



Effektiver Umgang mit der Zeit



Dieser Zeitmanagement-Bericht
wurde erstellt:

für: Max Mustermann

am: 5. April 2012/de

von: Tangram-Consulting DISG-Report
Muster

Muster

Das Werk einschließlich all seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwendung ist nur mit Zustimmung der persolog GmbH zulässig. Das gilt auch für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

© 2010. persolog GmbH Remchingen. Alle Rechte vorbehalten.

Inhaltsverzeichnis

1	Zeitmanagement - der Schlüssel zu mehr Lebensqualität	4
2	Zeitbericht Schritt für Schritt verstehen	5
3	Ihre Ergebnisse im Überblick	6
3.1	Ihre Gesamtergebnisse	7
4	Ihre persönliche Analyse	9
4.1	Kompetenzbereich: Zusammenarbeit und Führen	9
4.2	Kompetenzbereich: Tages- und Wochenplanung	12
4.3	Kompetenzbereich: Zeitverhalten unter Druck	16
4.4	Kompetenzbereich: Ziel- und Prioritätensetzung	21
5	Ihre persönliche Zeitbilanz	27
6	Haftungsbeschränkung und Copyright	32
	Kontaktinformationen: Tangram-Consulting DISG-Report	32

Muster

1 Zeitmanagement - der Schlüssel zu mehr Lebensqualität

Zeitmanagement ist der Schlüssel zu mehr Lebensqualität. Viele erfolgreiche Persönlichkeiten bekunden, dass es auf ihrem Weg zum Erfolg von maßgeblicher Bedeutung war, den bewussten Umgang mit der Zeit zu lernen - ein oft sehr langwieriger und mühsamer Prozess. Ein Prozess, der sich dennoch lohnt, denn angesichts der zunehmenden Arbeitsverdichtung in unserer Zeit werden die Techniken des Zeitmanagements sowohl in der Kompetenz, sich selbst zu führen, als auch im Umgang mit dem eigenen Stress benötigt. Und das nicht nur am Arbeitsplatz.

Zwischen Verpflichtungen aller Art kommt häufig das Wichtigste zu kurz: Zeit für die Familie, Zeit für Freunde, Zeit für sich selbst und eigene Hobbys. Besseres Zeitmanagement bedeutet daher auch, mehr Zeit für die wirklich wichtigen Dinge des Lebens zu gewinnen. Konsequenter und systematischer angewendet verhilft Zeitmanagement den Menschen dazu, bei gleichbleibendem Zeiteinsatz mehr zu erreichen.

Mit der Online-Auswertung des persolog® Zeitmanagement-Profiles können Sie

- Ihr momentanes Zeitverhalten analysieren und eigene Zeitgewohnheiten reflektieren;
- sich eigener Stärken und Schwächen bewusst werden;
- Ansatzpunkte für die persönliche Weiterentwicklung erarbeiten;
- sich ein ausgezeichnetes System aneignen, das Ihnen hilft, Ihre Zeit optimal zu planen;
- lernen, kompetenter und sicherer mit Ihrer Zeit umzugehen.



2 Zeitbericht Schritt für Schritt verstehen

Der vorliegende Bericht liefert Ihnen das Feedback zu Ihren aktuellen Zeitgewohnheiten in insgesamt 6 Kapiteln. Der Bericht beginnt mit der Darstellung Ihrer Gesamtergebnisse, die sechs Schlüsseldimensionen mit insgesamt zwölf Kategorien beinhaltet. Diese Dimensionen sind: Umgang mit der Zeit, Ziel- und Prioritätensetzung, Tages- und Wochenplanung, Zeitverhalten unter Druck, Zusammenarbeit und Führen, Disziplin und Organisation. Die Ergebnisse in zwölf Kategorien liefern detaillierte Informationen über die für Sie charakteristischen Fähigkeiten in dem jeweiligen Kompetenzbereich.

Weiterhin finden Sie die grafische Darstellung der ausgewählten kritischen Kategorien, die für Sie persönlich von besonderer Bedeutung sind. Dabei handelt es sich einerseits um Ihr Ergebnis in der Kategorie mit der stärksten Ausprägung und andererseits um die Ergebnisse mit den geringsten Werten. Das erste spiegelt Ihre gut entwickelten Fähigkeiten und Kompetenzen wider, die anderen wiederum weisen auf Ihr momentanes Entwicklungspotenzial hin. So erhalten Sie ein Portrait, das Sie in Ihrer aktuellen Arbeits- und Lebenssituation am besten beschreibt. Das zu erkennen und darüber zu reflektieren ist wichtig, um sich mit dem eigenen Umgang mit der Zeit intensiver zu befassen. Insbesondere das Ermitteln von den am wenigsten entwickelten Fähigkeiten hilft Ihnen, diese verstärkt unter die Lupe zu nehmen, sie zu hinterfragen und gegebenenfalls zum primären Gegenstand Ihrer persönlichen Weiterentwicklung zu machen.

Der Bericht beschreibt außerdem Ihre individualisierten Ergebnisse in jeder der für Sie relevanten Kategorien des Zeitmanagements im Einzelnen. Im Anschluss jeder Ergebnisinterpretation sind die auf Sie zugeschnittenen persolog® Empfehlungen zu finden, die Ihnen helfen, Ihren momentanen Umgang mit der Zeit zu optimieren. Diese beinhalten Methoden, Strategien und Tipps zur Optimierung der Zeitgewohnheiten in der jeweiligen Kategorie und sollten Ihnen als Leitlinie für nachhaltige Weiterentwicklung dienen. So sollten Sie versuchen, konsequent an eigenen Problembereichen zu arbeiten, ohne schnell den Mut zu verlieren. Denn der Mensch ist ein „Gewohnheitstier“. Und besonders diejenigen Gewohnheiten, die der Bequemlichkeit dienen, halten sich oft hartnäckig.

Bitte bedenken Sie beim Lesen Ihres Berichts folgendes:

Dieser Bericht ist eine Standortanalyse Ihres Zeitmanagements.

Muster

3 Ihre Ergebnisse im Überblick

Die Ergebnisse Ihrer Auswertung sind in der nachstehenden grafischen Übersicht dargestellt. Die Ergebnisse sind auf dem Balkendiagramm den vier festgelegten Ausprägungsbereichen von „gering“ bis „ausgezeichnet“ zugeordnet:

- Ergebnisse aus dem Bereich „gering“ deuten auf die zum heutigen Zeitpunkt unterentwickelten Fähigkeiten hin, die als nächstes verbessert werden sollten, um einen optimalen und effektiven Umgang mit der Zeit zu erreichen.
- Werte aus dem Bereich „durchschnittlich“ weisen die Fähigkeiten auf, die zwar gegeben, jedoch noch ausbaufähig sind. Durch die Bearbeitung und Umsetzung der Empfehlungen und Techniken zur entsprechenden Zielkategorie kann die eigene Effektivität gesteigert werden.
- Ergebnisse aus dem Bereich „gut“ zeigen eine relativ effektive und wirksame Ausprägung. Sie deuten auf ein leicht überdurchschnittliches Kompetenzniveau im Vergleich zur Vergleichsgruppe hin.
- Werte aus dem Bereich „ausgezeichnet“ zählen eindeutig zu persönlichen Stärken und sind in der aktuellen Arbeits- und Lebenssituation der betreffenden Person sehr gut entwickelt.

Die Balken reflektieren Ihre persönlichen Ergebnisse. So werden die Ergebnisse für Sie fassbar und Sie können Ihren momentanen Standort bestimmen, Ihre zeitbezogenen Stärken bzw. Schwächen interpretieren, kritisch hinterfragen und, wenn nötig, Ansatzpunkte für persönliche Weiterentwicklung ableiten.

