Dr. Jenna Müllener

PPZ
PÄDAGOGISCHES PRAXIS–ZENTRUM
Interkantonale Bildungsinstitution
Schulungen und Beratungen

Ralph Leonhardt

Bahnstrasse 21, 8610 Uster
Tf: 044 918 02 01
eMail: info@ppz.ch / www.ppz.ch
Mobile: 079 695 71 41

Methoden: Wie funktioniert Selbstmanagement?

Auch wenn Sie nun wissen, was mit **Selbstmanagement** gemeint ist, wissen Sie noch nicht, wie Sie dieses aktiv betreiben. Dazu einige Anregungen:

Beginnen Sie mit der Zielsetzung

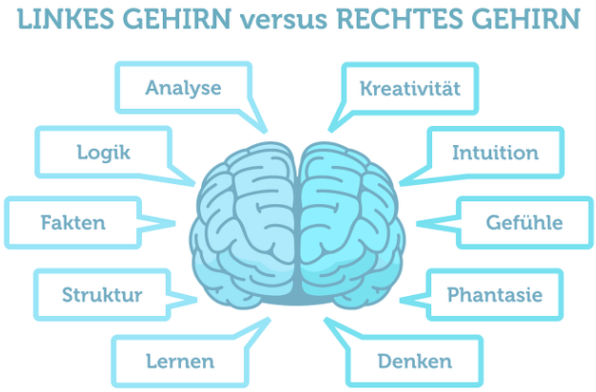
Der erste Schritt ist sich überhaupt ein **Ziel zu setzen**. Der Psychologe Patrick Hill von der Carleton Universität fand in einer Studie heraus, dass Ziele zu haben, dem Leben eine wichtige Orientierung gibt. Zielstrebige Menschen sind zufriedener, achten mehr auf ihre Gesundheit und leben auch länger. Doch wie setzt man sich selbst ein Ziel?

Ihr Ziel muss klar sein, der Weg dorthin darf jedoch nur grob skizziert werden. Sie sollten immer spontan reagieren und improvisieren können. Ein zu enger Plan lässt dies nicht zu.
Machen Sie sich nicht zum Sklaven Ihrer Ziele. Das mag drastisch klingen, es gibt jedoch Menschen, die stur an einem einmal gesteckten Ziel festhalten, komme was da wolle. So bewundernswert Beharrlichkeit auch ist, wenn sich Ihre Lebensumstände ändern, sollten Sie Ihre Ziele anpassen oder auch verwerfen können.
Leidenschaft setzt Ziele ganz automatisch. Wenn Sie voll hinter einer Sache stehen und diese leidenschaftlich vertreten, brauchen Sie sich keine Ziele zu setzen. Sie wissen dann ganz genau, was Sie erreichen wollen.

Legen Sie sich Strategien für die Planung und Organisation zurecht

Die ABC-Methode

etwa nimmt angeblich Rücksicht auf sogenannte Links- und Rechtshirner. Heißt: Bei manchen Menschen dominiert die linke Gehirnhälfte, sie mögen Zahlen, Fakten, Pläne, Systeme. Etwa 90 Prozent der Zeitmanagement-Bücher sind für sie gemacht. Für Rechtshirner, die angeblich dazu neigen chaotisch, kreativ, spontan zu sein, ist das aber nichts. Bei ihnen sträuben sich schon die Nackenhaare, wenn sie nur an Pläne oder feste Termine denken. Sie entscheiden lieber spontan und intuitiv.



Beide Hemisphären arbeiten gemeinsam und ergänzend, nicht getrennt von einander. Die Hirnhälften haben aber unterschiedliche Schwerpunkte.

Deshalb gibt es für sie die ABC-Methode: Sie steht dafür, anfallende Aufgaben lediglich nach ihrer Wichtigkeit zu ordnen:

- **A-Aufgaben:** sehr wichtig (sofort erledigen)
- **B-Aufgaben:** weniger wichtig (später erledigen oder delegieren)
- **C-Aufgaben:** kaum wichtig bis unwichtig (delegieren oder verwerfen).

