

Schutzgebühr 7 €



Leadership Classics





In dieser Broschüre findest du Standardmethoden zu Leadership-Themen als Grundlage für dich und deine Teams. Wir haben sie als Seminarfundus in vielen Jahren zusammengetragen.

Dankeschön an alle aktiven Methoden-Entwickler. 

IMPRESSUM

Ausgabe 2021
Herausgeber:
BusinessArt Vera Peters
Druck: DDH GmbH
ISBN 978-3-9823826-0-9



Vorwort

Willkommen Leader und Abenteurer,

unsere Leben sind häufig von morgens bis abends durchstrukturiert. Platz für Außerplanmäßiges oder Ungewisses gibt es kaum. Wir sind auf Abenteuer nicht mehr vorbereitet. Dabei sollten wir uns gerade als Unternehmer jeden Tag aufs Neue auf ungeplante Ereignisse einstellen können.

Mehr denn je brauchen wir daher in diesen Zeiten starke Leader, die mutig voranschreiten, schnelle Entscheidungen treffen, Situationen realistisch einschätzen und danach handeln. Wir brauchen Menschen, die sich selbst und den Kompetenzen anderer vertrauen, die in der Lage sind, echte Beziehungen zu anderen Menschen aufzubauen, sie fördern und der gemeinsamen Arbeit einen Sinn geben.

Diese Broschüre mit klassischen Methoden gibt dir als Leader eine erste Grundlage, um deine Teams im Alltag inspirieren und unterstützen zu können. Ein erfolgreicher Abenteurer braucht allerdings manchmal ungewöhnliche Methoden und emotionales Lernen, wie wir das z.B. in unserer LIFE Safari® erleben und trainieren können. Dort lernen wir von der Natur, von andern Kulturen und besonders von der Tierwelt Afrikas, wie Vertrauen, Selbstverantwortung, Begeisterung oder Teamwork in unser „echtes Leben“ transferiert werden können. Wir sind unterwegs zwischen Löwen, Erdmännchen und Glaubenssätzen und erarbeiten dabei Strategien als Team, um auch in ungewissen Zeiten als Führungskräfte Vertrauen, Mut und berechtigten Optimismus weitergeben zu können.

Nur wer selbst von seinen Spuren begeistert ist, kann auch andere begeistern, diesen zu folgen. Dann kann auch der Pionier- und Abenteuergeist, der in uns seit Kindertagen schlummert, endlich wieder den Weg ans Tageslicht finden.

In diesem Sinne wünsche ich dir mit dieser „Leadership Classics“ Broschüre erhellende Momente, neue Gedankenhorizonte und frische Ideen, um als Sinnstifter und Wertemanager einen abenteuerlichen Weg zur erfolgreichen Führungskraft zu beschreiten.

Hakuna matata

Deine Vera Peters



Inhalt



1. Planung

S. 5 - 10



2. Priorisierung

S. 11 - 14



3. Produktivität

S. 15 - 22



4. Alltags-Impulse

S. 23 - 32



5. Ideen-Safari

S. 33 - 41



Teil 1



PLANUNG



Planung

Sicherlich weißt du schon längst, daß eine gründliche Planung sinnvoll ist. Du kannst deine Ziele viel schneller erreichen, wenn du einen gut durchdachten Plan erstellst und Schritt für Schritt umsetzt.

Beginnst du deine Projekte meist mit einer ausgiebigen Planung, oder fängst du manchmal auch direkt an und schaust auf dem Weg, wie es läuft und wo Verbesserungen nötig sind?

Ein gut durchdachter Plan kostet zwar anfänglich ein wenig Zeit, es ist jedoch erwiesen, dass du für die Durchführung der Projekte dann viel weniger Kraft und Nerven aufbringen musst.

Eine gute Planung motiviert dich längerfristig, indem du dir Zwischenziele setzen kannst, die leichter und schneller zu erreichen sind, als der große Projektabschluss. Du feierst kleine Erfolge und bleibst motiviert für die nächsten Schritte, anstatt lange und mit der Zeit gelangweilt auf ein weit entferntes Ziel hinzuarbeiten.

Ein bewährtes Modell für die Planung ist die sogenannte ALPEN-Methode. Diese Technik zur Planung eignet sich besonders für große umfangreiche Projekte, die viele Zwischenschritte erfordern.

Weitere bewährte Methoden sind die klassische To-do-Liste, das sogenannte Timeboxing und das Batching.

Auf den folgenden Seiten dieses Kapitels stellen wir dir diese Methoden genauer vor.



ALPEN-Methode

Die Abkürzung **ALPEN** steht in diesem Zusammenhang für die folgenden Punkte:

A = Aufgaben. Notiere dir alle Aufgaben, die in diesem Projekt anfallen.

L = Länge. Notiere dir die geschätzte Dauer für jede dieser Aufgaben.

P = Pufferzeit. Du solltest etwa 40 % der Zeit als Puffer einbauen, falls etwas länger dauert als gedacht oder du einige Aufgaben übersehen hast.

E = Entscheidung. Entscheide, welche Aufgaben die höchste Priorität haben und zuerst erledigt werden müssen.

N = Nachkontrolle. Nach jedem größeren Schritt solltest du dir etwas Zeit nehmen, um die Ergebnisse zu kontrollieren und eventuelle Verbesserungen in den nächsten Planungszeitraum zu übertragen.



To-do-Liste

Du kennst doch bestimmt auch das befriedigende Gefühl, erledigte Dinge abzuhaken? Um dies öfter oder regelmäßiger zu erleben, empfiehlt sich für fast alle Bereiche eine klassische To-do-Liste, die dir hilft, den Überblick nicht zu verlieren.

Es geht hier nicht um das alleinige Aufschreiben der Aufgaben. Eine To-do-Liste schafft die Grundlage für eine effektive Zielplanung.

