
Lothar J. Seiwert

Life-Leadership[®] Workshop

Vom Dringenden zum Wichtigen

Dieses Buch ist Bestandteil des **tempus Plus-Pakets**, eines Formular-Packages zur Umsetzung des Life-Leadership[®]-Konzepts in Ihrem Zeitplanbuch.

Mit freundlicher Genehmigung der **tempus Zeitplansysteme**, Giengen; www.tempus.de.
Hier können Sie auch das komplette **tempus Plus-Paket** (wahlweis im A5- oder im Westentaschen-Format) für Ihr Zeitplanbuch bestellen: info@tempus.de.

Inhalt des **tempus Plus-Pakets**:

- Meine Lebenshüte und Schlüsselaufgaben
(5 Formulare)
 - Jahreszielplanung (5 Formulare)
 - Wochenkompaß (52 Formulare)
 - Plastikhülle für Wochenkompaß
 - Audiokassette
(von Prof. Dr. Lothar J. Seiwert besprochen)
 - Ausführliche Gebrauchsanleitung
-



Prof. Dr. Lothar J. Seiwert gilt als der führende Zeitmanagement-Experte und leitet die Trainings- und Beratungsfirma »SEIWERT GMBH · Institut für Strategie und Time Management« in Heidelberg. In den USA und in Frankreich wurde er jeweils für das »Beste Wirtschaftsbuch des Jahres« ausgezeichnet. Des weiteren erhielt er den Management-Strategie-Preis für die »Beste EKS-Anwendung« (EKS = Engpass-Konzentrierte Strategie) und 1997 den »Deutschen Trainings-Preis«.

Der Autor hält regelmäßig öffentliche und firmeninterne Seminare zum Thema »ZEITMANAGEMENT« ab und hat über 100.000 Führungskräfte und Mitarbeiter für Zeitplanung und Erfolgsstrategie begeistert.

E-mail: info@seiwert.de

Internet: www.seiwert.de

Impressum

© 1998 tempus® D-89537 Giengen

Tel. 0 18 05 / 25 01 10, Fax 0 73 22 / 95 02 19

E-mail: info@tempus.de

Internet: www.tempus.de

www.seiwert.de

Druck: Druckerei Bairle GmbH, D-89561 Dischingen

Kennen Sie das? Sie haben einen ganzen Tag oder eine ganze Woche heftig und hektisch gearbeitet. Sie haben mehr oder weniger die im Zeitplanbuch erfaßten dringenden Aufgaben abgearbeitet – und trotzdem fragen Sie sich: Wo ist die Zeit geblieben? Warum ist wieder einmal das Wichtige nicht erledigt worden?

Warum ist das so? Weil üblicherweise im Zeitplanbuch nur »Dringendes« erfaßt wird. Beispiel: Das Auto muß zur Reparatur, Sie müssen zum Zahnarzt wegen akuter Zahnschmerzen.

Diese dringenden Notfälle hätten Sie vermeiden können wenn Sie sich Zeit für das Wichtige genommen hätten – nämlich die fristgerechte, regelmäßige Inspektion des Autos bzw. der halbjährliche »TÜV-Termin« bei Ihrem Zahnarzt.

Wenn Sie nicht am Ende Ihres Lebens sagen wollen: »Ich habe umsonst gelebt. Das Wichtige ist auf der Strecke geblieben!« – dann müssen Sie sich heute entscheiden, den Weg vom Dringenden zum Wichtigen zu beschreiten.

Viele Menschen bewegen sich mehr oder weniger ziel- oder orientierungslos durch ihr Berufs- und Privatleben und lassen alles auf sich zukommen. Ihre Einstellung oder Lebensauffassung gipfelt darin, daß sie ohnehin die Zukunft nicht beeinflussen können; entweder sei alles eben Schicksal oder zufallsbedingt.

Nur wer eine klare Vision, ein berufliches und persönliches Leitbild oder ein Lebensziel hat, ist in der Lage, seinem Leben Sinn und Richtung zu geben. Ob die Ziele und Wünsche im Leben erreicht werden, hängt neben der eigenen Einstellung und dem eigenen Denken davon ab, welche Zukunftsvorstellungen oder Visionen bewußt oder unbewußt entwickelt wurden. Visionen wecken Energien, lösen Aktivitäten aus und reißen andere mit. Visionen setzen gewaltige geistige wie emotionale Energien frei, stellen also ein mentales Kraftzentrum dar. Alles, was man real erreichen will, ist zuvor mental entstanden.

