

Zeitmanagement

In weniger Zeit mehr erreichen



Business-Bereich

Management

Personal

Führung

Erfolg & Karriere

Kommunikation

Marketing & Vertrieb

Finanzen

IT & Office

Sofort-Nutzen

Sie erfahren:

- Wie Sie Ihre Aufgaben in kürzerer Zeit erledigen können
- Wie Sie Ihren Zielen täglich einen Schritt näher kommen
- Welches Ihre grössten Zeitdiebe sind, und wie Sie diesen begegnen können
- Wie Sie Ihren optimalen Tagesplan gestalten

Sie können:

- einfacher den Überblick behalten
- Prioritäten klar setzen und verfolgen
- Störungen auf ein Minimum reduzieren
- Ihren Arbeitstag effektiv organisieren

Autorin



Moja Buholzer

Master of Advanced Studies (MAS) in Coaching & Organisationsberatung am Institut für angewandte Psychologie der ZHAW und MAS in Mathematik an der Universität Zürich.

Über 10 Jahre Führungserfahrung in unterschiedlichen Positionen in der Finanzbranche.

Selbstständige Coach und Trainerin für Führungskräfte, Teamentwicklung und Workshops.

Unter dem Motto «Führung, die Spass macht» unterstützt und entwickelt sie Führungskräfte und Mitarbeitende.

Moja Coaching & Beratung GmbH

Breiteweg 10

3006 Bern

Schweiz

Tel.: +41 (0) 76 508 35 33

E-Mail: moja@moja-coaching.ch

Web: www.moja-coaching.ch

Impressum

WEKA Business Dossier

Zeitmanagement – In weniger Zeit mehr erreichen

Projektleitung: Astrid Geschwentner

Satz: Tonio Schelker

Korrektur: Margit Bachfischer M.A., Bobingen

WEKA Business Media AG

Hermetschloostrasse 77

8048 Zürich

Tel. 044 434 88 34

Fax 044 434 89 99

info@weka.ch

www.weka.ch

www.weka-library.ch

1. Auflage 2022

VLB – Titelaufnahme im Verzeichnis Lieferbarer Bücher:

ISBN: 978-3-297-02263-4

© WEKA Business Media AG, Zürich

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werks darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet oder verbreitet werden.

Inhalt

Zeitmanagement – In weniger Zeit mehr erreichen

1. Einleitung	5
1.1 Nutzen Sie Ihre Zeit!	5
2. Was ist Zeitmanagement?	6
3. Mehr «High Quality Time»	7
3.1 Arbeitsblatt: Wofür haben Sie zu wenig Zeit?	7
4. Priorisieren	10
4.1 Das Pareto-Prinzip (80:20-Regel)	10
4.2 Vorteile des bewussten Priorisierens	11
4.3 Priorisieren mit der Eisenhower-Matrix	11
4.4 ABC-Analyse	13
4.5 Aufwand-Wirkungs-Matrix	14
5. Nein sagen	16
5.1 Die sieben Arten, «Nein» zu sagen	16
6. Arbeitsorganisation: den Überblick behalten	18
6.1 Arbeitslisten nach Zwei-Listen-Technik	18
6.2 Kanban-Board	19
7. Der Mythos des Multitaskings	22
8. Störungen	24
9. Fokussiert und ungestört arbeiten	25
9.1 Arbeiten bündeln	25
9.2 Die stille Stunde	25
10. Finden Sie Ihre persönlichen Zeitdiebe	27
11. Die gängigsten Zeitdiebe und Störquellen	29
11.1 Telefon- und Videoanrufe	29
11.2 Unterbrechungen durch E-Mails, Chat & Co.	30
11.3 Unangemeldete Besucher	30
11.4 Aufschieberitis	30
11.5 Perfektionismus	31
11.6 Informationsflut und -defizite	32