Du behältst alles im Blick, das Abhaken erledigter Dinge gibt dir ein Gefühl der Befriedigung und Motivation und verschafft dir die Möglichkeit, deine ganz eigene Challenge zu absolvieren.

Drei Varianten der To-do-Liste haben sich als sehr effektiv bewährt:

1. Aufgaben

2. Aufgaben und Priorität

3. Aufgaben, Priorität und Dauer

Durch die zusätzliche Priorisierung der Aufgaben siehst Du, was am wichtigsten ist, und anhand der Dauer kannst du eventuell ab und zu eine schnelle Aufgabe dazwischenschieben, während du vielleicht auf etwas anderes warten musst. Der Aufbau kann zum Beispiel so aussehen:

To do	To do und Priorität	To do, Priorität, Dauer
E-Mails	E-Mails C	E-Mails C 20 Min.
Koffer packen	Koffer packen B	Koffer packen B 30 Min.
Meeting	Meeting A	Meeting A 1 Std.



Timeboxing

Timeboxing eignet sich sehr gut für die Strukturierung eines festgelegten Zeitraums wie z. B. eines Tages oder einer Woche.

Es geht dabei darum, die Zeit, die dir zur Verfügung steht, zu visualisieren und in deinem Kalender optisch auf einen Blick sichtbar einzuteilen.

Dafür zeichnest du Zeitblöcke in deinen Kalender ein, in denen du dich bestimmten gleichartigen Aufgaben widmen willst, wie z. B. der Projektrecherche oder dem Erstellen eines Workbooks. Dies kann z. B. so aussehen:

Montag, 1. Juli	Dienstag, 2. Juli	Mittwoch, 3. Juli
8:00	8:00	8:00 { Rechnungen }
9:00	9:00	9:00 { Rechnungen }
10:00	10:00	10:00 { Meeting }
11:00 { Projekt-recherche }	11:00 { Workbook-Erstellung }	11:00 { Meeting }
12:00	12:00 { Workbook-Erstellung }	12:00
13:00	13:00	13:00

Durch diese Visualisierung siehst du ganz deutlich, wo du noch Kapazitäten hast und wo du weitere Aufgaben einfügen kannst. Du wirst dich weniger ablenken lassen, da du genau weißt, wann du dich auf welche Aufgaben konzentrierst. Die Arbeit ist stressfreier, da du ähnliche Aufgaben sehr einfach zusammenfassen kannst und durch diese Struktur bist du produktiver, weil du genau siehst, was wann an der Reihe ist.



Batching

Durch die Bündelung, das Batching kleinerer Aufgaben, die sich entweder ähnlich sind oder am selben Ort erledigt werden, kannst du deine Produktivität weiter steigern.

Diese Aufgaben werden dann in einem Block (sehr gut kombinierbar mit dem Timeboxing, siehe Seite 9) abgearbeitet und es fällt dir leichter, konzentriert zu arbeiten, da die Aufgaben thematisch ähnlich sind. Der Vorteil daran ist auch, dass gewisse Vor- oder Nacharbeiten (wie das Starten eines bestimmten Programmes oder das Zusammensuchen einiger Dokumente) nur einmal anfallen, wodurch du Zeit sparst. Außerdem stellst du dich auf eine bestimmte Arbeitsweise ein (z. B. kreativ oder sehr detailliert) und arbeitest so fokussierter und effizienter.

Montag, 1. Juli

8:00
9:00
10:00
11:00
12:00
13:00

Projekt-
recherche +
Zusammen-
fassung der
Ergebnisse

Dienstag, 2. Juli

8:00
9:00
10:00
11:00
12:00
13:00

Workbook-
Inhalte +
Design

Mittwoch, 3. Juli

8:00
9:00
10:00
11:00
12:00
13:00

Rechnungen
schreiben und
versenden



Teil 2



PRIORISIERUNG



ABC-Methode

Die ABC-Methode ist eine schnelle, einfache Methode zum Priorisieren und Strukturieren von Aufgaben und To-do-Listen. Den einzelnen Aufgaben, die vor dir liegen, gibst du am besten eine Priorität, nach den folgenden Kriterien:

A. Sehr wichtig, muss als Erstes erledigt werden

B. Wichtig, als Nächstes erledigen oder ggf. delegieren

C. Weniger wichtig, kann verschoben werden



Eine Priorisierung ist wichtig und empfehlenswert, damit du dich nicht in Details verlierst oder wichtige Aufgaben versehentlich so lange verschiebst, bis du dann keine Zeit mehr dafür hast.

Es ist sehr hilfreich, den Tag mit dem Festlegen dieser Prioritäten zu beginnen, also das Wichtige vom Unwichtigen zu unterscheiden.

Mit dieser ABC Methode siehst du auf einen Blick, was als Nächstes dran sein sollte, und was warten kann.

Außerdem erscheint der manchmal doch sehr große Berg an Aufgaben, der vor dir liegt, deutlich kleiner, wenn du siehst, was evtl. auch verschoben werden kann.

Der Fokus auf A und B, und somit auf die wichtigsten Aufgaben, gibt dir Struktur und am Ende des Tages kannst du mit Sicherheit sagen, alles Wichtige erledigt zu haben.



Eisenhower-Matrix

Hintergrundinfo: Diese Methode soll auf den ehemaligen amerikanischen Präsidenten Dwight D. Eisenhower zurückgehen, der für sein strategisches Talent berühmt war.

Diese Methode wirkt auf den ersten Blick etwas komplexer, unterstützt dich aber sehr gut dabei, deinen vollen Terminkalender im Griff zu behalten und Aufgaben zu priorisieren.