Nur wenn wir in der Lage sind, uns selbst, also unsere Einstellung, Werte und Lebensrollen genau festzulegen und effektiv zu managen, sind wir auch in der Lage, unsere beruflichen und persönlichen Ziele zu erreichen. In Unternehmen und Gesellschaft, aber auch in Familie und Beziehung, werden höhere Werte, persönliche Lebensprioritäten, Ziele und Visionen kommuniziert und gelebt.

Es ist nie zu spät für die Entscheidung,
sich zu ändern und das Leben anders zu leben!
Wenn nicht jetzt – wann dann?

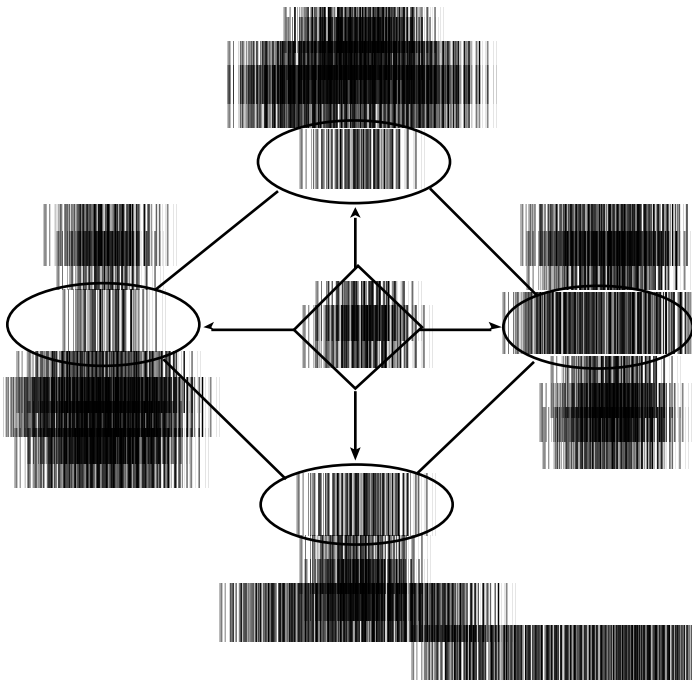
In den folgenden Blättern wollen wir Sie einladen, diesen Weg mit uns zu beschreiten ...

Balance der vier Lebensbereiche

»Dafür habe ich im Moment leider keine Zeit!« – Wie oft haben wir diese Entschuldigung oder Lebenslüge schon gehört oder selbst gebraucht? Viele Menschen können sich nicht des Eindrucks erwehren, daß bei ihnen das Verhältnis zwischen Berufs- und Privatleben außer Balance geraten ist. Die einseitige chronische Überbetonung eines Lebensbereichs führt zwangsläufig zu Problemen in anderen, ebenso wichtigen Bereichen.

Ganzheitliches Zeit- und Lebensmanagement verfolgt das Ziel, für alle wichtigen Lebensbereiche – Beruf, Familie, Gesundheit und die Frage nach dem Sinn – nicht nur Zeit zu schaffen, sondern diese vier Bereiche auch in Balance zu bringen und zu halten.

Wichtige Anregungen für diesen Ansatz gehen auf Nossrat Peseschkian zurück, der in seinen transkulturellen Untersuchungen immer wieder vier Einflußfaktoren auf die Balance zwischen Berufs- und Privatleben herausgearbeitet hat:



Die einzelnen Lebensbereiche stehen in gegenseitiger Abhängigkeit zueinander. Durch eine einseitige Überbeanspruchung im Beruf etwa werden die persönliche Wellness und Gesundheit ebenso wie private Kontakte oder Beziehungen vernachlässigt; ohne Stütze durch klare Wertvorstellungen und Sinnorientierung werden auf Dauer auch die persönliche Motivation und Fähigkeit zur Leistung rapide absinken.

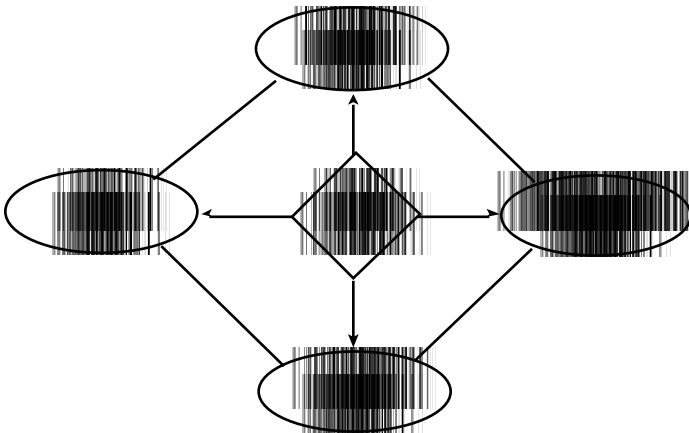
Eine zu intensive zeitliche Betonung des Leistungsbereiches wird in der Regel zwangsläufig zur Vernachlässigung der anderen Bereiche führen. Diese Defizite beeinflussen wiederum die Leistung negativ, und damit wird letztlich »mehr eher weniger«.

