



LEKTION 66

Die 10 Grundregeln weisen Selbstmanagements

In der letzten Woche haben wir besprochen, warum es so wichtig ist, Deine persönlichen Lebensressourcen wie Deine Zeit, Dein Geld, Deine Gesundheit, Deine Aufmerksamkeit, Deine Fähigkeiten und Deine Energie vor Zugriffen von außen zu schützen, um sie für Dich selbst und Deine eigenen Lebensprioritäten zur Verfügung zu haben.

Denn Selbstmanagement bedeutet, Deine eigenen Ressourcen über die Dauer Deines Lebens zu managen und wir können nur managen oder verwalten, worauf wir selbst auch Zugriff haben und worüber wir selbst verfügen können.

Du weißt auch, dass Du Klarheit darüber haben solltest, was für Dich im Moment, sowie auch in den kommenden Jahren und über die Dauer Deines gesamten Lebens wichtig ist, um Deine Ressourcen gezielt dafür einsetzen zu können.

Sehen wir uns nun an, wie Du Deine Ressourcen sinnvoll einsetzen kannst, um Deine Lebenswünsche zu leben.

Zunächst einmal solltest Du Dir bewusst machen, dass jede einzelne Deiner Ressourcen unendlich wertvoll ist. Wenn Du jemandem – oder auch einer E-Mail oder einer Medieninformation – Deine Aufmerksamkeit schenkst, oder einer Aufgabe oder auch einem Gespräch Deine Zeit schenkst, so fehlt Dir diese Menge an Aufmerksamkeit oder Zeit für andere Dinge. Das gleiche gilt, wenn Du Deine Fähigkeiten oder Deine Energie zur Erledigung oder Bewältigung bestimmter Themen einsetzt. Sie fehlen Dir dann an anderer Stelle.

Deshalb ist der zweite Schritt eines weisen Selbstmanagements nach dem Schließen der Löcher in Deinem Ressourcentank, dass Du Dir Klarheit über die Themen, Menschen, Ziele und Projekte verschaffst, in die Du Deine Ressourcen stattdessen investieren willst.

Bedenke hier zum Beispiel auch, dass eine Partnerschaft nicht aufblühen und langjährige Freundschaften nicht stabil bestehen bleiben können, wenn Du all Deine Ressourcen Deiner Arbeit oder Deinem Handy, dem Internet oder dem Fernseher widmest.

Alles, was Du aufbauen oder auch erhalten willst, benötigt Ressourcen. Du musst kontinuierlich etwas investieren, genauso, wie Du Dir kontinuierlich ein gewisses Mindestmaß an Nahrung und





Wasser zuführen musst, um Deinen Körper am Leben zu halten. Das, in was wir nicht – oder nicht genug – investieren, baut langsam ab und stirbt irgendwann ganz...

Wir haben in der letzten Lektion bereits beim Thema Nein sagen erste Gedanken dazu angeregt, welche Themen für Dich momentan wichtig sind, FÜR die Du zu anderen Dingen nein sagen willst und wir haben auch bereits einige Ressourcendiebe ausgewählt, ZU denen Du ab jetzt nein sagen willst.

Ich möchte Dich nun noch einmal konkret dazu einladen, die Bereiche und Ziele, in die Deine Ressourcen fließen sollen, genau aufzuschreiben. Und auch zu definieren, von was Du ab sofort Deine Ressourcen zu einem Teil oder auch vollständig abziehen willst. Wie Du das genau tun kannst, erfährst Du im Aufgabenteil.

Du hast nun bestimmte Lebensbereiche, Ziele, Menschen und Projekte ausgewählt, denen Du jetzt und in den nächsten Jahren Deine Aufmerksamkeit schenken willst.

Es ist an dieser Stelle wichtig, dass Du Dir den Unterschied zwischen Effektivität und Effizienz bewusst machst.





Effektivität & Effizienz: Warum Du sowohl effektiv als auch effizient vorgehen solltest

Effektivität bedeutet, mit Deinen Bemühungen das zu erreichen, was Du erreichen willst, also zum Beispiel ein Ziel zu erreichen, eine bestimmte Beziehung aufzubauen oder eine Veränderung in Dir selbst vorzunehmen. Wenn Du effektiv bist, dann erreichst Du Dein Ziel.