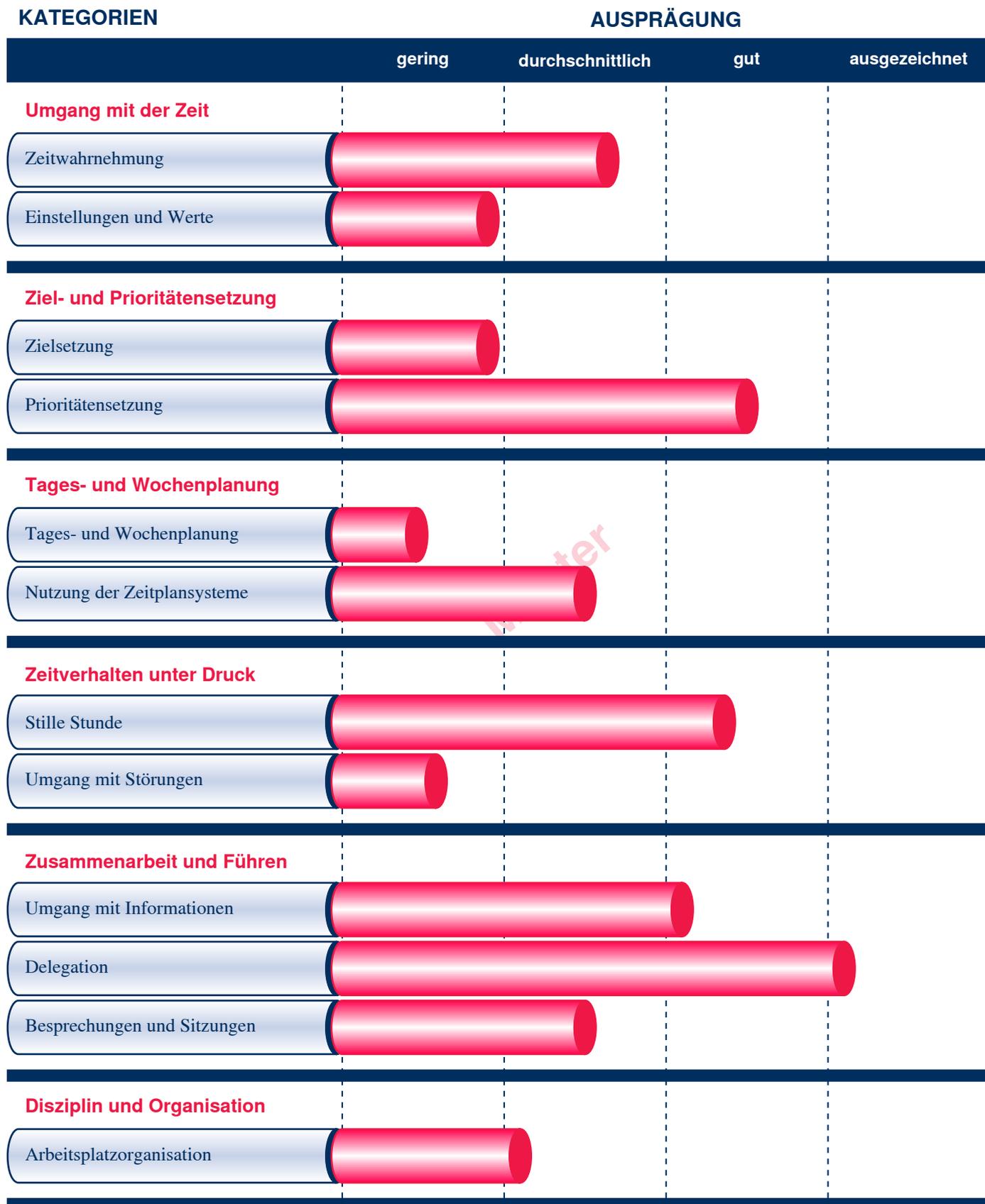
Ab wann besteht nun der Handlungsbedarf?

Die individuellen Ergebnisse, die auf die Bereiche „gering“ und „durchschnittlich“ fallen, sollten vorrangig behandelt werden. Die konkreten praktischen Empfehlungen, die im Anschluss jeder Interpretation gegeben sind, bieten Ihnen die Unterstützung dazu, ein für sich angemessenes und angepasstes System für den Umgang mit der entsprechenden Zielkategorie zu erarbeiten. Hierbei werden Sie aufgefordert, eigenes Wissen und die Fähigkeiten anhand der von persolog® ausgearbeiteten Arbeitsblätter, Formulare usw. Schritt für Schritt zu optimieren.

Sollten Ihre Fragebogen-Ergebnisse auf die Ausprägungsbereiche „gut“ bzw. „ausgezeichnet“ fallen, so besteht kein dringender Handlungsbedarf. Dennoch sind im Bericht weiterführende Empfehlungen und Tipps zu finden, die Sie dazu animieren können, die bereits gut entwickelten Fähigkeiten noch mehr zu festigen und es zu verhindern, dass sich irgendwann blinde Automatismen einschleichen.

Die Darstellung unten zeigen Ihre Gesamtergebnisse im Überblick.

3.1 Ihre Gesamtergebnisse



Auswertungsbericht - Effektiver Umgang mit der Zeit

Aus den zwölf Zeitmanagement-Kategorien sind in der Abbildung unten die Kategorien ausgewählt worden, die für Sie persönlich von großer Bedeutung sind und Sie in Ihrem Umgang mit der Zeit momentan am besten beschreiben. Das sind insgesamt vier Zeitmanagement-Kategorien. Der oberste Balken drückt Ihre momentan am stärksten ausgeprägte Zeitmanagementkompetenz aus, die weiteren drei Kategorien deuten auf Ihr momentanes Entwicklungspotenzial hin.



Ihr persönliches Zeitmanagement ist durch gut entwickelte Fähigkeiten in der Kategorie „Delegation“ geprägt. Ihre allgemeine Zeitkompetenz können Sie nun optimieren und verbessern, wenn Sie sich verstärkt um Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten aus den Bereichen „Tages- und Wochenplanung“, „Umgang mit Störungen“ und „Zielsetzung“ kümmern. Sie sollten Ihre Gewohnheiten in jedem dieser Kompetenzbereiche genau unter die Lupe nehmen und überprüfen, wie zufrieden Sie damit wirklich sind und ob Sie tatsächlich daran etwas verändern bzw. verbessern möchten.

Inwiefern entsprechen die ermittelten Ergebnisse Ihrer persönlichen Einschätzung? _____

Nehmen Sie die Kategorien mit dem größten Entwicklungsbedarf näher unter die Lupe. Mit welcher Kategorie möchten Sie beginnen? Bilden Sie eine Rangfolge und notieren Sie diese hier.