Übung: »Persönliche Lebens-Balance«

Nehmen wir einmal an, die Summe aller vier Lebensbereiche betrage 100 Prozent. Versetzen Sie sich jetzt gedanklich in Ihre derzeitige Lebenssituation, d.h., betrachten Sie nicht die Wunsch-, sondern die tatsächliche Ist-Situation:

- Wieviel Prozent Ihrer aktiven Zeit (= »Wachzeit«, d. h. etwa ein Drittel »Schlafzeit« bleibt unberücksichtigt), Ihrer Energie und Priorität widmen Sie dem Bereich Arbeit und Leistung?
- Wieviel Prozent investieren Sie in den Bereich Körper und Gesundheit?
- Wieviel Prozent widmen Sie dem Bereich Kontakte und private Beziehungen?
- Zu wieviel Prozent beschäftigen Sie sich mit dem Bereich Sinn- und Zukunftsfragen?

Teilen Sie die 100 Prozent möglichst spontan und schnell auf die vier Lebensbereiche auf. Je länger Sie tüfteln und überlegen, desto unwirklicher wird das Ergebnis!



Wie sieht Ihre derzeitige Lebens-Balance aus? Bei Leistung/Beruf finden sich häufig Werte um die 50, 60 oder 70 Prozent, manchmal auch mehr; bei Sinn werden meistens fünf, zehn oder 15 Prozent genannt – wenn überhaupt. Unser Kulturkreis erweist sich weniger als Sinn- denn als Leistungsgesellschaft. Sicherlich befinden sich die meisten von uns in der Lebensphase einer Erwerbstätigkeit und haben daher einen entsprechend hohen Wert im Leistungsbereich. Diese rein quantitative Ungleichheit erweist sich zunächst als ganz natürlich und normal. Das Balance-Problem läßt sich jedoch nicht einfach rechnerisch lösen, etwa nach der Formel »100 geteilt durch Anzahl der Lebensbereiche« ergibt vier gleiche Teile zu genau 25 Prozent.

Die persönliche Wohlfühl-Balance im Hinblick auf die vier Lebensbereiche wird recht unterschiedlich wahrgenommen, und zwar in der subjektiven Zeitqualität. Eine Stunde abendlicher Konzertbesuch mit Hochgenuß, die wie im Fluge vergeht, wird gewöhnlich anders und intensiver erlebt, als am Wochenende zehn Stunden lang die Unterlagen für die »heißgeliebte« Einkommensteuererklärung auszufüllen.

Ist ein Ungleichgewicht in ein oder zwei Lebensbereichen eingetreten, so wirkt sich dies auch auf die anderen aus.

Der Schlüssel zum Erfolg liegt in der Balance zwischen allen vier Lebensbereichen.