Die Art der Priorisierung ist also eine ziemlich simple Sache – *ABC-Methode* klingt aber gleich viel smarter.

Die Eisenhower-Methode

ist vermutlich der Ursprung der ABC-Methode. Sie geht auf den amerikanischen General und US-Präsidenten Dwight D. Eisenhower zurück und erinnert im Kern an eine klassische Postkorbübung. Eisenhower empfahl damals, Aufgaben jeweils in zwei Kategorien zu unterteilen: Sind sie wichtig oder unwichtig, eilig oder nicht eilig? Um das Ganze etwas anschaulicher zu gestalten, empfahl er – wie in der Abbildung – ein Koordinatensystem für diese Kategorien anzulegen, in dem die Aufgaben später eingetragen werden – wenn schon nicht physisch, dann wenigstens gedanklich. Der Quadrant rechts unten ist eigentlich nichts weiter als ein Papierkorb. Diese Aufgaben kann man getrost vergessen: weder eilig noch wichtig. Eine Spalte darüber sieht das schon anders aus (unwichtig zwar, aber eilig). Diese Jobs sollten Sie delegieren. Aufgaben wiederum, die nicht eilig, aber wichtig sind (unten links), gehören in den Kalender eingetragen und Schritt für Schritt abgearbeitet. Bleiben noch die Obliegenheiten oben links: eilig und wichtig. Also sofort erledigen! Natürlich wäre es müßig, ein solches Koordinatensystem täglich anzulegen. Ziel ist deshalb, das Prinzip zu verinnerlichen, sodass sie es bald intuitiv anwenden können.

	Wichtig	Unwichtig
Eilig	Erledigen	Delegieren
Nicht eilig	Terminieren	Ablegen

Die ALPEN-Methode

Die sogenannte ALPEN-Methode ist auch recht prominent, ein Akronym und so eine Art Tagesplan und steht für:

- **A**ufgaben aufschreiben
- **L**änge einschätzen
- **P**ufferzeit einplanen (maximal 60 Prozent der Arbeitszeit verplanen)
- **E**ntscheidungen priorisieren
- **N**achkontrollieren (was man erreicht hat)

Unerledigtes wird dann auf den nächsten Tag übertragen.

Das GTD-Prinzip

wiederum steht für „Getting Things Done“ und geht auf den Bestseller-Autor David Allen zurück. Dahinter steckt die Idee, zuerst alle Aufgaben zu sammeln, die erledigt werden müssen, und sie dann in einem logischen System (etwa einem Kalender) zu notieren, um so den Kopf für

Wichtigeres freizubekommen. Anschließend muss man nur noch für jede neue Aufgabe diszipliniert entscheiden, ob diese sinnvoll ist und in den Plan integriert wird, damit man stets weiß, was der nächste Schritt ist. Oder kurz: Reduziere Projekte auf den nächsten elementaren Teilschritt und strukturiere diese Schritte nach Zeitpunkt und Ausführungsort! Klingt kompliziert, ist aber nichts anderes als jeden Tag neue Prioritäten zu setzen.

Die SMART-Methode

soll beim Formulieren von Zielen helfen, wobei im Vordergrund steht, diese zunächst möglichst realistisch einzuschätzen und danach sinnvolle Fristen zu setzen. Die SMART-Methode ist allerdings alles andere als neu, sie wurde schon im Jahr 1956 entwickelt und ist ebenfalls ein Akronym. Es steht für:

- **Spezifisch:** Ziele sollen so spezifisch wie möglich beschrieben werden.
- **Messbar:** Orientieren Sie sich dabei an messbaren Fakten.
- **Attraktiv:** Planen Sie so, dass Sie auch Lust haben, das umzusetzen.
- **Realistisch:** Was Sie sich vornehmen muss natürlich auch machbar sein.
- **Termingerecht:** Das bedeutet, die Aufgaben zeitlich bindend zu planen. Also etwa: *Bis Ende des Jahres will ich zehn Prozent mehr verdienen.*