12. Persönliches Zeitmanagement	33
12.1 Persönliche Tagesenergiekurve	33
12.2 Persönliche Störungskurve	35
13. Tages- und Wochenplanung	36
13.1 Mit der Planung beginnen	36
13.2 Vorgehen	37
13.3 ALPEN-Methode	37
14. Pausen	40
14.1 Wie oft soll man Pausen einlegen?	40
14.2 Die Kunst der Pause	41
14.3 Pomodoro-Technik	42
14.4 Arbeitsplatzhygiene	42
15. Persönliches Energiemanagement	44
15.1 Positives Denken und Handeln	44
Fazit/Resümee	46
Literaturverzeichnis	47

1. Einleitung

«Ich habe keine Zeit für ...» oder «Mir fehlt die Zeit, um ...» sind zu den Mantren unserer Gesellschaft geworden. Wo man hinsieht, hetzen Menschen von einem Termin zum nächsten, erledigen dazwischen nur kurz einen Anruf oder eine E-Mail.

Geht es auch Ihnen so?

Im Kalender reiht sich ein Termin eng an den nächsten. Neue Aufgaben müssen sofort erledigt werden bzw. hätten eigentlich schon gestern erledigt sein sollen. Selbst im privaten Bereich bestimmen Termine Ihren Tagesrhythmus und Ihre Zeit. In solchen Momenten fragen Sie sich: «Wie soll ich das nur alles bewältigen?»

Obwohl uns die Technik viele Arbeiten erleichtert oder sogar abnimmt, bleibt das Gefühl, zu wenig Zeit zu haben. Zu wenig Zeit, um allem gerecht zu werden. Zu wenig Zeit für das, was uns wirklich wichtig ist.

Der technische Fortschritt mit seiner ständigen Beschleunigung von Prozessen erfordert von uns einen neuen Umgang mit der Zeit. Es gilt, den Tag wieder selbst und bewusst zu strukturieren. Damit Sie mehr Zeit in die Dinge investieren, die wichtig sind – und in der investierten Zeit möglichst viel erreichen.

1.1 Nutzen Sie Ihre Zeit!

*«Es ist nicht wenig Zeit, was wir haben, sondern es ist viel,
was wir nicht nutzen.»*

Lucius Annaeus Seneca

Unser Zeitkapital ist begrenzt und nicht vermehrbar. Jeder Tag hat 24 Stunden zu 60 Minuten. Die Lebenserwartung liegt aktuell bei etwas mehr als 80 Jahren. Falls Sie heute beispielsweise 40 Jahre alt sind, haben Sie noch ein durchschnittliches Zeitkapital von 368 000 Stunden. Und dieses Zeitkapital verrinnt unaufhörlich.

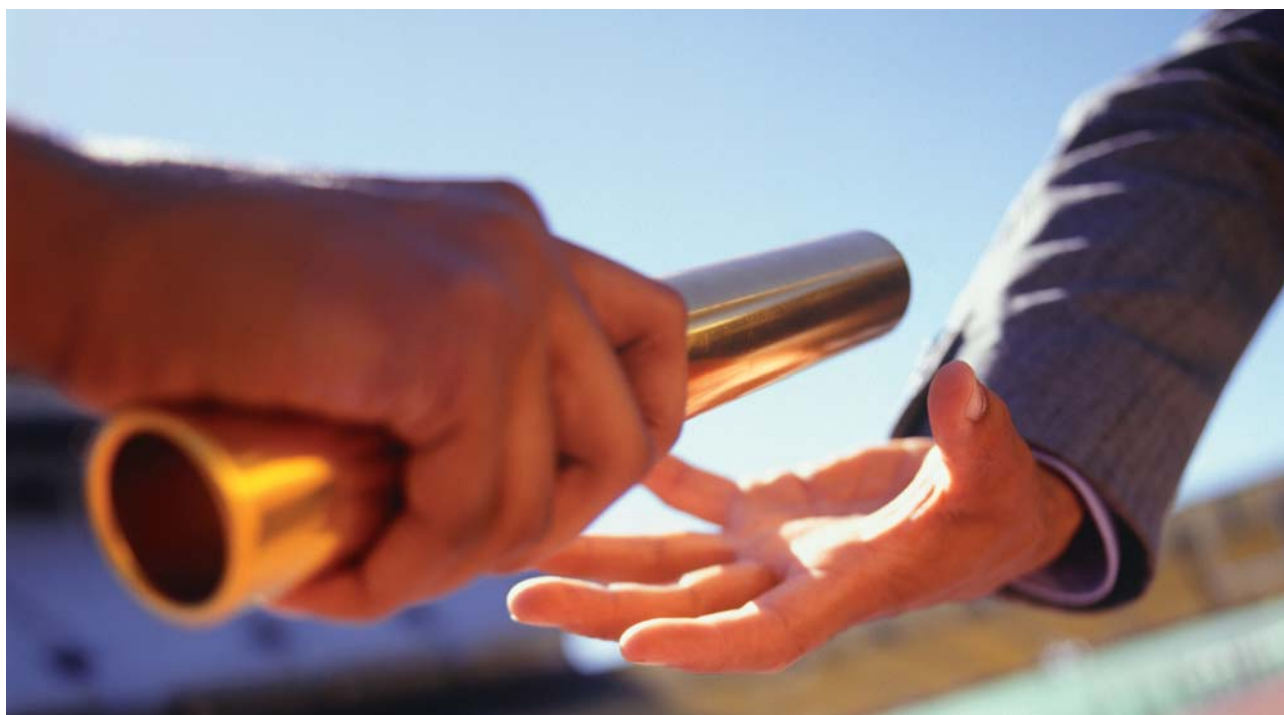
Doch: Gehen Sie mit Ihrer Zeit ebenso sorgfältig um wie mit Ihrem Geld?

