

Wieviel wovon und wofür eigentlich?

Zumindestens das Wichtigste selbst steuern!

Wo in Ihrem Leben findet sich Ordnung und wo findet sich Chaos?

Egal ob Ordnung oder Chaos, passt die Dosierung jeweils zu Ihnen?

Chaos ist spannend, lebendig und verrückt und gewissermaßen das Abenteuer des Lebens. Gleichzeitig kann es auch belastend und stressig sein. Ordnung verschafft Klarheit, Struktur, Überblick und ein sicheres Fundament. Aber ist dort auch Platz für »Leben«? Oder ist es mehr ein »Funktionieren«?

Was will ich eigentlich für mich selbst? Wäre ich glücklich mit perfekter Ordnung? Wieviel Chaos bringt noch Kick und wann verliere ich die Steuerung?

Unser Arbeitsleben heute

Ein Termin jagt den nächsten, ein Meeting das andere, Kommunikation auf allen Kanälen, neue Aufgaben und Anforderungen rund um die Uhr, alle Termine jederzeit im Überblick. Egal was man gerade tut – permanente Unterbrechungen durch Anrufe, SMS und Mails. »Always on« ... und wozu führt das?

Burnoutfälle werden immer häufiger. Kürzlich hörte ich: »Der Chef der Nachbarabteilung ist im Burnout.« Früher waren Kollegen »im Urlaub« heute sind sie »im Burnout«. Dieser Zustand scheint zum Normalzustand zu werden. Ist er schon zu einem normalen Bestandteil im Berufsleben geworden? Stellt sich vielleicht nur noch die Frage, wann auch dieses Kapitel zu absolvieren ist?

»Hoffentlich knallt es bald mal einen von uns an die Wand und hoffentlich bringt dies dann unsere Führungskraft zum Nachdenken«. Diese und ähnliche Aussagen höre ich im Coaching und in Trainings. »Wenn ich nach Hause komme bin ich erschöpft, kann mich nicht mehr auf meine Kinder oder meinen Partner einlassen und bin teilweise sogar entnervt bis aggressiv. Die Arbeitsbelastung und der Druck sind einfach zu hoch.«

Mich beunruhigt das Maß, in dem sich solche Aussagen häufen. Ohne Maß und Ziel nehmen Anforderungen, Druck und Fremdsteuerung zu. Scheinbar unbeherrschbar. Sind wir diesem Trend wirklich schutzlos ausgeliefert?

Es »scheint« so zu sein. Schließlich spielen alle mit. Aber sind es wirklich »alle«? Nein! Mitten unter den Getriebenen sind Kollegen, die nicht minder erfolgreich ihr Leben nach und neben dem Job schützen und erfüllend gestalten. Diese haben noch viel Kraft und Energie für Familie und Hobbies.

Sicherlich ist dies heute noch viel mehr eine Kunst als vor 15 oder 20 Jahren. Das Tempo in unserer Gesellschaft und in unserem Arbeitsleben hat enorm zugenommen. Die Entwicklungen und Anforderungen treiben uns vor sich her. Es sei denn, wir haben genug innere Klarheit, um etwas dagegen halten zu können – Werte, Ziele, Prioritäten.

Kennen wir unsere Werte noch? Schützt uns die operative Hektik vor Sinnlosigkeit? Ist Karriere und Status zu einem der höchsten Werte avanciert? Eventuell ist es im Unbewussten das »Dazugehören«, das den eigentlichen Wert darstellt. Wer keine Zeit hat, dauernd angerufen wird, seine Termine permanent umschichten muss, spät nach Hause kommt und gestresst wirkt, gehört dazu. Was ist, wenn das nicht so ist? Wurde man dann vergessen, ist man dann unbedeutend? Gilt man noch?

Um diese Fragen für sich klar beantworten zu können, braucht es Klarheit dazu, was einen wirklich glücklich und zufrieden macht.

- Klarheit zu unseren wahren Werten.
- Klarheit zu eigenen Visionen und den Zielen.
- Klarheit zu den Prioritäten.