Edwards Gesetz

wiederum ist gar keine Methode, sondern besagt nur, dass der Aufwand, den man in eine Sache investiert, umgekehrt proportional zur verbleibenden Zeit steigt. Oder einfacher ausgedrückt: Je näher die Deadline rückt, desto mehr klotzt man ran.

Auch eine Art, seine Dinge geregelt zu kriegen.

Die Pomodoro-Methode.

Um produktiver zu werden, müssen Sie lernen Pausen zu machen. Stellen Sie sich also einen Wecker auf 25 Minuten und pausieren Sie für fünf Minuten sobald es klingelt. Danach wird weitergearbeitet. Und nach vier Einheiten gönnen Sie sich eine Rast von 30 Minuten. Warum die Pomodoro-Technik so heißt? Ihr Urheber, der italienische Unternehmer Francesco Cirillo, nutzte dazu einst eine Uhr in Tomaten-Form – eine Pomodoro eben.

Die Aschenputtel-Methode.

Machen Sie es wie das Aschenbrödel im Märchen: Zunächst schreiben Sie sich alle Ihre Gewohnheiten jeweils einzeln auf einen Zettel – die guten wie die schlechten. Dann sortieren Sie diese in zwei Stapel. Klar, die schlechten legen Sie nicht nur sprichwörtlich ab. Die anderen pflegen Sie weiter.

Die AMORE-Methode.

Klingt schlüpfrig – ist aber nur ein Akronym und steht für ambitiös, motivierend, organisiert, realistisch und echt – so jedenfalls sollten Sie Ihre Ziele formulieren, damit Sie diese auch erreichen. Eine Verwandte von AMORE ist übrigens die MAGIE-Methode – nur das hier die Ziele machbar, (allgemein) akzeptabel, gewissenhaft, inspirierend und ehrgeizig sein sollten.

Und damit das alles nicht nur Theorie bleibt, hier einige Tipps, die Ihnen helfen, diese Methoden in Ihren Arbeitsalltag zu integrieren:

1. Notieren Sie alles.

Notieren Sie jede Idee und jede Aufgabe, die Sie nicht sofort angehen können. So können Sie den Gedanken beiseitelegen und sich auf Ihre aktuelle Aufgabe konzentrieren. Damit diese Strategie funktioniert, müssen Sie diese jedoch mit der zweiten kombinieren.

2. Wählen Sie Ihre Tools.

Um Ihre Notizen, Aufgaben und Termine einfach und effizient zu verwalten, brauchen Sie die passenden Tools. Entscheidend ist, dass Sie nicht ständig neue Programme und Gadgets ausprobieren, sondern sich auf erprobte und funktionierende Tools beschränken. Auch das beste System kann ohne eine stabile Basis nicht funktionieren. Hier müssen Sie Ihren vielleicht vorhandenen Spieltrieb im Zaum halten.

3. Trennen Sie Aufgaben und Termine.

Es gibt Menschen, die ihren Kalender für wirklich alles verwenden. Da finden sich direkt neben Terminen auch die Aufgaben des Tages und Notizen zu Besprechungen. Bei elektronischen Lösungen ist mangelnder Platz zwar kein Problem, doch wenn Sie alles an einem Ort sammeln, wird es schnell unübersichtlich. Trennen Sie daher Termine und Aufgaben voneinander und verwalten Sie diese mit verschiedenen Tools.

