

**Selbstmanagement ist die Technik, sich selbst so zu führen und zu organisieren, dass man Erfolg hat**

**Persönliche Arbeitstechnik Selbstmanagement**



**1. Zielsetzung**

- Situationsanalyse (IST)
  - Tätigkeits- und Zeitanalyse
  - Störblatt
  - Analyse der Zeitfresser
  - Ideen- und Vorgangsliste
- Zielstrategien (SOLL)
  - Persönliche Vision
    - Wie will ich sein und gesehen werden?
    - Welches sind meine zentralen Wertvorstellungen?
    - Was ist für mich gut?
    - Was will ich leben?
    - Wohin will ich?
- Zielformulierung (eindeutig, überprüfbar!)
  - Was will ich bis wann erreicht haben?
  - Kurz- und langfristige Zielsetzungen
  - Jährlich min. 1 x Zielsetzungen überprüfen schriftlich!



**2. Planung**

- Jahres-/Monatsplanung
- Wochen-/Tagesplanung
- Prinzipien des Zeitmanagements
  - Pufferzeiten
  - Dokumentation (wofür wird Zeit verwendet)
  - Konsequent
  - Schriftlich
  - Übertrag
  - Resultate, nicht Tätigkeiten
  - Endtermin
  - Prioritäten
  - Delegation
  - Planung/Vorbereitung (Zeit reservieren)
  - Routineaufgaben (Zeit reservieren)
  - Abwechslung
- ALPEN-Methode
  - Aufgaben zusammenstellen
  - Länge der Tätigkeit schätzen
  - Pufferzeit reservieren
  - Entscheidung über Prioritäten, Kürzungen, Delegation treffen
  - Nachkontrolle, Unerledigtes übertragen
- Management mit Zeitplan-Hilfsmittel
  - Terminkalender
  - Tagebuch
  - Adressverzeichnis
  - Ideenkartei
  - Kontrollwerkzeuge

**3. Entscheidung (Prioritätensetzung) Instrumente**

- ABC-Analyse
- Pareto-Zeitprinzip (80:20 Regel)
- 20% der Zeit bringen 80% der Ergebnisse
- Eisenhower-Prinzip
- Delegation
- Wer? Was? Warum? Wie? Wann?



**6. Information und Kommunikation**

- Rationelles Lesen
  - => Höhere Lesegeschwindigkeit
- Rationelle Besprechungen
  - Bessere Konferenzorganisation
- Rationelle Zweiergespräche
  - Besuchermanagement, Sprechzeiten
- Rationelles Telefonieren
  - => (Weniger Unterbrechungen)
- Rationelle Korrespondenz
  - => weniger Papierkrieg
- Checklisten und Formulare



**5. Kontrolle**

- Arbeitsablaufkontrolle
- Ergebniskontrolle
- Tagesrückschau

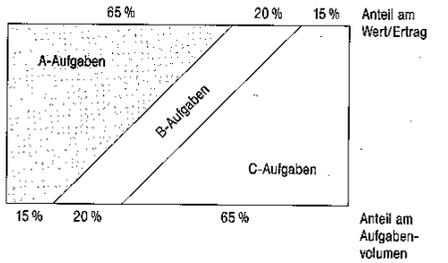


**4. Realisation**

- Tagesgestaltung
  - Leistungskurve
  - Ausnutzung des Leistungshochs
  - Biorhythmus
  - Berücksichtigung periodischer Schwankungen
- Selbstentfaltung/Tagesrahmenplan (Entwicklung persönlicher Arbeitsstil)
  - Sofort erledigen
    - Vorgang nur einmal in die Hand nehmen
  - Konsequenz
    - Nur ein Vorgang auf einmal
  - Selbstdisziplin
    - Wichtiges zuerst
  - Vorbereitung
    - Besprechungen, Besuche, Telefon
  - Vorplanung
    - Am Abend den nächsten Tag planen
  - Vereinfachung
    - Es gibt immer einen einfacheren Weg
  - Selbstentlastung
    - Warum gerade ich?
- Denken in Zielen
  - Das ständige Bewusstsein: Ist das was ich gerade tun will wirklich wichtig?
  - Fragen vor jeder Aktivität
    - 1. Ist diese Tätigkeit notwendig?
    - 2. Muss ich sie selber tun?
    - 3. Muss ich sie sofort tun?
    - 4. Wie tue ich sie optimal?

Mache immer nur eine Sache auf einmal, diese jedoch konsequent und zielbewusst

**ABC-Analyse**



**Eisenhower-Prinzip**

