen manchmal sogar Lebensmittel für mehrere Tage ein. Zunächst sieht alles vielversprechend aus. Dann kommt ein ganz gewöhnlicher, etwas anspruchsvollerer Tag, und plötzlich stellt sich heraus, dass der Zeitplan die Wirklichkeit nicht berücksichtigt hat. Das Frühstück verschiebt sich um eine Stunde, das geplante Mittagessen kollidiert mit beruflichen Verpflichtungen, und die vorbereitete Mahlzeit bleibt im Kühlschrank zurück - als stummer Zeuge guter Absichten. Enttäuschung macht sich breit, und man denkt, dass es wieder einmal an Konsequenz gefehlt hat.

Dabei liegt das Problem häufig ganz woanders. Ein starrer Plan verlangt, dass sich der Tag nach ihm richtet. Ein flexibles System ermöglicht dagegen eine gewisse Ordnung, selbst wenn sich die Umstände verändern. Das ist ein entscheidender Unterschied. Du kannst nicht immer bestimmen, wann ein Meeting endet, wie lange eine Fahrt dauert, ob dich jemand dringend um Hilfe bittet oder ob familiäre Verpflichtungen deine Nachmittagspläne durcheinanderbringen. Du kannst aber zumindest teilweise beeinflussen, wie du dich auf solche Situationen vorbereitest und was du tust, wenn dein ursprünglicher Plan nicht mehr funktioniert.

Genau darin liegt die zentrale Idee dieses Buches: Regelmäßige Mahlzeiten bedeuten nicht, dass du jeden Tag

zur exakt gleichen Uhrzeit essen musst. Es geht nicht darum, ein weiteres System zu schaffen, das jede deiner Minuten kontrolliert. Es geht darum, dein Essen so zu organisieren, dass es nicht jedes Mal als Erstes geopfert wird, wenn dein Tag stressig wird. Du kannst feste Orientierungspunkte haben und trotzdem Raum für Veränderungen lassen. Du kannst planen, ohne so zu tun, als hätte die Zukunft bereits schriftlich zugesichert, mit dir zusammenzuarbeiten.

Dafür ist eine etwas andere Denkweise hilfreich. Statt ausschließlich zu fragen: „Um wie viel Uhr esse ich zu Mittag?“, lohnt sich die Frage: „Wie sorge ich für meine Mahlzeit, wenn ich zu dieser Uhrzeit keine Gelegenheit zum Essen habe?“ Anstatt jeden Tag von Anfang bis Ende durchzuplanen, ist es sinnvoller, die typischen Einschränkungen des eigenen Alltags zu erkennen. Manche Tage sind vorhersehbar, andere haben ein wechselndes Tempo, und wieder andere gleichen einer Abfolge von Ereignissen, die nur eines gemeinsam haben: Sie finden alle am selben Tag statt. Jede dieser Situationen kann einen etwas anderen Umgang mit Mahlzeiten erfordern.

In der Praxis bedeutet das auch, genauer hinzusehen, was das Essen eigentlich erschwert. Manchmal fehlt nicht die Zeit, sondern die Vorbereitung. Ein anderes Mal ist eine Mahlzeit zwar verfügbar, aber es gibt keine geeigneten Bedingungen, um sie in Ruhe zu essen. Es kommt auch vor, dass man eine Pause so lange aufschiebt, bis man schließlich irgendetwas auswählt, Hauptsache, der Hunger verschwindet schnell. Manchmal liegen die Hindernisse im Geld, im begrenzten Zugang zu einer Küche, in unvorhersehbaren Verpflichtungen oder darin, dass man sich dem Tagesrhythmus anderer Menschen anpassen

muss. Nicht jedes dieser Probleme lässt sich mit einem cleveren Trick lösen. Manche erfordern eine bessere Organisation, andere einen vernünftigen Kompromiss und wieder andere die Akzeptanz, dass unter bestimmten Bedingungen keine perfekte Lösung möglich ist.

Wir werden auch nicht so tun, als hätte jeder Lust, den Sonntagnachmittag damit zu verbringen, zwanzig Essensbehälter für die gesamte Woche vorzubereiten. Wenn dir das Spaß macht, wunderbar. Wenn du bei dieser Vorstellung allerdings das Bild vor Augen hast, wie du mit dem Gesichtsausdruck eines Menschen, der für ein Verbrechen bestraft wird, am Küchentresen stehst, gibt es andere Möglichkeiten. Eine gute Organisation der Mahlzeiten sollte deine Ressourcen, Fähigkeiten, Vorlieben und die tatsächlich verfügbare Zeit berücksichtigen. Sie muss auf Fotos nicht beeindruckend aussehen. Sie soll an einem ganz normalen Dienstag funktionieren, an dem du keine Lust auf ein zusätzliches Projekt namens „Management meines eigenen Mittagessens“ hast.