Conny Lang
IN2IT.

Meine Werte

Auf der Suche nach Ihren Werten stellen sich folgende Fragen:

- Was macht mich speziell wirklich glücklich und tatsächlich zufrieden in meinem Leben?
- Worum geht es mir wirklich im Leben?
- Welche unangenehmen Emotionen möchte ich um jeden Preis vermeiden?
- Was würde ich wirklich bereuen, in meinem Leben nicht getan zu haben?

Wählen Sie die 10 Werte, die für Sie am wichtigsten sind für ein erfülltes, zufriedenes und glückliches Leben. Ergänzen Sie die Liste gegebenenfalls um weitere Werte, die Ihnen persönlich wichtig sind. Bringen Sie Ihre Werte nun in eine Rangfolge. Verdeutlichen Sie sich, welches in Ihrem Leben bzw. im aktuellen Lebensabschnitt Ihre wichtigsten Werte sind und was sie für Sie bedeuten. Konzentrieren Sie sich auf diese Werte, denn sie liefern den größten Beitrag zu Glück und Ausgeglichenheit.

Wertekatalog

Abenteuer	Beruflicher Erfolg	Ehrlichkeit	Finanzielle Freiheit	Fleiß
Freundschaft	Geborgenheit	Gerechtigkeit	Gesundheit	Gewinner sein
Glückliche Familie	Großzügigkeit	Güte	Harmonische Partnerschaft	Kooperation statt Konkurrenz
Künstlerischer Ausdruck	Liebe	Macht	Mut	Offen sein für Neues
Persönliche Freiheit	Politisches Interesse	Respekt	Sicherheit	Soziales Engagement
Spirituelle Entwicklung	Toleranz	Treue	Vertrauen	Zuverlässigkeit

Unsere Werte steuern den Fokus unserer Aufmerksamkeit, den Einsatz unserer Energie und beeinflussen sehr stark unser Handeln. Je mehr unser Handeln und unsere Werte übereinstimmen, desto mehr fühlt sich unser Leben glücklich, zufrieden und stimmig an. Erfolgspersönlichkeiten kennen ihre Werte und Abneigungen genau und handeln danach. Deshalb wirken Sie so zielstrebig, selbstbewusst und charakterlich wie aus einem Guss.

Klarheit bezüglich Vision und Zielen

Im Bewusstsein Ihrer Werte, gestalten Sie Ihre Zukunft mit folgender Übung, die gleichzeitig Ihr Unterbewusstsein als kraftvollen Unterstützer aktiviert. Investieren Sie ca. 20 Minuten Zeit in eine attraktive Zukunft!

Schritt 1: Connecting to the future

Stellen Sie sich vor, heute ist der 31.12.2011 [zwölf bis achtzehn Monate in der Zukunft].

Alles in Ihrem beruflichen, privaten und sonstigen Leben hat sich zum Allerbesten [weiter]entwickelt. Schreiben Sie einen Brief an eine Ihnen wichtige und vertraute Person und berichten Sie was jetzt ist. Nur »good news«! Genießen Sie es!

Hinweise zum erfolgreichen Gestalten der Zukunft:

- Den Realisten draußen lassen.
- Eine Zukunft, die besser ist als erwartet.
- Wenn Sie die Wahl haben, nehmen Sie eine Stufe höher!
- Es darf verrückt sein.
- Passen Sie auf, was Sie denken, es könnte wahr werden!
- Keine Anfälle von Bescheidenheit, darum geht es nicht!
- Eine Zukunft – frisch und tough formuliert.

Es kann alle Lebensbereiche umfassen: Beruf, Privat, Freizeit, Freunde, Wünsche, Träume. Ein bis drei Seiten sind passend.

Schritt 2: Ableitung von 2-3 Zielen

»Ein Ziel, das keine Gewinne abwirft, wird nie erreicht!«

Was wäre ein nützliches Ziel für Sie persönlich?

