

Im Umgang mit der Zeit haben sich vier Persönlichkeits-Profile herauskristallisiert. Erkennen Sie in diesem Test sich selbst.

Welcher Typ sind Sie?

Von Lothar J. Seiwert und Friedbert Gay
Illustrationen von Anne Rapp

Nachdem Sie im großen Trainingsteil auf den Seiten 58 bis 69 die wichtigsten Methoden des Zeitmanagements kennengelernt haben, erfahren Sie hier etwas über Aspekte des menschlichen Verhaltens. Es hängt nämlich vor allem von unserer Persönlichkeit ab,

- ◆ wie wir auf terminliche Zwänge und Zeitdruck reagieren,
- ◆ wie gut oder konsequent wir uns selbst und andere disziplinieren,
- ◆ wieviel Energie wir haben, um Aufgaben rechtzeitig zu erledigen,
- ◆ wie wir mit dem Setzen und Erreichen von Zielen umgehen.

Auf den nächsten Seiten stellen wir Ihnen das DISG-Persönlichkeitsprofil vor. Es hilft Ihnen, Ihr eigenes Verhalten sowie das anderer Menschen besser einschätzen und sich darauf einstellen zu können.

Natürlich ist die menschliche Persönlichkeit komplex, vielschichtig und nur schwer erfassbar. Und doch hat sich dieses Analyse-Instrument in mehr als 80 Ländern bewährt. Das DISG-Persönlichkeitsprofil basiert auf den Arbeiten der amerikanischen Verhaltenspsychologen William M. Marston und John G. Geier. Fragen oder Kommentare zum Test können Sie an die E-mail-Adresse mehr.zeit@disg.de richten.

Aus dem Test läßt sich ableiten, wie die Eigenschaften dominant (D), initiativ (I), stetig (S) und gewissenhaft (G) in einem Menschen verteilt sind. Hierzu vier Beispiele:

- ◆ Wer einen dominanten Kunden oder Chef hat, sollte kurz und bündig sein Anliegen nennen, schnell auf den Punkt kommen und keine langatmigen Statements abgeben. Ein dominanter Mensch will schnelle Lösungen und keine zeitraubenden Erklärungen; am besten, man ist stehenden Fußes wieder draußen.
- ◆ Beim typischen Initiativen hingegen wird schon mal ein längeres Schwätzchen gehalten. Die Initiativen haben die größten Probleme mit der Zeit. Beim Kontakt mit ihnen sollten Sie darauf achten, sich nicht zu „verquatschen“ und zum eigentlichen Thema kommen.

◆ Den Stetigen können Sie nicht ohne Vorwarnung unter Druck setzen oder in zwei Minuten „abservieren“ – es sei denn, Sie wollen ihn beleidigen.

◆ Dem Gewissenhaften sollten Sie näherbringen, daß „gut“ besser als „perfekt“ ist – etwa wenn Sie von ihm die schlichte Auskunft wollen, welches Handy er zum Kauf empfiehlt. Sonst laufen Sie Gefahr, daß die zur Wahl stehenden Handys technisch überholt sind, bevor er mit seiner ausgefeilten Studie fertig ist.

Wie Sie schnell erkannt haben, sind die vier Typen hier überspitzt dargestellt: dies ganz bewußt, um Ihre Aufmerksamkeit auf das Wesentliche zu lenken. Der Schlüssel zum Erfolg im Umgang mit diesen Zeitgenossen liegt darin, sich – im Wissen um den eigenen Persönlichkeitstyp – flexibel auf andere und deren Eigenheiten einzustellen. Da fast alle Zeitprobleme in letzter Konsequenz auf zwischenmenschliches Verhalten zurückgehen, hängt es entscheidend von Ihrem Einfühlungsvermögen in die Psyche anderer ab, ob Ihr Zeitmanagement funktioniert. DISG hilft Ihnen, typgerecht zu reagieren.

Damit Sie zunächst Ihr eigenes Verhalten erkennen, bieten wir Ihnen auf den Seiten 108/109 einen Selbsttest an. Sie müssen lediglich zehn Aussagen ergänzen. Vier Ergänzungsmöglichkeiten sind jeweils vorgegeben.