In den folgenden Abschnitten beschäftigen wir uns damit, wie du deinen persönlichen Tagesrhythmus erkennst, dich auf Veränderungen vorbereitest, Entscheidungen unter starkem Hungergefühl reduzierst und Lösungen findest, die nicht verlangen, dass du dich ständig selbst kontrollierst. Es wird um Planung gehen, aber auch um Improvisation. Um einfache Mahlzeiten, praktische Vorräte, den vernünftigen Umgang mit vorhandenen Möglichkeiten und darum, Pausen auch unter Bedingungen zu organisieren, die alles andere als ideal sind. Wichtig ist außerdem die Frage, wie du nach einem Tag, an dem alles anders gelaufen ist als erwartet, wieder zu deinem eigenen Rhythmus zurückfindest.

Du brauchst keinen perfekten Kalender, keine Küche, die einem Kochstudio gleicht, und auch keine eiserne Disziplin. Du brauchst ein System, das den Kontakt mit deinem wirklichen Leben aushält. Ein System, in dem eine Mahlzeit keine Belohnung dafür ist, dass du alle Verpflichtungen erledigt hast - denn möglicherweise werden diese niemals vollständig erledigt sein. Und eines, bei dem du nicht jedes Mal wieder bei null anfangen musst, wenn sich die Uhrzeit eines Meetings ändert oder plötzlich eine zusätzliche Aufgabe auftaucht.

Vielleicht wirst du auch weiterhin manchmal am Schreibtisch essen. Nicht jede Situation lässt sich in eine gemütliche Pause mit Blick auf den Garten und sorgfältig gedecktem Tisch verwandeln. Aber es gibt einen Unterschied zwischen einer bewussten Entscheidung für diese Lösung und einer Situation, in der das Essen zwischen zwei Aufgaben hineingequetscht wird, als müsste es selbst erst um Erlaubnis bitten. Diesen Unterschied wollen wir zurückgewinnen.

Und die Gabel? Die darf endlich aufhören, an Besprechungen teilzunehmen, zu denen sie niemand eingeladen hat. Sie hat schließlich deutlich wichtigere Aufgaben.

Kapitel 1 - Dein Tag hat keine feste Mittagspausenzeit. Und genau das musst du verstehen

Am einfachsten bemerkt man Probleme mit regelmäßigem Essen, wenn sie plötzlich etwas ganz anderes beeinträchtigen. Man kann sich nur schwer auf eine Aufgabe konzentrieren, weil die Gedanken ständig zum Essen zurückkehren. Man wird gereizt, obwohl man noch eine Stunde zuvor überzeugt war, alles im Griff zu haben. Am Nachmittag entsteht plötzlich der Wunsch nach irgendetwas Essbarem, das schnell verfügbar ist und sich am besten ohne Unterbrechung der Arbeit verzehren lässt. Und abends, wenn man endlich zur Ruhe kommt, stellt man fest, dass der Appetit seine eigenen Pläne hat und sich keineswegs auf ein bescheidenes Abendessen beschränken möchte.

In einer solchen Situation liegt ein einfacher Schluss nahe: Man muss seine Essenszeiten besser im Auge behalten. Das ist allerdings ungefähr so, als würde man versuchen, eine Uhr zu reparieren, obwohl das eigentliche Problem darin besteht, dass jemand ständig die Zeiger verstellt. Du kannst dein Mittagessen für 13 Uhr einplanen. Wenn zu dieser Zeit aber regelmäßig Gespräche, Aufgaben, Fahrten oder andere Verpflichtungen anstehen, wird sich durch diese Absicht allein kaum etwas ändern. Eine Uhrzeit im Kalender schafft nicht automatisch Zeit zum Essen. Sie kann allerdings eine zusätzliche Quelle für Frustration werden, wenn du es zum fünften Mal nicht schaffst, sie einzuhalten.

Bevor du also anfängst, deine Mahlzeiten zu organisieren, solltest du dir zunächst ansehen, wie dein Tag tatsächlich aussieht. Nicht so, wie er nach einem idealen Plan aussehen sollte, sondern so, wie du ihn wirklich erlebst. Dieser Unterschied ist wichtig, denn viele gescheiterte Versuche entstehen dadurch, dass Menschen für eine imaginäre Version ihrer selbst planen. Diese Version steht ausgeruht auf, hat einen entspannten Morgen, denkt immer daran, Essen vorzubereiten, und bekommt niemals eine dringende Nachricht genau in dem Moment, in dem sie gerade vom Schreibtisch aufstehen möchte. Die tatsächliche Version hat manchmal fünf Minuten zwischen zwei Verpflichtungen, und ihr Kühlschrank weiß nicht immer, was in den nächsten drei Tagen passieren wird.