1. Kategorie _____

2. Kategorie _____

3. Kategorie _____

4 Ihre persönliche Analyse

4.1 Kompetenzbereich: Zusammenarbeit und Führen

Allgemeine Beschreibung

Ein erfolgreiches Zeitmanagement zeichnet sich auch im effektiven Zusammenarbeiten aus, ausgedrückt durch eine kommunikative Flexibilität, Delegationsbereitschaft und einen optimalen Umgang mit Besprechungen. Leider hat sich ein steigender Informationsfluss am Arbeitsplatz und insbesondere der Umgang mit den Neuen Medien zu einem wichtigen Zeitproblem einer Zusammenarbeit entwickelt. Trotz der anschwellenden Informationslawine entstehen gleichzeitig Informationsdefizite. Ein Paradox? Untersuchungen zeigen: 10% der verfügbaren Zeit wird täglich damit verbracht, Informationen und Daten zu suchen, darauf zu reagieren und andere mit zu vielen Informationen zu überschwemmen. Jede Person kann sich selbst davor retten, wenn sie sich von Zeit zu Zeit konkret überlegt, wo, wie und in welcher Dosierung sie informiert werden möchte und andere informieren sollte. Es lohnt sich, auch mal zu delegieren, denn Delegation entlastet und fördert Kompetenz und Motivation anderer. Hat die Person damit bereits schlechte Erfahrung gemacht? Es könnte daran liegen, dass es ihr schwer fiel loszulassen, vielleicht hat sie den Arbeitsprozess nicht ausreichend begleitet oder sie hat vergeblich versucht, ausschließlich durch telepathische Gedankenübertragung zu delegieren. Natürlich müssen solche Personen eigene Mitarbeiter/Kollegen zu Beginn gründlich informieren, und das dauert seine Zeit, aber mit Sicherheit nicht so lange, dass diese währenddessen die Dinge selbst hätten erledigen können.

Und noch eine Erkenntnis zum Nachdenken: Es gibt kaum eine andere Tätigkeit, bei der so viel Zeit von so vielen Leuten gleichzeitig verschwendet wird wie bei Besprechungen und Sitzungen!



Was bedeutet „Delegation“ für Sie persönlich?

Betrachten Sie bitte Ihre persönlichen Ergebnisse im Bereich „Delegation“.



Ihr Ergebnis

Offensichtlich gehören Sie zu den Menschen, welche die Kunst der Delegation überdurchschnittlich gut beherrschen. Menschen mit einem vergleichbaren Ergebnis wie Sie haben ein starkes Selbstvertrauen und können die Kompetenzen und Qualifikation anderer dementsprechend würdigen. Sie sind sich zumeist bewusst, dass Sie durch Abgabe gewisser Aufgaben mehr Zeit für wirklich wichtigen Aufgaben gewinnen können und haben deshalb weniger Stress.



Muster

Strategien zu mehr Effektivität - Delegation

Bei Ihren überdurchschnittlich guten Ergebnissen könnte man Ihnen nur noch einen Tipp auf den Weg mitgeben: Zeit, die Sie für das Delegieren aufwenden, ist wie Saatgut, das als Ernte aufgeht in Gestalt von Zeit, die Sie für andere Projekte einsetzen können. Weiter so!

Muster

4.2 Kompetenzbereich: Tages- und Wochenplanung

Allgemeine Beschreibung

Es gibt einen Spruch „Lieber eine Woche nachgedacht, als ein Leben lang hart gearbeitet“ (Unbekannt). Die Weisheit dieses Spruches liegt auf der Hand. Jedem von uns sind tagtäglich 24 Stunden zur Verfügung gegeben und das an mindestens 365 Tagen im Jahr. Was jeder daraus macht und wie jeder die Zeit erlebt, ist eine Frage der richtigen Planung, denn Zeit-Planung ist gleich Erfolgs-Planung, und Erfolgs-Planung ist immer Lebens-Planung!

Tages- und Wochenplanung sind wichtige Werkzeuge, die es jedem ermöglichen, die Zeit so zu strukturieren und einzuteilen, dass er/sie diese optimal für die Erreichung eigener Ziele nutzen kann. Wichtig ist jedoch eine realistische Zeitplanung, denn nur realistische Pläne können wirklich motivieren. Je gründlicher die Menschen planen, desto mehr Zeit haben sie für wirklich wichtige Aufgaben und Ziele zur Verfügung. Wenn die Person beispielsweise einen Arbeitstag vorher 10 Minuten durchplant, spart sie bis zu einer Stunde Zeit für das Wesentliche. Und noch was: nur schriftliche Zeitplanung ist wirklich verbindlich. Zeitplansysteme ermöglichen es, „zeitgebundene Verträge mit sich selbst“ abzuschließen, und dies erfordert Selbstkontrolle und Selbstdisziplin. Längerfristig betrachtet bewältigen die Menschen viel mehr, schaffen sich Freiräume und gewinnen an Flexibilität und Kreativität.



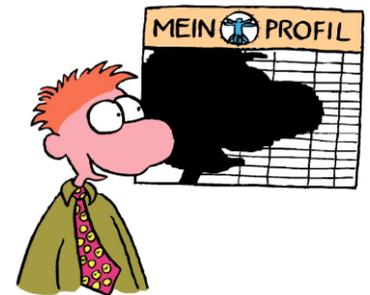
Was bedeutet „Tages- und Wochenplanung“ für Sie persönlich?

Betrachten Sie bitte Ihre persönlichen Ergebnisse im Bereich „Tages- und Wochenplanung“ noch einmal.



Ihr Ergebnis

Für die Planung Ihrer Aufgaben und Tätigkeiten haben Sie vermutlich meist keine Zeit und glauben, dass Sie Ihren Tagesablauf eher nicht beeinflussen können. Hierbei liegen Ihre Fähigkeiten im Vergleich zu anderen unterhalb des durchschnittlichen Niveaus. Menschen wie Sie gehen am liebsten ziemlich unvoreingenommen in den Tag „hinein“ und entscheiden spontan und situationsabhängig, was sie am heutigen Tag so alles tun werden. Allerdings stehen sie abends wahrscheinlich oft vor der Erkenntnis, zwar gearbeitet, aber wenig geschafft zu haben, denn ein Versuch, alles auf einmal erledigen zu wollen, wird oft ein Fiasko. Nicht selten verzetteln sich solche Menschen, lassen ihre wirklich wichtigen Aufgaben liegen und verlieren eigene mittel- bzw. langfristigen Ziele aus den Augen. Nicht sie managen die Zeit, sondern die Zeit managt sie.



Muster

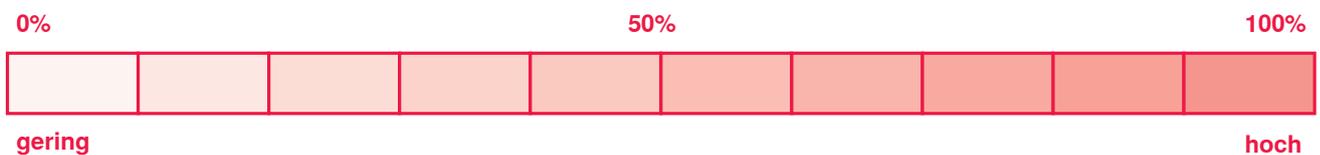
Strategien zu mehr Effektivität - Tages- und Wochenplanung

Ihre Auswertungsergebnisse in diesem Bereich weisen auf ein großes Potenzial hin. Mit den folgenden Übungen lernen Sie, Ihren Tag nach der ALPEN-Methode besser zu planen. Die Erkenntnis, Ihre Aufgaben/Tätigkeiten selber steuern zu können, anstatt von anderen gesteuert zu werden, hilft Ihnen dabei, Ihre Tages- und Wochenplanung eher nach eigene Prioritäten zu richten. So können Sie Ihre Kompetenz in Bereich „Tages- und Wochenplanung“ verbessern.

- 1 Analysieren Sie den Grad Ihrer Fremdsteuerung am Arbeitsplatz. Finden Sie heraus, über wie viel Prozent Ihrer Zeit Sie in Wirklichkeit verfügen und diese auch eigenverantwortlich planen können.



