

Karriere

Short Method



Ziele entspannt erreichen durch Zeitplanung

Die Business-Methode auf wenigen Seiten
zum schnellen Verstehen und sofortigen Anwenden

qualify yourself

quayou®

Karriere – Short Method

Ziele entspannt erreichen durch Zeitplanung

Die Business-Methode auf wenigen Seiten zum schnellen Verstehen und sofortigen Anwenden.

Verlag: © 2014 quayou GmbH, Hamburg
ISBN: 978-3-95836-028-0

Basierend auf

Titel: 30 Minuten Zeitmanagement
Autor: Lothar Seiwert
Verlag: © 1998, GABAL Verlag GmbH, Offenbach, 18., überarbeitete Auflage, 2012
ISBN: 978-3-86936-381-3

1. Planung

Zeit ist der Faktor in unserem Leben, der sich nicht dehnen lässt. Wenn das Leben als Ganzes erfolgreich sein soll, bedarf es deshalb eines durchdachten Zeit- bzw. Lebenskonzepts: Die Zeit, die uns zur Verfügung steht, muss bewusst eingesetzt werden, um berufliche und persönliche Ziele zu erreichen. Mit intelligenter Zeitplanung erreichen Sie Ziele in kürzerer Zeit – ob privat oder beruflich. Das steigert Ihre Arbeits- und Leistungserfolge. Und es bleibt mehr Zeit für andere wesentliche Dinge wie Familie, Freunde und Fitness – eben mehr Freizeit.

Ablauf

Damit das möglich ist, werden zunächst die „Zeitdiebe“ gefasst und ausgeschaltet. Anschließend werden Ziele ermittelt, die Sie motivieren, und Wege überlegt, wie Sie Ihre Ziele erreichen können. Ein Augenmerk liegt auf der Effektivität, also darauf, durch welche Maßnahmen Sie die größte Wirkung erzielen. Dann werden Ziele und die für ihre Realisierung notwendige Zeit geplant. Um Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden zu können, vermittelt Ihnen die Methode, Prioritäten zu setzen. Vorgestellt wird außerdem eine Analyseverfahren, die u. a. dabei hilft, Aufgaben zu delegieren. Als wichtige „weiche“ Aspekte eines erfolgreichen Zeitmanagements betrachten Sie darüber hinaus Ihr Denken und Handeln. Sie lernen, auch die Zeitqualität im Hinblick auf Ihre persönliche Leistungskurve miteinzubeziehen – und sich Zeitfenster für ungestörtes konzentriertes Arbeiten an wichtigen Zielen einzurichten. Außerdem wird auf mögliche Probleme bei der Umsetzung dieser Methode hingewiesen.

2. Praktizieren

Viel Energie und Zeit verpuffen, weil es an Übersicht fehlt – also insbesondere an klaren Zielen, an Planung und Prioritäten. Wenn das Leben als Ganzes erfolgreich sein soll, muss ein durchdachtes Zeit- bzw. Lebenskonzept dahinterstehen: Die Zeit, die uns zur Verfügung steht, muss bewusst eingesetzt werden, um berufliche und persönliche Ziele zu erreichen.

Fehlen klare Ziele und Planung, so kann man nur etwa 40 Prozent seines eigentlichen Potenzials entfalten. Ein persönliches Zeitmanagement bedeutet eine bewusste Planung des persönlichen Zeitkapitals. Es hilft uns, Ziele ohne Stress zu erreichen und Freiraum für Freizeit und Kreativität zu gewinnen. Ein konstruktives Zeitmanagement unterstützt Sie sogar dabei, die richtigen Dinge zu tun.