Erst beobachten, dann organisieren

Beobachte einige ganz gewöhnliche Tage lang, wann du tatsächlich isst. Versuche zunächst nicht, dein Verhalten zu verbessern. Verändere keine Uhrzeiten, führe keine Einschränkungen ein und bewerte nicht jede Abweichung. Du brauchst Informationen und kein weiteres Projekt, das am Ende mit einem schlechten Gewissen endet. Es reicht, wenn du dir die ungefähren Essenszeiten, die jeweiligen Situationen davor und die Gründe notierst, aus denen eine Mahlzeit verschoben wurde oder ganz ausgefallen ist.

Du musst dafür kein detailliertes Ernährungstagebuch führen, in dem jede einzelne Portion genau beschrieben wird. In dieser Phase ist der Zusammenhang wichtiger als die Präzision. Notiere beispielsweise: Frühstück vor dem Verlassen des Hauses, Mittagessen wegen eines Meetings verschoben, Snack im Auto, Abendessen spät am Abend. Wenn eine Mahlzeit ausgefallen ist, halte fest, warum. Hattest du keine Zeit? War nichts vorbereitet? Wolltest du

deine Arbeit nicht unterbrechen? Oder hattest du zwar grundsätzlich die Möglichkeit zu essen, aber es ergab sich kein passender Moment, weil jede freie Viertelstunde sofort mit etwas anderem gefüllt wurde?

Nach einigen Tagen können sich wiederkehrende Muster zeigen. Vielleicht ist dein Frühstück ziemlich konstant, während dein Mittagessen zu den von dir vorgesehenen Zeiten praktisch nicht existiert. Möglicherweise hast du montags und dienstags besonders viele Besprechungen, während die übrigen Tage ganz anders aussehen. Es kann auch sein, dass du bis zum Mittag regelmäßig isst und anschließend eine Reihe von Verpflichtungen beginnt, die jede weitere Mahlzeit immer weiter nach hinten verschiebt. Manche Menschen stellen fest, dass nicht das Essen selbst das größte Problem ist, sondern der Übergang zwischen Arbeit und anderen Verpflichtungen. Sie beenden eine Aufgabe, beginnen die nächste und haben keinen klaren Moment, an dem sie innehalten könnten.

Es lohnt sich, drei unterschiedliche Situationen auseinanderzuhalten. Die erste ist fehlende verfügbare Zeit: Du kannst zu diesem Zeitpunkt tatsächlich keine vernünftige Essenspause machen. Die zweite ist mangelnde Vorbereitung: Zeit wäre vorhanden, aber du hast nichts Passendes griffbereit oder die Beschaffung einer Mahlzeit erfordert zu viel Aufwand. Die dritte ist eine fehlende klare Entscheidung: Du könntest eine Pause machen, verschiebst sie aber, weil dir die aktuelle Aufgabe wichtiger erscheint. Von außen können diese Situationen ähnlich aussehen, doch sie erfordern unterschiedliche Lösungen. Wenn das Problem darin besteht, dass kein Essen verfügbar ist, bringt es wenig, sich einfach an die Pause zu erinnern. Wenn du hingegen Essen hast, aber Schwierigkeiten damit, die Arbeit zu

unterbrechen, werden auch zusätzliche Einkäufe das Problem nicht vollständig lösen.

Achte außerdem darauf, wie du im Laufe des Tages Hunger wahrnimmst. Es geht nicht darum, zu beurteilen, ob du zu viel oder zu wenig isst. Wichtig ist vielmehr, festzustellen, wann ein deutliches Bedürfnis nach einer Mahlzeit entsteht und wie du darauf reagierst. Manche Menschen ignorieren die ersten Anzeichen, weil sie beschäftigt sind. Andere bemerken den Hunger erst, wenn er bereits sehr unangenehm geworden ist. Es kommt auch vor, dass man während intensiver Arbeit kaum Appetit wahrnimmt und dieser erst nach Feierabend zurückkehrt. Das ist eine wertvolle Information für die Planung, denn nicht jeder Tag liefert gleich leicht erkennbare Signale.

Beobachte auch Situationen, in denen du schneller isst, als du eigentlich vorhattest, oder spontan zu irgendwelchen Lebensmitteln greifst. Passiert das nach einer langen Essenspause? Wenn du keine Mahlzeit vorbereitet hast? Oder besonders an Tagen, an denen du nicht weißt, wann deine Verpflichtungen enden werden? Gehe nicht sofort davon aus, dass mangelnde Selbstkontrolle die Ursache ist. Manchmal ist eine Entscheidung unter Zeitdruck schlicht die Folge davon, dass dir der bisherige Tagesverlauf keine bequeme Alternative gelassen hat.