Was möchten Sie lernen, verbessern, aufgeben, um die Wahrscheinlichkeit für die gute Zukunft zu erhöhen, damit sie wirklich eintritt?

Werden Sie zum Täter für Ihre Zukunft!

Schritt 3: Nützlichstes Ziel

»Veränderungen gelingen dann leicht, wenn sie für alle Beteiligten Vorteile bringen.«

Wählen Sie ein Ziel aus, das am nützlichsten ist, d.h. eines das am meisten die anderen Ziele mitzieht. Oder ist ein Kombinieren der Ziele möglich? Gibt es vielleicht einen Überbegriff?

Formulieren Sie auch Ihre Ziele im Präsens, also im bereits erreichten Zustand!

Schritt 4: Gewinne/Benefits

Welche Gewinne erwarte ich

- für mich?
- für meinen Partner?
- für meine Kinder?
- für meinen Arbeitsplatz?
- für meine Freunde?

Auch wenn Sie diese Bilder, Ziele und Formulierungen zunächst wieder vergessen. Ihr Unterbewusstsein hat sie gut abgespeichert und mobilisiert nun Kräfte zu deren Realisierung.

Eisenhower-Prinzip: Wichtigkeit versus Dringlichkeit

Dieses Prinzip ist eine Möglichkeit, die Flut anstehender Aufgaben zu strukturieren und zu priorisieren. So werden Sie trotz der Menge an Arbeit und trotz des Drucks wieder der Pilot an Ihrem Arbeitsplatz und in Ihrem Leben und lassen sich nicht weiter von Anderen fremdsteuern – sind also nicht mehr im Autopiloten.

US-Präsident und US-General Dwight D. Eisenhower praktizierte und lehrte dieses Prinzip.

»Zeit haben heißt wissen, wofür man Zeit haben will und wofür nicht.«

Anhand der beiden Achsen »Wichtigkeit« und »Dringlichkeit« werden die Aufgaben vier Quadranten zugeordnet (siehe Grafik nächste Seite).

A-Aufgaben sind sowohl wichtig als auch dringend sollten daher sofort und selbst erledigt werden. In der Regel sind diese Aufgaben auch nicht delegierbar. Meist benötigen diese Tätigkeiten nur ca. 20% unserer Zeit und generieren dennoch bereits 65-80% des Erfolges. Beispiele für A-Aufgaben: Probleme, Krisen, Beschwerde des umsatzstärksten Kunden, Unfälle in der Familie, mit dem Kind spielen, Gesundheit, gewisse Weiterbildungen, um up to date zu bleiben.

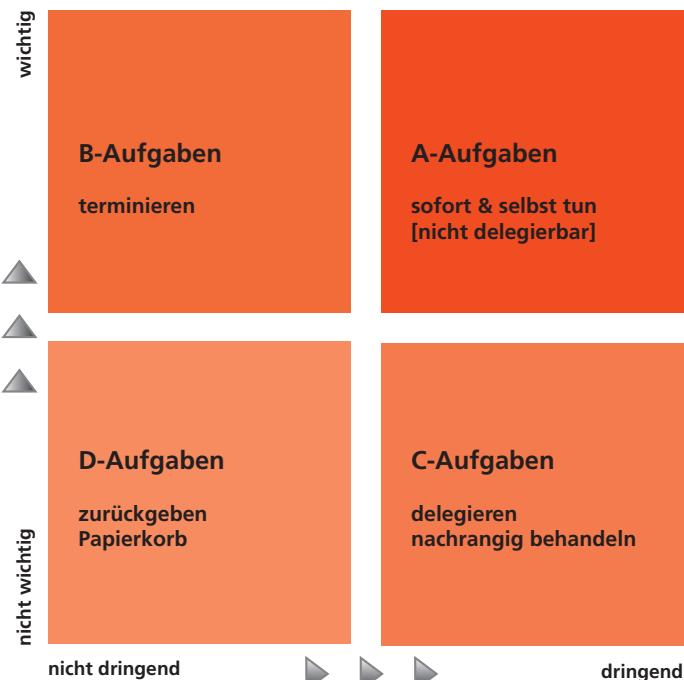
B-Aufgaben sind wichtig, jedoch nicht zeitlich dringend. Auch diese Aufgaben sind für die Zielerreichung sehr wichtig. Da sie jedoch nicht dringend sind, können sie ganz bewusst terminiert werden, also im Kalender an einem bestimmten Tag, zu einer bestimmten Uhrzeit mit einer konkreten Dauer eingetragen werden. Beispiele für B-Aufgaben: Führung, Konzepte, Strategien, Mitarbeiter einarbeiten, Erholung, Steuererklärung.