Planen Sie nicht nur Ihre Finanzen bedacht, sondern auch Ihre Zeit! Wählen Sie bewusst, wie und wofür Sie Ihre Zeit verwenden. Nutzen Sie Ihr Zeitkapital gewinnbringend, dank konsequentem Zeitmanagement.

Studien belegen: Ohne klare Ziele oder Planung entfalten Sie nur etwa 40% Ihres eigentlichen Potenzials!

Erfolgreich delegieren

Stress verringern und Mitarbeiterzufriedenheit steigern



Business-Bereich

Management

Personal

Führung

Erfolg & Karriere

Kommunikation

Marketing & Vertrieb

Finanzen

IT & Office

Sofort-Nutzen

Sie erfahren:

- warum Sie Delegation nicht mit Abwälzen von Arbeit verwechseln sollten.
- warum eigene innere Blockaden den Segen des Delegierens verhindern können.
- warum Sie die 4 Phasen des Delegationsprozesses beachten sollten.
- warum Delegieren die Mitarbeiterzufriedenheit steigert.

Sie können:

- sich selbst entlasten, Ihren Stress verringern und sich Ihren wesentlichen Aufgaben zuwenden.
- den richtigen Mitarbeiter für die einzelne Aufgabe auswählen.
- das Delegationsgespräch erfolgreich führen.
- Ihren Mitarbeiter und den Fortschritt der delegierten Aufgabe kontrollieren, ohne sich einzumischen.

Autorin



Brigitte Miller ist freie Autorin und Journalistin. Seit 1990 schreibt sie für namhafte Verlage und Online-Portale im In- und Ausland zu den Themenbereichen Management, Mitarbeiterführung, Zeitmanagement, Kreativität und Selbstmanagement.

In ihre Beiträge lässt sie nicht nur die vielen Tipps und Erfahrungen fließen, die sie durch Gespräche und Interviews erhält, sondern auch persönliche Erkenntnisse, die ihr der Berufsalltag beschert.

Dabei hat sie stets einen offenen Blick, weil, beeinflusst von zwei Grundgedanken:

«*Man kann nicht zweimal in den gleichen Fluss steigen*» (Heraklit)

und

«*Was gestern gut und richtig war, muss heute längst nicht mehr sein*» (Unbekannt)

sie immer weitere Handlungsoptionen entdecken möchte, die die eigenen Grenzen überschreiten lassen – um so das eigene Leben zu bereichern.