Effizienz hingegen bedeutet, Dein Ziel mit so wenig Aufwand – oder Einsatz von Ressourcen – wie möglich zu erreichen.

Um effektiv zu sein, musst Du genau wissen, was Du erreichen oder aufbauen willst. Und Du musst Dein Ziel im Auge behalten und darfst Dich nicht verzetteln und nicht ablenken, oder Dir von Ressourcendieben Deine Ressourcen stehlen lassen. Du musst an Deinem Ziel dranbleiben und es hartnäckig weiterverfolgen, bis Du es erreicht hast.

Um effizient zu sein, musst Du wissen, WIE Du Deine Ressourcen einsetzen solltest, um mit möglichst wenig Aufwand Dein Ziel zu erreichen. Dafür benötigst Du eine gute Strategie.

Diese Strategie sieht für jedes Ziel anders aus. Wenn Du ein berufliches Projekt erfolgreich umsetzen möchtest, benötigst Du eine andere Strategie, als wenn Du eine Beziehung auf ein höheres Level bringen oder eine Veränderung an Deinem Körper oder in Deiner Persönlichkeit erreichen möchtest.

Du wirst in den nächsten Lektionen eine sehr gute Strategie für Deinen Beruf erhalten, mit der Du mit dem perfekten Selbstmanagement im Job mit wenig Aufwand sehr gute Ergebnisse erzielen und ganz entspannt in viel kürzerer Zeit als bisher einen außerordentlich guten Job machen kannst. Ich möchte Dir diese Strategie mit an die Hand geben, denn das Ziel, in kurzer Zeit stressfrei einen guten Job zu machen, haben wir wohl alle.

Wenn Du andere Ziele hast, in die Du Deine Ressourcen investieren willst, zum Beispiel 8 Kilo abzunehmen, Dein Traumhaus zu bauen, ein Pralinengeschäft zu eröffnen oder ein größeres Vermögen aufzubauen, dann besorge Dir Strategien dafür von Menschen, die dieses Ziel bereits erreicht haben und sieh Dir unbedingt auch Interviews von Menschen an, die in diesen Bereichen bereits erfolgreich sind, in denen sie erzählen, was ihre größten Fehler auf dem Weg zu ihrem Ziel waren. Hier kannst Du meist sehr viel lernen und Dir jede Menge an Ressourcen sparen, die Du verschwenden würdest, wenn Du unnötig die gleichen Fehler machen würdest wie sie.

Solltest Du das Ziel haben, Deine Beziehungen zu verbessern und zu vertiefen oder neue Beziehungen und Freundschaften aufzubauen, so wirst Du dafür in dieser Akademie an späterer Stelle gute Strategien finden. Und auch wenn Du etwas an Deiner Persönlichkeit, Deiner Sicht auf die





Welt und auf Dich selbst verändern willst, so findest Du dafür in meiner Akademie und meinen Büchern wirksame und effiziente Strategien, die mit wenig Aufwand gut funktionieren.

Es gibt zusätzlich einige Grundregeln weisen Selbstmanagements, die für den Umgang mit Deinen Ressourcen immer gelten, ganz gleich, in welches Ziel, welche Menschen oder welche Lebensprojekte Du sie investieren möchtest, und die Du deshalb zusätzlich zu der konkreten Strategie, die Dich an Dein Ziel führt, kennen und auch beachten solltest.

Und hier sind sie, die 10 wichtigsten Grundregeln des klugen Selbstmanagements:





Die 10 Grundregeln des weisen Selbstmanagements

1. Verzichte auf Multitasking

Nichts ist so anstrengend für unser Gehirn, wie ständig zwischen verschiedenen Aufgaben hin und her wechseln zu müssen, denn in Wahrheit kann sich unser Gehirn gar nicht auf verschiedene Tätigkeiten gleichzeitig konzentrieren, sondern muss so in hoher Geschwindigkeit zwischen verschiedenen Themen hin und her wechseln und verbraucht unnötig sehr viel Energie.

2. Bündle ähnliche Aktivitäten

Sammele ähnliche Aktivitäten und arbeite sie dann zusammen am Stück ab. Am besten in Blockzeiten, die Du dafür festlegst.