C-Aufgaben sind zwar dringend, jedoch nicht besonders wichtig. Diese Aufgaben sollten Sie möglichst delegieren. Seien Sie dabei kreativ und denken Sie auch an Auszubildende, Praktikanten, Werkstudenten, Volontäre usw. Sollten Sie keine Möglichkeit haben zu delegieren, behandeln Sie diese Aufgaben im eindeutigen Nachrang zu den A- und B-Aufgaben. Legen Sie C-Aufgaben in leistungsschwache Zeiten. Beispiele für C-Aufgaben: Routineaufgaben, Reisekostenabrechnung.

D-Aufgaben sind weder dringend noch wichtig. Diese sollten so weit als möglich reduziert oder gar ganz weggelassen werden. Dies sind triviale Tätigkeiten wie Werbebriefe oder Newsletter lesen, Gespräche mit Vertretern und oft auch ethische Aufgaben, die nur noch von uns selbst erledigt werden, weil sie irgendwann mal zu Lieblingstätigkeiten wurden.

C- und D-Aufgaben sind die Zeitfresser und sehr oft die Ursache für Ineffizienz. Wenn viel zu viele A-Aufgaben bei Ihnen landen, dann oft deshalb, weil Sie zuviel Zeit investieren in die unwichtigen C- und D-Aufgaben und somit nicht mehr dazukommen, die Rahmenbedingungen für das Wichtige zu schaffen. Sie steuern dann nicht mehr pro-aktiv. So mehren sich die Krisen und Problemfälle.

Oftmals fallen sowohl die Zuordnung als auch die Umsetzung gar nicht so leicht. Manche haben förmlich Angst vor dem Einfachen und damit Angst, Dinge wegzulassen oder zu reduzieren. Andere sind von ihrem Perfektionsanspruch getrieben oder davon, es allen permanent recht zu machen. Wie fühlt es sich bei Ihnen an?



Füllen Sie die vier Felder aus und generieren Sie damit Klarheit für Ihren Arbeitsplatz bzw. für Ihr Leben!

Anhand der beiden Achsen »Wichtigkeit« und »Dringlichkeit« lassen sich Aufgaben priorisieren

Warum überhaupt?	→	Eliminieren
Warum ich?	→	Delegieren
Warum jetzt?	→	Terminieren
Warum in dieser Form?	→	Rationalisieren

Unterscheide das Wichtige vom Dringenden!

Unser Umfeld hat eine hohe praktische Intelligenz, die Dinge dringend zu machen, die es gerne erledigt hätte. Aus dieser Motivation kommen Andere auf uns zu und bitten um Antwort oder schnelle bzw. sofortige Erledigung, obwohl diese Dinge oft auch noch Stunden oder Tage warten könnten. Dies geschieht per Mail, per Telefon oder indem man mal kurz vorbeischaut und fragt, ob man denn kurz stören dürfte. Viele erleben sich als nette Kollegen und brave Erlediger, wenn sie auf all diese Impulse reagieren und den Mail-Eingang abends komplett bearbeitet

»Es gibt gar kein Zeitproblem, nur ein Prioritätenproblem, denn für die Dinge die uns wirklich wichtig sind, finden wir auch immer die Zeit.«

haben, auf alle Anrufe reagiert haben und für alle Kollegen Zeit hatten. Bei Führungskräften heißt dies auch: Führen mit der offenen Tür. Mit »Selbstmanagement« hat dies in der Regel nichts zu tun, auch nicht mit »Konzentration auf das Wichtige und Wesentliche«. Haben Sie den Mut und das Rückgrat, sich auf das Wesentliche in Ihrem Leben zu konzentrieren, das den größten Erfolgs- bzw. Glücksbeitrag liefert. Erledigen Sie dies immer zuerst und seien Sie auf der Hut vor der Falle der [scheinbaren] Dringlichkeit!