1. Wie hoch ist Ihre Fremdsteuerung? Bitte setzen Sie ein Kreuz.



2. Welche Art von Menschen, Aufgaben oder Situationen trifft Sie oft „unerwartet“? Gibt es eine Gesetzmäßigkeit dahinter? Welche?

3. Beschreiben Sie für sich ein paar Situationen mit hoher Fremdsteuerung. Legen Sie einen eigenen Schlüssel dafür fest, z. B. 10% Geplantes, 90% Ungeplantes. Bei einem Zehnstundentag bedeutet dies, dass Sie eine Stunde für eigene Initiativen frei haben.

4. Beschreiben Sie für sich ein paar Situationen mit mittlerer Fremdsteuerung. Legen Sie einen eigenen Schlüssel dafür fest, z. B. 50% Geplantes, 50% Ungeplantes. Bei einem Zehnstundentag bedeutet dies, dass Sie fünf Stunden für eigene Initiativen frei haben.

5. Beschreiben Sie für sich ein paar Situationen mit niedriger Fremdsteuerung. Legen Sie einen eigenen Schlüssel dafür fest, z. B. 90% Geplantes, 10% Ungeplantes. Bei einem Zehnstundentag bedeutet dies, dass Sie neun Stunden für eigene Initiativen frei haben.

- 2 Planen Sie Ihren Tag nach der ALPEN-Methode und beachten Sie dabei Folgendes: Beenden Sie jeden Tag mit der Zeitplanung für den nächsten Tag. Übertragen Sie Unerledigtes auf den nächsten Tag. Entscheiden Sie, ob die noch offenen Aufgaben tatsächlich erledigt werden müssen und korrigieren Sie dementsprechend Ihre Zeitplanung für morgen. So halten Sie Ihren Plan immer auf dem aktuellen Stand.

A	Aufgaben, Aktivitäten und Termine aufschreiben. <hr/> <hr/>
L	Länge der Aktivitäten (Zeitbedarf) schätzen. Limit setzen! <hr/> <hr/>
P	Pufferzeiten für unvorhergesehene Ereignisse reservieren (50%). <hr/> <hr/>
E	Entscheidungen über Prioritäten, Kürzungen und Delegationsmöglichkeiten treffen. Erledigen: Wann erledige ich die großen Aufgaben? Kieselprinzip (alle Aufgaben > 30 Min). <hr/> <hr/>
N	Nachkontrolle und Unerledigtes übertragen. <hr/> <hr/>

- 3 Je öfter es Ihnen passiert, dass Sie Ihr „Soll“ am Ende des Tages nicht erfüllt haben, desto mehr bekommen Sie das Gefühl, „nie“ etwas zu schaffen. Achten Sie im Unterschied dazu darauf, was Sie tatsächlich erledigt haben und vor allem wie Sie das geschafft haben. Kontrollieren Sie immer wieder, wie Ihr ursprünglicher Plan ausgegangen ist. Freuen Sie sich über alles, was Sie tatsächlich erledigt haben. Je öfter Sie Ihre Pläne auf diese Weise überprüfen, desto sicherer werden Sie in Ihrer Planung.

Das habe ich heute erledigt: _____

Das ist heute noch liegen geblieben: _____

Die Ursache? _____

Das werde ich bereits ab morgen ändern, um mein angestrebtes „Soll“ am Ende des Tages zu erfüllen:

4.3 Kompetenzbereich: Zeitverhalten unter Druck

Allgemeine Beschreibung

Oft erleben sich die Menschen nicht als Herren der Zeit, sondern als Gejagte, als Sklaven der Zeit. Solange sie dafür Zeitdruck und Zeitmangel verantwortlich machen, halten sie immer nach einem anderen Ort Ausschau, nach einer anderen Situation, in der Hoffnung dort besser und glücklicher- ohne Zeitdruck und Hektik- leben zu können.

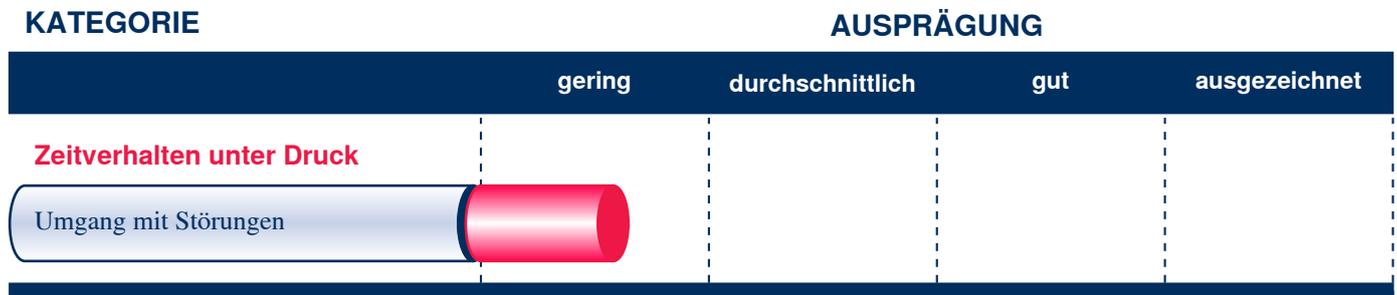
Dabei liegen die Ursachen des Lebens unter Zeitdruck oft bei einem selbst. Wie oft haben die Menschen sich bereits gefragt: „Muss ich wirklich rund um die Uhr erreichbar und immer ansprechbar sein? Wer oder was genau macht mir Druck? Warum kann ich nicht einfach Nein sagen?“ Der alltäglichen Dringlichkeitsfalle und dem Stress können die Menschen entkommen, wenn sie sich regelmäßig ein sinnvolles Maß an Auszeiten, die sogenannte „Stille Stunde“ nehmen. Durch ein z. B. „Bitte-nicht-stören“ Schild oder eine geschlossene Tür können Sie sich ununterbrochen und in Ruhe auf ihre wirklich wichtigen Aufgaben konzentrieren. Denn wenn Menschen dauernd gestört oder in ihrer Arbeit unterbrochen werden, tritt der sogenannte „Sägeblatt-Effekt“ auf: in dem Moment, in dem die Person nur für einen kurzen Augenblick von ihrer Aufgabe abgelenkt wird, bedarf es eines zusätzlichen Energie- und Zeitaufwands, bis sie an der gleichen Stelle weiterarbeiten kann. Addiert man diese Leistungsverluste, so kann bis zu 28% ihrer Zeit verloren gehen!

Entscheidend ist ebenso, die eigenen Zeitdiebe zu kennen und diese rechtzeitig zu erkennen. Es wird unterschieden zwischen denen, die die Person beeinflussen kann und jenen, die sie einfach hinnehmen muss. Solange sie selbst wählen kann, auf welche Störfaktoren sie sich einlassen wird (will) oder nicht, wird sie das Gefühl haben, ihre Zeit gut unter Kontrolle zu haben und diese auch selbstbestimmt managen zu können.



Was bedeutet „Umgang mit Störungen“ für Sie persönlich?

Betrachten Sie bitte Ihre persönlichen Ergebnisse im Bereich „Umgang mit Störungen“ noch einmal.



Ihr Ergebnis

Wegen vieler Unterbrechungen kommen Sie vermutlich selten zu den wirklich wichtigen Dingen. Es ist nicht auszuschließen, dass Sie häufig am Ende des Tages das Gefühl haben, gearbeitet aber wenig geschafft zu haben. Es fällt Ihnen schwerer als den anderen, ein privates Gespräch am Arbeitsplatz zeitlich zu begrenzen. Vermutlich sagen Sie oft Ja, wenn sie Nein meinen und lassen sich deshalb oft von einer Sache ablenken. Menschen mit einem vergleichbaren Ergebnis wie Sie sind die eigenen Störungen nicht richtig bewusst und sie wissen nicht genau, welche von ihnen sich nicht vermeiden lassen und welche sie eigenverantwortlich reduzieren können.