4. Kombinieren Sie elektronisch und analog.

Mit aktuellen Smartphones und Tablets können Sie Ihre Organisation zwar vollständig auf Elektronik umstellen, sinnvoll ist das jedoch nicht unbedingt. Bei Terminen und als Archiv für Aufgaben und Notizen bieten Softwarelösungen klare Vorteile. Inhalte lassen sich über verschiedene Geräte hinweg synchronisieren und sichern, doch die Flexibilität von Papier erreicht keine dieser Lösungen. Außerdem fördert das Schreiben von Hand Ihre Kreativität und erleichtert Ihnen die Ideenfindung.

5. Arbeiten Sie in Zeitblöcken.

Interessanterweise ist diese Strategie den meisten Menschen in der einen oder anderen Form bekannt. Doch leider hapert es in vielen Fällen an der Umsetzung. Dabei kann die Arbeit in

Zeitblöcken – richtig genutzt – hocheffizient sein. Ob Sie dabei auf die Pomodoro-Technik zurückgreifen oder sich generell feste Zeiträume für bestimmte Aufgaben einplanen, ist dabei zweitrangig. Wichtig ist, dass Sie sich diese Zeit freihalten und Störungen ausschließen.

6. Nutzen Sie die Not-To-Do-Liste.

Das Konzept der To-Do-Liste nutzen Sie wahrscheinlich täglich, doch führen Sie auch eine Not-To-Do-Liste? Auf dieser Liste landen all die Dinge, mit denen Sie sich eben nicht befassen sollten. Warum? Weil diese Aufgaben und Tätigkeiten Zeitverschwendung wären und oft völlig unwichtig sind. In vielen Fällen wissen Sie intuitiv, welche Aufgaben in diese Kategorie gehören. Verschriftlichen Sie diese Dinge jedoch, können Sie die Liste als Erinnerung nutzen und machen sich unproduktive Gewohnheiten bewusst.

7. Prüfen Sie, bevor Sie aktiv werden.

Gehören Sie auch zu den Menschen, die neue Aufgaben möglichst schnell bearbeiten? Dann sollten Sie das ändern. Denn bevor Sie eine Aufgabe angehen, sollten Sie grundsätzlich zuerst prüfen, ob sich diese Aufgabe delegieren lässt. In manchen Fällen sind Sie vielleicht gar nicht der beste Mitarbeiter für die jeweilige Aufgabe und Ihr Kollege kann diese viel schneller erledigen. Dann sollte er das idealerweise auch tun.

8. Arbeiten Sie intuitiv.

Aufgabenlisten und Planungstools sind wichtig, kein Frage. Doch wenn es um die Priorisierung der Aufgaben geht, sollten Sie diese weitgehend intuitiv vornehmen. Denn Ihre Intuition ist eben keine rein emotionale Sache, sondern basiert auf Ihrer Erfahrung und Ihrer fachlichen Kompetenz. Natürlich sollten Sie Aufgaben aktiv planen und vorbereiten, doch die Prioritäten sollten Sie – falls sich diese nicht auf Grund äußerer Faktoren ergeben – intuitiv festlegen.

9. Täuschen Sie sich nicht selbst.

Vor allem bei unangenehmen Aufgaben neigen viele dazu, diese aufzuschieben und dadurch zu vermeiden. Aufschieben ist jedoch negativ besetzt, daher tendieren manchen Menschen dazu, dieses Aufschieben als Planung zu titulieren, um so das eigene Gewissen zu beruhigen. Vermeiden Sie diesen Fehler bitte. Damit sabotieren Sie sich nur selbst und bauen einen immer größeren Berg an aufgeschobenen Aufgaben auf. Stellen Sie sich lieber die Frage, warum die Aufgabe für Sie unangenehm ist und was Sie daran ändern können.

10. Planen Sie auch Pausen.

Die Bedeutung von Pausen und Ruhezeiten muss nicht extra betont werden. Daher ist es erstaunlich, wie viele Menschen zwar ihre Aufgaben und Termine planen, dabei Pausen und Ruhezeiten jedoch komplett vergessen. Zu Ihrem eigenen Wohl sollten Sie Pausen einplanen und gegen neue Termine verteidigen. Tun Sie das nicht, sind Sie irgendwann hervorragend organisiert und dennoch völlig erschöpft. Kein erstrebenswerter Zustand.