Brigitte Miller
Lilienthalstrasse 18
D-65205 Wiesbaden

Telefon: +49 (0) 611 718831
Fax: +49 (0) 611 1472629
E-Mail: millerbrigitte@web.de

Impressum

WEKA Business Dossier

Erfolgreich delegieren – Stress verringern und Mitarbeiterzufriedenheit steigern

Satz: Dimitri Gabriel
Korrektur: Typotext, Michelle Schneider Gnehm

WEKA Business Media AG
Hermetschlostrasse 77
8048 Zürich
Tel. 044 434 88 34
Fax 044 434 89 99
info@weka.ch
www.weka.ch

2. Auflage 2015

VLB – Titelaufnahme im Verzeichnis Lieferbarer Bücher:
ISBN: 978-3-297-01558-2

© WEKA Business Media AG, Zürich

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werks darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet oder verbreitet werden.

Inhalt

Erfolgreich delegieren – Stress verringern und Mitarbeiterzufriedenheit steigern

Einleitung	5
Alter Wein in neuen Schläuchen?	
Delegieren stellt an jede Führungskraft neue Ansprüche	6
Der Weg von den 3 «K» zu den 3 «F» der Führung wandelt auch das Delegieren	7
Delegieren: Segen oder Fluch?	8
Den eigenen Status Quo überprüfen.....	8
Den Unterschied zwischen Zuweisen und Delegieren mental verankern – und endlich die Vorteile erfahren	9
Warum das Delegieren dennoch zum stressigen Fluch werden kann:	
Entdecken Sie Ihre Blockaden	11
Wie das Delegieren zum Segen werden kann – für Sie und Ihre Mitarbeiter:	
Entdecken Sie Ihre bisherigen Stärken beim Delegieren.....	12
Erfolgreich delegieren in 4 Phasen	14
Phase 1: Die Vorbereitung der Delegation und des Delegationsgespräches	14
Formulieren Sie das Ziel der Delegation	14
Wählen Sie den richtigen Mitarbeiter aus	17
Bestimmen Sie den Grund, warum es dieser Mitarbeiter tun soll	18
Legen Sie einen Handlungsrahmen fest	18
Kontrollieren Sie Ihre Deadline	18
Phase 2: Das Delegationsgespräch	19
Kurze Eröffnung mit Small Talk	20
Die laufenden Aktivitäten besprechen.....	21
Das Delegationsziel mitteilen	21
Das Warum anvertrauen	21
Den Mitarbeiter aktiv einbinden durch Fragen	22
Gemeinsam innerhalb des Zeitrahmens Teilziele und Kontrollpunkte fixieren.....	22
Die Vereinbarung beschliessen	24
Phase 3: Das Kontrollieren	24
Kontrollieren ohne sich einzumischen	24
Mit dem Kontrollsystem prüfen	26
Teilziele besprechen und eventuelle Korrekturen vornehmen.....	27
Phase 4: Die Nachbereitung	28
Mit dem Mitarbeiter das Erreichte und den Delegationsprozess besprechen.....	29
Das eigene Tun prüfen.....	29

Fazit: Die Delegation ausbauen lohnt sich	30
Deshalb delegieren Sie an sich selbst: Mehr Aufgaben an Ihre Mitarbeiter delegieren	30
Und freuen Sie sich tagtäglich über den Segen der Delegation	30
Literaturempfehlung	31
Tools	32
Aufgaben delegieren – Mitarbeiter auswählen	32
Handlungsrahmen der zu delegierenden Aufgabe	33
Gezielte Kontrolle	34
Nachbereitung der Delegation: Prüfen Sie Ihr eigenes Tun	36

Einleitung

Der Wandel der Arbeitswelt, der sich in den letzten Jahrzehnten vollzogen hat, stellt an jeden hohe Anforderungen:

- Mehr Flexibilität in der Funktion als auch bei den eigenen Fähigkeiten;
- ständige Erreichbarkeit dank der modernen Kommunikationsmittel;
- eine höhere Arbeitsbelastung und ein höherer Arbeitsdruck;
- die Bereitschaft, sich den ständigen Veränderung in einer globalisierten (Arbeits-)Welt, mit «Symptomen» wie Downsizing, Outsourcing, Firmenverlagerung ins Ausland oder zeitlich befristeten Arbeitsverträgen, anzupassen.