Muster

Strategien zu mehr Effektivität - Umgang mit Störungen

Ihre Auswertungsergebnisse in diesem Bereich weisen auf ein großes Entwicklungspotenzial hin. Mit den folgenden Übungen lernen Sie, Ihre Störungen nach dem Grad der Beeinflussbarkeit zu sortieren und diese mit der SAULUS-Methode zu beseitigen. Das wird Ihnen helfen, sich bewusst auf gewisse Störungen einzulassen. So können Sie Ihre Kompetenz im Bereich „Umgang mit Störungen“ verbessern.



- Das Erkennen und Differenzieren von Störungen hilft Ihnen, das Risiko zu vermindern, dass Sie durch Ihr eigenes Verhalten oder den Einfluss anderer Zeit verlieren, die Sie für die Verwirklichung Ihrer Absichten vorgesehen hatten. Bewerten Sie Ihre Störungen im Hinblick darauf, welchen Einfluss Sie darauf haben und wie wichtig diese für Sie sind.

Störungen nach Wichtigkeit	Vermeidbare Störungen	Unvermeidbare Störungen
A: entscheidend, kritisch		
B: wichtig		
C: wenig bedeutend		
D: gar nicht bedeutend		

- 2 Überlegen Sie, was die Ursachen für Störungen der Art C und D sind. Wie können Sie diese abstellen? Versuchen Sie zunächst, jene wichtigen und entscheidenden Störungen zu beseitigen, die Sie verändern können. Verwenden Sie dazu das SAULUS-Prinzip. Es ist eine effektive Methode, Zeitverschwender zu erkennen, zu reduzieren oder gar zu beseitigen.

Am Ende steht eine wirksame persönliche Gegenstrategie, die Sie permanent weiter entwickeln können.

Typische Zeitverschwender

- Keine Ziele, Prioritäten oder Tagespläne
- Versuch, zu viel auf einmal zu tun
- Wartezeiten (Verabredungen)
- Persönliche Desorganisation/ überhäufertes Schreibtisch
- Mangelnde Motivation/indifferentes Verhalten
- Mangelnde Koordination/Teamwork
- Telefonische Unterbrechungen
- Unfähigkeit, „Nein“ zu sagen
- Aufgaben nicht zu Ende geführt
- Keine oder unpräzise Kommunikation
- Zu viel Kommunikation und zu viel Aktennotizen
- Unfähigkeit zuzuhören
- Alle Fakten wissen wollen
- Unvollständige, verspätete Informationen
- Hast, Ungeduld
- Papierkram und Lesen
- Schlechtes Ablagesystem
- Zu wenig Delegation
- Unangemeldete Besucher
- Fehlende Disziplin
- Ablenkung/Lärm
- Nicht informiert
- Unnötige, langwierige, schlecht vorbereitete Besprechungen
- Privater Schwatz
- Unentschlossenheit
- Perfektionismus
- Falsche Einschätzung des Zeitbudgets
- Wunsch, alle zu beteiligen
- Nicht auf notwendige Technik/EDV ausgebildet bzw. geschult
- Nicht auf Zeitmanagement geschult

SAULUS	Zeitverschwender 1	Zeitverschwender 2	Zeitverschwender 3
Situation			
Auswirkung			
Ursachen			
Lösung(en)			
Umsetzung			
Sicherstellung			

- 3** **Erfolgreich „NEIN!“ sagen.** Die Erfahrung zeigt, dass unsere guten Vorsätze und klar geplante Prioritätensetzung in der Praxis daran scheitern, dass wir auf gewisse Störfaktoren nicht mit Nein reagieren können – gegenüber Chefs, Kollegen und Mitarbeitern; und nicht zu vergessen: im privaten Bereich.



1. Klärung

Was sind die allgemeinen Gründe, warum Sie nicht Nein sagen können?

Was sind Ihre persönlichen Gründe, warum Sie nicht Nein sagen (gewisse Ängste, Unsicherheit usw.)?

2. Änderung

Wie können Sie Nein sagen, dass es vom Chef, den Kollegen, den Mitarbeitern akzeptiert wird? Schreiben Sie hier Ihre Ideen auf.

3. Umsetzung

Üben Sie in einem kleinen Rollenspiel Nein zu sagen. Wählen Sie dazu ein Beispiel aus Ihrem Alltag, wo Sie künftig Nein sagen wollen.

Wie gehen Sie vor?

4.4 Kompetenzbereich: Ziel- und Prioritätensetzung

Allgemeine Beschreibung

Keine Zeit heißt oft „Anderes ist mir wichtiger“. Was genau ist dieses „Anderes“? Ziele sind ein Maßstab zur Beurteilung des eigenen Erfolges. Ohne feste Ziele können die Menschen leben und arbeiten und dabei immer das Gefühl haben, dass ihnen eigentlich etwas fehlt. Etwas, das sie selbst gestalten. Dabei darf die Messlatte gerne hoch angesetzt werden (jedoch realistisch). Je näher ich meinem Ziel dann letztlich komme, desto zufriedener werde ich sein. Mit jeder neuen Zielsetzung wird auch die Einschätzung der eigenen Fähigkeiten sicherer. Forschungen ergaben, dass es einfacher ist, Flow im Job als in der Freizeit zu empfinden. Die Voraussetzungen dafür sind im Beruf nämlich perfekt: es gibt feste Ziele, das Können wird bewusst eingesetzt und die Bestätigung erfolgt direkt nach dem Abschluss. Egal ob im Beruf oder im privaten Bereich, entscheidend ist, sich der eigenen Ziele bewusst zu werden und diese auch regelmäßig zu kontrollieren. Denn: mit 20% des Aufwandes erreichen die Menschen bereits 80% der Ergebnisse, mit den restlichen 80% des Aufwandes nur noch 20% der Ergebnisse. Deshalb ist es wichtig, die eigenen Erfolgsfaktoren herauszufinden und sich zu fragen: „Welche 20% meiner Aufgaben (Tätigkeiten) werden vermutlich 80% meines Erfolges verursachen?“ Und danach sollte das eigene Zeitmanagement ausgerichtet werden, denn ein zielorientiertes Planen und Handeln ist eine wichtige Grundvoraussetzung für den effektiven Umgang mit der Zeit.



Muster

Ziel- und Prioritätensetzung - Zielsetzung

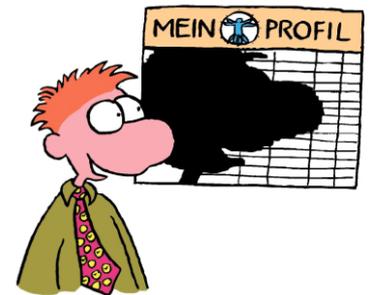
Was bedeutet „Zielsetzung“ für Sie persönlich?

Betrachten Sie bitte Ihre persönlichen Ergebnisse im Bereich „Zielsetzung“.



