

Klare Ziele und Prioritäten

Viele Menschen klagen über Zeitmangel und fühlen sich gehetzt und gestresst. Sie erledigen immer mehr Kleinigkeiten und in immer schnellerem Tempo und haben schliesslich keine Zeit und Energie mehr für das wirklich Wichtige in ihrem Leben – ihre eigenen Ziele. Wer keine eigenen Ziele hat, lebt für die Ziele und den Erfolg anderer. Dennoch gehen viele Menschen ohne klare Ziele durchs Leben. Oder sie wissen nur, was sie alles nicht wollen. Sie beklagen sich, dass sie keinen Erfolg haben und beneiden die Menschen, die Erfolg haben.

Klare Ziele geben unserem Leben eine eindeutige Richtung und einen Sinn. Grosse Ziele motivieren uns zu Spitzenleistungen. Der Lohn ist das Glücksgefühl, das uns erfüllt, wenn wir das Ziel erreicht haben – wenn wir nach einem langen und beschwerlichen Aufstieg auf der Bergspitze stehen und die grossartige Aussicht geniessen können.

Was für Sie in Ihrem Leben wirklich wichtig ist, das können nur Sie wissen – oder herausfinden. Stellen Sie sich die folgenden Fragen:

- Was will ich erreicht haben, wenn ich einmal auf mein Leben zurückblicke?
- Worauf will ich einmal stolz sein können?
- Weshalb ist mir das so wichtig?
- Was ist mir das wert?
- Welchen Preis bin ich bereit, dafür zu bezahlen?

Wenn Sie das genau wissen, dann können Sie Ihre verschiedenen Lebensbereiche ins Gleichgewicht bringen und Ihre Zeit und Energie zielgerichtet einsetzen.

Zielformulierung

1. Positiv formuliert

Ziele müssen positiv formuliert sein. Sie müssen genau wissen, was Sie wollen und nicht bloss, was Sie nicht wollen.

2. Anspruchsvoll und herausfordernd

Für Kleinigkeiten krempelt niemand die Ärmel hoch. Wenn es regnet, verzichten Sie vielleicht auf den Sonntagsspaziergang, nicht aber auf die Weltreise.

3. Realistisch und erreichbar

Die Ziele müssen in Ihrem Kontrollbereich liegen. Glücksspiele können Sie nicht beeinflussen.

4. Messbar und beobachtbar

Klare Kriterien erlauben Ihnen jederzeit festzustellen, wie weit Sie Ihren Zielen näher gekommen sind und was noch zu tun ist. So bleiben Sie stets auf dem richtigen Weg und können schliesslich Ihren Erfolg gebührend feiern.

5. Terminiert und strukturiert

Endtermin und Meilensteine setzen einen zeitlichen Rahmen. Die Meilensteine teilen das anspruchsvolle und herausfordernde Ziel in überschaubare und zu bewältigende Etappen. Auch Etappensiege sind Anlässe für persönliche Belohnungen.

6. Schriftlich

Durch das schriftliche Formulieren werden die Ziele klarer und verbindlicher. Es sind nicht irgendwelche diffuse Gedanken, Träume und Visionen, sondern klare Ziele, die Sie in Ihrem Leben wirklich erreichen wollen.

Konzentrieren, vereinfachen und Ballast abwerfen

1. Konzentrieren Sie sich auf Aktivitäten, die zu Ihren Zielen führen.
2. Lernen Sie „NEIN“ zu sagen.
3. Vereinfachen Sie Strukturen und Abläufe
 - Flache Hierarchien.
 - Kurze Kommunikations- und Entscheidungswege.
 - Doppelspurigkeiten und unnötige Vorgänge eliminieren.
4. Arbeiten rationalisieren und automatisieren.
5. Delegieren und auslagern
 - Auch im privaten Bereich ist Outsourcing weit verbreitet: Putz- und Reinigungsarbeiten, Wartungs- und Reparaturarbeiten (Auto, Computer, Haus und Garten), Dienstleistungen (Vermögensverwaltung und Steuerberatung) usw.
6. Strukturieren, ordnen und organisieren
 - In vielen Fällen hilft bereits ein bisschen Ordnung.
7. Kein unnötiger Perfektionismus
 - Unnötiger und übertriebener Perfektionismus kostet viel Zeit, Geld und Energie.
8. Ballast abwerfen und entrümpeln
 - Befreien Sie sich von lähmenden Gedanken, negativen Vorstellungen, Sorgen, Ängsten und Schuldgefühlen.
 - Verlassen Sie Ihre einschränkenden Gewohnheiten und Komfortzonen.
 - Entsorgen Sie alle Gegenstände, die Sie nicht mehr benötigen.
 - Lösen Sie sich von lähmenden Beziehungen.
 - Überprüfen Sie Ihre selbst auferlegten Verpflichtungen.