Und diese Anforderungen haben natürlich positive als auch negative Auswirkungen. Zu den positiven Auswirkungen zählt sicherlich die Möglichkeit, weltweit beruflich aktiv zu werden wie auch dank der flexibleren Arbeitszeiten (beispielsweise durch die Jahresarbeitszeitkonten) die eigene Work-Life-Balance besser gestalten zu können.

Allerdings rücken die negativen Auswirkungen immer mehr in den Fokus. Denn verstärkt klagen Arbeitnehmer über Stress oder leiden unter arbeitsbedingten Gesundheitsproblemen wie Burnout. Eine Umfrage der *European Agency for Safety and Health at Work*, in der von Oktober 2011 bis November 2011 in 36 teilnehmenden europäischen Ländern 35 540 Interviews erfasst wurden, offenbarte einen erschreckenden Ausblick. Auf die Frage *Glauben Sie, dass die Anzahl der Personen (in Ihrem Land), die an beruflich bedingtem Stress leiden, in den nächsten fünf Jahren zunehmen, abnehmen oder etwa gleich bleiben wird?* lautete in fast allen Ländern die Antwort: *Der berufsbedingte Stress nimmt stark zu* (beispielsweise in Deutschland gaben 64% dies an, in Grossbritannien 54%, in Frankreich 52%).

Und diese Auswirkungen werden Sie als Führungskraft in doppelter Hinsicht spüren:

1. Sie sind vom Wandel der Arbeitswelt ebenso betroffen – und müssen mit diesem umgehen.
2. Sie sind als Führungskraft allerdings auch gefordert, Ihre Mitarbeiter so zu führen, dass deren Stress nicht unnötigerweise steigt – und müssen hier oftmals neue Wege einschlagen.

Beide Aspekte können zu einer Doppelbelastung werden und Ihren eigenen Stress erhöhen – müssen dies aber nicht. Denn es gibt eine Lösung und diese heisst: **Delegieren**.

Stressmanagement

Strategien zur Stressbewältigung



Business-Bereich

Management

Personal

Führung

Erfolg & Karriere

Kommunikation

Marketing & Vertrieb

Finanzen

IT & Office

Sofort-Nutzen

Sie erfahren:

- warum Ihr Stress zwar einen äusseren Auslöser hat, dieser jedoch nicht für Ihren Stress verantwortlich ist.
- warum Ihr Stress persönliche und individuelle Gründe hat.
- warum Ihre bisherigen stressreduzierenden Lösungen nicht greifen konnten.

Sie können:

- stressverstärkende Verhaltensmuster wahrnehmen.
- den Sinn und Zweck Ihres Stresses erkennen.
- mit stressreduzierenden Strategien Ihren Stress kontextbezogen auflösen.
- alle Ihre Ressourcen aktivieren – zur Stressreduzierung und Stressprophylaxe.

Autorin



Brigitte Miller ist freie Autorin und Journalistin. Seit 1990 schreibt sie für namhafte Verlage und Online-Portale im In- und Ausland zu den Themenbereichen Management, Mitarbeiterführung, Zeitmanagement, Kreativität und Selbstmanagement.

In ihre Beiträge lässt sie nicht nur die vielen Tipps und Erfahrungen fließen, die sie durch Gespräche und Interviews erhält, sondern auch persönliche Erkenntnisse, die ihr der Berufsalltag beschert.

Dabei hat sie stets einen offenen Blick, weil, beeinflusst von zwei Grundgedanken:

«*Man kann nicht zweimal in den gleichen Fluss steigen*» (Heraklit)

und

«*Was gestern gut und richtig war, muss das heute längst nicht mehr sein. Die Probleme heute beruhen auf den Lösungen von gestern*», Peter Senge

sie immer weitere Handlungsoptionen entdecken möchte, die die eigenen Grenzen überschreiten lassen – um so das eigene Leben zu bereichern.