Ihr Ergebnis

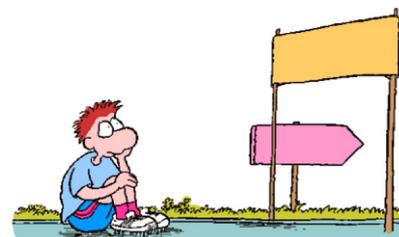
Wissen Sie heute schon, wo Sie beruflich und privat in fünf oder zehn Jahren stehen möchten? Vermutlich vermeiden Sie diese Frage und bevorzugen es oft, in den Tag hinein zu leben. Menschen mit einem vergleichbaren Ergebnis wie Sie konzentrieren sich auf Alltägliches. Sie fragen sich selten: „Wo führt das alles hin? Was soll mein längerfristiges Zielergebnis sein?“ Diesen Menschen fällt eine langfristige Zeitplanung meist schwer. Im Vergleich zu anderen sind ihre Fähigkeiten, sich regelmäßig Ziele zu setzen, wenig ausgeprägt.



Muster

Strategien zu mehr Effektivität – Zielsetzung

Ihre Auswertungsergebnisse in diesem Bereich weisen auf ein großes Entwicklungspotenzial hin. Mit den folgenden Übungen lernen Sie, Ziele konkret und richtig zu formulieren. Das wird Ihnen helfen, sich selbst Ziele zu stecken, die Sie auch erreichen können. So können Sie Ihre Kompetenz im Bereich Zielsetzung verbessern.



- 1 Um im stressreichen Alltag nicht die Orientierung zu verlieren, ist es sinnvoll, sich von Zeit zu Zeit die grundsätzliche Frage vorzulegen: „Wo will ich hin?“ Daraus sollte eine möglichst deutliche und klare Zukunftsvision entstehen. Entwickeln Sie Ihre persönliche Zukunftsvision und denken Sie dabei an Ihre unterschiedlichen Lebensbereiche (Lebensrollen). Gerade wenn in Ihrem gegenwärtigen Leben einzelne Lebensbereiche über- und andere unterbetont sind, kann es in Ihrer Zukunftsvision auch darum gehen, eine neue Lebensbalance zu finden. In der unten stehenden Tabelle finden Sie ein Beispiel für eine Zukunftsvision.

Lebensrollen:	Was will ich am Ende meines Lebens erreicht haben? (Zielfoto)	Was will ich in den nächsten zwei bis drei Jahren erreicht haben?
1. Für mich selbst	<ul style="list-style-type: none"> Sagen können, dass ich lebenslang gelernt und mich weitergebildet habe. Für meinen Körper genügend getan haben. 	<ul style="list-style-type: none"> Verhandlungssicheres Englisch erlernen. Nordic-Walking Club beitreten
2. Abteilungsleiter	<ul style="list-style-type: none"> Sagen können, dass ich als Führungskraft Erfolg und Anerkennung gehabt habe. 	<ul style="list-style-type: none"> Prinzipien der Teamdynamik in die Abteilung implementieren und pflegen.
3. Sohn	<ul style="list-style-type: none"> Sagen können, dass ich für meine Eltern eine große Stütze war. 	<ul style="list-style-type: none"> Bei der Renovierung der Ferienwohnung mithelfen. Gemeinsam mit Vater in den Tennis-Verein beitreten.
4. Ehemann	<ul style="list-style-type: none"> Gemeinsam einen sorglosen Lebensabend verbringen. 	<ul style="list-style-type: none"> Die Ehefrau aktiv bei der Kindererziehung unterstützen. Vorsorge fürs Alter treffen.
5. Vater	<ul style="list-style-type: none"> Firma an Sohn übergeben. 	<ul style="list-style-type: none"> Sohn eine optimale Ausbildung ermöglichen.
6. Hobby	<ul style="list-style-type: none"> Mit eigenem Segelboot eine Übersee-Tour gemacht habe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mein altes Segelboot restaurieren und zu Ende bauen.
7. Ehrenamt	<ul style="list-style-type: none"> Für die aktive Freizeit-Gestaltung der Jugendlichen erfolgreich mitgewirkt haben. 	<ul style="list-style-type: none"> Leitung der kirchlichen Jugendarbeit übernehmen.

Ziel- und Prioritätensetzung - Zielsetzung

Weitere Lebensrollen könnten sein: Hobby; Sport (Wellness, Fitness); Bauherr; Hausfrau; Tochter/Sohn; Freund/in; Hobbygärtner; Erholung, Urlaub; Finanzen (Daseinsvorsorge für die Familie wie z. B. Versicherungen, erbrechtliche Fragen usw. Welchen Teil meines Einkommens lege ich für die Zukunft an? Vermögensbildung, Investition); geistige Herausforderung (Welche Bücher will ich lesen, welche Freundschaften schließen?); Freizeit (Wie sinnvoll gestalten, auch mit der Familie?); Gesundheit (Prävention, ärztliche Untersuchung, Ernährung); Soziales Engagement.

Bestimmen Sie hier Ihre persönlichen Lebensrollen und die dazugehörigen Zielvorstellungen (Was will ich am Ende meines Lebens erreicht haben?), das so genannte Zielfoto.

Meine Lebensrollen:	Was will ich am Ende meines Lebens erreicht haben? (Zielfoto)	Was will ich in den nächsten zwei bis drei Jahren erreicht haben?
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Muster

2 Damit Ihre Zielvorstellungen die Chancen auf Verwirklichung haben, hilft es, wenn Sie lernen, Wünsche und Ziele voneinander zu unterscheiden. Sehen Sie sich die Aussagen in der folgenden Liste an. Entscheiden Sie, ob Sie das jeweilige Vorhaben als ein Ziel oder als einen Wunsch betrachten. Vergleichen Sie anschließend Ihre Antworten mit der unten gegebenen Auflösung.

1. Umsatz und Gewinn steigern	<input type="checkbox"/> Ziel	<input type="checkbox"/> Wunsch
2. Bis zu meinem Geburtstag 18 Pfund verlieren	<input type="checkbox"/> Ziel	<input type="checkbox"/> Wunsch
3. Die Arbeit effektiver durchführen	<input type="checkbox"/> Ziel	<input type="checkbox"/> Wunsch
4. Im Urlaub im kommenden Juni zum Grand Canyon fahren	<input type="checkbox"/> Ziel	<input type="checkbox"/> Wunsch
5. Eine Gehaltserhöhung bekommen	<input type="checkbox"/> Ziel	<input type="checkbox"/> Wunsch
6. Einen besseren Job bekommen	<input type="checkbox"/> Ziel	<input type="checkbox"/> Wunsch
7. Das Durcheinander im Haus reduzieren	<input type="checkbox"/> Ziel	<input type="checkbox"/> Wunsch
8. Ein eigenes Geschäft aufbauen	<input type="checkbox"/> Ziel	<input type="checkbox"/> Wunsch
9. Mehr als 1200 Punkte bei meinem Einstellungs-Test am kommenden Samstag erreichen	<input type="checkbox"/> Ziel	<input type="checkbox"/> Wunsch
10. Ein Auto kaufen	<input type="checkbox"/> Ziel	<input type="checkbox"/> Wunsch

Auflösung:
Nur die Aussagen 2, 4, und 9 können als wirkliche Ziele betrachtet werden. Ein Ziel ist eben nur dann ein Ziel, wenn es wirklich messbar ist. Alles andere sind Wünsche.



Worin unterscheidet sich nach Ihrer Meinung eine „Wunschvorstellung“ von einem „Ziel“? Schreiben Sie hier Ihre Gedanken dazu auf.

Welche der zwei unten gegebenen Aussagen würde Sie persönlich mehr dazu motivieren, tatsächlich aktiv zu werden?

„Ich möchte abnehmen.“ **oder** „Ich werde bis zu meinem Geburtstag 18 Pfund abnehmen.“

Begründen Sie Ihre Antwort mit: Warum? Woran würde das liegen? Überlegen Sie sich anschließend, welche Aussage- und Motivationskraft bringt jede Satzformulierung mit sich.