Beantworte Deine Emails zum Beispiel gebündelt in der Zeit zwischen 17 und 18 Uhr, oder öffne Deine Tür für Deine Mitarbeiter und ihre Fragen täglich zwischen 14 und 15:30 und kommuniziere das auch. Erledige den Abwasch zuhause einmal am Tag und nicht nach jeder benutzten Tasse, die jemand in der Küche abstellt. Beschäftige Dich nicht den ganzen Tag in jeder freien Minute damit, wie Du das aktuelle Problem mit Deiner Kollegin lösen kannst, sondern nutze das Problemlösungsritual aus Lektion 10, um das gebündelt in einer bestimmten, dafür vorgesehenen Blockzeit zu erledigen.

3. Lege Blockzeiten zum Bearbeiten Deiner Aufgaben fest

Plane bestimmte Zeitfenster von 30, 60 oder auch 120 Minuten in Deinen Kalender ein, um eine bestimmte Aufgabe, oder gebündelt am Stück eine Reihe ähnlicher Aufgaben in dieser Zeit zu erledigen.

Es ist außerordentlich wichtig, dass Du vorher festlegst, wieviel Zeit Du einer Aufgabe widmen möchtest, und zum Ende der Blockzeit auch wirklich damit aufhörst, auch wenn das Ergebnis noch nicht perfekt ist (siehe Grundregel 5 zum Pareto Prinzip).

Denn wir wissen aus dem Zeitmanagement, dass wir immer genau so lange für eine Aufgabe brauchen, wie wir Zeit haben – oder uns Zeit geben – um sie zu erledigen. Sei also eisern und gib Dir selbst wirklich nur die Zeit für eine Aufgabe, die Du ihr geben willst.

Innerhalb einer Blockzeit solltest Du nicht verschiedene Aufgabenarten miteinander mischen, sondern entweder nur an einer Sache arbeiten, oder mehrere ähnliche Aufgaben abarbeiten.





Zwischen zwei Blockzeiten sollte immer eine Pause liegen. Diese kann nur 5 Minuten lang sein, zum Beispiel zwischen zwei 30 Minuten Blöcken, oder auch länger, zum Beispiel auch eine halbe Stunde oder eine Stunde nach einer längeren Blockzeit, in der Du an einer sehr schwierigen Aufgabe gearbeitet hast und Dein Gehirn eine Erholung braucht.

4. Erledige das Schwierigste und das Unangenehmste zuerst und dann, wenn Deine Konzentration am höchsten ist

Denn Du benötigst weniger Zeit und Energie für eine schwere Aufgabe, wenn Du sie zu einer Zeit erledigst, in der Deine Konzentration maximal hoch ist, und erhältst zudem bessere Ergebnisse.

Bei vielen Menschen ist das der Morgen oder der Vormittag. Und Du sparst eine große Menge an unnötig vergeudeter Energie ein, die Du verlierst, wenn Du schwere Aufgaben vor Dir herschiebst.

Es hat sich auch bewährt, die unangenehmsten Aufgaben der Woche gleich für den Montag und Dienstag einzuplanen und zu erledigen – sowohl für die Arbeitswoche, als auch in Deinem Privatleben. Denn so verläuft der Rest der Woche leichter, angenehmer und unbeschwerter und Du hast nicht nur an Lebensqualität, sondern auch an Energie gewonnen.

5. Nutze das Pareto Prinzip für Dich

Dieses Prinzip besagt, dass wir mit 20% des gesamten nötigen Aufwands bereits die ersten 80% eines gewünschten Zieles erreichen können, und dass wir für die restlichen 20% bis zum Ziel weitere 80% an Aufwand hineinstecken müssen.

Das bedeutet, wir benötigen nur ein Fünftel an Energie und Aufwand (nämlich 20%) wenn wir ein Ziel oder eine Aufgabe nur zu 80% erledigen oder erreichen.

Manchmal ist es gut und sinnvoll, es dann bei den 80% zu belassen, denn oft müssen wir gar kein perfektes Ergebnis (100%) liefern, sondern können uns auch mit einem guten Ergebnis (80%) zufriedengeben und sind mit dieser Vorgehensweise fünfmal schneller als wenn wir bei jeder Aufgabe nach Perfektion streben.