Hier gibt es vier Kriterien, die du deinen anstehenden Aufgaben entsprechend zuteilen kannst:

Dringend - Nicht dringend - Wichtig - Nicht wichtig

Dringende Aufgaben sind zeitkritisch und lassen sich nur mit negativen Konsequenzen zeitlich verschieben. **Wichtige Aufgaben** zeichnet aus, dass folgende Aufgaben darauf aufbauen oder sie für das Erreichen längerfristiger Ziele unerlässlich sind.

Folgende Grafik veranschaulicht diese Methode:

	dringend	nicht dringend	
wichtig	A	B	A = Dringend und wichtig: sofort selbst erledigen
nicht wichtig	C	D	B = Wichtig, aber nicht dringend: neu terminieren C = Dringend, aber nicht so wichtig: an jemanden delegieren D = Nicht dringend UND nicht so wichtig: Aufgabe verwerfen oder archivieren



80:20 Regel

Die 80:20 Regel ist ziemlich bekannt und weit verbreitet, und das aus gutem Grund:

Auch unter Zeitdruck lässt sich mit wenig zeitlichem Aufwand (20%) hiermit ein zufriedenstellendes Ergebnis (80%) erzielen - sofern es natürlich nicht um Leben oder Tod geht.

Diese Regel, die auch als das Pareto-Prinzip bekannt ist, besagt, dass man mit nur 20% der Zeit eines Projektes 80% der gesamten Aufgaben erledigen kann. Für die Erreichung der 100%igen Perfektion wäre dagegen ein unverhältnismäßig hoher Aufwand nötig, der leicht über die geplante Projektzeit hinausgehen könnte.

Wo also ein 80%iges Ergebnis ausreichend ist (was übrigens auch ein Wundermittel gegen Perfektionismus ist), kann diese Technik auf unterschiedlichste Bereiche angewandt werden: Bei einem vollen Terminkalender, unter Zeitdruck im Job, aber auch in der Freizeit, wenn es Dringendes zu erledigen gibt. Die Herausforderung besteht hier dabei, diese effektivsten 20% zu erkennen, die du benötigst.

Nehmen wir als Beispiel das Erstellen einer Präsentation für neue Mitarbeiter:

Gemäß der 80:20 Regel weißt du, dass du in relativ kurzer Zeit (20%) eine zu 80% vollständige, hilfreiche Präsentation erstellen wirst. Das ist in diesem Fall das Erstellen des Grundaufbaus, das Schreiben und Einfügen der Texte sowie das Hinzufügen von Tipps und Tricks.

Um die Präsentation optisch zu perfektionieren, kleine Zeilenumbrüche oder überlappende Grafiken zu korrigieren, bräuchtest du weitere 80% der Zeit.

Es ist eine Überlegung wert, ob der zweite Schritt wirklich notwendig ist.



Teil 3

PRODUKTIVITÄT



Smart & PPP



Diese Methoden zur Produktivität erfolgen in der Regel schriftlich. Dadurch prägen Sie sich besser ein, erreichen dein Unterbewusstsein und die Erreichung deiner Ziele fallen dir somit leichter, da du weniger nachdenken musst.

SMART: Ein Ziel ist spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert.

PPP: Dein Ziel ist positiv, im Präsens und persönlich formuliert

Große Ziele zu erreichen ist oft eine Herausforderung. Um festzustellen, ob du dich auf dem richtigen Weg befindest, ist die SMART Formel ein sehr hilfreiches Werkzeug:

S M A R T

Spezifisch **M**essbar **A**ttaktiv **R**ealistisch **T**erminiert

Was genau ist dein Ziel? Sei ganz konkret.

An welchen Kennzahlen kannst du deinen Erfolg messen?

Was ist das Verlockende an deinem Ziel, was du unbedingt erreichen willst?

Ist dein Ziel realistisch in der geplanten Zeit umsetzbar?

Bis wann willst du dein Ziel erreicht haben?



Smart & PPP

Mit Hilfe der PPP-Methode kannst du dein Ziel so formulieren, dass du es dir ganz einfach verinnerlichst und jederzeit im Alltag abrufen kannst.

P

Positiv

Triff klare Aussagen und formuliere Sie positiv; vermeide die Wörter "nicht" und "nicht mehr".

P

Präsens

Formuliere so, als wenn du dein Ziel bereits jetzt erreicht hättest.

P

Persönlich

Formuliere dein Ziel in der Ich- Form, sodass ganz klar ist, dass es dich betrifft





4 Steps 4 Success

Diese Methode hilft dir in vier einfachen Schritten auf schnellem Weg zum Erfolg.

Auch diese Methode solltest du am besten schriftlich anwenden, sodass du dein ganz konkretes Ziel immer vor Augen hast.

Step 1: Definiere dein Ziel

Hierbei kannst du dir gerne die SMART- oder PPP-Formel zur Hilfe nehmen, wie auf den vorherigen Seiten erklärt. Durch das Aufschreiben wird dein Ziel präzise und verankert sich mehr und mehr in deinem Unterbewusstsein.

Step 2: Lege Meilensteine fest

Zwischenziele zu erreichen ist ein großartiger Motivationskick auf dem Weg zum Erfolg. Auf dem Weg zum Ziel bereits Teilerfolge zu haben, lässt dein großes Ziel erreichbarer und realistischer erscheinen. Durch das Erreichen der einzelnen Meilensteine wird der restliche Weg immer kürzer.

Step 3: Arbeite deine Aufgaben nach Prioritäten ab

Wenn du deine Prioritäten kennst, fällt es dir leichter, erste Erfolge zu feiern. Halte dich an deinen Plan und kontrolliere täglich, ob die Prioritäten auf deiner To-do-Liste noch so passen.

Step 4: Bleibe motiviert an der Sache

Hierfür ist es enorm hilfreich, dass du dein WARUM und WOZU kennst. Halte dir vor Augen, warum du dieses Ziel erreichen willst oder wie es sich anfühlt, eine bestimmte positive Veränderung erreicht zu haben. Dann kannst du auch Hürden und Stolpersteine mit Leichtigkeit überwinden und dich selbst immer wieder neu motivieren.