Ziel- und Prioritätensetzung - Zielsetzung

3 Formulieren Sie bitte maximal drei Ziele, die Sie der Verwirklichung Ihrer Zukunftsvision näher bringen. Denken Sie dabei an Ihre verschiedenen Lebensbereiche. Nutzen Sie hierzu die Übung 1 und die darin angegebenen Zielvorstellungen.

Überprüfen Sie jetzt zunächst drei Ihrer Ziele auf gute Zielformulierung nach folgenden SMART Kriterien:

- S** - Spezifisch: ein Ziel soll konkret, eindeutig und präzise sein.
- M** -Messsbar: ein Ziel und sein Erreichungsgrad müssen überprüft werden können.
- A** -Anregend: ein Ziel soll Ansatzpunkte für positive Veränderung aufzeigen.
- R** -Realistisch: ein Ziel soll anspruchsvoll, aber immer noch erreichbar sein.
- T** -Terminiert: ein Ziel soll einen ausreichenden zeitlichen Bezug mit einem festen Endzeitpunkt verbinden.

Meine Ziele	Spezifisch	Messbar	Anregend	Realistisch	Terminiert	Persönlich beeinflussbar
...						
...						
...						



Wenn Sie Schwierigkeiten haben, Ihr Ziel zu formulieren, überlegen Sie sich: Was genau hindert Sie daran, eine exakte Erklärung von dem zu geben, was es noch nicht gibt (Zielvorstellung)? Folgendes kann Ihnen eine kleine Hilfestellung dazu bieten.

Jede Zielsetzung bedeutet eine Gegenüberstellung von Altgier und Neugier. Altgier - all das, was mir fehlen wird, wenn ich das konkrete Ziel erreicht habe; all das, was ich aufgeben muss, wenn ich das Ziel erreiche:

Neugier - all das, was ich mir ausmale bzw. ausgemalt habe (wie ich mich fühle, wie zufrieden ich dann bin etc.), wenn ich das Ziel erreicht habe; all das, was mich antreibt und motiviert, diesem Ziel näher und näher zu kommen:

Welche Schwierigkeiten können auf dem Weg zur Zielerreichung auftreten? Was kann ich tun, um mögliche Hindernisse auszuräumen? Wer oder was könnte mir dabei helfen? Versuchen Sie anschließend Ihr Ziel jetzt neu zu formulieren.

5 Ihre persönliche Zeitbilanz

Liebe/r Herr /Frau Mustermann,

beim Durcharbeiten dieses Auswertungsberichts haben Sie bereits erste Schritte auf dem Weg zur Optimierung Ihres Umgangs mit der Zeit gemacht. Die Analyse Ihrer momentanen Zeitgewohnheiten gibt Ihnen hierzu einen Schlüssel an die Hand. Die hier enthaltenen persolog® Empfehlungen sollen Sie dabei unterstützen, Ihre vorhandene Zeitkompetenzen zu steigern, die Arbeitseffizienz zu verbessern, einen nonproduktiven Stress zu vermeiden und somit ein neues Lebensgefühl zu gewinnen. Es bedarf nun eines großen Engagements, Ihre alten Gewohnheiten zu verändern. Und diese Möglichkeiten sind Ihnen gegeben, Sie müssen sie bloß annehmen und verinnerlichen.

Zunächst erscheinen diese Schritte vielleicht unnatürlich oder mechanisch. Versuchen Sie konsequent an Ihren „Problembereichen“ zu arbeiten und verlieren Sie nicht zu schnell den Mut. Wenn Sie die ersten zwei oder drei Ihrer neuen Gewohnheiten zunächst erfolgreich in Griff bekommen haben, werden Sie feststellen, wie Ihnen dieser Prozess jedesmal leichter fällt und immer besser und schneller funktioniert. Bedenken Sie, der Mensch ist ein Gewohnheitstier. Und besonders die Gewohnheiten, welche der Bequemlichkeit dienen, können sich oft hartnäckig halten.

Gestalten Sie Schritt für Schritt Ihre Zeit sinnvoll, ausgewogen und kontrolliert!

Überprüfen Sie regelmäßig Ihre Fortschritte

Erarbeiten Sie Ihren persönlichen Aktionsplan. Nutzen Sie hierzu die auf den folgenden Seiten gegebenen Arbeitsblätter.

Registrieren Sie innerhalb der kommenden drei Monate alle zwei Wochen Ihre neuen Erkenntnisse und halten Sie Ihre Erfolge schriftlich fest. Tragen Sie die weiteren „Erfolgskontroll-Termine mit sich selbst“ in Ihr Zeitplan-system ein.

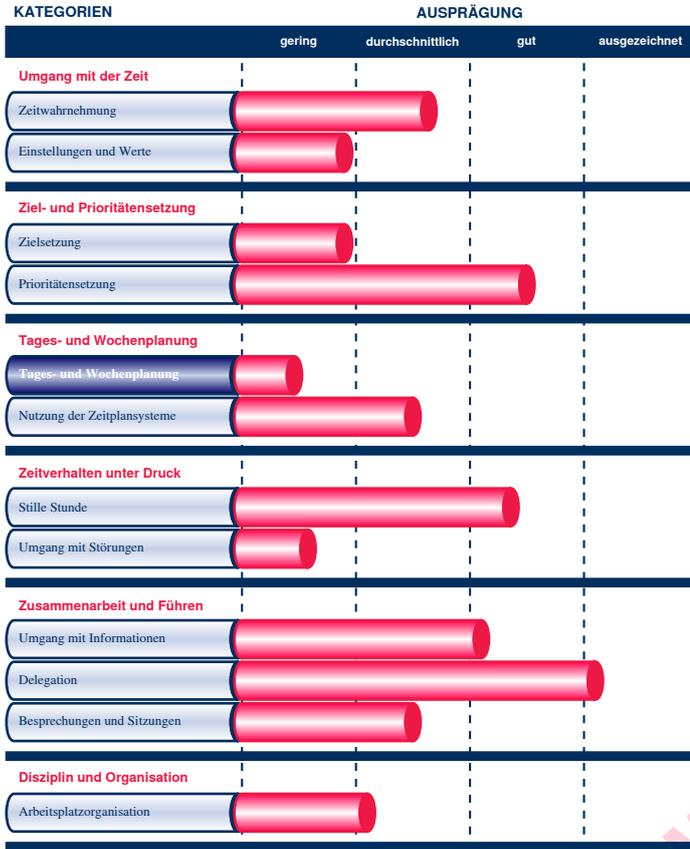


Aktionsplan. Ihre persönliche Weiterentwicklung

Wo fange ich jetzt an?



Halten Sie sich Ihre Notizen von den zugehörigen Seiten dieses Berichts vor Augen. Welche Maßnahmen, wie genau und bis wann werde ich als Nächstes in Angriff nehmen?