Lesen Sie die Aussagen genau und überlegen Sie, welche der vier Ergänzungsmöglichkeiten Ihr Verhalten am ehesten beschreibt. Notieren Sie dafür vier Punkte in dem dazu vorgesehenen Kästchen in der ersten Spalte.

Prüfen Sie anschließend, was am wenigsten Ihrem Verhalten entspricht und notieren Sie dafür einen Punkt. Abschließend überlegen Sie bitte, welche der vorgegebenen Ergänzungsmöglichkeiten am zweitbesten auf Sie zutrifft (drei Punkte) – und dann, welche Ihr Verhalten am zweit schlechtesten beschreibt (zwei Punkte).

Wichtig ist, daß Sie pro Frage jede der vier Punktzahlen jeweils nur einmal vergeben und Ihre Eintragung stets im Kästchen der ersten Spalte – also unter dem Vermerk „hier schreiben“ – vornehmen.

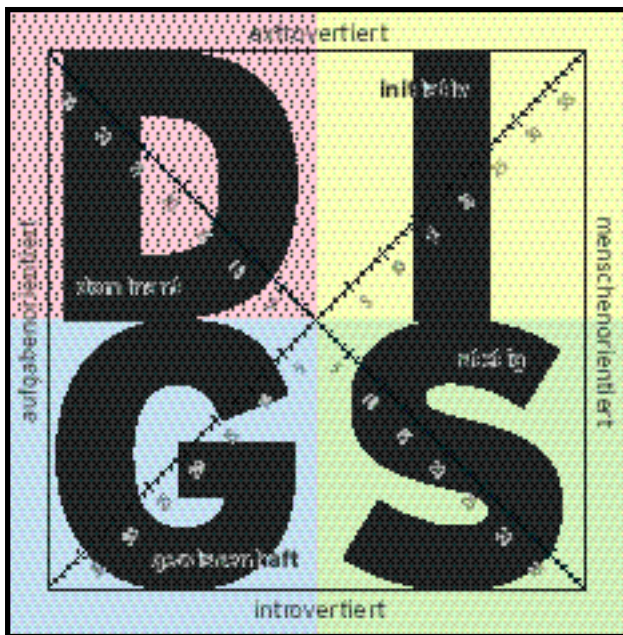
Auswertung

Wenn Sie alle Ihre Punkte verteilt haben, nehmen Sie eine Silbermünze – etwa ein Markstück – in die Hand und rubbeln ganz leicht die weißen Kästchen in der zweiten Spalte frei. Dadurch werden die Buchstaben D, I, S oder G sichtbar. Addieren Sie jetzt gesondert die Punktzahlen für jeden der vier Buchstaben:

D	=	Punkte
I	=	Punkte
S	=	Punkte
G	=	Punkte

Der Buchstabe mit der höchsten Punktzahl repräsentiert die Verhaltensvariante, die bei Ihnen am stärksten ausgeprägt ist. Der Buchstabe mit der geringsten Punktzahl steht für das Verhaltensmuster, das bei Ihnen am schwächsten ausgeprägt ist.

Um Ihr individuelles Profil herauszuarbeiten, sollten Sie Ihr Ergebnis in das DISG-Diagramm übertragen. Markieren Sie dazu Ihre Punkte auf den Diagonalen. Beispiel: Wenn Sie unter „D“ 35 Punkte gesammelt haben, umranden Sie diese Ziffer in Segment D. Machen Sie das gleiche für I, S und G. Verbinden Sie nun die vier Umrandungen – und Sie sehen auf einen Blick, in welchen Bereichen Ihre Stärken liegen.



Die Typ-Frage: D, I, S oder G?

D: Der dominante Typ ist motiviert, Probleme zu lösen und schnelle Ergebnisse zu erreichen. Er stellt den Status quo in Frage, bevorzugt direkte Antworten, vielfältige Tätigkeiten und Unabhängigkeit. Von seinem Zeitmanagement-Verhalten her ist er entscheidungs-

freudig und direkt. Er arbeitet und denkt sozusagen in Überschriften und will möglichst viel in möglichst kurzer Zeit erledigen. Wenn er ein Zeitplanbuch benutzt, genügt ihm oft der Wochenplaner. Mehr Platz für Einzeltage wird von ihm nicht benötigt. Was er vor allem braucht, ist Übersicht.