Frage Dich deshalb immer: Muss ich diese Aufgabe wirklich perfekt erledigen, oder reicht es in diesem Fall auch, sie gut zu machen? Falls Letzteres zutrifft, dann frage Dich als nächstes:

Mit welchen 20 % aller nötigen Aktivitäten für mein Ziel kann ich bereits 80% des Ergebnisses erreichen. Dann setze DIESE Aktivitäten um.





6. Löse Probleme immer so schnell wie irgend möglich.

So verhinderst Du, dass sie Dir Deine Ressourcen (ganz besonders Deine Aufmerksamkeit und Energie) in unnötig großem Ausmaß stehlen. Tu das aber nicht zwischendurch oder indem Du immer wieder über sie nachdenkst, sondern reserviere Dir klar definierte Zeitfenster, in denen Du Dich Deinem Problem zuwendest und mit voller Konzentration eine Lösung erarbeitest.

Schau Dir dazu noch einmal Lektion 10 zum klugen Umgang mit lösbaren und nicht lösbaren Problemen an

7. Sei proaktiv und nicht reaktiv!

Lasse Dir niemals gegen Deinen Willen Deine Ressourcen stehlen, zum Beispiel durch Ablenkungen, Forderungen, Erwartungen und dringende Angelegenheiten von außen. Für ein gutes Selbstmanagement ist absolut entscheidend, dass DU SELBST auswählst und entscheidest, wem und was Du wann und in welchem Ausmaß Deine Aufmerksamkeit, Deine Energie, Deine Zuwendung, Deine Gedanken, Deine Zeit und Dein Geld zukommen lässt.

DU musst die Verantwortung für Deine Ressourcen übernehmen und sie beschützen. Denke an das Beispiel von dem Bankkonto, auf das Du auch nicht jeden zugreifen lassen würdest - genauso hast Du die Verantwortung, Deine Zeit und Aufmerksamkeit zu schützen.

Denke daran: Du kannst zu viel mehr Dingen nein sagen als Du glaubst... Und Deine Aufmerksamkeit gehört ohnehin nur Dir. Wähle sorgsam, wem und was Du sie schenkst. Denn wenn Du sie an den falschen Stellen vergeudest, fehlt sie Dir an den richtigen Stellen.

8. Wenn Du einen Plan nicht erfüllen kannst, erstelle einen neuen Plan

Wenn Du Deinem Plan hinterherhinkst und einiges davon nicht geschafft hast, in der vorgesehenen Zeit zu erledigen, dann versuche nicht, ihn aufzuholen und arbeite über Tage und Wochen hinter Deinem Plan her, denn das verursacht in Deinem Kopf massiven Stress und Gefühle von Unzulänglichkeit und Versagen.

Und sobald neue und unvorhergesehen Dinge dazu kommen, die Du zusätzlich erledigen musst – was ganz sicher passieren wird – verlierst Du den Überblick und die Kontrolle.





Viel besser ist es, am Ende eines Tages die Dinge, die Du womöglich nicht geschafft hast, gleich für die nächsten Tage oder Wochen in den Kalender als To Do einzutragen und so am nächsten Tag wieder mit einem frischen Plan – und perfekt in der Zeit – anfangen zu können.

9. Plane im Voraus

Beende einen Arbeitstag, eine Arbeitswoche, ein Quartal und ein Jahr immer mit dem Erstellen eines Plans für den nächsten Tag, die nächste Woche, das nächste Quartal und das nächste Jahr.

Nimm Dir 5 Minuten jeden Abend, bevor Du Feierabend machst um den nächsten Tag zu planen. Genauso solltest Du es am Freitag Abend und am Ende jedes Jahres machen.

10. Verplane höchstens 50% Deiner verfügbaren Zeit

...denn nichts können wir so sicher vorhersehen wie das Unvorhergesehene.

Diese 50% Lücken in Deinem Kalender sind keine Entspannungszeiten – obwohl diese auch wichtig sind und Du unbedingt Zeiten für sie einplanen solltest – sondern es sind Zeitfenster zum spontanen Einplanen von Unvorhergesehenem, zum Bearbeiten von spontan auftretenden und dringend zu lösenden Problemen oder Aufgaben oder auch zum Abfedern von unvorhergesehenen Leistungsausfällen Deinerseits.

