



Die 7 Wege zur Effektivität - 3. WEG

DAS WICHTIGSTE ZUERST

Covey-Maxime: **MANAGE VON LINKS; FÜHRE VON RECHTS.** [gemeint sind die Gehirnhälften]

Aufgaben:

1. Frage: Welche Sache könnten Sie tun (die Sie zur Zeit nicht tun), die bei regelmäßiger Ausübung einen riesigen Unterschied in Ihrem persönlichen Leben ausmachen würden?
2. Frage: Welche Sache in Ihrem Arbeits- oder Berufsleben würde zu ähnlichen Ergebnissen führen?

SCHEMA

DAS WICHTIGSTE ZUERST TUN

Selbstwahrnehmung - Vorstellungskraft - Gewissen - freier Wille

EFFEKTIVES SELBSTMANAGEMENT (3. Weg)

Woher kommt die Disziplin?

Von Innen: Sie wird vom freien Willen bestimmt, der auf tiefen Werten beruht. Gefühle, Impulse, Stimmungen können diesem freien Willen untergeordnet werden.

Zeitmanagement

1. Generation: **Notizen/Checklisten - Idee der Vollständigkeit**
2. Generation: **Kalender/Terminplaner - Idee der Vorausschaubarkeit**
3. Generation: **Prioritäten setzen/Werte klären - Idee der lang-, mittel- und kurzfristigen Ziele; der täglichen Planung**
Nachteile aller 3 Generationen: Effizienz ist gegeben - doch REICHE BEZIEHUNGEN, SPONTANE MOMENTE, LEBENSQUALITÄT gehen verloren.
4. Generation: **Selbstmanagement-Idee, nicht die Zeit zu managen, sondern uns selbst; Beziehungen zu vertiefen**

ZEITMANAGEMENT-MATRIX

Wichtiges und Dringendes müssen unterschieden werden.

Wir müssen agieren statt nur zu reagieren.

Dringend heißt: **JETZT, sofortige AUFMERKSAMKEIT**

Warum: Dringende Dinge sind sichtbar; sie bedrängen uns; sie fordern uns auf, zu handeln.

Covey: *Es gibt wenige Leute, die einem Anrufer sagen: „Bleib bitte fünfzehn Minuten dran, dann können wir sprechen.“ Die meisten haben aber kaum ein Problem damit, einen in einem Büro mindestens so lange warten zu lassen, während sie ein Telefonat mit jemand anderem führen.*

Wichtig heißt: **ERGEBNISSE sind erwünscht**

Covey: *Wichtiges trägt zu Ihrem Leitbild, zu Ihren Werten, zu Ihren obersten Prioritäten bei. Allerdings verlangen wichtige Dinge Pro-Aktivität.*



Die 7 Wege zur Effektivität - 3. WEG

DAS WICHTIGSTE ZUERST

Zeitmanagement-Matrix:

	DRINGEND	NICHT DRINGEND
WICHTIG	Krisen Dringliche Probleme Abgabetermine Q1	Vorbeugung Beziehungsarbeit Möglichkeiten erkennen Planung Erholung Q2
NICHT WICHTIG	Unterbrechungen Anrufe, Post Konferenzen (manche) Manch unmittelbare Angelegenheiten Q3	Geschäftigkeiten Anrufe, Post (manche) Zeitkiller Manch angenehme Tätigkeiten Q4

2

QUADRANTEN:

Quadrant 1-Typ: Q1 frisst viele Leute auf ... Problem rollen wie eine Lawine auf Q1 zu ... Flucht in Quadrant 4 ist oft die Folge.

Resultat: STRESS, BURN-OUT, KRISENMANAGEMENT, „FEUERLÖSCHER“-MENTALITÄT

Quadrant 3-Typ: Reagiert oft auf Dinge, die dringend sind, da sie für wichtig gehalten werden. In Wahrheit beruht die Dringlichkeit auf Prioritäten anderer.

Resultat: PLÄNE UND ZIELE SIND WERTLOS, „CHAMÄLEON“-CHARAKTER, OPFERGEFÜHL, FLACHE BEZIEHUNGEN

Quadrant 2-Typ: Das Herz von effektivem, persönlichem Selbstmanagement.