Im Bereich: Tages- und Wochenplanung

Meine Erfolge:

nach 2 Wochen

nach 4 Wochen

nach 6 Wochen

nach 8 Wochen

nach 10 Wochen

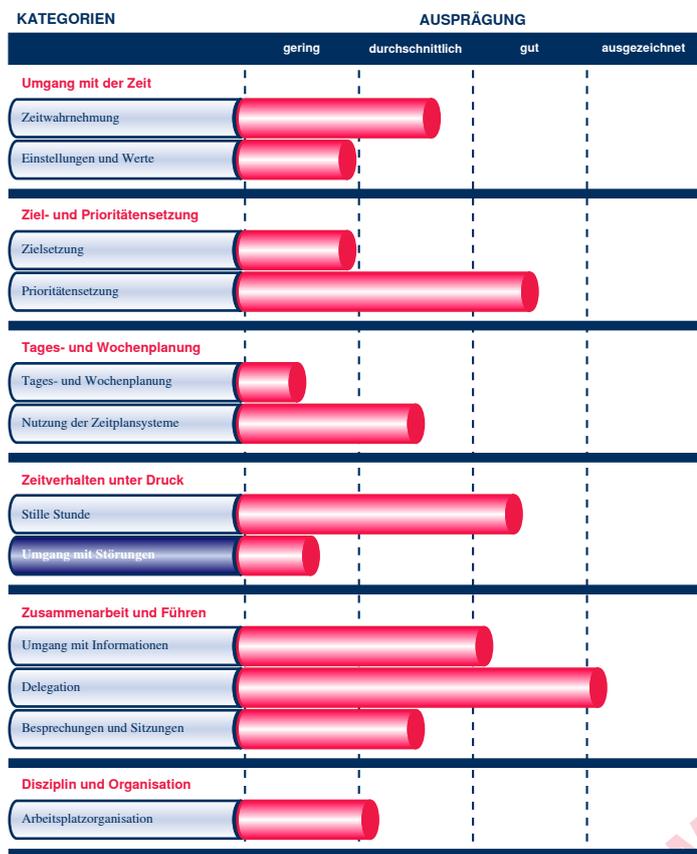
nach 12 Wochen

Aktionsplan. Ihre persönliche Weiterentwicklung

Wo fange ich jetzt an?



Halten Sie sich Ihre Notizen von den zugehörigen Seiten dieses Berichts vor Augen. Welche Maßnahmen, wie genau und bis wann werde ich als Nächstes in Angriff nehmen?



Im Bereich: Umgang mit Störungen

Meine Erfolge:

nach 2 Wochen

nach 4 Wochen

nach 6 Wochen

nach 8 Wochen

nach 10 Wochen

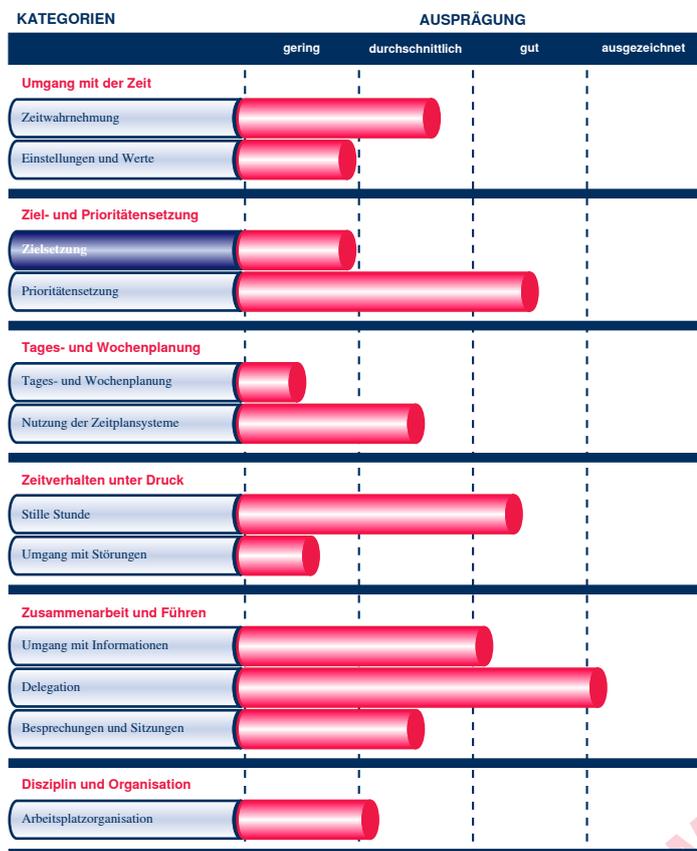
nach 12 Wochen

Aktionsplan. Ihre persönliche Weiterentwicklung

Wo fange ich jetzt an?



Halten Sie sich Ihre Notizen von den zugehörigen Seiten dieses Berichts vor Augen. Welche Maßnahmen, wie genau und bis wann werde ich als Nächstes in Angriff nehmen?



Im Bereich: Zielsetzung

Meine Erfolge:

nach 2 Wochen

nach 4 Wochen

nach 6 Wochen

nach 8 Wochen

nach 10 Wochen

nach 12 Wochen

Lesetipps

Auf diese Seite sind einige Lesetipps gegeben. Es handelt sich dabei um Ratgeber und Bücher zum Thema Zeit- und Selbstmanagement.

- | Bossong, C. (2000). Effektives Zeitmanagement. Compact-Verlag
- | Corssen, J. (2004). Der Selbst-Entwickler. Marixverlag
- | Covey, S. (2003). Der Weg zum Wesentlichen. Campus Verlag
- | Knoblauch, J. et al. (2003). Dem Leben Richtung geben. In drei Schritten zu einer selbstbestimmten Zukunft. Campus Verlag
- | Mackenzie, A. (1995). Die Zeitfalle: sinnvolle Zeiteinteilung und Zeitznutzung. Heidelberg, Sauer.
- | Roebuck, C. (2001). Professionell delegieren. Mvg
- | Seiwert, L. (2007). Das neue 1x1 des Zeitmanagement. Gabal Verlag
- | Seiwert, L (2009). Noch mehr Zeit für das Wesentliche. Goldmann Verlag
- | Stollreiter, M. & Völgyfy, J.(2001). Selbstdisziplin. Handeln statt aufschieben. Gabal Verlag
- | Kinderbuch: Visser, R. (2009). Theodor trödelt. Tulipan Verlag, Berlin

Muster

6 Haftungsbeschränkung und Copyright

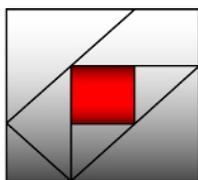
Haftungsbeschränkung

Für das PROGRAMM und das schriftliche Begleitmaterial gewähren wir keinerlei Garantie. Das gesamte Risiko in Bezug auf Inhalt, Ergebnis und Ausdruck übernimmt der Nutzer. persolog GmbH und Geier Learning International gewähren keine weiteren ausdrücklichen oder stillschweigenden Garantien, insbesondere hinsichtlich der Marktgängigkeit und Eignung für einen bestimmten Zweck und schriftliches oder gedrucktes Material. persolog GmbH oder Geier Learning International haften in keinem Fall für Gewinnausfälle oder andere gewerbliche Schäden, insbesondere für konkrete, sekundäre, mittelbare oder andere Schäden, die durch die Nutzung oder die Nutzungsunfähigkeit von Internet-Material, schriftlichen oder gedruckten Materialien dieses Produktes entstehen, auch wenn persolog GmbH oder Geier Learning International auf die Möglichkeit der Entstehung solcher Schäden hingewiesen wurde. (c) persolog GmbH 2004.

Copyright

Alle Rechte vorbehalten. Originalversion (c) 1995 - 1999 Professor John G. Geier. Urheberrecht in den U.S.A. und im Ausland. Die Vervielfältigung dieses Produkts in irgendeiner Form, elektronisch oder mechanisch, durch fotokopieren, aufzeichnen oder jegliches andere System zur Datenspeicherung oder auf andere Weise ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet: persolog GmbH, Postfach 11 25, D-75189 Remchingen/Deutschland.

Kontaktinformationen: Tangram-Consulting DISG-Report



TANGRAM - Consulting
Training und Beratung

Muster