Lassen Sie Ihr Umfeld nicht im Unklaren über Ihre neue Zielorientierung und ihre Form von Selbstmanagement, denn nach außen kann es sonst ruppig, unkooperativ oder unfreundlich wirken. Sprechen Sie neue Formen der Erreichbarkeit mit Ihrem Umfeld ab, bleiben Sie dann Ihrer Linie treu und grenzen Sie sich gegenüber Störungen ab. Tun Sie all dies nach dem Motto: Hart in der Sache und gleichzeitig weich zum Menschen.

Structure follows strategy Tipps zum Selbstmanagement

Das heißt, die Strategie geht der Methodik voraus!

Sie haben sich nun also Klarheit bezüglich Ihrer Werte verschafft, Ihre Zukunft attraktiv gestaltet und Ziele abgeleitet, Ihre Aufgaben hinsichtlich Wichtigkeit und Dringlichkeit strukturiert und Ihr Bewusstsein geschärft. Insgesamt also deutlich mehr Überblick und Ordnung geschaffen für das Surfen durch Ihr Leben und Ihren Alltag.

Eine Frage ist noch nicht beantwortet. Wieviel Ordnung und wie viel Chaos soll es in Ihrem Leben geben? Wann und wo ist Raum für Chaos, um sich treiben zu lassen? Wo werden Sie nicht funktionieren müssen? Definieren Sie auch diese Bereiche! Und genießen Sie sie dann ganz bewusst!

Chaos ist wertvoll, so lange es sich frei und gut anfühlt. Sie sollten es stoppen, wenn es Sie hemmt, stressst, verunsichert oder sogar ihr Image verschlechtert. Gestalten Sie Ihr Leben! Packen Sie an! Mixen Sie den Cocktail aus Ordnung und Chaos, der zu Ihrem Leben, dem aktuellen Lebensabschnitt und Ihren Werten passt. Nur - mixen Sie ihn selbst!

In dieser attraktiven Zukunft – wo ist dort Raum für Chaos für das »Abenteuer Leben«? Inwiefern braucht es für das Erreichen bzw. Gelingen dieser idealen Zukunft Ordnung?

»Wo zuviel Chaos ist, bring Ordnung hinein und wo zuviel Ordnung ist, bring Chaos hinein!«

Die Zügel loslassen, sich in das Chaos hineinfallen zu lassen, sollte die leichtere Übung sein. Deutlich herausfordernder ist es meist, die Steuerung bei sich zu behalten und sich dabei adäquat selbst zu führen und sich gegenüber Anderen abzugrenzen. ☺

- Nur eine Sache auf dem Schreibtisch, um sich auf eine Sache zu konzentrieren.
- Nicht ablenken lassen.
- E-Mail-Benachrichtigung aus.
- Jeden Vorgang nur 1x in die Hand nehmen [Mails, Papier].
- Kein Meeting ohne Ziel.
- Entrümpeln Sie.
- Planen Sie Ihren Tag am Vorabend.
- Planen Sie schriftlich.
- Schätzen Sie für jede Tätigkeit den Zeitbedarf, denn man braucht so lang, wie man sich vornimmt.
- Fixieren Sie Zeitvorgaben und Termine.
- Starten Sie mit den wichtigen, großen Aufgaben in den Tag.
- Legen Sie Ihre A-Prioritäten in Ihre Hochleistungsphase.
- Planen Sie auch Routinetätigkeiten.
- Planen Sie Pufferzeiten ein.
- Planen Sie Pausen aktiv ein.
- Selbstmanagement braucht Disziplin – belohnen Sie sich dafür!