2 | Ziele entspannt erreichen durch Zeitplanung

2.1 Zeitdiebe fangen

Erfolgreiches Zeitmanagement erfordert zunächst, dass Sie sich bewusst werden, wofür Sie Ihre Zeit verwenden. Wichtig ist, besonders die Zeitdiebe zu erkennen – also Aktivitäten, die viel Zeit in Anspruch nehmen ohne ein entsprechendes Ergebnis zu bringen. Dazu müssen Sie zunächst analysieren, wer Ihre persönlichen Zeitdiebe sind: Welche Aktivitäten oder Umstände rauben Ihnen beständig wertvolle Zeit, bringen aber keine sinnvollen Ergebnisse, die diesen Aufwand rechtfertigen würden? Typische Zeitdiebe können beispielsweise zu lange Telefongespräche, Besprechungen und Besuche sein. Aber auch Faktoren in der eigenen Haltung gehören dazu, wie „Aufschieberitis“, keine klaren Prioritäten zu haben, ein überfüllter Schreibtisch, systematisches Arbeiten nur unter Termindruck oder Schwierigkeiten beim Delegieren und Nein-Sagen.

Erfassen Sie Zeitwänge mithilfe der Mind-Map-Methode

Mind Mapping (eine „Gehirnkarte“) ist eine Methode, mit der sich Ideen und Gedanken übersichtlich nach Themenbereichen visualisieren lassen. Mithilfe einer Mind Map können Sie das Beziehungsnetz Ihrer Zeitanforderungen strukturieren.

Visualisieren Sie die Zeitanforderungen Ihrer derzeitigen Lebenssituation: Stellen Sie einen Kreis ins Zentrum Ihrer Skizze, in dem „Zeitanforderungen“ steht. An diesen Kreis fügen Sie nun mit jeweils einem Ast verschiedene Kategorien an, etwa Hobbies, Job, Familie sowie verschiedene Funktionen und Aufgaben bzw. Rollen, die Sie übernommen haben. Jeder Ast unterteilt sich wie an einem Baum in immer feiner werdende Bereiche (z. B. Rollen Vater Bei Hausaufgaben helfen). Haben Sie am Ende wirklich alle Aufgaben untergebracht? Schreiben Sie nun zu jeder Zeitanforderung, wie viel Zeit Sie durchschnittlich pro Woche dafür aufwenden. Also z. B. „Hausaufgaben 75 Minuten“.

Tipp: Wenn Sie Mind Maps flexibel elektronisch durchführen wollen, installieren Sie MindManager (www.mindmanager.de). Die Anwendung gibt es für Windows, Mac, iPhone, iPad und Android.

Werten Sie die Mind Map aus

Mithilfe der Mind Map erkennen Sie, übersichtlich angeordnet, wofür Sie Ihre Zeit verwenden.

- Wo liegen die zeitlichen Schwerpunkte, wofür brauchen Sie einen Großteil Ihrer Zeit?
- Was möchten Sie gerne ändern? Welche Bereiche nehmen zu viel Zeit in Anspruch, obwohl Ihnen Ihre Zeit dafür eigentlich zu kostbar ist?
- Tragen Sie in die Mind Map auch Ihre wichtigsten Zeitdiebe ein, und markieren Sie diese deutlich, z. B. mit einem Leuchtmarker.
- Welche konkreten Maßnahmen können Sie ergreifen, um Zeitdiebe auszuschalten?

2.2 Motivierende Ziele finden und setzen

Ohne Ziele nutzt auch die beste Zeitplanung und Arbeitsmethodik nichts, denn wie wollen Sie etwas erreichen, von dem Sie gar nicht genau wissen, was es eigentlich ist? Der Endzustand jeder Handlung muss im Vorhinein festgelegt werden. Wer bewusst Ziele setzt und verfolgt, richtet auch seine unbewussten Kräfte auf sein Tun aus (Selbstmotivation und Selbstdisziplin). Dabei überlegen Sie, was Sie in einer bestimmten Zeit erreichen möchten, und Sie legen fest, mit welchen Mitteln Sie an Ihr Ziel kommen möchten. Wichtig ist eine ständige Kontrolle dieses Prozesses, um auch Änderungen zu ermöglichen.