Brigitte Miller
Lilienthalstrasse 18
D-65205 Wiesbaden

Telefon: +49 (0) 611 718831
Fax: +49 (0) 611 1472629
E-Mail: millerbrigitte@web.de

Impressum

WEKA Business Dossier

Stressmanagement – Strategien zur Stressbewältigung

Satz: Peter Jäggi
Korrektur: Linda Burgher

WEKA Business Media AG
Hermetschloostrasse 77
8048 Zürich
Tel. 044 434 88 34
Fax 044 434 89 99
info@weka.ch
www.weka.ch

2. Auflage 2015

VLB – Titelaufnahme im Verzeichnis Lieferbarer Bücher:
ISBN: 978-3-297-00562-0

© WEKA Business Media AG, Zürich

Alle Rechte, insbesondere das Recht auf Vervielfältigung und der Verbreitung sowie der Übersetzung sind vorbehalten. Kein Teil des Werks darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet oder verbreitet werden.

Inhalt

Stressmanagement – Strategien zur Stressbewältigung

Einleitung	4
Begreifen Sie Ihren Stress: Lernen Sie die Ursachen und Auswirkungen kennen	6
Ich bin gestresst – auf allen drei Ebenen	6
... und bleibe gestresst aus drei Gründen	9
Grund Nr. 1: Der Stress kommt von aussen und Sie können nichts tun	10
Grund Nr. 2: Stress erfüllt eine Funktion	10
Grund Nr. 3: Die stressreduzierenden Lösungen greifen nicht	12
... und entdecke: Mein Stress ist individuell und ganz persönlich	13
Ihre Reaktion auf den Auslöser lautet: Gestresst sein	14
Das Stress-Gedankenmuster enthüllen – in all seinen Variationen	15
Die Problemphysiologie wahrnehmen	17
Reduzieren Sie Ihren Stress – systematisch und nachhaltig	19
Dem Stress auf die Spur kommen – und neu auflösen: 4 Schritte	19
Schritt 1: Beschreiben Sie die stressauslösende Situation	20
Schritt 2: Verdeutlichen Sie sich Ihre Reaktionsmuster	20
Schritt 3: Gehen Sie Ihrem Stress auf den Grund	21
Schritt 4: Erarbeiten Sie sich nachhaltige Lösungsalternativen	23
Schalten Sie Ihre Stressverstärker aus und Ihre Stressreduzierer ein	26
Stressprophylaxe auf der mentalen Ebene	26
Stressprophylaxe auf der emotionalen Ebene	28
Stressprophylaxe auf der körperlichen Ebene	31
Fazit	34
Sie haben die Kontrolle – auch über Ihren Stress	34
Und Sie haben die Ressourcen Ihren Stress zu mindern – stets und überall	35
Literaturempfehlung	35
Tool	36

Einleitung

Kaum ein Begriff hat in den letzten Jahren und Jahrzehnten so an Bedeutung gewonnen wie das Wort Stress. Und dies, obwohl dieses Wort erst im Jahre 1936 von dem österreichisch-kanadischen Biochemiker und Mediziner Hans Selye geprägt wurde – und zwar als Synonym für eine «starke Belastung physischer und/oder psychischer Art» (Definition Duden, Herkunftswörterbuch), das abgeleitet aus dem englischen Wort *distress* – Sorge, Kummer – in das englische Wort *stress* – Druck, Anspannung – gewandelt wurde.

Sich diesen Ursprung zu verdeutlichen zeigt auf, dass Stress weder ein inflationär verwendetes Wort ist, noch ein Phänomen oder eine Volkskrankheit, sondern vielmehr einen physischen und psychischen Zustand beschreibt, den der Einzelne als unangenehm, negativ bis hin zu unerträglich empfindet. So sollten also folgende Äusserungen nicht belächelt und als Wichtigtuerei empfunden werden, sondern ernst genommen und hinterfragt werden:

- «Ich bin so gestresst.»
- «Dies war stressig.»
- «Was ist dies heute wieder für ein Stress auf der Arbeit.»
- «Wenn bloss nicht dieser Stress wäre ...»
- «Immer machst du/macht sie solch einen Stress ...»
- «Geht es denn nicht mal, ohne dass jemand Stress macht?»
- «Nein, ich kann nicht kommen. Ich bin voll im Stress.»
- «Bei dem Stress auf der Arbeit, weiss ich manches Mal nicht mehr, wo mir der Kopf steht.»