Zusatz Tipp:

Plane jeden Tag auch mindestens eine kleine oder größere angenehme Tätigkeit mit in Deinen Kalender ein, auf die Du Dich freust, wenn Du morgens in Deinen Kalender schaust.

Das kann eine heiße Schokolade mit Sahne nach der Mittagspause, eine 30 Minuten Pause um 16 Uhr zum Lesen Deiner Lieblingszeitschrift oder ein kleines Kaffeepäuschen um 11:30 mit Deinem Lieblingskollegen sein. Es kann ein 20 Minuten Slot um 17 Uhr sein, an dem Du den nächsten Kurzurlaub für Dich und Deinen Partner buchst oder ein Mittagessen bei dem neuen veganen Restaurant, das Du unbedingt mit ein paar Deiner Teamkollegen ausprobieren willst.

So wirst Du Deine eigenen Pläne bald lieben und immer weniger Widerstand empfinden beim Gedanken daran, Deinen Plan umzusetzen.





To Dos für diese Woche:

Aufgabe 1:

Erstelle eine Liste mit den Bereichen und Zielen, in die Deine Ressourcen jetzt und auch in nächster Zeit fließen sollen.

Bereiche, Ziele, Beziehungen und Menschen, die Dir wichtig sind, die Dir am Herzen liegen und denen Du Priorität geben willst. Oder auch Deine eigene Gesundheit oder Erholung, vielleicht Recovery oder Deine Heilung nach einer schweren Zeit...

Das Wichtige wird oft vom Dringenden aus unserem Aufmerksamkeitsfeld verdrängt, weil das Dringende sich laut schreiend nach vorne drängelt, während das Wichtige oft geduldig und still im Hintergrund wartet um Deine Aufmerksamkeit, Deine Energie und Zuwendung zu bekommen.

Vernachlässige Wichtiges niemals für Dringendes!

Denn alles, in was wir nicht investieren, dem wir keine Zuwendung und Energie schenken, baut sich mit der Zeit ab und verschwindet irgendwann ganz aus unserem Leben.

Deshalb wisse genau, wofür Du Deine Ressourcen jetzt und in den nächsten Jahren wirklich einsetzen willst! Mindestens 80% Deiner Ressourcen solltest Du für das wirklich Wichtige, das was für Dich in Deinem Leben wesentlich ist, investieren. Und nur 20% solltest Du zum Abarbeiten von Dringendem aufwenden.

Aufgabe 2:

Anknüpfend an die Aufgaben der letzten Woche lege bitte 3-5 konkrete Aktivitäten fest, die Du in dieser Woche unternehmen willst, um den Abfluss Deiner Ressourcen an die falschen Stellen zu unterbrechen.

Das kann eine Veränderung Deines Medienkonsums oder Deiner Erreichbarkeit im Beruf oder im Privatleben sein, es kann Deine Entscheidung sein, Dich nicht mehr mit den Kollegen in der Kaffeeküche an Lästereien zu beteiligen. Oder auch Deine Entscheidung, einen Kontakt, der Dir nicht gut tut oder eine regelmäßige Beschäftigung, die Dir Zeit und Aufmerksamkeit raubt obwohl sie Dir nicht viel bedeutet, zu beenden, oder Dir Hilfe zu suchen und eine Aufgabe in Deinem Alltag an jemand anderen zu delegieren.

Welche 3-5 Dinge sind es in Deinem Leben? Lasse noch diese Woche Taten folgen...





Aufgabe 3:

Betrachte Deine Liste mit den Dingen, in die Du ab jetzt mehr Deiner Ressourcen investieren willst. Und lies Dir dann noch einmal die 10 Grundregeln des weisen Selbstmanagements durch.

Wähle nun 5 konkrete Veränderungen aus, die Du ab dieser Woche dauerhaft umsetzen wirst, in der Art, wie Du Deine Ressourcen in eben diese wichtigen Ziele investierst unter Berücksichtigung der 10 Grundregeln.

Welche 5 Dinge kannst Du ab jetzt ganz konkret verändern, um die Grundregeln – oder einige davon – ab jetzt beim Investieren in Deine eigenen Ziele und Lebensprioritäten zu berücksichtigen?

Wähle diejenigen aus, die Dir am angenehmsten umzusetzen erscheinen und setze sie ab jetzt in Deinem Selbstmanagement um.