Ziele bestimmen

- Schreiben Sie alle beruflichen und privaten Ziele auf, die Sie in naher und ferner Zukunft erreichen möchten.
- Halten Sie schriftlich fest, was Sie sich konkret von dem jeweiligen Ziel versprechen, z. B.: „eine Ausgleichsportart finden, die mir körperliches und psychisches Wohlbefinden verschafft.“

3 | Ziele entspannt erreichen durch Zeitplanung

- Definieren Sie nun die Maßnahmen, mit denen Sie dieses Ziel erreichen möchten. Das Geheimnis erfolgreicher Ziel- und Zeitplanung liegt in der bekannten „Salami-Taktik“: Alle größeren Ziele, Projekte und Vorhaben werden in kleine Scheibchen bzw. Aktivitäten gegliedert (Teilaufgaben) und Schritt für Schritt nach Priorität erledigt. Bei komplexeren Aufgaben kann wieder das Mind Mapping hilfreich sein.
- Bestimmen Sie mithilfe der Ziel-Mittel-Analyse die wichtigsten Stärken (Mittel), die Sie beim Erreichen Ihrer Ziele unterstützen (persönliche, intellektuelle, kommunikative Fähigkeiten, Fachkenntnisse, Führungsfähigkeiten, Kontakte, Arbeitstechniken etc.). Listen Sie andererseits auch auf, wo Ihre größten Engpässe sind, die Sie am Erreichen Ihrer Ziele hindern. Entsprechende Engpässe können Sie überlisten, indem Sie nach der „Pareto-Methode“ (siehe unten) entscheiden, wofür Sie zukünftig tatsächlich Ihre Zeit und Energie verwenden.
- Bestimmen Sie den jeweiligen zeitlichen Rahmen. Jedes Ziel, das Sie sich beruflich oder privat setzen wollen, hat nur dann einen Sinn, wenn Sie einen zeitlichen Rahmen abstecken, innerhalb dessen Sie dieses Ziel erreichen möchten. Planen Sie langfristig (Karriereziele), mittelfristig (innerhalb der nächsten fünf Jahre) und kurzfristig (innerhalb der nächsten zwölf Monate).

In den Prozess einsteigen

Nehmen Sie sich nicht zu viel auf einmal vor. Überfordern Sie sich nicht, und vergessen Sie über die langfristigen Ziele nicht Ihre kurzfristigen Wünsche.

Behalten Sie außerdem das Pareto-Prinzip im Sinn. Es beschreibt die Annahme, dass viele Dinge im Leben einem 20:80-Verhältnis folgen: 20 Prozent der Kunden bringen 80 Prozent des Umsatzes, 20 Prozent der Besprechungszeit bewirken 80 Prozent der Beschlüsse. Finden Sie also die 20 Prozent „Erfolgsverursacher“ heraus, mit denen Sie den größten Effekt erzielen und versehen Sie diese mit der höchsten Priorität. Überlegen Sie darüber hinaus, was Sie ab sofort tun werden, um Ihre Tagesarbeit stärker an Ihren Zielen und Ihren strategischen Erfolgsfaktoren (im Sinne des Pareto-Prinzips) auszurichten.

2.3 Das Herzstück: Die Zeitplanung

Wer sich nur ca. fünf Minuten Zeit nimmt, um seinen Arbeitstag vorzubereiten, kann täglich eine Stunde Zeit für das Wesentliche gewinnen! Schriftliche Zeitpläne stellen eine Arbeitsentlastung des Gedächtnisses dar. Mehr noch: Ein schriftlich fixierter Plan hat den psychologischen Effekt einer Selbstmotivation zur Arbeit. Sie gewinnen dadurch an Überblick, Ihre Aktivitäten werden zielgerichteter und konzentrierter – und Sie können kontrollieren, was Sie bereits erreicht haben.

Planen Sie gleichermaßen kurzfristige, mittelfristige und langfristige Aktivitäten. Verwenden Sie entsprechende Mehrjahrespläne, Jahrespläne, Monats-, Wochen- und Tagespläne.