Anti-Multitasking

Entgegen des sehr weit verbreiteten Mythos, dass Multitasking Voraussetzung für effizientes Arbeiten sei, kann eine kluge Strategie und ein klarer Fokus wichtiger sein, um dein Ziel zu erreichen.

Beim Multitasking springen wir zwischen unterschiedlichsten Aufgaben hin und her. Darunter leidet verständlicherweise oft die Konzentration und damit die Qualität einzelner Tätigkeiten. Wenn du hingegen methodisch planst und dich voll auf eine Aufgabe konzentrierst, wirst du deine Ziele erfolgreicher und auch schneller erreichen.

Im ersten Moment klingt das widersprüchlich, denn wenn man viele Dinge "zwischen durch macht", werden ja vermeintlich auch kleinere To-do's schnell mit erledigt.

Leider ist die Fehlerquote beim Multitasking oft erhöht und insgesamt kostet das Nachbessern der so entstandenen Fehler viel mehr Zeit, als wenn du konzentriert und fokussiert jede einzelne Aufgabe angehst.

Auf kurze Sicht mag es sich gut anfühlen, viele Dinge auf einmal in einem kurzen Zeitraum erledigt zu haben. Auf längere Sicht ist dies aber eher kontraproduktiv für die Qualität der Ergebnisse und auch für dein Wohlbefinden. Leider wird der entstehende Stress oft unterschätzt und nagt dann allmählich an deiner Substanz.

Versuche, deinen Fokus nacheinander auf einzelne Aufgabe zu legen. Sicherlich wirst Du viele Erfolgserlebnisse haben.

Auch der Vorsatz, eine Aufgabe zu beenden bevor du eine neue beginnst, kann hilfreich sein.



Leistungskurve nutzen

Wenn du deine ganz eigene Leistungskurve, deine Hochs und Tiefs genau kennst und in deine Planung mit einbeziehst, dann wirst du mit Sicherheit effektiver, schneller und effizienter deine Ziele erreichen.

Jeder Mensch durchläuft während des Tages unterschiedlichste Phasen. Das fängt damit an, dass Einige in den Morgenstunden kreativ und energiegeladener in den Tag starten, während Andere in aller Ruhe den Tag entspannt angehen. Nach dem Mittagessen kommt für Viele oft ein Tiefpunkt. Manche sind am Nachmittag weniger leistungsfähig, Andere legen dann erst richtig los.

Deinen eigenen Rhythmus zu erkennen und damit deine ganz persönliche Aufgabenbewältigung zu optimieren, kann dir in vielen Fällen bereits eine Hilfe sein.

In den Hochphasen arbeitest du konzentrierter und schneller, in anderen Phasen ist es besser, eine Pause einzulegen oder Routinearbeiten wie z.B. die Ablage durchzuführen.

Gegebenenfalls kannst du deine Leistungskurve öfter mal überprüfen, denn Jahreszeiten oder andere Faktoren können durchaus Einfluss darauf nehmen.

Dich selbst, deine Arbeitsweise und Leistungskurve zu kennen trägt sicherlich maßgeblich dazu bei, dass du deine Ziele und Aufgaben möglichst mühelos und in jedem Fall erfolgreich umsetzt.



Pomodoro Technik

Eine tolle Methode im Bereich des Zeitmanagements ist die Pomodoro-Technik.

Hierbei teilst du deine Aufgaben in Blöcke von je 25 Minuten ein, in denen du ohne Ablenkung und konzentriert arbeitest, danach machst du 5 Minuten Pause.

Nach 4 Einheiten (zwei Stunden) legst du dann eine längere Pause von 15 bis 30 Minuten ein - hier kannst du z.B. an die frische Luft gehen, etwas essen oder einfach deine Gedanken wandern lassen.

Somit hast du immer genug Ruhepausen für deinen Kopf und kannst die Arbeitsblöcke ganz intensiv nutzen. Deine Konzentrationsfähigkeit wird es dir danken und immer wieder frisch gestärkt. Vor allem an Tagen mit einem hohen Arbeitsaufkommen kann diese Technik sicherstellen, dass du dich nicht schon vormittags völlig verausgabst, und im Verlauf des Tages immer unkonzentrierter oder erschöpfter bist.

Hast Du schon einmal von dem Parkinson'schen Gesetz gehört? Dieses besagt, dass eine Aufgabe immer genauso lange dauert, wie man für sie einplant - durch diese Begrenzung auf 25 Minuten wirst du also genauso viel schaffen, wie mit 60-Minuten Blöcken.

Zusatz Tipp:

Deinen ersten täglichen Zeitblock kannst du idealerweise dafür nutzen, die folgenden Einheiten des Tages zu planen, sodass du perfekt vorbereitet bist und jeden Block direkt anfangen kannst, ohne dich zu fragen, was jetzt an der Reihe ist.



Die 25.000 Dollar-Regel

Diese Regel ist eine Methode für das Zeitmanagement und geht auf den Unternehmensberater Ivy Lee zurück. Er hat für die Empfehlung dieser Vorgehensweise mal 25.000 \$ von einem Kunden erhalten, der den Mehrwert für sich sofort erkannte. Der Kunde selbst konnte damit mehrere Tausend Dollar an Kapital sparen.

