
Zeit-, Selbst- und Stressmanagement

E-Booklet Nr. 6:

Die Königsdisziplin des Zeitmanagements I –
wie Sie klare Ziele setzen und
Wichtiges von Unwichtigem trennen



Mehr Zeit • weniger Stress
Das 10x10-Minuten-Programm

Klare Ziele setzen und Wichtiges von Unwichtigem trennen



Basis für Ihren persönlichen Erfolg: Glasklare Ziele!

Als nächstes sprechen wir darüber, wie Sie sich klare Ziele setzen. Und dazu schauen wir uns die drei wichtigsten Werkzeuge für ein optimales Zeit- und Selbstmanagement an: Wir kehren dafür zurück zur Mini-Quiz-Frage „Was ist die Königsdisziplin eines aktiven Zeit- und Selbstmanagements?“ Wenn ich die Frage im Seminar stelle, kennen viele Teilnehmer die richtige Antwort:

Die Königsdisziplin, das Herzstück des Zeit- und Selbstmanagements, ist das Prioritäten setzen.

Dieses „Prioritäten setzen“ läuft immer nach dem gleichen Muster ab:

- Im 1. Schritt setzen Sie sich klare und SMARTe Ziele - was SMARTe Ziele sind, besprechen wir gleich,
- im 2. Schritt trennen Sie das Wichtige vom Unwichtigen und
- im 3. Schritt trennen Sie das Wichtige vom Dringenden.

Jetzt schauen wir uns jeden der einzelnen Punkte einmal im Detail an.

1. Wie Sie SMARTE Ziele setzen

Wir starten mit den **SMART**en Zielen: **SMART** ist auch wie BEME ein Akronym, d.h. jeder einzelne Buchstabe steht für eine bestimmte Methode oder einen bestimmten Inhalt.

Wir gehen jetzt die **SMART**-Buchstaben der Reihe nach durch:

S **Das S** steht für spezifisch, spezifisch wie eindeutig und konkret, dazu erhalten Sie gleich noch ein Beispiel, wir schauen uns in einem ersten Schritt die einzelnen Buchstaben gemeinsam an.

M **Das M** steht für messbar. Ein Ziel muss M wie messbar, zählbar, wiegbar sein.

A **Und A** wie aktivierend, im Sinne von motivierend, im Sinne von aktionsorientiert, so dass wir ins Handeln kommen.

R **Das R** steht für realistisch und will uns sagen, dass es keinen Sinn ergibt, Mondzahlen zu planen, die wir nicht erreichen können. Eine schöne Daumengröße ist eine realistische Zahl plus 10 %.

T Und abschließend **das T** für terminieren, ein Ziel ist dann ein Ziel, wenn wir es auch zeitlich eingrenzen können, d.h. wenn wir einen festen Endtermin haben.

Ein kleines Beispiel dazu: Nehmen wir mal an, Sie gehören dem **Stresstypen „Verspannte“** an und Sie möchten lernen, wie sie besser entspannen können.

Wie kann da ihr Ziel aussehen? Es könnte zum Beispiel lauten: „Ich melde mich beim Anbieter X für einen zehntägigen Kurs zum Autogenen Training an.“

Ist das tatsächlich ein Ziel?



Gute Ziele sind SMARTe Ziele!

S wie spezifisch – ja, ist hier in diesem Fall gegeben, das ist ganz konkret und eindeutig.

M wie messbar, das ist ein zehntägiger Kurs à 60 Minuten, der zum Beispiel bis zum 30. Juni geht, das ist alles sehr gut messbar.

A wie aktivierend im Sinne von motivierend, ja, das ist motivierend und auch **R wie realistisch**, hier einen Abend in der Woche à 60 Minuten einzusetzen.

Es ist T wie terminiert, es ist diese eine Stunde jeweils in der Woche, der Endtermin ist der 30. Juni.

Es handelt sich also um ein glasklares, schönes und wohlformuliertes Ziel.