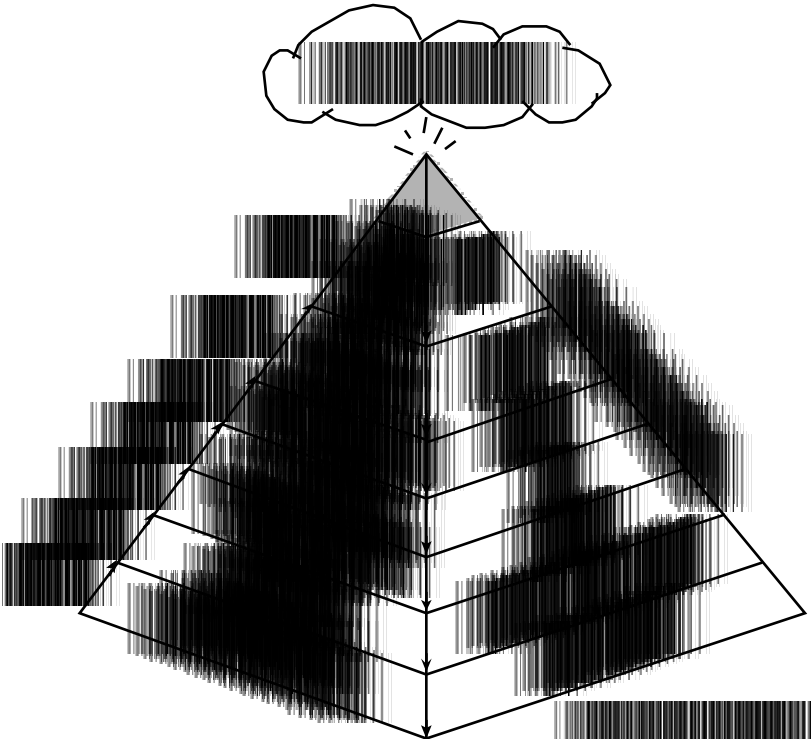
Sieben Stufen zum Erfolg

Wer mehr Zeitsouveränität erlangen möchte, dem empfehlen wir unser siebenstufiges Erfolgsprogramm für Effektives Selbstmanagement:



- Im ersten Schritt entwickeln Sie Ihre Lebensvision, Ihr berufliches und persönliches Leitbild und formulieren in einem ersten Entwurf Ihr/e Lebensziel/e.
 - Im zweiten Schritt definieren Sie die Lebenshüte oder -rollen, mit denen Sie täglich durchs Leben gehen. Diese Instrumente helfen Ihnen, Ihre langfristige Vision im Alltag konkret zu fixieren und mit Leben und Inhalt zu füllen.
 - Im dritten Schritt befassen Sie sich mit Ihrer persönlichen Strategie, damit Sie sich auf Ihre erfolgversprechendsten Aktivitäten konzentrieren. Hier zu formulieren Sie Schlüsselaufgaben (Assignments), die Sie am schnellsten weiterbringen.
 - Im vierten Schritt formulieren Sie konkrete Ziele für Ihre berufliche und persönliche Zukunft. Sie können und sollten dies für die nächsten drei bis fünf Jahre tun, aber auf jeden Fall für die nächsten zwölf Monate als Jahreszielplan auf Basis des Zeit-Balance-Modells und der Lebenshüte.
 - Im fünften Schritt beginnen Sie mit Ihrer wöchentlichen Prioritätenplanung. Während bei der Tagesarbeit vornehmlich externer Termindruck im Hinblick auf die Erledigung von dringenden Aktivitäten im Vordergrund steht, fokussiert Sie die Wochenplanung auf die Wichtigkeit von beruflichen und persönlichen Zielen.
 - Im sechsten Schritt geht es um die tägliche Konsequenz bei der Umsetzung und Selbstmotivation. Denn der Tag ist die Zeiteinheit, in der wir leben. Wer den Tag nicht im Griff hat, bekommt auch sein Leben nicht in den Griff.
 - Im siebten Schritt geht es darum, Energie, Power und Selbstdisziplin aufzubringen. Sie bilden die Basis und Motivation für Ihren täglichen Erfolg.
-

Unsere Erfolgs-Pyramide gibt Ihnen einen Überblick über die sieben Schritte zur Zeitsouveränität und Effektivität.



Meine Lebenshüte mit Schlüsselaufgaben

✚ Balance der 4 Lebensbereiche

1. Körper:
- Stressmanagement- / Entspannungsmethoden erlernen
 - Gewicht durch Ernährung + Bewegung reduzieren
2. Leistung / Beruf:
- Führungsqualifikation u. Rhetorik verbessern
 - Verhandlungssicheres Englisch beherrschen
3. Kontakt / Freundeskreis:
- Golf-Freundschaften reaktivieren und pflegen
 - Supervisorengruppe, Telefon-Seelsorge betreiben
4. Sinn:
- Die zweite Lebenshälfte barock gestalten
 - Meditation erlernen und praktizieren

🏠 Lebenshut: drillbox - Geschäftsführer

- Schlüsselaufgaben:
- Firma für den Börsengang fit machen
 - Schlanke Organisationsstruktur einführen

🏠 Lebenshut: tempus - Geschäftsführer

- Schlüsselaufgaben:
- tempus mit seiner Philosophie zur No. 1 auf dem deutschen Endpaperbuchmarkt machen

🏠 Lebenshut: AGP - Bundesvorsitzender

- Schlüsselaufgaben:
- Den Verein in die Gewinnzone führen
 - Geeigneten Nachfolger finden und einarbeiten

🏠 Lebenshut: Ehemann

- Schlüsselaufgaben:
- Elfi zu einer neuen Stufe der Entfaltung ihrer Gaben helfen

🏠 Lebenshut: Vater

- Schlüsselaufgaben:
- Friedbert eine optimale Ausbildung ermöglichen

🏠 Lebenshut: Hobbykoch

- Schlüsselaufgaben:
- Ayurvedische Küche im Ursprungsland erfahren und erlernen

🏠 Lebenshut: OASE - Gemeindeleitung

- Schlüsselaufgaben:
- Gemeinde-Mitarbeiter stärken und entwickeln

Meine Lebenshüte und Schlüsselaufgaben

In Ihrem Berufs- und Privatleben haben Sie verschiedene Hüte auf und füllen alle möglichen Rollen aus, in denen Sie Verantwortung tragen.