1. Für diese einfache, aber hocheffiziente Methode benötigst du Stift und Papier.
2. Notiere alle wichtigen Aufgaben für den nächsten Tag und sortiere sie nach Priorität.
3. Am nächsten Tag erledigst du dann die erste Aufgabe mit der höchsten Priorität.
4. Als Nächstes nimmst du jedoch nicht die notierte zweite Aufgabe in Angriff, sondern aktualisierst die Liste anhand folgender Fragestellungen:
 - Sind wichtigere Aufgaben hinzugekommen?
 - Hat sich etwas von selbst erledigt?
 - Ist eine Aufgabe dringender geworden?
 - Ist etwas vielleicht weniger wichtig geworden?
5. Sobald deine neue Liste fertig ist, gehst du wieder die wichtigste Aufgabe an, und so weiter.

Dadurch kommt immer die Aufgabe mit der höchsten Priorität als Nächstes dran, bis die Liste entweder abgearbeitet ist oder dein Arbeitstag beendet ist.



Teil 4



ALLTAGS-IMPULSE



Braindumping

Du hast sicherlich auch oft viel zu viele Gedanken im Kopf, die dich ablenken. Braindumping ist im Grunde ein "Abladen" deiner Gedanken und verhilft dir zu mehr Klarheit.



Während eines Meetings fällt dir ein, dass du nachher noch einen wichtigen privaten Termin hast, und schon kannst Du Dich vielleicht schlechter konzentrieren? Während des Kochens fällt dir ein Thema zu einem neuen Blogeintrag ein, und während du darüber nachdenkst, brennt dein Essen an? Um diese Gedanken zu sortieren und Ruhe in deinen Kopf zu bringen, eignet sich ein Braindumping perfekt.

Das Aufschreiben bringt die Dinge aus deinem Kopf, sie werden visuell sichtbar und deine Gedanken werden zur Ruhe kommen.

Zunächst kannst du Kategorien festlegen, die dich beschäftigen. Zum Beispiel dein Privatleben, ein Hobby oder der Beruf, vielleicht auch ganz speziell ein Projekt.

Dann schreibst du dazu jeweils alles auf, was dir im Kopf herumschwirrt, und trägst es in die entsprechenden Kategorien ein.

So siehst du genau, was in welchem Bereich zu tun oder zu bedenken ist. Du kannst dich beruhigt einem Punkt nach dem anderen widmen, da alle wichtigen Gedanken notiert sind und du nichts mehr vergessen kannst.

Deine Notizen kannst du zusätzlich natürlich noch entsprechend der vorher genannten Methoden priorisieren und organisieren.

Zusatz Tipp:

Stift und Papier ans Bett legen, damit du Themen oder Ideen, die dich noch beschäftigen, aufschreiben kannst. Dein Kopf wird klar und lässt dich besser schlafen.



Die 72-Stunden Regel

Diese Regel ist eine tolle Möglichkeit, deine Ideen sofort nachdem du sie hast, spätestens jedoch nach 72 Stunden, anzufangen und umzusetzen und damit die sogenannte Anfangsenergie zu nutzen.

Neue Ideen bringen meistens eine großartige Motivation und viele kreative Ansätze mit sich.

Mit der 72-Stunden Regel stellst du sicher, dass du die Anfangsenergie nutzt und bald zur Sache kommst. Solltest du länger warten, sinken die Chancen, dass du mit der Umsetzung beginnst signifikant auf nur noch 1%.

Du musst nicht sofort große Schritte gehen, aber nutze unbedingt diese 72 Stunden, um das Projekt zu planen. Zum Beispiel kannst Du die vorher vorgestellte SMART oder PPP Methode anwenden und Meilensteine festlegen.



Die 2-Minuten Regel

Anders als die 72-Stunden Regel, die du bei neuen Ideen und Projekten einsetzen kannst, ist diese 2-Minuten Regel ganz einfach in deinen täglichen Alltag zu integrieren.

Wenn du dich mal umschaust, z.B. in deinem Zuhause oder auch in deinem Kopf und den Gedanken: Welche Aufgaben gibt es dort, die du in nur 2 Minuten erledigen kannst?

Die Zeit klingt erstmal ziemlich kurz, aber wenn du eine Weile darüber nachdenkst, fällt dir vielleicht doch Einiges ein:

- **Den Müll runterbringen**
- **Das Meeting nächste Woche in deinen Kalender eintragen**
- **Deine Kaffeetassen vom Schreibtisch in die Küche bringen**
- **Das Abo der langweilig gewordenen Zeitschrift kündigen etc.**

Du wirst sehen, dass dir mehr einfällt, als du anfänglich denkst. Das Chaos und der Berg von Aufgaben in deinem Kopf (oder deiner Wohnung) wird sich langsam lichten.

Alle größeren, längeren Aufgaben kannst du wiederum in deine To-do-Liste eintragen oder delegierst sie an dein Team (oder Familienmitglieder). Dinge, die du schon viel zu lange unerledigt mit dir herumträgst, können evtl. ja auch verworfen werden.



Anti-Aufschieberitis

Dass es dich jede Menge Energie und Nerven kostet, Dinge immer wieder aufzuschieben, hast du bestimmt auch schon einmal gemerkt.

Ja, es erscheint manchmal leichter, ungeliebte Dinge aus verschiedenen Gründen aufzuschieben anstatt sie anzugehen. Auf lange Sicht wächst der Berg an unerledigten Aufgaben aber immer mehr an.

Um kurz vor Projektdeadlines nicht in Panik zu verfallen, hilft es dir sicher, diese sogenannte Aufschieberitis zu verringern oder gar ganz loszuwerden.

Mache dir klar, dass sich Aufschieben nur kurzzeitig besser anfühlt und du dir auf lange Sicht damit keinen Gefallen tust.

Unterteile größere, umfangreichere Aufgaben in Zwischenziele, dies lässt die Aufgaben weniger groß und einschüchternd wirken. Setze dir selbst zuliebe auch Zeitlimits! Ziel A bis morgen Abend erledigen, Ziel B bis Freitag und Ziel C bis nächsten Mittwoch. Das ist in jedem Fall erfolgsversprechender als "irgendwann mal" oder "wenn ich Zeit habe".