Angenommen, Sie gehören dem Stresstypen „Chaot“ an und möchten Ihren Schreibtisch und Ihre Arbeitsweise strukturieren. Dann könnten Sie sich zum Beispiel vornehmen und sagen:



Starkes Zeitmanagement-Tool: Zum Feierabend 10 Minuten den nächsten Tag planen

„Mein Ziel ist es, bevor ich in den Feierabend gehe, mich jeden Abend 10 Minuten hinzusetzen und den nächsten Tag zu planen.“

Ist das ein Ziel?

S wie spezifisch: Ja, eindeutig, klar und konkret.

Ist das M wie messbar? Ja ist es, Sie setzen sich 10 Minuten dauerhaft an jedem Abend hin und strukturieren den nächsten Tag.

Ist das A wie aktivierend und motivierend? Wenn Sie diese Methode erst einmal ausprobiert haben und feststellen, wie sehr Ihnen das weiterhilft, den nächsten Tag am Vorabend zu planen, dann ist es sicherlich auch sehr motivierend.

Ist das R wie realistisch? Die 10 Minuten sind sicherlich - bezogen auf die 8 oder 10 Stunden, die Sie arbeiten - auch realistisch.

Ist es zu terminieren? Ja, so ist es. Sie wissen, es läuft dauerhaft ... für 10 Minuten ... jeden Abend.

Jetzt kann es allerdings sein, dass Sie sagen:

„Oh, dauerhaft und permanent, das klingt mir irgendwie zu groß.“

O.K., ich verstehe Sie, dann können wir einen sogenannten ersten kleinen Schritt machen. Um diese Methode auszuprobieren sagen Sie sich nicht „Ich mache es dauerhaft“, sondern „Ich probiere es mal 30 Tage aus“.

Sie erhalten die Garantie: Wenn Sie sagen „Das teste ich mal 30 Tage lang“ und setzen es tatsächlich um, dann werden Sie auch dabei bleiben, weil Sie nämlich die wohltuende Wirkung spüren werden, wenn Sie abends planen und dann am nächsten Tag mit Vollgas in den Tag starten können.

Fassen wir also zusammen:

- *Wenn Sie Prioritäten setzen wollen, dann setzen Sie sich zuerst klare Ziele.*
 - *Klare Ziele erhalten Sie, wenn Sie sie SMART formulieren.*
 - *Was ist also jetzt noch zu tun? Setzen Sie sich hin, formulieren Sie Ihre SMARTen Ziele und*
 - *dann beginnen Sie, Ihre Ziele in die Tat umzusetzen, indem Sie den ersten Schritt tun.*
-



Starkes Zielmanagement-Tool: Nutzen Sie Ziel-Collagen

Eine Kernaussage der Werbepsychologie lautet:

Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte.

Wir Menschen sind „Augentiere“, wir nehmen die meisten Sinneseindrücke über unsere Augen wahr. Auch unser Unterbewusstsein kommuniziert mit uns über Bilder. Es gibt also viele gute Gründe, um in Bildern zu denken und mit Bildern zu arbeiten, weil das gehirngerecht ist.

In dem Zusammenhang eine der wichtigsten Ideen, die ich Ihnen in diesem Kurs mit auf den Weg geben kann:

Nutzen Sie Zielcollagen! Es ist sinnvoll, wenn Sie Ihre Ziele im gewünschten Zeitraum tatsächlich erreichen wollen, Ihr Gehirn mit Bildern anzuleiten – mit Hilfe Ihrer Zielcollage.

Und das Bild, das Sie auf Seite 7 sehen, ist ein sehr schönes Beispiel für die Kategorie „Gesundheitsmuffel“. Hier tauchen sehr schöne Zielbilder auf: Wie Sie Sport treiben, sich bewegen, gesund ernähren und Mentaltechniken anwenden.



