

Gustav Keller

Selbstmanagement

365 Tipps
für jeden Tag im Jahr

INHALT

Einführung

Januar Zielmanagement

Februar Zeitmanagement

März Selbstmotivierung

April Rationales Denken

Mai Konzentrationstechnik

Juni Gedächtnistechnik

Juli Emotionsmanagement

August Schreibtischmanagement

September Gesprächsführung

Oktober Lesetechnik

November Entspannungstechnik

Dezember Konfliktmanagement

Schluss

Literaturhinweise

EINFÜHRUNG

Wer sich nicht selbst führt, ist nicht frei.

Epiktet

Selbstmanagement ist eine der wichtigsten menschlichen Fähigkeiten. Diese Kernkompetenz entscheidet darüber, ob es uns gelingt, unser privates und berufliches Leben wirksam zu gestalten und unsere Lebensziele zu erreichen.

Die komplexe Fähigkeit des Selbstmanagements besteht aus verschiedenen Teilkompetenzen:

- Zielmanagement: Ziele setzen und umsetzen
- Zeitmanagement: die Zeit richtig einteilen und effektiv nutzen
- Selbstmotivierung: den inneren Schweinehund überwinden
- Rationales Denken: Denkfehler entdecken, korrigieren und vermeiden
- Konzentrationstechnik: die Aufmerksamkeit wirksam steuern
- Gedächtnistechnik: Informationen besser merken und abrufen
- Emotionsmanagement: Gefühle wahrnehmen und regulieren
- Schreibtischmanagement: den Arbeitsplatz organisieren
- Gesprächsführung: die Kommunikation erfolgreich gestalten
- Lesetechnik: Texte rationell lesen und bearbeiten
- Entspannungstechnik: Stress vorbeugen und bewältigen

- Konfliktmanagement: mit Konflikten konstruktiv umgehen.

Der Mensch ist kein geborener »Selbstmanager«. Er muss sich die Werkzeuge des Selbstmanagements aneignen und im Verlauf seines Lebens pflegen und weiterentwickeln. Mit Hilfe des Willens, der seinen Sitz im Stirnhirn hat, wendet er sie im Alltag an.

Die 365 Lerneinheiten beziehungsweise Tagesportionen dieses Buches sind entlang der Zeitstrecke eines Jahres verteilt. Jeder Monat ist auf eine der oben aufgeführten Fähigkeitsbereiche ausgerichtet.

Du hast zwei Möglichkeiten, dir die Tipps zu eigen zu machen. Entweder du beginnst am 1. Januar eines Jahres mit der Lerntour. Oder du startest an irgendeinem Tag des Jahres und beendest die Tour, wenn du 365 Tage abgearbeitet hast.

Lies den Tipp des Tages genau durch. Prüfe, ob du die darin enthaltenen Tipps brauchst. Kommst du zum Schluss, dass du sie bereits anwendest, fühl dich bestätigt. Ist dies nicht der Fall, probiere sie aus. Erweisen sie sich als wirksam, nimm sie in das Repertoire deines täglichen Handelns auf.

Die Monatskapitel werden mit Geschichten und Gedichten zum Nachdenken abgeschlossen. Sie bringen den Kapitelinhalt auf den Punkt und sollen das Verstehen des Gelesenen fördern.

ZUM NACHDENKEN

Ein König beschäftigte viele Arbeiter. Und es war dort ein Arbeiter, der seine Tätigkeit mehr als genug beherrschte. Was tat der König? Er nahm ihn mit und wandelte mit ihm kurze und lange Wege. Zur Abendzeit kam dieser Arbeiter mit den anderen Arbeitern, um den Taglohn zu empfangen. Obwohl er viel weniger als die anderen gearbeitet hatte, gab der König ihm den gleichen Lohn. Die übrigen Arbeiter murrten und sagten: »Wir haben den ganzen Tag gearbeitet, und dieser hat nur zwei Stunden gearbeitet, und er hat den gleichen Lohn erhalten.« Da sagte zu ihnen der König: »Er hat in zwei Stunden mehr gearbeitet als ihr gearbeitet habt den ganzen Tag über.«