Resultat: BEZIEHUNGEN ENTSTEHEN, VORBEUGUNG, MÖGLICHKEITEN ERKENNEN

Peter Drucker: *Effektive Menschen sind nicht Problem-orientiert sondern Möglichkeits-orientiert. Sie widmen sich den einflussreichen, kapazitätsfördernden Tätigkeiten in Q2.*

Wo holt man die Zeit für Quadrant 2?

Nur aus Q3 und Q4. Nur durch Pro-Aktivität lässt sich Q3 zurückdrängen. Ein „Ja“ zu wichtigen Tätigkeiten bedeutet gleichzeitig ein „Nein“ zu anderen, weniger wichtigen.

QUADRANT 2-WERKZEUGE:

Kohärenz: Harmonie zwischen Leitbild, Rollen und Zielen.

Ausgewogenheit: Wichtige Rollen müssen ihren Platz haben.

Organisation: Wöchentliche Basis ist eine gute Möglichkeit.

Der Schlüssel liegt nicht darin, Prioritäten für das zu setzen, was auf Ihrem Terminplan steht, sondern darin, Termine für Ihre Prioritäten festzusetzen.

Flexibilität: Planungswerkzeuge dürfen nie über Sie bestimmen.

Handlichkeit: Planungswerkzeuge müssen jederzeit „greifbar“ sein.

4 SCHLÜSSELAKTIVITÄTEN:

Rollen identifizieren: Vater, Lehrer, Personalmanager, Ehemann, Trainer

Ziele auswählen: für eine Woche, mindestens eines der Ziele soll Q2 widerspiegeln.

Termine planen: z.B. körperliche Fitness, Autorentätigkeit, ...

Tägliches anpassen: Prioritäten setzen, auf Tag-für-Tag Basis.



Die 7 Wege zur Effektivität - 3. WEG

DAS WICHTIGSTE ZUERST

PLANEN: LANGFRISTIG - KURZFRISTIG

Langfristig: LEITBILD - ROLLEN - ZIELE

Kurzfristig: ROLLEN - ZIELE - PLÄNE (Planen/Delegieren)

DELEGIEREN

- Wenn wir an die Zeit delegieren, denken wir effizient. Wenn wir an andere Leute delegieren, denken wir effektiv.
- Delegieren heißt wachsen, sowohl bei einzelnen Menschen wie bei Organisationen.
- Delegieren ist ein öffentlicher Erfolg.
- Delegieren verbessert das Verhältnis Input zu Output zugunsten des Letzteren.

3

Verantwortungs-Delegation ist wichtiger als Aufgaben-Delegation:

VERANTWORTUNGS-DELEGATION ist auf ERGEBNISSE ausgerichtet.

5 Punkte:

1. **Gewünschte Ergebnisse klar machen:** Konzentration auf das WAS, nicht auf das WIE, auf Ergebnisse, nicht auf Methoden.
2. **Richtlinien festlegen:** Grenzen, innerhalb der Mitarbeiter bleiben soll, müssen definiert werden (auf Fallen hinweisen)
3. **Ressourcen benennen:** menschliche, technische, finanzielle, organisatorische
4. **Verantwortlichkeit kontrollieren:** Beurteilungskriterien müssen festgelegt werden. Berichtszeiträume
5. **Konsequenzen aufzeigen:** positive wie negative

7 x Covey-Tipps:

Managen Sie sich selbst.

Planen Sie Ihre Zeit mit Bedacht.

Delegieren Sie Verantwortung.

Lernen Sie „nein“ zu sagen.

Bauen Sie persönliche Beziehungen auf.

Planen Sie Ihre Woche.

Organisieren Sie auf Basis ausbalancierter Prioritäten.

Wichtige Dinge dürfen nie den unwichtigen untergeordnet werden. Goethe

Das Verfügungsrecht über die Zeit unterscheidet den Herrn vom Knecht. Martin Heidegger

Es ist nicht wenig Zeit, die wir haben, sondern es ist viel Zeit, die wir nicht nützen. Seneca