- In Ihrem Beruf haben Sie mehrere Hüte zugleich auf, z. B. als Verkaufsleiter, Führungskraft, strategischer Vordenker, Mitarbeiter, Projektleiter, Referent oder Dozent, Arbeitskreismitglied oder Verbandsfunktionär
- In Ihrem Privatleben tragen Sie ebenfalls mehrere Hüte auf Ihrem Kopf, etwa als Ehemann/-frau, Partner/in, Vater/Mutter, Freund/Freundin, Vereinsmitglied, Hobby-Koch, Vermieter, Nachbar oder Nachhilfelehrer.

Die wirklichen Zeitprobleme im Leben entstehen, wenn wir zu viele Hüte oder Rollen gleichzeitig ausfüllen wollen.

Die Kunst liegt in der Beschränkung auf das Wesentliche: weniger ist auch hier mehr!

Definieren Sie nun Ihre Lebenshüte oder Lebensrollen und überlegen Sie, welche Ihnen wirklich wichtig und für Sie unverzichtbar sind. Schreiben Sie alle Lebenshüte und Lebensrollen jeweils in ein extra graues Kästchen:

In diesem Zusammenhang fragen Sie sich vor dem Hintergrund Ihrer Lebenshüte,

- womit Sie mit Ihrem Tun jeweils die größte Wirkung erzielen können und
- worauf Sie sich in den nächsten ein bis drei Jahren vornehmlich konzentrieren sollten.

Diese Aktivitäten nennen wir Schlüssel- oder Kernaufgaben (Assignments).

Schlüsselaufgaben konkretisieren, was für die nächste überschaubare Zeitperiode (ein bis drei Jahre) die absolute Priorität haben muß.

Sie helfen uns, die im Rahmen der Lebenshüte formulierten Leitbilder in greifbare Handlungsfelder zu überführen.

Meine beruflichen und persönlichen Schlüsselaufgaben

Sie sollten sich nun ein paar Gedanken über Ihre beruflichen und persönlichen Schlüsselaufgaben machen. Es bietet sich zwar an, die Schlüsselaufgaben zu Jahresbeginn herauszuarbeiten, aber auch jeder andere Zeitpunkt ist günstig: »Wenn nicht jetzt – wann dann?«

Die Formulierung von Kernaufgaben für Ihre Lebenshüte und Lebensrollen sollte in keiner Weise zu einer Trennung von Beruf und Privatleben oder zur ausschließlichen Orientierung am Beruf führen. Beide Bereiche müssen integriert und ausbalanciert werden.

Stellen Sie sich bei der Formulierung Ihrer Schlüsselaufgaben die Fragen:

- Was will und muß ich in der nächsten Zeit beruflich wie privat tun, um erfolgreich zu sein?
 - Was ist aus heutiger Sicht die wichtigste Aufgabe?
 - Was würde mir am schnellsten helfen, meinem Leitbild näher zu kommen?
 - Worauf will ich mich in den nächsten 18 bis 36 Monaten konzentrieren?
-

Jahreszielplanung

nach Lebensbereichen und Lebenshütten

(Ziele müssen meßbar und machbar sein)

Termin für alle Ziele: bis 31.12.19

Zieldefinition	meßbar	machbar
----------------	--------	---------

+ Balance der Lebensbereiche

Körper: Gewicht (83 kg) um mind. 5 kg reduzieren		
Leistung: Englisch-Gradkurs (TOEFL) absolvieren		
Kontakt: Gemeinsame Golfreisen im Ausland planen		
Sinn: „Vorbereitung, Meditation“ besuchen		
3 Vorstands-Mitgliedschaften niederlegen		

■ Lebenshut: **drilbox - Geschäftsführer**

Aktivitäten: **Produktionskosten um 10% reduzieren**

1. Quartal:
2. Quartal:
3. Quartal:
4. Quartal:

■ Lebenshut: **AGP - Bundesvorsitzender**

Aktivitäten: **• So neue Firmenmitglieder werben**
• potentielle Nachfolger aussuchen