Ein jüdisches Gleichnis

JANUAR

ZIELMANAGEMENT

Nur wer sein Ziel kennt, findet seinen Weg.
Epiktet

Ziele spielen im menschlichen Leben eine zentrale Rolle. Zum einen gibt es Ziele, die uns von außen gesetzt werden, beispielsweise im beruflichen Alltag. Zum anderen sind es innerlich vorgestellte Ziele, die wir selbst bilden und anstreben. Die Ziele sind entsprechend der Bedeutung, die wir ihnen beimessen, rangmäßig geordnet. Sie üben eine unterschiedlich starke Zugkraft aus und beeinflussen unser Handeln. Zur Zielerreichung tragen vor allem Strategien bei.

1. Januar

Geh das neue Jahr beherzt an. Überlege dir Ziele, die du erreichen möchtest. Wähle daraus ein Ziel, das der raschen Umsetzung bedarf.

2. Januar

Halt dein Ziel in deinem Bewusstsein präsent. Verschriftliche es und postiere es in deinem Blickfeld.

3. Januar

Unterziehe dein Ziel einer Kosten-Nutzen-Bewertung. Fällt sie positiv aus, ist deine Zielauswahl okay. Fokussier dich nun auf den Nutzen.

4. Januar

Versäume es nicht, deine Zielplanung mit deinem beruflichen und persönlichen Umfeld abzustimmen.

5. Januar

Eine abstrakte Zieldefinition ist nicht zielführend. Finde für dein Ziel eine spezifische und positive Formulierung.

6. Januar

Um später feststellen zu können, ob du dein Ziel tatsächlich erreicht hast, muss es messbar sein. Beispiel: »In vier Wochen habe ich sechs Kilo abgenommen.«

7. Januar

Du musst dich mit dem Ziel so identifizieren, dass es für dich attraktiv ist. Und du brauchst ein konkretes Zielmerkmal, das dich zur Zielerreichung reizt.

8. Januar

Prüf, ob dein Ziel für dich erreichbar ist. Es ist dann realistisch, wenn du über die notwendigen Fähigkeiten und Zeitressourcen verfügst.

9. Januar

Setz dir einen Zeitrahmen, der dich nicht überfordert. Leg Termine fest, zu denen die Zwischenziele und das Endziel erreicht werden sollen.

10. Januar

Verknüpfe dein Ziel mit einer bildhaften Vorstellung. Stell dir vor, wie du dein Ziel erreicht hast. Fokussier deine Willenskraft auf diese Vision.

11. Januar

Der Weg zum Ziel bedarf eines Handlungsplans in Form einer Aktivitätenliste. Diese Vorgehenshilfe zeigt dir, welche Aktivitäten auf dem Weg zum Ziel zu bewältigen sind.

12. Januar

Sieh dir die Aktivitätenliste nochmals genau an und überprüfe, ob die geplanten Handlungsschritte wirklich umsetzungstauglich sind.

13. Januar

Finde Personen, die das von dir angestrebte Ziel bereits erreicht haben. Erläutere ihnen deinen Handlungsplan und bitte sie um ein Feedback. Deren Erfahrungen sind möglicherweise sehr nützlich, um Fehler zu vermeiden.

14. Januar

Such dir einen Kooperationspartner. Das ist jemand, der dasselbe Ziel im Fokus hat. Helft euch gegenseitig. Jeder ist das äußere Gewissen des anderen.

15. Januar

Überlege, welche Hindernisse die Zielerreichung gefährden könnten. Wenn du die möglichen Barrieren herausgefunden hast, denk dir vorbeugend Lösungen aus: »Wenn die Situation A eintritt, handle ich so.«

16. Januar

Bevor du deinen Handlungsplan umsetzt, leg einen exakten Starttermin (Tag, Uhrzeit) fest. Ruf danach dein Zielbild in Erinnerung. Und mach dir nochmals bewusst, welche Folgen ein Startabbruch hätte.

17. Januar

Auch wenn du einen präzisen Handlungsplan entworfen hast, ist eine abschließende mentale Übungsphase angebracht. Spiel den Handlungsweg mental durch. Dieses Probehandeln erleichtert dir die spätere Handlungsausführung.

18. Januar