Wege, wie Sie sich Ihre **Motivation** aufrecht erhalten:

- **Routine aufbrechen.**

  Zu guter Letzt kann Ihnen der Spaß im Job auch durch zu viel Routine und Eintönigkeit verloren gehen. Das Gegenmittel ist denkbar einfach: Brechen Sie Ihre Routine immer wieder auf, ändern Sie Reihenfolge Ihrer Aufgaben, gehen Sie Standardprozesse einmal ein wenig anders an, nutzen Sie neue Tools und Strategien Große Veränderungen sind oft gar nicht nötig, meist reichen bereits kleine Abweichungen vom gewohnten Vorgehen, um Freude und Spaß zurückzubringen

- **Ziele bewusst machen.**

  Wenn es um den Beruf geht, flüchten sich viele ins Deskriptive. Doch was wir arbeiten und wie wir arbeiten, sind nichts weiter als Beschreibungen unseres Berufs. Für den haben wir uns –

hoffentlich – einmal aus einem bestimmten Grund entschieden. Deshalb gibt die Frage danach, warum wir unseren Job ausüben, diesem auch erst einen individuellen Sinn. Entscheidend ist daher die Antwort auf die Frage: Warum machen Sie ausgerechnet diesen Job? Warum das, hier, bis heute und auch morgen noch?

- **Perspektive suchen.**

  Selbst wenn Ihnen Ihre aktuellen Aufgaben so gar keine Freude bereiten, Ihr Job Sie aktuell anödet und von Ihren Kollegen keine Motivation zu erwarten ist, können Sie Ihren Spaß im Job steigern – wenn Sie eine Perspektive sehen. Rufen Sie sich dann immer wieder ins Gedächtnis, wie Ihr Plan und und Ihre Perspektive aussehen, worauf Sie hinarbeiten und warum das für Sie so wichtig ist. Sicher, das kann man auch Verdrängung der aktuellen Situation nennen und wenn Sie sich nur in den Gedanken an die Zukunft retten, ist da auch etwas dran. Doch wenn Sie Ihre Perspektive als einen von mehreren Bausteinen Ihrer Motivation nutzen, ist dieser Trick sehr wirkungsvoll.

- **Gemeinsame Ziele entdecken.**

  Sie verstehen sich gut mit Ihren Kollegen? Dann nutzen Sie diese Basis, um gemeinsam Motivation und Spaß im Job zu steigern. Dazu setzen Sie sich im Team zusammen und definieren idealerweise gemeinsam Ziele, die über die Vorgaben der Geschäftsführung hinaus gehen. Sie können beispielsweise die vorgegebene Deadline um mehrere Tage unterbieten, sich selbst höhere Qualitätsstandards auferlegen oder interne Prozesse optimieren und sich dadurch die Arbeit leichter einfacher machen. Solche selbst gesteckten Ziele motivieren meist deutlich stärker als die offiziellen Vorgaben.

- **Erfolge in Erinnerung rufen.**

  Können Sie spontan Ihre letzten zehn Erfolge nennen? Den meisten Menschen dürfte das schwer fallen. Die zehn letzten Fehlschläge kommen da schon deutlich leichter zusammen. Negative Ereignisse und Fehler prägen sich leider deutlich besser ein als positive. Arbeiten Sie dieser Tendenz mit einem eigenen Erfolgstagebuch bewusst entgegen und notieren Sie sich jeden Morgen fünf bis zehn Erfolge des Vortages. Damit erinnern Sie sich nicht nur an die positiven Ereignisse und machen sich Ihre Fähigkeiten und Erfolge bewusst, Sie richten sich auch gleich zu Tagesbeginn positiv aus.