1. Quartal:
2. Quartal:
3. Quartal:
4. Quartal:

■ Lebenshut: **OASE - Gemeindeführung**

Aktivitäten: **alle Mitarbeiter des „D. i. E. U. S. T.“ - Programm absolvieren lassen**

1. Quartal:
2. Quartal:
3. Quartal:
4. Quartal:

Jahreszielplanung

Hier geht es sowohl um quantitative wie qualitative Ziele als auch um konkret terminierte Maßnahmen. Bei der Festlegung von Etappenzielen für das nächste Jahr hat es sich bewährt zu überprüfen, ob kurzfristig formulierte Ziele zwei Kriterien genügen:

- **Meßbarkeit:** Ein Ziel und ein Erreichungsgrad müssen überprüft werden können (»If it can be measured, it can be done!«);
- **Machbarkeit:** Ein Ziel soll zwar hoch gesteckt, aber immer noch erreichbar sein.

Für die persönliche Jahreszielplanung empfehlen wir als Ausgangspunkt das Balance-Modell mit den vier Lebensbereichen Körper, Leistung, Kontakt und Sinn sowie das Konzept der Lebenshüte bzw. -rollen. Definieren Sie für jeden Bereich meßbare und machbare Ziele:

- Was wollen Sie im Bereich Körper für Ihre Gesundheit, Ernährung und Erholung tun?
- Was wollen Sie im Bereich Leistung für Ihr Weiterkommen tun?
- Was wollen Sie im Bereich Kontakt für Ihre Familie, Freunde, Beziehungen tun?
- Was wollen Sie im Bereich Sinn für Ihre Selbstverwirklichung und Ihr persönliches Wachstum tun?
- Was wollen Sie im Hinblick auf jeden einzelnen Lebenshut oder jede Lebensrolle konkret tun und verbessern?

Beispiel

Ich will in diesem Jahr mehr Sport treiben ist noch lange kein richtiges Ziel.

Besser, d. h. meßbar und machbar formuliert:

»Ich werde ab sofort jede Woche an mindestens vier Tagen 20 bis 30 Minuten Ausdauersport betreiben (Joggen, Radfahren, Schwimmen, Skilanglauf), 350 Kalorien verbrauchen und mein Körpergewicht unter 75 kg halten; überschreite ich diese Gewichtsgrenze, führe ich sofort einen Obsttag oder eine andere Diät durch.«

Wochen-Kompaß

Datum/KW:

✦ Balance der Lebensbereiche

Körper: Probetraining im
Fit-Info-Leiter

Leistung: täglich: CNN - Talk-
show und -Nachrichten

Kontakt: Mittagessen mit Golf-
lehrer im Clubhaus

Sinn: Meditationsbuch:
jeden Tag 10 Seiten!

🏠 Lebenshut: dribbox - GrF

Aktivitäten: Einführung des
Kaizen-Teams

🏠 Lebenshut: tennis - GrF

Aktivitäten: Präsentation für
Händlerbeirat

🏠 Lebenshut: AGP-Vorsitzender

Aktivitäten: Werbeprospekt und
Mailung für Interessenten

🏠 Lebenshut: Eckenmann

Aktivitäten: gemeinsamer Kochkurs
Guitto Horn - Konzert

🏠 Lebenshut: Vater

Aktivitäten: Telefonkonferenz mit
John wg. Praktikum

🏠 Lebenshut: Hobbykoch

Aktivitäten: asiatischer
Specialitäten - Laden

🏠 Lebenshut: OASE - Gemeinde

Aktivitäten: Einladung für
Info - Veranstaltung

Wöchentliche Prioritätenplanung

Sie gewinnen Balance und Zeit für das Wesentliche, wenn Sie jede Woche für jeden Lebenshut einen konkreten Schwerpunkt setzen, z. B. eine bzw. zwei Aktivitäten oder To-dos im Hinblick auf eine Schlüsselaufgabe definieren, von denen Sie meinen, Sie werden sie in den nächsten sieben Tagen auch erreichen.

Mit der wöchentlichen Prioritätenplanung gelingt Ihnen der Spagat zwischen Vision und Aktion. Entscheidend dabei ist, daß Sie für die wichtigen zielführenden Aktivitäten zuerst entsprechende Zeitfenster oder Termine mit sich selbst vergeben.