Tagespläne verwenden

Ein realistischer Tagesplan sollte grundsätzlich nur das enthalten, was Sie an diesem Tag erledigen wollen bzw. müssen und auch können. Je erreichbarer Ihnen die selbst gesetzten Ziele erscheinen, desto besser. Denn umso mehr konzentrieren Sie Ihre Kräfte darauf, diese Ziele auch wirklich zu erreichen. Eine bewährte Vorgehensweise hierzu ist die A-L-P-E-N-Methode:

A: Aufgaben, Aktivitäten und Termine aufschreiben

Dazu gehören notwendige Arbeiten aus dem Aufgabenkatalog der Woche bzw. des Monats, Unerledigtes vom Vortag, neu hinzugekommene Tagesarbeiten, Termine, Telefonate usw. Verwenden Sie ein Formular, das in einer Spalte die Termine für die Aufgaben enthält, in einer weiteren Kontaktdaten, Aufgaben und das Tagesziel.

L: Länge der Aktivität festlegen

Ordnen Sie jeder Aktivität eine realistisch angesetzte Länge, also Zeitdauer, zu. Da man gerne die verfügbare Zeit überschätzt, plant man zu viel ein. Das führt zu unnötiger Frustration und Abneigung gegenüber Tagesplänen.

4 | Ziele entspannt erreichen durch Zeitplanung

P: Reservieren Sie jeweils etwas Pufferzeit

Erfahrungsgemäß stehen nur 50 bis 60 Prozent der Arbeitszeit für eine Planung zur Verfügung, der Rest sind unerwartete Aktivitäten sowie spontane und soziale Aktivitäten (kreative Zeiten). Verplanen Sie also nur 50 Prozent und reservieren Sie den Rest als Pufferzeit. Sonst ist Ihre Planung nicht hilfreich, sondern bringt Sie unter zusätzlichen Druck.

E: Entscheiden Sie sich für Kernaufgaben

Falls Sie nicht alle Aufgaben an einem Tag erledigen können, wählen Sie Kernaktivitäten aus. Lassen Sie sich dabei von Prioritäten leiten, nehmen Sie Kürzungen vor oder delegieren Sie (siehe 2.4).

N: Nachkontrolle, Unerledigtes übertragen

Wenn Sie Aktivitäten mehrfach von einem Tagesplan auf den nächsten übertragen haben, können Sie sich fragen: Wollen Sie sie anpacken und endlich erledigen oder aus der Liste streichen?

Zeitplanbuch oder -software verwenden

Ein Zeitplanbuch ist kein Terminkalender. Es ist ein persönliches Hilfsmittel, mit dem Sie einen Überblick über alle anstehenden Aufgaben erhalten, sie planen und kontrollieren. Es enthält Aktivitätenlisten, Prioritäten sowie Zeitdauer und Zielsetzung von Aufgaben, darüber hinaus aber weitere wichtige Daten wie Adressen, Memos, allgemeine Termine. Ideal ist eine Ringmechanik mit Loseblatt-Konzeption oder ein entsprechendes elektronisches Äquivalent. Es ermöglicht ein Arbeiten nach der oben beschriebenen Methodik.

2.4 Prioritäten setzen und delegieren

Erfolgreiche Menschen erledigen immer nur eine Sache auf einmal, diese jedoch konsequent und zielbewusst. Voraussetzung dafür ist, eindeutige Prioritäten festzulegen und sich auch daran zu halten. Denn oft wird der Großteil der Zeit mit vielen nebensächlichen Problemen vertan, während wenige, aber sehr wichtige Aufgaben liegen bleiben.