I: Der initiative Typ ist motiviert, andere zu überzeugen und zu beeinflussen. Er ist offen und drückt seine Gedanken und Gefühle meist in optimistischen Worten aus. Er arbeitet am liebsten mit anderen zusammen. In seinem Zeitmanagement-Verhalten ist er oft hoffnungslos verzettelt. Weil er sich fast oder nur wenig Notizen macht, vergißt er relativ viel und ist ständig auf der Suche nach irgend etwas, das er verlegt hat. Er kommt zu Terminen in der Regel auf den „letzten Drücker“ oder sogar zu spät. Für ihn ist das Zeitplanbuch eher Statussymbol. Vor allem sehr strukturierte Zeitplansysteme engen ihn zu sehr ein, so daß für ihn der Wochenplaner sehr oft die bessere Wahl darstellt. Für diesen Typ gilt ganz besonders: weniger ist mehr.

S: Der stetige Typ ist motiviert, ein berechenbares, organisiertes Umfeld zu schaffen. Er ist geduldig und ein guter Zuhörer. Er ist lieber Teammitglied als Teamleiter. Er hört lieber zu, als selbst zu reden. Er braucht Stabilität. Von seinen Anlagen her hat er für das Zeitmanagement eine natürliche Begabung. So schreibt er sich Informationen auf, weil er damit rechnet, sie sonst zu vergessen, und er beginnt mit Aufgaben rechtzeitig, um im Fall von Schwierigkeiten noch reagieren zu können. Für ihn ist der Tag auf zwei Blättern die beste Wahl als Zeitplansystem. Kommt er unter Zeitdruck, artet das bei ihm gleich in Streß aus. Für ihn sind das Nicht-nein-sagen-Können und unvorhergesehene Veränderungen die größten Zeitfallen.

G: Der gewissenhafte Typ ist motiviert, hohe Standards zu erreichen. Weil dieser Mensch Ärger vermeiden will, achtet er auf Präzision und Genauigkeit. Der Gewissenhafte ist betont diplomatisch und wägt das Pro und Contra ab. Er bevorzugt ein Umfeld mit klar definierten Erwartungen. Von seinem Zeitmanagement-Verhalten her ist er der „Planer der Nation“: Er plant von Natur aus gern. Oft überzieht er jedoch – er muß daher lernen, schon in der Planungsphase die 80:20-Regel zu befolgen. Seine Zeitfalle heißt Perfektionismus. Er neigt dazu, nach dem Wahlspruch zu leben: „Entweder die Dinge richtig tun oder gar nicht.“ Er muß lernen, zu delegieren. In punkto Zusammenarbeit muß er akzeptieren lernen, daß andere Menschen auch andere Entscheidungskriterien und Vorgehensweisen haben können. Für ihn ist beim Zeitplansystem der Tag auf zwei Blättern die beste Wahl. Er braucht Struktur und Berechenbarkeit und erwartet vor allem von sich selbst sehr viel.

Jeder Mensch zeigt generell Tendenzen aus jedem dieser vier Verhaltensstile. Wir neigen jedoch dazu, je nach beruflichem oder privatem Umfeld eine oder zwei dieser Stilvarianten öfter an den Tag zu legen als die anderen. „Gute“ und „schlechte“ Persönlichkeitsprofile

4 x 10 Zeitmanagement-Tips für ausgeprägte Persönlichkeiten

10 Tips für Hoch-Dominante

(mindestens 30 Punkte im DISG-Diagramm)

- ◆ Nehmen Sie sich die Zeit, Ihre Ziele und Erwartungen aufzuschreiben und sich über wichtige Prioritäten klarzuwerden.
- ◆ Durchdenken Sie ein Projekt und schätzen Sie den Zeitbedarf ab, ehe Sie es übernehmen.
- ◆ Seien Sie mit anderen geduldiger, geben Sie ihnen einen zeitlichen Vorlauf.
- ◆ Überschütten Sie andere nicht mit zu vielen Projekten auf einmal.
- ◆ Unterbrechen Sie andere weniger, hören Sie aufmerksamer zu.
- ◆ Bleiben Sie aufmerksam, wenn andere mit Ihnen sprechen. Halten Sie Blickkontakt.
- ◆ Wettstreifen Sie weniger und arbeiten Sie mehr mit anderen zusammen.
- ◆ Erst denken, dann – weniger voreilig – handeln.
- ◆ Schalten Sie einen Gang zurück. Verlangen Sie von anderen nicht so viel wie von sich selbst.
- ◆ Nehmen Sie sich bewußt Zeit für Muße, Entspannung, Nichtstun.