Stephen R. Covey spricht hier vom Kieselprinzip. Im ersten Schritt werden die großen Steine für die wichtigen Prioritäten in einem Krug untergebracht. Der Krug sollte aber nur so voll gemacht werden, daß noch Platz bleibt für die weniger wichtigen Dinge wie Kies, Sand und Wasser.

Eine nach diesem Kieselprinzip ausgerichtete Wochenplanung mit Prioritäten und Zeitfenstern für das wirklich Wichtige stellt den Schlüssel für eine ausgewogene Zeit- und Lebensbalance dar. Haben Sie das Wichtige nicht nur irgendwo im Hinterkopf, sondern auch schriftlich fixiert, fällt es Ihnen auch wesentlich leichter, »Nein« zu Dringendem, aber Unwichtigem und »Ja« zu den Dingen zu sagen, die Sie Ihren Lebenszielen näherbringen.

Die Unwägbarkeiten des Arbeitsalltages bringen es nämlich mit sich, daß andernfalls immer schnell irgend etwas anderes dazwischen kommt – und schon füllt sich die Woche bzw. der Terminkalender mit Aktivität um Aktivität ganz von alleine. Ergebnis: Das Wesentliche bleibt zugunsten des Dringendem wieder auf der Strecke. Blockieren und terminieren Sie hingegen vorher die entsprechende Zeit für Ihre Lebenshüte, dann finden Sie auch die Zeit, sich um Ihre Lebenshüte und Lebensziele zu kümmern.

Sie können Ihre Woche auch so planen und organisieren, daß Sie jeden Lebenshut einem bestimmten Wochentag zuordnen. Auf jeden Fall müssen Sie im Tagesgeschehen flexibel bleiben: Es geht darum, Ergebnisse und Erfolge zu erzielen, und nicht, sklavisch einen Plan einhalten zu müssen.

Bei der praktischen Umsetzung hat sich der Wochen-Kompaß bewährt. Mit diesem Formular läßt sich die wöchentliche Prioritätenplanung für die einzelnen Lebenshüte auf einem schmalen Heftstreifen in einer gelochten Klarsichthülle zwischen die herkömmlichen Tages- und Wochenpläne Ihres tempus-Zeitplanbuches einfügen.

Priorität:

Selbst erlediger:

Vorbereitung: Präsentation für Hundeleirat

Einführung Leisen-Team AGP-Mailing/-Prospalt

130

9

10

11

12

13

14

15

Veranlassen:

Flug Wien buchen

Werbeentwürfe sichern

14

☒

F. Gray 07232-36980

Hr. Buhleder

16

Meeting: Marketingplan

17

18

Fitness-Studio

19

xx

Fr. Weitzner *

Tibi-Graduation

20

VRS-Kurs

Effiziente Tagesplanung

Je besser wir unseren Tag einteilen und planen, desto besser können wir ihn für unsere eigenen Zielvorstellungen nutzen.

Die sieben Grundregeln zur Tagesplanung lauten:

1. Oberstes Planungsprinzip ist die Schriftlichkeit.

Alle Aktivitäten, Aufgaben und Termine sofort im Zeitplanbuch notieren. Nur so behalten Sie bei jeder Gelegenheit den Überblick und können sich auf das Wesentliche konzentrieren.

2. Planen Sie am Vorabend den neuen Arbeitstag.

Lassen Sie Ihr Unterbewußtsein für sich arbeiten und seine schöpferischen Kräfte über Nacht wirken.

3. Zeitbedarf schätzen und Zeitlimits setzen.

Auch jedes Geldbudget muß irgendwie kalkuliert sein. Bedenken Sie: Zeit ist noch wertvoller als Geld! Eine ungenaue Schätzung ist besser als gar keine Schätzung. Darum:

4. Nicht den ganzen Tag verplanen (50:50-Regel).

Ein realistischer Tagesplan sollte grundsätzlich nur das enthalten, was Sie an diesem Tag erledigen wollen – und auch können. Weniger ist mehr! Lassen Sie noch eine Pufferzeit von etwa 40 bis 50 % übrig. Die Erfahrung wird Ihnen zeigen, was in Ihrem Arbeitsalltag machbar und planbar ist – und was nicht.

5. Fassen Sie gleichartige Aktivitäten zu Arbeits- und Zeitblöcken zusammen und geben Sie Ihrem Tag eine grobe Struktur – bleiben Sie aber flexibel!

Beispiel:

08.30-10.00 Uhr: Arbeit an einer A-Aufgabe (konzentriertes Arbeiten ohne Unterbrechungen und Anrufe)

10.00-11.00 Uhr: Kommunikationspause (Rücksprachen mit Mitarbeitern, telefonische An- und Rückrufe)

11.00-12.00 Uhr: Arbeit an einer A-Aufgabe oder Besprechung/Meeting (nie länger als eine Stunde!)