Die Zeit richtig nutzen

1. Prioritäten setzen

Beginnen Sie mit den wirklich wichtigen Dingen.

Dringlich bedeutet nicht wichtig.

Unangenehme Aufgaben haben Priorität. Wenn Sie die unangenehmen Aufgaben aufschieben, blockieren Sie Ihre Energie.

2. Alles zu seiner Zeit

Die Dinge dann tun, wenn sie wirklich getan werden müssen. Nicht früher und nicht später.

3. Alles braucht seine Zeit

Setzen Sie einen realistischen Zeitrahmen.

4. Nicht unnötig Zeit verplanen

Dinge, die nicht an einem bestimmten Tag und zu einer bestimmten Zeit bearbeitet werden müssen, gehören in den Aufgabenspeicher.

5. Pufferzeiten

Als Faustregel gelten 60% geplante Aktivitäten zu 40% Pufferzeit für unerwartete, sowie für spontane und soziale Aktivitäten. Je mehr unerwartete Aufgaben zu Ihrem Job gehören, desto mehr unverplante Zeit müssen Sie frei halten.

6. Die Stille Stunde

Führen Sie die „Stille Stunde“ ein und tragen Sie sie als festen Termin mit sich selber ein – wie einen Besprechungstermin oder einen Kundenbesuch. Am besten legen Sie die Stille Stunde in störungsarme Zeiten. Die Stille Stunde – es muss nicht unbedingt genau eine Stunde sein – reservieren Sie sich für die wirklich wichtigen Dinge, zum Hinterfragen und Vordenken. Schliessen Sie die Bürotüre und stellen Sie Ihr Telefon um oder schalten Sie den Anrufbeantworter ein. Diese Stunde gehört Ihnen. Schluss mit dem Mythos der "offenen Türe".

Persönliche Arbeitsgestaltung

1. Dass längeres Arbeiten – der prestigeträchtige 12-Stunden-Arbeitstag – auch wirklich mehr Resultate bringt, ist zu bezweifeln. Nach längerem Arbeiten stellen sich automatisch Konzentrationsschwächen, Motivationsmangel und Erschöpfung ein. Machen Sie deshalb regelmässig nach etwa einer Stunde Arbeit eine kurze Pause.
2. Schlussendlich zählen Resultate – und nicht, wie lange Sie im Büro waren. Im Gegenteil: Die besten Ideen entstehen vielleicht bei einem Spaziergang oder unter der Dusche. Neben der Zeitquantität spielt die Zeitqualität eine wesentliche Rolle bei der Produktivität und Kreativität. Erinnern Sie sich, wann und wo, in welcher Situation und mit welchen Menschen zusammen Sie besonders produktiv, kreativ, aktiv, konzentriert oder einfach gut gelaunt sind. Versuchen Sie, die entsprechenden Aufgaben und Aktivitäten zur "besten Zeit" am "besten Ort" zu erledigen.
3. Beginnen Sie eine neue Aktivität erst, wenn Sie die gegenwärtige Arbeit beendet oder bewusst unterbrochen haben. Häufige Unterbrechungen, auch kurze, beeinträchtigen den Fluss der Arbeit und stören die Konzentration. Die Folge: Sie brauchen mehr Zeit und mehr Energie.
4. Sammeln Sie Arbeiten, die nicht termingebunden sind, und erledigen Sie sie en bloc, d.h. schaffen Sie Arbeitsblöcke für die Postbearbeitung, Telefonanrufe, Kurzbesprechungen usw.