ABC-Analyse

Der Schlüssel für ein erfolgreiches Zeitmanagement liegt darin, allen geplanten Aktivitäten die ihnen angemessene Priorität zuzuordnen, indem wir sie nach A-, B- und C-Aufgaben klassifizieren:

A-Aufgaben sind die wichtigsten Aufgaben. Sie können von der betreffenden Person nur allein oder im Team verantwortlich erledigt werden, sind nicht delegierbar und für die Erfüllung der eigenen Funktion von größtem Wert.

B-Aufgaben sind durchschnittlich wichtige Aufgaben und (teilweise) delegierbar.

C-Aufgaben sind die Aufgaben mit dem geringsten Wert für die Erfüllung einer Funktion, haben jedoch den größten Anteil an der Menge der Arbeit.

Umsetzen im Alltag

Die ABC-Analyse funktioniert am besten, wenn Sie nur noch

- ein bis zwei A-Aufgaben pro Tag (ca. drei Stunden Ausführungszeit) einplanen
- weitere zwei bis drei B-Aufgaben (die insgesamt ca. eine Stunde in Anspruch nehmen) vorsehen
- den Rest für C-Aufgaben (mit einer Dauer von ca. 45 Minuten) reservieren.

Alle Arbeiten, die nicht zwingend von Ihnen erledigt werden müssen, sollten Sie delegieren. Das gilt insbesondere für C-Aufgaben.

5 | Ziele entspannt erreichen durch Zeitplanung

Delegieren

Delegation ist ein Führungsinstrument. Sie entlasten sich dadurch und gewinnen Zeit für Ihre eigentlichen Aufgaben. Um erfolgreich und sinnvoll zu delegieren, legen Sie Folgendes fest:

- Inhalt: Was soll getan werden?
- Person: Wer soll es tun?
- Motivation und Ziel: Warum soll er/sie es tun?
- Umfang und Details: Wie soll er/sie es tun?
- Termin: Wann soll es erledigt sein?

2.5 Tagesrhythmen und die eigene Einstellung einbeziehen

Erfolg hängt sehr stark von der persönlichen Einstellung ab. Es lohnt sich also, in positives Denken und Handeln zu investieren. Für eine positive Einstellung gegenüber dem Alltag sollten Sie jeden Tag etwas tun, das Ihnen Freude bereitet, Sie Ihren Zielen näher bringt und etwas, das Ihnen einen Ausgleich zur Arbeit schafft.

Es hat sich bewährt, **den Tag in Ruhe zu beginnen**. Gehen Sie Ihren am Vorabend erstellten Tagesplan noch einmal durch. Treffen Sie für Schwerpunktaufgaben (A-Aufgaben) die nötigen Vorbereitungen.

Beenden Sie den Tag ebenso in Ruhe. Vergleichen Sie Soll und Ist Ihres Tagesplans und übertragen Sie nicht Erledigtes auf den Tagesplan für den nächsten Tag, den Sie jetzt erstellen. Machen Sie sich im Sinne einer positiven Lebensführung bewusst, welche Qualität und welchen Wert der Tag für Ihr Leben hatte. Was haben Sie heute erreicht? Und schließlich: Überlegen Sie sich, wie Sie den Abend verbringen möchten.

Den Tagesrhythmus einbeziehen

Unsere Leistungsfähigkeit ist nicht gleichbleibend. Vielmehr sind wir typischerweise am Vormittag am leistungsfähigsten, haben am Nachmittag ein Tief, schwingen uns zum frühen Abend hin zu einem kleinen Hoch auf, welches dann aber wieder abfällt.

- Finden Sie Ihren persönlichen Tagesrhythmus heraus.
- Planen Sie komplizierte und wichtige Dinge für das Leistungshoch am Vormittag ein.
- Arbeiten Sie im Leistungstief nicht gegen Ihren Rhythmus, sondern entspannen Sie und nutzen Sie die Zeit für soziale Kontakte und Routinetätigkeiten (C-Aufgaben).
- Nach dem Anstieg der Leistungskurve am späten Nachmittag können Sie sich wieder wichtigeren Aktivitäten (B-Aufgaben) zuwenden.