Nicht jeder Tag ist gleich

Einer der häufigsten Fehler bei der Planung besteht darin, die gesamte Woche wie ein einziges, immer gleiches Gebilde zu behandeln. Dabei kann ein Montag völlig anders aussehen als ein Mittwoch. An einem Tag beginnst du früh mit der Arbeit und hast lange Aufgabenblöcke, an einem anderen bist du ständig zwischen verschiedenen Orten unterwegs, und an einem dritten hängt ein Großteil deiner

Verpflichtungen von den Entscheidungen anderer Menschen ab. Wenn du versuchst, all diesen Tagen denselben Essensplan aufzuzwingen, wirst du schnell feststellen, dass dein Kalender nicht verpflichtet ist, sich an deine Vorstellungen zu halten.

Teile deine Tage stattdessen in einige praktische Typen ein. Du brauchst dafür keine komplizierte Klassifizierung. Es reicht, wenn du erkennst, welche Tage einigermaßen vorhersehbar sind, welche wechselnde Zeiten haben und welche besonders intensiv sind und häufige Ortswechsel oder spontane Reaktionen auf die Bedürfnisse anderer Menschen erfordern. Vielleicht stellst du fest, dass sich in den meisten Wochen zwei oder drei typische Tagesabläufe wiederholen.

An einem ruhigeren Tag kannst du beispielsweise die Möglichkeit haben, ungefähr zur gleichen Uhrzeit zu Hause oder am Arbeitsplatz zu Mittag zu essen. An einem Tag voller Besprechungen brauchst du mehr Flexibilität, weil Pausen unregelmäßig entstehen können. An einem Reisetag kommt es vor allem darauf an, unterwegs Zugang zu Essen zu haben und etwas mitnehmen zu können. Du musst noch nicht alle diese Situationen lösen. Zunächst genügt es, herauszufinden, welche davon in deinem Leben tatsächlich vorkommen.

Eine gute Möglichkeit besteht darin, einen Blick auf deinen Kalender der vergangenen Woche zu werfen. Nicht, um jede einzelne Minute nachzuvollziehen, sondern um Zeiträume zu erkennen, in denen eine Mahlzeit besonders häufig gegen andere Verpflichtungen verliert. Wenn du täglich zwischen 12 und 14 Uhr unvorhersehbare Besprechungen hast, ist es möglicherweise wenig sinnvoll, dein Mittagessen ausgerechnet für 13 Uhr einzuplanen.

Wenn du hingegen einen bestimmten Aufgabenblock normalerweise gegen 11:30 Uhr beendest und um 13 Uhr mit dem nächsten beginnst, könnte genau dort ein realistisches Zeitfenster für eine Mahlzeit liegen.

Denk dabei daran, dass ein freier Platz im Kalender nicht automatisch freie Zeit bedeutet. Zehn Minuten zwischen zwei Besprechungen können für eine kurze Pause ausreichen, aber nicht unbedingt dafür, ein vollständiges Mittagessen zuzubereiten und zu essen. Umgekehrt kann eine Stunde ohne eingetragene Termine tatsächlich für eine Fahrt, Einkäufe oder Aufgaben vorgesehen sein, die einfach nicht im Kalender stehen. Beobachte deshalb nicht nur deine offiziellen Verpflichtungen, sondern auch die Tätigkeiten, die regelmäßig deinen Tag ausfüllen.

Besonders hilfreich ist es, sogenannte feste Ankerpunkte zu erkennen. Das sind Ereignisse, die ungefähr zur gleichen Zeit stattfinden und sich normalerweise nur schwer verschieben lassen. Dazu können der Arbeitsbeginn, das Abholen einer Person, feste familiäre Verpflichtungen oder regelmäßige Besprechungen gehören. Du kannst deine Mahlzeiten um solche Ankerpunkte herum organisieren, anstatt jeden Tag unbedingt identische Uhrzeiten einzuhalten. Wenn du weißt, dass du nach einer bestimmten Verpflichtung normalerweise eine Gelegenheit für eine Pause hast, kannst du sie als ungefähren Orientierungspunkt nutzen.

Hunger ist nicht die einzige Information

Bei der Organisation von Mahlzeiten konzentriert man sich leicht ausschließlich auf Uhrzeiten und das eigene Hungergefühl. Dabei sind die Bedingungen, unter denen du essen kannst, mindestens genauso wichtig. Eine Pause zu Hause sieht anders aus als eine am Arbeitsplatz oder

unterwegs zwischen verschiedenen Orten. Der Zugang zu einem Kühlschrank, die Möglichkeit, Essen aufzuwärmen, ein ruhiger Sitzplatz oder die Zeit, die du für den Kauf einer Mahlzeit benötigst, können darüber entscheiden, ob eine bestimmte Idee überhaupt umsetzbar ist.