Um den eigenen Stress zu reduzieren, als auch am besten Stress gar nicht erst (übermässig) aufkommen zu lassen, sollte geklärt werden, was sich eigentlich hinter diesem Stress verbirgt – also, welche Art der Belastung denn gerade angesprochen wird. Denn diese Belastungsfaktoren, auch Stressoren genannt, treten als Stressauslöser auf. Und von diesen gibt es viele.

Das Staatssekretariat für Wirtschaft (SECO) hat in seiner «Stressstudie 2010: Stress bei Schweizer Erwerbstätigen» etliche solcher Stressoren benannt, wie z.B.:

- Unterbrechungen,
- Arbeiten mit hohem Tempo,
- Termindruck,
- Umstrukturierung, Neuorganisation,
- Effort-Reward-Imbalance,
- unklare Anweisungen

Selbstmanagement

Sich selbst schonend und effektiv führen



Business-Bereich

Management

Personal

Führung

Erfolg & Karriere

Kommunikation

Marketing & Vertrieb

Finanzen

IT & Office

Sofort-Nutzen

Sie erfahren:

- was Sie brauchen, um sich selbst zu managen.
- was Sie an- und umtreibt.
- wie Sie mit Störungen umgehen können.
- wie Sie Ihren «idealen Tag» planen.

Sie können:

- Ihre Kräfte und Zeit beruflich und privat richtig einsetzen.
- Wichtiges von Dringendem unterscheiden.
- Prioritäten setzen und nach diesen arbeiten.
- besser Nein sagen.
- sich selbst besser einschätzen.
- besser mit Stress umgehen.

Autorin

Heike Eberle

Dipl.-Betriebswirtin, Kommunikationstrainerin
Im Schallschen Garten 2
D-76829 Landau

Telefon: +49 (0)6341 9555 10

Fax: +49 (0)6341 9555 39

E-Mail: Heike.Eberle@eberlebau-landau.de

www.eberlebau-landau.de

www.klug-managen.de



Heike Eberle, Jahrgang 1967, ist mit Herzblut Unternehmerin, Trainerin und Autorin.

Seit zwölf Jahren ist sie im eigenen Baubetrieb engagiert, der trotz vieler Turbulenzen gut dasteht.

Mittlerweile gilt sie als Baufüchsin und gibt das, was sie mit Leib und Seele im familiengeführten Baubetrieb lebt, an offene und neugierige Unternehmen in Form von Trainings und Beratungen weiter.

Sie ist ein Bewegungsmensch. Sie ist glücklich, wenn sie etwas bewegen und Dinge nach vorne treiben kann. Sie liest, spielt Tennis, bloggt, joggt, surft im Internet und lernt gerne jeden Tag etwas dazu.

Impressum

WEKA Business Dossier

Selbstmanagement – Sich selbst schonend und effektiv führen

Satz: Peter Jäggi

Korrektur: Urs Bochsler

WEKA Business Media AG
Hermetschloostrasse 77
8048 Zürich
Tel. 044 434 88 34
Fax 044 434 89 99
info@weka.ch
www.weka.ch

3. Auflage 2016

VLB – Titelaufnahme im Verzeichnis Lieferbarer Bücher:

ISBN: 978-3-297-00522-4

© WEKA Business Media AG, Zürich

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werks darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet oder verbreitet werden.