Auch hier kannst du die 72-Stunden-Regel nutzen: In den nächsten 72 Stunden machst du zumindest den ersten Schritt in Richtung eines ersten Zwischenzieles.

Zusatz Tipp:

Betrachte deine großen Ziele und fokussiere nicht die kleinen Steinchen auf dem Weg dorthin.



Don't break the Chain

Diese Methode ist besonders für Menschen gut geeignet, die Wert auf optische Informationen und Kontinuität legen.

Schnappe dir deinen (Jahres-)Kalender und markiere jeden Tag, an dem du eine bestimmte Aufgabe oder einen Vorsatz erledigt hast mit einem großen X. Z. B. wenn du jeden Tag eine Seite für dein neues Buch geschrieben hast, genug Wasser getrunken hast, o.ä.

So sieht du jeden Tag auf einen Blick, wie konsequent du bist und somit hilft dir diese simple Methode, motiviert dran zu bleiben.

Das Ziel sollte sein, nicht aufzuhören, denn:
Don't break the chain - unterbrich nicht die Kette, jeden Tag ein X zu setzen!
Es wäre doch schade, wenn Du deine Kette wieder von vorne beginnen müsstest :-)

Tipp: Ebenso hilft diese Methode, dir Dinge abzugewöhnen, wie z. B. das Rauchen: ein X im Kalender für jeden Tag ohne Zigarette wäre doch toll!



Not-To-do-Liste

Über To-do-Listen haben wir ja schon zu einem früheren Zeitpunkt berichtet, aber hast du auch schon von einer Not-To-do-Liste gehört?

Im Grunde funktioniert diese genauso wie die klassische To-do-Liste: Notiere alles, was du NICHT mehr tun möchtest - sei es das permanente Checken deiner E-Mails, das Aufschieben ungeliebter Tasks etc.

Wenn du dir nicht sicher bist, ob du eine Aufgabe wirklich nicht mehr machen willst, oder ob sie doch sinnvoll ist, hilft dir die folgende Abfolge an Fragen:

Trägt die Tätigkeit zum Erreichen meiner Ziele bei?

✓ To-do Liste ✗ Nächste Frage

Wenn ich diese Aufgabe nicht tue, zieht es negative Konsequenzen nach sich?

✓ To-do Liste ✗ Nächste Frage

Muss ich diese Aufgabe persönlich erledigen?

✓ To-do Liste ✗ Nächste Frage



Erfolgsfaktor Motivation

Motiviert an seine Aufgaben zu gehen ist immer noch der beste Weg, erfolgreich zu sein. Doch bist du dir bewusst, woher deine Hauptmotivation überhaupt stammt?

Notiere dir einmal dein "Warum" und damit den Grund für das, was du mit dieser Aufgabe erreichen möchtest und was deine Motivation auslöst. Diese Erkenntnis hältst du dir dann zu den Zeiten vor Augen, wenn es mal besonders schwer, zeitkritisch oder nervig ist, an einem Thema dranzubleiben. Vermutlich fällt es dir dann wieder etwas leichter, an deinem Ziel weiter zu arbeiten.

Wir kennen grundsätzlich zwei Arten von Motivation. Zum einen die Innere, die aus uns selbst heraus kommt, wenn wir Spaß an einer Sache haben, die uns glücklich und zufrieden macht. In diesem Fall braucht man keine besondere Belohnung für den Abschluss eines Projektes oder einer Aufgabe, da wir es einfach gerne machen. Dann ist da noch die äußere Motivation, wie z. B. eine Bezahlung oder ein gutes Ansehen.

Kannst du diese beiden Arten von Motivation in dir unterscheiden? Was ist bei dir der Hauptantreiber?



Gewohnheiten etablieren

Dass gute Gewohnheiten viele Dinge einfacher machen, ist dir bestimmt bekannt. Die Tätigkeiten, die zu Gewohnheiten geworden sind, kosten dich kaum noch Energie und vor allem ist keine Überzeugungsarbeit mehr nötig, diese anzugehen. Doch wie ist dies am besten umzusetzen, neue Gewohnheiten zu erlernen?

Im Schnitt dauert es mind. 66 Tage, bis eine neue Gewohnheit erlernt ist. Dies ist die Zeit, in der du konsequent Energie für permanente Wiederholungen aufbringen solltest - danach wird es sehr viel leichter.

Folgendes Schema zeigt einen einfachen Weg zu neuen Gewohnheiten:

Auslöser festlegen - Dies ist eine Tätigkeit, die den automatischen Prozess der neuen Gewohnheit in Gang setzt. Z. B. signalisiert das Trinken des ersten Kaffees am Computer dir, dass es jetzt Zeit ist, deine E-Mails zu beantworten (= neue Gewohnheit).

Routine etablieren - Gewöhne dir an, diese beiden Handlungen jeden Tag parallel auszuführen, um sie in deinen Gedanken und evtl. auch in deiner Planung zusammenzuführen.

Belohnung genießen - Du belohnst dich quasi selbst mit dem erfolgreichen Abarbeiten der ersten Aufgabe, dem schnelleren Start an spannendere Aufgaben gehen zu können oder dem Stolz, eine neue Routine erarbeiten zu können.

Verlangen entwickeln - Dieses gute Gefühl, das du jeden Tag nach Erledigen dieser Aufgabe bekommst, möchtest Du irgendwann nicht mehr missen. Nach ca. 66 Tagen ist dies nun zur Routine geworden und die Erledigung erfolgt fast automatisch.



Fokusfrage

Du hast sicher schon erlebt, dass auch in einem noch so spannenden Projekt ab und zu Phasen der fehlenden Motivation aufkommen. Dann ist es wichtig und kann dir helfen, dein Warum genau zu kennen und eine passende Motivationsfrage parat zu haben. Dann kannst du deinen Fokus neu setzen und dich schnell wieder auf einen motivierten, erfolgreichen Weg bringen.