Stell dir vor, du planst, dir selbst gekochtes Mittagessen mitzunehmen. Das klingt vernünftig, bis du feststellst, dass es an dem Ort, an dem du den größten Teil des Tages verbringst, weder einen Kühlschrank noch eine Möglichkeit zum Aufwärmen gibt. Die Idee an sich ist nicht schlecht, sie passt nur nicht zu den vorhandenen Bedingungen. Natürlich könntest du versuchen, jedes Hindernis zu überwinden. Vernünftiger ist es jedoch, solche Einschränkungen bereits bei der Planung zu berücksichtigen. Andernfalls wirst du regelmäßig etwas vorbereiten, das du später gar nicht verwenden kannst.

Prüfe deshalb, welche Möglichkeiten du an den Orten hast, an denen du dich am häufigsten aufhältst. Kannst du Lebensmittel aufbewahren? Hast du Zugang zu Wasser? Gibt es einen Platz, an dem du dich hinsetzen kannst? Wie lange dauert es, dir eine Mahlzeit zu besorgen, wenn du nichts von zu Hause mitbringst? Gibt es in der Nähe vernünftige Möglichkeiten oder bleibt dir nur ein zufälliger Kauf unter Zeitdruck? Es geht nicht darum, jeden Aufenthaltsort in ein ideales Esszimmer zu verwandeln. Es reicht, wenn du weißt, worauf du dich verlassen kannst.

Wichtig ist auch, die eigenen Grenzen zu erkennen. Wenn du morgens keine Zeit zum Kochen hast, solltest du nicht davon ausgehen, dass du jeden Tag vor dem Verlassen des Hauses eine aufwendige Mahlzeit zubereiten wirst. Wenn du abends erschöpft bist, wird ein Plan, der stundenlange Vorbereitungen verlangt, möglicherweise nicht einmal die

erste Woche überstehen. Und wenn sich deine Verpflichtungen täglich verändern, brauchst du eine Lösung, die nicht voraussetzt, dass du deinen gesamten Tagesablauf schon im Voraus kennst.

Diese Bestandsaufnahme ist keine Rechtfertigung für Chaos. Sie ist eine ehrliche Feststellung der Bedingungen, unter denen deine neue Organisationsweise funktionieren soll. Andernfalls entsteht ein Plan, der auf dem Papier wunderbar aussieht, in der Praxis aber völlig nutzlos ist. Papier ist geduldig. Das Leben nicht immer.

Entwickle ein Bild von deinem tatsächlichen Alltag

Versuche nach einigen Tagen der Beobachtung, dir ein paar konkrete Fragen zu beantworten. Wann gelingt es dir am häufigsten, in Ruhe zu essen? In welchen Momenten werden Mahlzeiten verschoben? Welche Verpflichtungen stören deine Planung am häufigsten? Liegt das Problem an fehlender Zeit, mangelnder Vorbereitung oder daran, dass du Schwierigkeiten hast, deine Arbeit zu unterbrechen? Welche Orte und Bedingungen stehen dir zur Verfügung? Unterscheiden sich die einzelnen Wochentage so stark, dass sie unterschiedliche Lösungen benötigen?

Du musst nicht auf alles eine perfekte Antwort finden. Es reicht, wenn du beginnst, wiederkehrende Zusammenhänge zu erkennen. Notiere die drei häufigsten Hindernisse und halte fest, in welchen Situationen sie auftreten. Vielleicht stellst du beispielsweise fest:

- Du verschiebst dein Mittagessen besonders häufig an Tagen mit vielen Besprechungen.
- Wenn du nicht zu Hause bist, hast du keine Mahlzeit vorbereitet.

- Wenn du vor dem Mittag keine Pause machst, findest du später nur schwer eine Gelegenheit dafür.

Eine solche kurze Liste ist hilfreicher als der allgemeine Vorsatz, ab jetzt regelmäßig zu essen. Sie zeigt dir nämlich, wo du tatsächlich nach einer Lösung suchen musst. Vielleicht brauchst du eine bessere Vorbereitung deiner Mahlzeiten, vielleicht musst du deine Pausen anders planen. Es kann auch sein, dass ein Teil des Problems durch äußere Bedingungen entsteht, auf die du nur wenig Einfluss hast. Auch das solltest du wissen, anstatt dir für jede Veränderung deines Zeitplans die Schuld zu geben.