Nehmen Sie sich außerdem Zeit für Pausen. Betrachten Sie diese nicht als Zeitverschwendung, sondern als erholsames Auftanken von Energie. Medizinische Untersuchungen haben ergeben, dass der beste Erholungswert nach etwa einer Stunde Arbeitszeit erzielt wird. Die Pause sollte maximal zehn Minuten dauern und stündlich eingelegt werden. Bewegung und Sauerstoffzufuhr steigern die Wirkung erheblich.

Das Geheimnis der „stillen Stunde“

Unterbrechungen sind echte Produktivitätskiller, denn sie erfordern jedes Mal wieder neue Anlauf- und Einarbeitungszeit. Bewährt hat sich deshalb eine „stille Stunde“. Gemeint sind Zeiten, in denen Sie nicht gestört werden und konzentriert arbeiten können. In einem typischen Büroalltag eignet sich dafür die Zeit vor acht, nach zwölf und abends nach 17 Uhr.

Handhaben Sie die stille Stunde wie andere wichtige Termine, an denen Sie nicht da oder nicht kontaktbereit sind:

- Tragen Sie sie wie eine Besprechung oder einen Kundentermin im Tagesplan ein.
- Schirmen Sie sich für die stille Stunde ab (ggf. mit Hilfe Ihrer Sekretärin).
- Das Erledigen einer komplizierten, unangenehmen Aufgabe, bei der man sich sehr konzentrieren muss, fällt in der stillen Stunde erheblich leichter als während eines „Störungs-Hochs“, während dessen man die doppelte oder dreifache Energie für die erfolgreiche Erledigung benötigt.

3. Problembhebung

Weil erfolgreiche Zeitplanung mit der Art und Weise zu tun hat, wie Sie Ihr Leben meistern, kann es zu Problemen kommen. Schließlich sind Sie dabei, Ihre Gewohnheiten und Haltungen zu verändern! Hier hilft es, einen ehrlichen Blick auf die Ursachen zu werfen.

Sie wissen nicht, was Sie als Nächstes tun sollen: Brechen Sie Ihre Ziele herunter.

Je konkreter Sie Ihre Ziele formulieren, desto klarer können Sie handeln, um sie zu erreichen. Gleiches gilt für das Überprüfen Ihrer Erfolge. Statt also „neue Kunden gewinnen“ als Ziel zu formulieren, brechen Sie das Ziel in praktisch angehbare Teilziele herunter: z. B. „Marktanalyse von IHK anfordern“, „Marktanalyse auswerten“, „Konzept für E-Mail-Kampagne entwickeln“, „Außendienstmitarbeiter schulen“. Möglicherweise müssen Sie sogar Teilziele in weitere Schritte zerlegen. Wenn Sie sich ein Bild über die benötigte Zeit für den jeweiligen Schritt machen können, ist dieser vermutlich konkret – teigliedrig – genug für die Umsetzung. Nutzen Sie die Mind Map für komplexe Ziele.

Ihre Planung wird ständig über den Haufen geworfen: Sorgen Sie für Pufferzeiten.

Sie können das Unvorhergesehene nicht steuern. Aber Sie können Raum dafür schaffen (siehe 2.3, Punkt „P“). Beobachten Sie außerdem, ob es bestimmte Muster in den Störungen gibt. So kommen Sie noch unentdeckten Zeitdieben auf die Schliche (2.1).

Sie kommen nicht zum Planen: Schaffen Sie ein Ritual.

Der Aufwand für die Planung Ihrer täglichen Aufgaben ist gering – fünf Minuten reichen in der Regel aus. Vergegenwärtigen Sie sich Ihren Gewinn: täglich eine Stunde! Sie erreichen berufliche und persönliche Ziele besser und schneller. Sie gewinnen Zeit für wirklich Wichtiges. Sie bekommen einen Überblick über alle Projekte, Aufgaben und Tätigkeiten. Sie reduzieren aktiv Hektik und Stress! Schließen Sie jeden Tag mit einem kleinen Ritual ab: Planen Sie schriftlich den nächsten Tag und Ihren Abend. Und freuen Sie sich, dass Sie nun entspannt in den Feierabend gehen können.