Voraussetzung dafür ist es natürlich, ein sehr starkes Fundament (dein "Warum") für dein Projekt zu haben.

Frage dich:

"Warum will ich dieses Ziel erreichen?
Wieso habe ich mich dazu entschieden?"

Um dir ganz klar die positiven Konsequenzen des Erreichens deines Ziels sowie die negativen Konsequenzen des Scheiterns vor Augen zu führen, trage deine Gedanken in die folgende Tabelle ein:

Vorteile beim Erreichen des Zieles

Auswirkungen beim Nicht-Erreichen des Zieles



Teil 5



IDEEN-SAFARI



Wochenplanung

Für die Wochenplanung gibt es unterschiedliche Methoden - einige davon möchten wir dir hier vorstellen, sodass du die, die am besten für dich ganz individuell passt, ausprobieren kannst.

1. Die Wochenplanung mit To-do-Liste:

Wie bereits in einem früheren Kapitel beschrieben, ist eine klassische To-do-Liste immer noch ein guter Weg, seine Projektplanung anzugehen. Sie ist intuitiv, flexibel und, vor allem bei Hinzufügung der Priorität, sehr übersichtlich.

Aufgabe	Dauer	Priorität
Kundenmeeting	60 Min.	A
Angebotserstellung	30 Min.	B
Belegablage	20 Min.	C
Fortbildung	120 Min.	D



Wochenplanung

2. Wochenplanung nach der 1-3-5 Methode

Bei dieser Methode bestimmst du zunächst die Aufgabe 1, die wichtig und dringend ist. Dann notierst du dir 3 wichtige Aufgaben und schließlich 5 weniger wichtige Aufgaben.

Das kann wie folgt aussehen und gibt dir einen groben Überblick, wo deine Prioritäten liegen sollten:

Wichtigste Aufgabe z. B. Steuererklärung,	2h
Wichtige Aufgabe 1, z. B. E-Mail Anfrage beantworten,	0.5h
Wichtige Aufgabe 2, z. B. Präsentation erstellen,	1h
Wichtige Aufgabe 3, z. B. Kunde XYZ anrufen,	0.5h
Sonstige Aufgabe 1, z. B. Belegablage,	0.5h
Sonstige Aufgabe 2, z. B. Websiteupdate,	1h
Sonstige Aufgabe 3, z. B. Onlinekurs beenden,	2h
Sonstige Aufgabe 4, z. B. Brainstorming Projekt ABC,	0.5h
Sonstige Aufgabe 5, z. B. Druckerpapier bestellen,	0.25h



Wochenplanung

3. Wochenplanung nach der 25.000 Dollar-Regel

Wie bereits im Kapitel Produktivität beschrieben, besagt diese Regel, dass eine klassische To-do-Liste immer mit dem wichtigsten Punkt beginnt, aber die Liste nach dessen Erledigung aktualisiert wird. Die Prioritäten können sich dabei verschieben, einige Aufgaben wegfallen oder neue hinzukommen.

Somit wird immer die wichtigste Aufgabe zuerst erledigt.

Aufgabe	Priorität um 8 Uhr	Priorität um 11 Uhr
Kunde XYZ anrufen	1	
Belegablage	3	3
Websiteupdate	4	5
Onlinekurs beenden	2	2
Brainstorming Projekt ABC		1
Druckerpapier bestellen		4



Wochenplanung

4. Wochenplanung nach der Eisenhower-Logik

Die bereits im Kapitel Priorisierung beschriebene Methode kann für die Wochenplanung ideal genutzt werden.

Du kategorisierst deine anstehenden Aufgaben in wichtig - nicht wichtig - dringend - nicht dringend.

Damit erhältst Du automatisch einen Überblick darüber, was unbedingt als nächstes erledigt werden sollte

	dringend	nicht dringend
wichtig	Kunden anrufen Rechnung schreiben <i>sofort selbst erledigen</i>	Dokument erstellen Angebot schreiben <i>neu planen</i>
nicht wichtig	Webseite überarbeiten <i>delegieren</i>	An Messe teilnehmen <i>verwerfen/archivieren</i>



Methoden zur Reflexion

Positiver Tagesrückblick:

Diese Methode ist an das klassische Tagebuchschreiben angelehnt. Hier geht es aber darum, dein größtes Erfolgserlebnis des jeweiligen Tages oder auch die Dinge, für die du dankbar bist, aufzuschreiben. Damit machst du dir bewusst, wie gut es dir geht und schärfst deine Sinne für das Positive in deinem Leben. Auch macht es dich vielleicht ein bisschen stolz, immer nachlesen zu können, was du alles erreicht hast.

Montag, 01.07.

Ich bin dankbar für:

- den erfolgreichen Abschluss des Projektes XYZ
- den schönen Sonnenuntergang am Meer nach Feierabend

Mein Tag in einem Satz:

Alternativ kannst du auch aufschreiben, was den Tag für dich ausgemacht hat - eine Erfahrung, ein Erlebnis, oder auch einen Gedanken, den du hattest. Egal wie viel du erlebt hast, indem du dich auf einen Satz beschränkst, fokussierst du dich auf das Wichtigste und spürst intensiver nach.

Montag, 01.07.

Heute habe ich das Projekt XYZ abgeschlossen, der Kunde war sehr zufrieden mit dem Ergebnis und hat mir zugesichert, weitere Aufträge an mich zu vergeben.



Methoden zur Reflexion

Freewriting:

Diese auch als Journalling bekannte Methode ist besonders hilfreich, unstrukturierte Gedanken aufs Papier zu bringen - dies können Sätze oder nur einzelne Schlagwörter sein, die aber keinen Sinn ergeben müssen. Schreibe einfach alles auf, was dir in den Kopf kommt. Dies hilft, Dinge aus deinem Kopf zu bekommen oder eine Herausforderung von mehreren Seiten zu beleuchten

Montag, 01.07.