Versuche in dieser Phase noch nicht, die gesamte Woche zu reparieren. Es genügt, wenn du aufhörst, unregelmäßiges Essen als einen einzigen großen, unklaren Organisationsfehler zu betrachten. Zerlege das Problem in konkrete Situationen. Je genauer du sie erkennst, desto leichter wird es später sein, eine Lösung zu wählen, die zu deinem tatsächlichen Leben passt.

Möglicherweise stellst du auch fest, dass manche Tage überhaupt keine größeren Veränderungen benötigen. Wenn du an diesen Tagen einigermaßen regelmäßig isst, gibt es keinen Grund, alles künstlich umzubauen. Was bereits funktioniert, solltest du beibehalten. Das Ziel besteht nicht darin, dein gesamtes Leben neu zu gestalten, sondern diejenigen Bereiche zu ordnen, in denen das Essen regelmäßig gegen andere Angelegenheiten verliert.

Eine weitere wichtige Erkenntnis ergibt sich aus dieser Beobachtung: Du kannst dadurch unterscheiden, was wirklich schwierig ist und was nur deshalb schwierig erscheint, weil du schon lange nach einem bestimmten Muster lebst. Manchmal reicht es aus, zu erkennen, dass zwischen zwei Verpflichtungen regelmäßig ein Zeitfenster

liegt, das du bisher gar nicht als mögliche Essenszeit betrachtet hast. Ein anderes Mal stellst du fest, dass du über mehrere Stunden hinweg keine vernünftige Pause hast und deshalb eine andere Art der Essensvorbereitung benötigst. Beide Erkenntnisse sind wertvoll, auch wenn sie zu unterschiedlichen Entscheidungen führen.

Regelmäßigkeit beginnt damit, dass du deinen eigenen Rhythmus kennst. Erst wenn du aufhörst, für einen idealen Tag zu planen, kannst du anfangen, deine Mahlzeiten für den echten Tag zu organisieren. Und der fragt, wie du vermutlich bereits bemerkt hast, nicht immer um Erlaubnis, bevor er deine Pläne ändert.

Kapitel 2 - Warum das Mittagessen gegen dringende Aufgaben verliert

12:15 Uhr. Du weißt, dass es Zeit wäre, etwas zu essen. Du hast sogar bereits eine Mahlzeit vorbereitet. Du müsstest nur aufstehen, das Telefon weglegen und eine Pause machen. Genau in diesem Moment kommt eine Nachricht: Eine schnelle Antwort wird benötigt. Du antwortest. Anschließend ruft jemand mit einer zusätzlichen Frage an. Danach erinnerst du dich an eine Angelegenheit, die du vor Ende des Tages abschließen wolltest. Als du erneut auf die Uhr schaust, ist es 13:20 Uhr. Das Mittagessen wartet immer noch, aber jetzt hast du noch weniger Zeit, weil gleich die nächste Besprechung beginnt.

Kommt dir diese Situation bekannt vor? Vielleicht bemerkst du inzwischen gar nicht mehr, wie oft du deine eigenen Bedürfnisse im Laufe eines Tages auf später verschiebst. Du machst daraus keine große philosophische Entscheidung. In diesem Moment scheint einfach etwas anderes dringender zu sein. Die Antwort auf eine Nachricht dauert doch nur eine Minute. Das Telefonat wird kurz sein. Die Aufgabe muss erledigt werden, bevor die nächste kommt. Jede dieser Entscheidungen für sich genommen wirkt vernünftig. Das Problem entsteht, wenn sie sich zu einem wiederkehrenden Mechanismus verbinden: Das Essen ist immer das, was sich verschieben lässt.

Dabei handelt es sich nicht ausschließlich um ein Problem des Zeitmanagements. Die Regelmäßigkeit deiner Mahlzeiten wird von mehreren Faktoren beeinflusst, die ineinandergreifen. Dazu gehören das Arbeitstempo, die Erwartungen deines Umfelds, die Verfügbarkeit von

Lebensmitteln, die Art und Weise, wie du Entscheidungen triffst, und sogar deine Vorstellungen darüber, wann du dir eine Pause erlauben darfst. Solange du diese Mechanismen nicht erkennst, kannst du immer detailliertere Zeitpläne erstellen, die letztlich an genau denselben Hindernissen scheitern werden.

Die Falle der Dringlichkeit

Im Alltag konkurrieren viele Verpflichtungen um unsere Aufmerksamkeit. Manche sind tatsächlich dringend, andere wirken nur dringend, weil jemand eine schnelle Antwort erwartet. Wieder andere werden nur deshalb wichtig, weil sie im ungünstigsten Moment auftauchen. Wenn alles auf der Liste der sofort zu erledigenden Angelegenheiten landet, ist es leicht, zu dem Schluss zu kommen, dass die Essenspause warten kann.