Ob Zielcollage oder Mind-Map (im Bild als Basisversion):
Führen Sie sich Zielbilder klar vor Augen

Und es spielt in Wahrheit keine Rolle, ob Sie nun mit Zielcollagen arbeiten oder mit Mind-Maps:

Es ist wesentlich und gehirngerecht mit Bildern zu arbeiten. Diese Bilder haben nämlich diese wunderbare angenehme Eigenschaft, uns auf unserem Weg zum Ziel zu unterstützen.

Meine Frau und ich setzen diese Zielcollagen seit dem Jahr 2000 als Jahreszielcollagen und als Sieben-Jahres-Zielcollagen ein. Wie viele andere auch haben wir mit dieser Methode zum Teil spektakuläre Erfolge erzielt.

Daher mein dringender Appell an Sie: Wenn Sie Ihre Ziele erreichen möchten, nutzen Sie Ziel-Collagen.

Es ist ja auch logisch: Nur wenn Sie Ihre Ziele kennen, wissen Sie auch, was wirklich wichtig für Sie ist. Wie Sie Ihre Prioritäten setzen, schauen wir uns im nächsten Kursteil an.

2. Wie Sie Wichtiges von Unwichtigem trennen



Die 25.000-Dollar-Methode:

Listen Sie alle Aufgaben auf und fangen Sie dann mit der wichtigsten an

Nachdem Sie im ersten Schritt Ihre Ziele definiert haben, machen Sie mit dem zweiten wichtigen Schritt weiter, nämlich mit dem Setzen effektiver Prioritäten.

Hier gilt: Trennen Sie das Wichtige vom Unwichtigen.

Dazu habe ich Ihnen eine spannende Geschichte mitgebracht aus den USA - eine wahre Begebenheit mit dem Titel „Die 25.000-\$-Methode“:

In dieser Geschichte geht es um den Industriellen Charles Schwab, der Anfang des letzten Jahrhunderts einer der mächtigsten Industriellen der USA war. Sein Geschäft war die

Stahlproduktion. Obwohl er sehr erfolgreich war, mit seinem Selbstmanagement war er nicht 100-prozentig zufrieden.

Deswegen ließ er sich einen Top-Berater kommen, einen Mann namens Irvin Lee. Und er bat ihn, ihm Wege aufzuzeigen, wie er sich selbst und seine Selbstorganisation noch weiter verbessern kann. Lee schaute sich seinen Tagesablauf an und lieferte ihm dann folgende Idee:

„Lieber Herr Schwab, machen Sie bitte folgendes: Erstellen Sie eine Liste mit allen Punkte, allen Aufgaben, die es für Sie zu tun gibt. Und dann, wenn Sie diese Liste haben, gehen Sie her und nummerieren diese Liste durch, so dass Sie anhand dieser Liste anschließend erkennen können, was die wichtigste, zweitwichtigste, drittwichtigste, und so weiter, Aufgabe für Sie ist.

Wenn Sie das geklärt haben, fangen Sie mit der ersten allerwichtigsten Aufgabe an und arbeiten so lange an ihr, bis Sie mit dieser Aufgabe fertig sind. Oder aber so lange, bis Sie gegebenenfalls eine Zuarbeit eines Dritten brauchen, um sich dann hinzusetzen und zu klären: ‚Mit welcher Aufgabe mache ich jetzt weiter?‘ D.h. nach dieser Aufgabe priorisieren Sie neu, Sie prüfen die alten Aufgaben, schauen ob eventuell neue hinzugekommen sind und gehen diese Liste erneut durch. Dann fangen Sie wieder mit der Aufgabe an, wo die eins vor der Aufgabe steht. **So ist zwar nicht gewährleistet, dass Sie alle Aufgaben schaffen, es ist allerdings immer gewährleistet, dass Sie Ihre wichtigsten Aufgaben schaffen.** Und wenn Sie diese Planung im Idealfall am Vorabend des nächsten Arbeitstages machen, dann erleben Sie die wohltuende Wirkung dieser Arbeitsweise.“