Das Projekt XYZ steht an. Ich weiß noch nicht wie ich das schaffen soll. Vielleicht beziehe ich meine Mitarbeiter mit ein. Oder ich recherchiere bei Wikipedia. Irgendwie werde ich es schon schaffen. Vielleicht hilft auch eine Auszeit, um wieder klare Gedanken zu fassen?

Tagebuch:

Auch im Business ist das gute alte Tagebuch immer noch eine sehr geeignete Methode, seinen Tag Revue passieren zu lassen, Gedanken und Ideen auf Papier zu bringen oder etwas zu strukturieren. Außerdem lässt sich so im Nachhinein noch erkennen, welche Gedanken oder Erfahrungen wann gemacht wurden, wie lange an einem Projekt also schon gearbeitet wurde.

Montag, 01.07.

Heute habe ich das Projekt XYZ abgeschlossen. Wie erhofft war der Kunde sehr zufrieden mit dem Ergebnis. Da ich sehr motiviert war, habe ich dann auch gleich das neue Projekt 123 in Angriff genommen, die erste Recherche gemacht und meine Ideen sind:



Methoden für die Zielerreichung

Du kannst deinen nächsten Tag in Ruhe am Vorabend planen, indem du alle Aufgaben in einer klassischen To-do-Liste zusammenfasst.

Eine weitere Möglichkeit ist es, deine Zwischenziele und Meilensteine aufzuschreiben, damit dein großes Ziel erreichbarer erscheint.

Neue, noch nicht konkrete Projekte lassen sich sehr gut über ein Brainstorming-Chart planen und festhalten.

Gute spontane Einfälle lassen sich kreativ an einem Ort sammeln, indem man eine einzige Zeile mit dem Hauptthema niederschreibt.

Methoden zur Selbstoptimierung

In Ergänzung zur To-do-Liste ist es hilfreich, am Abend alle nicht erledigten Punkte aufzuschreiben und in die To-do-Liste für den nächsten Tag direkt einzuplanen.

In einer Not-To-do-Liste hast du die Möglichkeit Dinge festzuhalten, die du nicht (mehr) machen willst, um erfolgreich zu sein - entweder endgültig oder vorübergehend während eines Projektes.

Hilfreich ist auch eine persönliche Übersicht der Dinge, die bei dir in den Bereich "Aufschieberitis" fallen. Was schiebst du immer wieder vor dir her? Den Zahnarzttermin? Die Steuererklärung? Schreibe diese Punkte auf, damit du sie immer wieder siehst und dann auch bald erledigst.

Stelle dir deine Fokusfrage - WARUM willst du dein Ziel erreichen? Was motiviert dich auf dem Weg?



Ideen Safari

Trenne private und berufliche To-dos und Ziele

Dies wird dir helfen, Ablenkungen zu vermeiden und mit einem klaren Fokus in beiden Bereichen deine Ziele anzugehen.

Und zu guter Letzt, denke auch immer mal wieder an das Braindumping. Wir alle haben ab und zu Ideen und Gedanken, die uns zu ungünstigen oder unpassenden Zeitpunkten einfallen und uns nicht aus dem Kopf gehen. Schreibe sie regelmäßig auf, damit du sie nicht vergisst, sie aber keine wichtigen Kapazitäten in deinem Kopf einnehmen.

Viel Freude beim Umsetzen der Tipps wünscht dir

Vera Peters und das BusinessArt Team



Hakuna matata

– für uns gibt es keine Probleme, nur Lösungen –

Seit 30 Jahren verbindet Vera Peters mit ihrer LIFE Safari® das Abenteuer und die Weisheit der Wildnis mit handfestem Business Know-How. Ihre bewährte Unternehmerfortbildung und das persönliche PremiumCoaching verbindet Sie auf diesen Erfolgsreisen mit unvergesslichen Afrika-Erlebnissen und Abenteuern für mehr Entschleunigung und Erfolg. Als dipl. Ingenieurin für Luft- und Raumfahrttechnik mit mehr als 25 Jahren Führungs- und Großprojekterfahrung bei der Deutschen Lufthansa AG sowie als selbstständige Organisations- und Managementberaterin und Dozentin für interkulturelle Kompetenz weiß sie, wovon sie spricht, da sie bereits über 1.500 Unternehmer und Führungskräfte zum gewünschten Erfolg geführt hat.



Aus Freude am Miteinander und am Leben

Wir unterstützen Menschen überall auf der Welt, in ihre unternehmerische Stärke zu gelangen, ihre Potenziale zu entdecken und das richtige Selbstbewusstsein zu spüren, um an sich und die eigenen Kompetenzen zu glauben. Wir bauen Existenzen generationsübergreifend durch gute Ausbildung und gemeinschaftliche, humanitäre und ökologische Projekte auf und begleiten sie in ihre langfristige Lebenssicherung aus eigener Kraft. Dabei können wir alle so viel voneinander lernen. Wir entwickeln gemeinsam lebensverändernde Projekte für beide Seiten – nicht aus Mitleid, sondern aus Freude am gemeinsamen Erschaffen, am Lernen und an innerer Bereicherung.

Diese Broschüre ist für dich kostenfrei. Wenn dir die Tipps gefallen, freuen wir uns über eine Spende für unseren gemeinnützigen Verein:

www.business4needsanddreams.de

VERA PETERS





BusinessArt Vera Peters
Linzer Straße 10
53572 Unkel am Rhein

info@businessart.de
+49 2224 952-83 38
www.life-safari.de


BUSINESSART
Vera Peters

ISBN 978-3-9823826-0-9

LIFE SAFARI

BUSINESS ART