12.00-13.00 Uhr: Mittagspause

13.00-14.00 Uhr: soziale Kommunikation, Post durcharbeiten, Fachzeitschriften lesen, C-Aufgaben

14.00-15.00 Uhr: Arbeit an einer B-Aufgabe (konzentriertes Arbeiten ohne Unterbrechungen und Anrufe)

15.00-16.00 Uhr: Kommunikationspause (Rücksprachen mit Mitarbeitern, telefonische An- und Rückrufe)

16.00-17.00 Uhr: B-Aufgabe oder Besprechung/Meeting (nie länger als eine Stunde!)

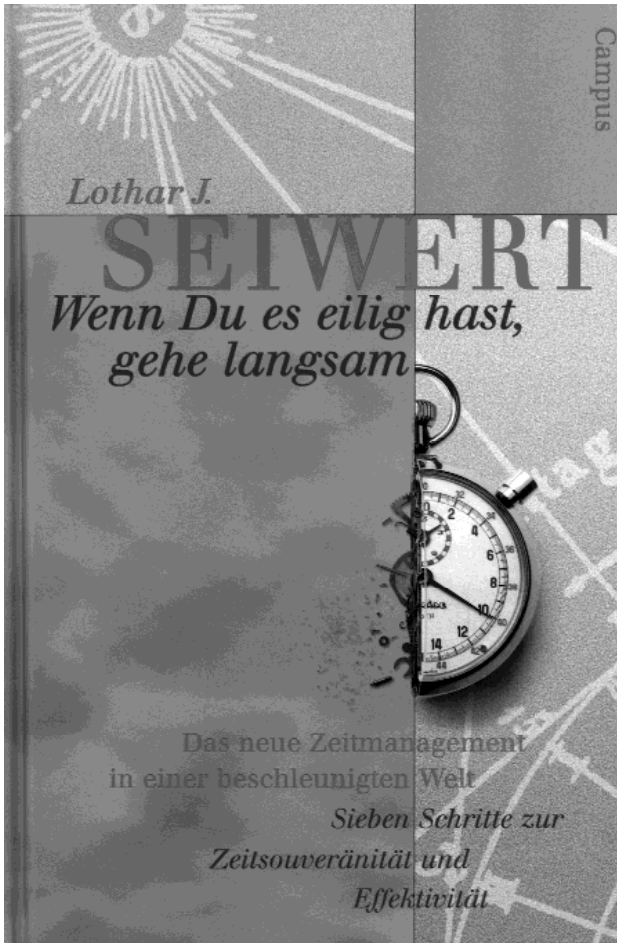
17.00-17.30 Uhr: Tageskontrolle und Tagesplan mit Vorbereitung für den nächsten Tag; Feierabend

6. Fokussieren Sie sich konsequent auf Ihre Prioritäten.

Fragen Sie immer wieder: Was ist wirklich wesentlich? Was bringt mich meinen Zielen näher? Was würde passieren, wenn ich loslassen und dieses To-do nicht tun würde?

7. Beginnen, bewältigen und beenden Sie den Tag positiv.

Ihre innere Einstellung bestimmt Ihr Verhalten und das Ihrer Umwelt. Denken, handeln und leben Sie positiv. Haben Sie auch Spaß an Ihrem Erfolg.



In seinem neuen Buch „Wenn Du es eilig hast, gehe langsam. Das neue Zeitmanagement in einer beschleunigten Welt. Sieben Schritte zur Zeitsouveränität und Effektivität.“ nimmt Seiwert die Entschleunigungsdebatte auf. Er erweitert die Zeitkultur um das Paradigma der Langsamkeit und gibt konkrete Hinweise, wie dieser neue Denkansatz in das heutige Zeitmanagement integriert werden kann, da es mit einem operativen Zeitmanagement allein nicht mehr getan ist.

Das Zeitmanagement der Zukunft bedeutet Selbstmanagement und aktive Lebensgestaltung. Dazu gehören die Erarbeitung persönlicher Lebensvisionen, die Formulierung von Lebenszielen und individuell geeigneten Erfolgsstrategien bis hin zur Aufstellung eines Jahreszielplans, einer Prioritätenliste für jede neue Woche und das Zeitmanagement im Tagesgeschäft – auf jeder Ebene der persönlichen Erfolgspyramide spielen Be- und Entschleunigung eine wichtige Rolle.