Dabei fällt auf, dass eine Mahlzeit häufig keinen so klaren Termin hat wie eine berufliche Aufgabe oder ein vereinbarter Gesprächstermin. Niemand schickt automatisch eine Benachrichtigung mit dem Hinweis: „Die Frist für Ihr Mittagessen ist abgelaufen. Bitte erläutern Sie unverzüglich die Gründe für die Verspätung.“ Deshalb kannst du eine Mahlzeit verschieben, ohne dass sofort organisatorische Konsequenzen entstehen. Die Auswirkungen spürst du erst später, wenn du hungrig und erschöpft bist oder versuchst, unter Zeitdruck etwas zu essen.

Das führt dazu, dass eine Mahlzeit häufig nicht deshalb verliert, weil sie unwichtig wäre, sondern weil ihr Bedarf für das Umfeld weniger sichtbar ist und sie kein eigenes Erinnerungssystem besitzt. Eine Aufgabe mit einer Frist zieht automatisch Aufmerksamkeit auf sich. Eine Pause, die du weder eingeplant noch ernst genommen hast, lässt sich dagegen besonders leicht verschieben.

Du kannst beobachten, wie dieser Mechanismus funktioniert, indem du einen Tag lang deine Entscheidungen genauer betrachtest. Jedes Mal, wenn du eine Mahlzeit verschiebst, stelle dir eine Frage: Kann ich tatsächlich gerade keine Pause machen, oder ist lediglich etwas aufgetaucht, das ich für wichtiger halte? Es geht nicht darum, Verpflichtungen zu ignorieren. Manche Situationen erfordern tatsächlich eine sofortige Reaktion. Wichtig ist jedoch, zwischen einer echten Notwendigkeit und dem automatischen Reflex zu unterscheiden, auf alles unmittelbar zu reagieren.

Stell dir vor, du erhältst eine Nachricht mit der Bitte, bestimmte Informationen zu übermitteln. Wenn die Angelegenheit keine sofortige Antwort erfordert, kannst du dich nach dem Essen darum kümmern. Bittet dich jemand um ein kurzes Gespräch, kannst du eine konkrete Uhrzeit vorschlagen. Taucht eine Aufgabe auf, die sich tatsächlich nicht verschieben lässt, musst du möglicherweise deinen Plan ändern. Entscheidend ist, dass du diese Entscheidung bewusst triffst und nicht automatisch davon ausgehst, dass alles, was auf deinem Bildschirm erscheint, Vorrang vor deinen Bedürfnissen hat.

Manchen Menschen hilft es, die Kommunikation über ihre Pausen ein wenig zu verändern. Anstatt einfach zu verschwinden, kannst du deine Kolleginnen und Kollegen darüber informieren, dass du in einem bestimmten Zeitraum nicht erreichbar bist, sofern nicht wirklich etwas Dringendes passiert. Das wird nicht immer möglich sein, insbesondere wenn deine Tätigkeit eine ständige Bereitschaft erfordert. Wo du jedoch Einfluss auf die Organisation deiner Arbeit hast, kann bereits ein wenig mehr Vorhersehbarkeit die Zahl unnötiger Unterbrechungen reduzieren.

Wenn du eine Aufgabe nicht unterbrechen kannst

Es gibt noch einen weniger offensichtlichen Grund dafür, dass Mahlzeiten verschoben werden: die Schwierigkeit, eine begonnene Arbeit zu unterbrechen. Manchmal fehlt dir nicht die Zeit. Vielmehr hast du das Gefühl, dass du deinen Platz nicht verlassen kannst, solange du nicht abgeschlossen hast, womit du gerade beschäftigt bist.

Besonders deutlich wird das bei Aufgaben, die kein natürliches Ende haben. Du beantwortest vielleicht Nachrichten, analysierst Dokumente, erstellst eine Auswertung oder löst ein Problem, das deine volle Konzentration verlangt. Jede weitere Tätigkeit führt zur nächsten. Wenn du glaubst, kurz vor dem Abschluss zu stehen, taucht plötzlich noch etwas auf, das überprüft werden muss. Die Arbeit zu unterbrechen fühlt sich dann an, als würdest du etwas mitten im Prozess aufgeben, obwohl objektiv überhaupt nichts Schlimmes passieren würde.

In solchen Situationen kann es helfen, einen Haltepunkt festzulegen, anstatt auf den vollständigen Abschluss der Aufgabe zu warten. Du musst nicht alles fertigstellen, bevor du eine Pause machen darfst. Es reicht, wenn du notierst, wo du aufgehört hast, was noch erledigt werden muss und welcher Schritt als Nächstes ansteht. So musst du nach deiner Rückkehr nicht den gesamten Gedankengang erneut rekonstruieren.