Sie kommen durch das Zeitmanagement unter Druck: Prüfen Sie Ihre Prioritäten!

Das Ziel des Zeitmanagements besteht darin, durch Planung und Prioritätensetzung die eigene Zeit zu beherrschen, statt sich von zu erledigenden Dingen unter Druck setzen zu lassen. Vielleicht haben Sie sich einfach zu viel auf einmal vorgenommen? Überprüfen Sie Ihre Prioritäten (siehe 2.4). Möglicherweise haben Sie zu vielen Aufgaben eine hohe Priorität zugewiesen. Reduzieren Sie also: „Wenn du Erfolg haben willst, begrenze dich.“ (Charles Augustin Saint-Beuve). Überprüfen Sie außerdem, ob Sie Dinge delegieren (2.4) können und ob Ihre Planung Ihre Prioritäten widerspiegelt (2.3). Haben Sie genügend Pufferzeit eingeplant (2.3, Punkt „P“)? Überfordern Sie sich nicht, und vergessen Sie über die langfristigen Ziele nicht Ihre kurzfristigen Wünsche.

Sie spüren inneren Widerstand gegen die Zeitplanung: Prüfen Sie Ihre Ziele!

Die Zeitplanung beruht auf motivierenden Zielen. Wenn das Leben als Ganzes erfolgreich sein soll, muss ein durchdachtes Lebenskonzept dahinterstehen, d. h. klare berufliche und private Ziele, die bewusst angestrebt werden. Nur so kann ein direkter Zusammenhang zwischen den vielfältigen Aktivitäten und Aufgaben von heute und dem Erfolg und der Zufriedenheit von morgen hergestellt werden.

Möglicherweise stimmen Ihre Ziele nicht mit Ihrem Lebenskonzept überein. Stellen Sie sich vor, Sie hätten die von Ihnen definierten Ziele schon erreicht: Wie fühlen Sie sich damit? Verändern Sie die Ziele so, dass Sie davon begeistert sind. Ein weiterer Grund für innere Widerstände kann darin bestehen, dass Sie die Zeitplanung als einengend empfinden und sie deshalb als lästig betrachten. Hier hilft es, sich bewusst zu machen, dass ein Zielsetzungsprozess permanent auf sich wechselnde Umstände und Bedingungen angepasst werden sollte. Die Schritte vom Ziel zum Erfolg sehen so aus: 1. Ziele definieren, 2. Maßnahmen planen, 3. Aktivitäten

7 | Ziele entspannt erreichen durch Zeitplanung

realisieren, 4. Zielerreichung kontrollieren. Das heißt, manche Maßnahmen, Aktivitäten und Ziele gilt es zu korrigieren. Bei anderen können Sie zufrieden einen Haken machen – und auch das fördert Ihre Motivation.

Über den Autor

Lothar Seiwert studierte Wirtschaftswissenschaften in Marburg und Frankfurt und war im Personal- und Bildungswesen in Unternehmen tätig. Seit 1992 ist er gefragter Redner und Autor zu den Themen Zeitmanagement und Work-Life-Balance. Aus seiner Feder stammen zahlreiche Bestseller zu diesen Themen, darunter das mit Werner Tiki Küstenmacher verfasste „Simplify your Life“. Seine Bücher wurden mittlerweile in über 30 Sprachen übersetzt. Für die Zeitschrift Focus ist er „Deutschlands führender Zeitmanagement-Experte“. Der Autor, für seine Tätigkeiten als Sprecher und Autor mehrfach mit renommierten Preisen ausgezeichnet, leitet die Heidelberger Seiwert-Institut GmbH, spezialisiert auf die Themenfelder Zeitmanagement, Life-Leadership und Work-Life-Balance.