10 Tips für Hoch-Stetige

(mindestens 30 Punkte im DISG-Diagramm)

- ◆ Suchen Sie nach neuen Wegen, um schneller zu gewünschten Ergebnissen zu kommen, anstatt an bewährten Abläufen festzuhalten.
- ◆ Verbessern Sie die zeitliche Effizienz Ihrer Arbeitsabläufe, beschleunigen Sie die Prozesse.
- ◆ Halten Sie öfters Rücksprache, um Prioritäten und Aktivitäten abzustimmen.
- ◆ Schieben Sie die Lösung zwischenmenschlicher Probleme nicht auf die lange Bank.
- ◆ Beginnen Sie Ihren Alltag früher, um Zeitdruck zu vermeiden.
- ◆ Denken Sie weniger an den Arbeitsaufwand und mehr an die Ergebnisse.
- ◆ Achten Sie auf Endtermine, ohne sich dadurch zu blockieren.
- ◆ Lernen Sie, daß geplante Veränderungen Ihr Leben positiv bereichern können.
- ◆ Nehmen Sie Dinge selber in die Hand, fangen Sie mit kleinen Aufgaben an.
- ◆ Trauen Sie sich mehr zu. Sprechen Sie lauter. Sagen Sie öfter einmal: Nein.

existieren nicht. Das Erfolgsgeheimnis in der Hetze des Alltags liegt vielmehr darin, die eigenen Stärken und Engpässe zu kennen und zu wissen, wie man auch kritische Situationen im persönlichen Zeitmanagement bewältigt.

10 Tips für Hoch-Initiative

(mindestens 30 Punkte im DISG-Diagramm)

- ◆ Beenden Sie angefangene Aufgaben, ehe Sie etwas Neues beginnen.
- ◆ Nehmen Sie Unterbrechungen nicht zum Anlaß, sich Tagträumereien hinzugeben.
- ◆ Fahren Sie nach Unterbrechungen sofort mit der begonnenen Aufgabe fort.
- ◆ Arbeiten Sie konsequent daran, pünktlich zu sein.
- ◆ Remmen Sie nicht unwichtigen Dingen hinterher. Vergeuden Sie Ihre Energie nicht unnötig.
- ◆ Listen Sie alle zu erledigenden Aufgaben nach Prioritäten auf.
- ◆ Erstellen Sie einen Tagesplan, und bringen Sie mehr Struktur in Ihren Arbeitstag.
- ◆ Benutzen Sie ein Zeitplanbuch – auch als Mittel zu Motivation und Selbstdisziplin.
- ◆ Räumen Sie regelmäßig Ihren Schreibtisch auf, und misten Sie auch Ihre Ablagekörbe aus.
- ◆ Begrenzen Sie die Zeit für Ihren privaten Schwatz, seien Sie weniger gesellig.

10 Tips für Hoch-Gewissenhafte

(mindestens 30 Punkte im DISG-Diagramm)

- ◆ Bedenken Sie, daß Ihnen bei zuviel Planung zu wenig Zeit zur Umsetzung verbleibt.
- ◆ Konzentrieren Sie sich auf Ergebnisse, nicht auf Perfektion in der Erledigung.
- ◆ Machen Sie sich bewußt, daß Sie nicht jedes Risiko vermeiden können.
- ◆ Lernen Sie, Entscheidungen zu treffen – auch wenn Ihnen weniger Informationen zur Verfügung stehen, als Ihnen lieb ist.
- ◆ Verwenden Sie nicht soviel Zeit, um Dinge zu analysieren.
- ◆ Setzen Sie sich für die Erledigung Ihrer Aufgaben ein striktes Zeitlimit.
- ◆ Stellen Sie sicher, daß Ihre Ziele realistisch sind. Setzen Sie sich nicht zu hohe Standards.
- ◆ Erkennen Sie, daß Perfektion auch ihre Grenzen hat. Gut ist besser als perfekt.
- ◆ Werden Sie lockerer in Ihren Erwartungen, die Sie an sich und andere stellen.
- ◆ Machen Sie sich bewußt, daß Menschen wichtiger sind als Vorschriften und Richtlinien.