Anstatt beispielsweise ein geöffnetes Dokument mit dem Gedanken „Ich verbessere nur noch ein paar Kleinigkeiten“ stehen zu lassen, kannst du eine kurze Notiz hinterlegen: „Zwei Positionen müssen noch geprüft werden, anschließend die Version zur Freigabe senden.“ Diese Information vermittelt dir das Gefühl, einen Arbeitsschritt abgeschlossen zu haben, auch wenn die gesamte Aufgabe

noch nicht erledigt ist. Die Pause bedeutet dann nicht mehr, dass du die Kontrolle über deine Arbeit verlierst.

Überprüfe außerdem, ob du deine Mahlzeit möglicherweise als etwas behandelst, das erst nach Erledigung sämtlicher Aufgaben stattfinden darf. In diesem Modell wird die Pause zu einer Belohnung für Produktivität. Das Problem besteht darin, dass Verpflichtungen nur selten endgültig abgeschlossen sind. Irgendetwas lässt sich immer noch verbessern, überprüfen oder ergänzen. Wenn du dein Essen davon abhängig machst, dass deine Arbeit vollständig erledigt ist, wartest du möglicherweise auf einen Moment, der in der Praxis niemals kommen wird.

Die Veränderung besteht darin, eine Pause als normalen Bestandteil des Tages anzuerkennen und nicht als Privileg, das erst nach einer bestimmten Anzahl erledigter Aufgaben gewährt wird. Das bedeutet nicht, Verantwortung zu vernachlässigen. Es bedeutet, deine eigenen Bedürfnisse bei der Organisation deiner Verpflichtungen zu berücksichtigen, anstatt sie als Hindernis für deinen Plan zu behandeln.

Fehlende Vorbereitung erhöht den Entscheidungsaufwand

Ein weiterer Mechanismus zeigt sich, wenn du erst in dem Moment, in dem du hungrig bist, darüber nachdenkst, was du eigentlich essen möchtest. Du musst überprüfen, was vorhanden ist, eine Entscheidung treffen, eine Mahlzeit zubereiten oder einen Ort finden, an dem du etwas kaufen kannst. Bist du zu Hause, können daraus mehrere zusätzliche Arbeitsschritte entstehen. Bist du unterwegs, kommen noch die Verfügbarkeit von Lebensmitteln und die Zeit hinzu, die du benötigst, um einen geeigneten Ort zu erreichen.

An einem ruhigen Tag ist das kein besonders großes Problem. An einem intensiven Tag kann es jedoch dazu führen, dass deine Mahlzeit noch weiter nach hinten verschoben wird. Nicht, weil du nicht essen möchtest, sondern weil die Organisation des Essens zu viele Entscheidungen erfordert.

Achte einmal darauf, wie viele einzelne Schritte zwischen dem Moment liegen, in dem du an dein Mittagessen denkst, und dem Augenblick, in dem du tatsächlich essen kannst. Musst du etwas auftauen? Kochen? Schneiden? Verpacken? Aufwärmen? Hast du ein geeignetes Gefäß? Weißt du, wo du etwas kaufen kannst, das deinen Bedürfnissen entspricht? Jeder zusätzliche Schritt erhöht das Risiko, dass du unter Zeitdruck deinen ursprünglichen Plan aufgibst.

Das bedeutet nicht, dass alle Mahlzeiten im Voraus fertig zubereitet sein müssen. Es geht darum, die Zahl der Entscheidungen zu reduzieren, die du genau in dem ungünstigsten Moment treffen musst. Wenn du weißt, dass du mitten am Tag wenig Zeit hast, ist es sinnvoll, vorher festzulegen, was verfügbar sein wird. Das kann eine vorbereitete Mahlzeit sein, können Zutaten sein, aus denen du schnell etwas zubereitest, oder eine Möglichkeit, in der Nähe Essen zu kaufen, die du bereits kennst. Die konkrete Lösung hängt von deinen Bedingungen ab, aber das Prinzip bleibt gleich: Überlasse nicht die gesamte Organisation des Mittagessens einem Zeitpunkt, an dem du ohnehin am wenigsten Kapazität für zusätzliche Aufgaben hast.

Es ist auch wichtig zu verstehen, dass fehlende Vorbereitung nicht zwangsläufig aus Nachlässigkeit entsteht. Manchmal kommst du am Vortag spät nach Hause, hast andere Verpflichtungen oder schlicht keine Energie mehr zum Kochen. Wenn dein System verlangt, dass du