Und Irvin Lee ergänzte: „Probieren Sie diese Idee mal einige Wochen aus. Und dann prüfen Sie für sich, was Ihnen diese Methode gebracht hat. Und dann senden Sie mir bitte das Honorar zu, das Sie als angemessen erachten.“

Und Charles Schwab hat diese Methode ausprobiert, er war begeistert von dieser Methode und hat nach einigen Wochen Irvin Lee einen Scheck in Höhe von 25.000 Dollar zukommen lassen. 25.000 Dollar waren zu Beginn des letzten Jahrhunderts ein halbes Vermögen. Und die Moral der Geschichte?

Das kürzeste Zeit- und Selbstmanagementseminar dieser Welt lautet: Das Wichtigste zuerst.

Bleibt die Frage:

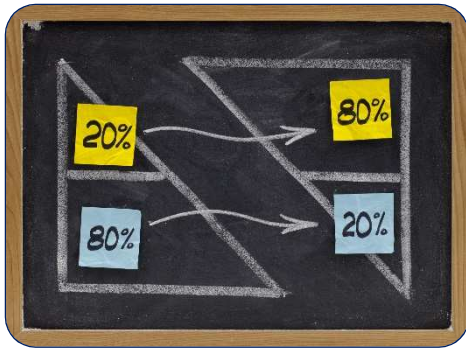
Wie trennen wir denn jetzt das Wichtige vom Unwichtigen?

1. Sie haben in einem ersten Schritt klare SMARTe Ziele formuliert.
2. Und im zweiten Schritt prüfen Sie jede der einzelnen Aufgaben, inwieweit sie Sie Ihren wichtigsten Zielen näherbringt. Je näher wir mit dieser Aufgabe zum wichtigsten Ziel kommen, desto wichtiger ist die Aufgabe, so einfach ist es.

In diesem Zusammenhang habe ich noch eine starke Selbstcoachingfrage für Sie, die Sie sich bei all Ihren Aktivitäten immer wieder stellen können:

„Bringt mich das, was ich jetzt gerade tue, meinen wichtigsten Zielen näher?“

Wann immer Sie diese Frage verneinen, sind Sie nicht auf Kurs.



Das Pareto-Prinzip: 20 Prozent unserer eingesetzten Zeit bewirken 80 Prozent des Ergebnisses

Ein starkes Hilfsmittel, um Wichtiges von Unwichtigem zu trennen, ist das Pareto-Prinzip. Dieses Pareto-Prinzip geht zurück auf den italienischen Ökonomen Wilfried Pareto.

Dieser Pareto erkannte, dass 20 % der Italiener rund 80 % des italienischen Volksvermögens besaßen. Er empfahl den Banken, sich auf exakt diese 20 % der Vermögenden zu konzentrieren. Dieses statistische 20-zu-80-Phänomen lässt sich auch auf vielen anderen Gebieten beobachten, so dass es am Ende den Namen Pareto-Prinzip bekam.

Beispiel: 20 % unserer Kunden machen 80 % unseres Umsatzes. Oder: 20 % unserer Produkte und Dienstleistungen erwirtschaften 80 % des Umsatzes.

Wie können wir also dieses Phänomen für unser Zeit- und Selbstmanagement nutzen?

Indem wir uns logischerweise auf die wichtigsten 20 % unserer Aufgaben konzentrieren, mit denen wir rund 80 % unserer Leistung erzielen.

Fotos:

Pfeil 1 © El-Fausto – Fotolia.com
Pfeil 2 © Olivier Le Moal – Fotolia.com
Ziele Pustebume © Martina Taylor - Fotolia.com
Hand mit Stift © Fo2mas - Fotolia.com
Collage Gesundheit © Dušan Zidar – Fotolia.com
Zeitmanagement © Trueffelpix Fotolia.com
Dollar-Geldscheine © Nikola Iliev - Fotolia.com
Pareto © Marek – Fotolia.com