Inhalt

Selbstmanagement – Sich selbst schonend und effektiv führen

1. Die Turbulenzen des Alltags	4
2. Arbeitstechniken	5
Das Pareto-Prinzip: Wenn weniger mehr ist	5
Effektiv ist nicht effizient und umgekehrt	7
Welche Aufgaben will/muss ich erledigen?	8
Was ist mir wirklich wichtig?	11
3. Das Ich im Fokus	14
Innere Blockaden lösen	14
Gewohnheiten und Sprachgewohnheiten	20
Der Schmerzkörper	21
Instrumente zur Selbstmotivation	21
4. Pragmatische Ansätze	22
Realistische Ziele setzen und verfolgen	22
Schritt für Schritt mit der Salami-taktik ans Ziel!	23
5. Literaturverzeichnis	30

1. Die Turbulenzen des Alltags

Tausend Aufgaben, schrillende Telefone, prall gefüllter Terminkalender – die Aussenwelt mag uns beherrschen. Die wachsenden Kundenwünsche und die nicht warten könnende Gesellschaft machen uns das Leben schwer. Wenn wir es nicht schaffen, das Einströmende zu bewältigen, sehen wir kein Land in Sicht.

Sind wir den steigenden Anforderungen überhaupt noch gewachsen? Können wir in den nächsten Jahren nicht dem rasanten Veränderungstempo Schritt halten? Oder gehen wir eines Tages sang und klanglos unter?

Ohne Frage, das Leben bietet uns eine wahre Landschaft an vielfachen Herausforderungen. Das Mehr an Angeboten spiegelt sich am Mehr an Aufgaben. Um damit klar zu kommen, müssen wir uns selbst im Griff haben. Wir müssen uns *bewusst* entscheiden, wir müssen *bewusst* selektieren und wir müssen *bewusst* lernen, uns selbst zu managen.

Über Selbstmanagement ist in den letzten Jahren viel geschrieben worden und es wurde nicht selten mit Zeitmanagement gleichgesetzt. Meiner Ansicht nach ist Selbstmanagement viel mehr: Sich Selbst kennen zu lernen, um sich selbst managen zu können. Denn, wenn Sie sich nicht selbst managen, tut es ein Anderer. Nämlich die Aussenwelt, die Ihnen im Nacken liegt. Wenn Sie sich nicht abgrenzen, tanzen Ihnen Ihre Mitmenschen regelrecht auf der Nase herum. Wenn Sie sich nicht behaupten, bringen die Mitmenschen Sie um Ihren eigenen Verstand.

Selbstmanagement ist letztlich Gesundheitsmanagement: Wenn Sie wissen, was Sie wollen, dann leben Sie nach Herzenslust und somit auch gesund. Es ist mittlerweile erwiesen, dass sich jede mentale Schwächung auf der Körperebene manifestieren kann. Manager, die ständig über ihr Leistungsvermögen hinaus Vollgas geben, landen mit einem Magengeschwür im Krankenhaus. Manager, die permanent an ihrer Leistungsgrenze sind, leiden unter dauerhaften Schlafstörungen. Und Manager, die ihre Arbeit und ihre Mitarbeiter nicht lieben, provozieren über kurz oder lang einen Herzinfarkt.

Das muss nicht sein. Doch diese Schwächen zu erkennen, bedarf eines klaren Blickes. Ist dieser Blick vernebelt, weil wir immerzu im Aussen agieren, so stossen wir nicht auf das, was wir wirklich wollen. Unsere Gefühle und Wünsche können nicht an die Oberfläche kommen. Sie bleiben im Verborgenen. Die wichtigste Lebensfrage «Welche Vision und Mission haben Sie?» bleibt ein Leben lang unbeantwortet. Ihre Unzufriedenheit wächst.

Wenn Sie jedoch Ihren Lebenssinn und Ihre Lebensaufgabe kennen, dann wissen Sie, wo Ihre Reise hingeht. Dann sind Sie sich selbst am nächsten. In Ihnen ruht die Weisheit, sich selbst gut und klug zu managen.

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben sich für dieses Dossier entschieden, weil Sie selbst spüren, an Ihrer Situation, an Ihrem Leben etwas verändern zu wollen. Sie fühlen sich über- oder unterfordert, wünschen sich mehr Zeit für das Wesentliche oder suchen hierzu greifbare Anregungen. Dann lade ich Sie herzlich dazu ein, folgende Seiten nicht nur zu lesen, sondern auch zu verinnerlichen.