

# GUT GEPLANT IST HALB GEWONNEN

Alles im Griff? Selbstmanagement für Profis  
und ihre Klienten.

## VON IRIS MEIER

Im Zirkus sieht alles leicht aus! Der Dompteur hält die Löwen in Schach, der Tiertrainer dirigiert das Pferdekarrussell, was allein schon wegen der unterschiedlichen Charaktere und Temperamente der Vierbeiner eine höchst anspruchsvolle Sache ist. Übung macht den Meister!

Meister wollen wir alle sein. Und zumindest die jüngere Generation will alles, und das sofort, und gleichzeitig wissen wir, dass in der Ruhe die Kraft liegt – wenn wir uns denn auch die Zeit dafür nehmen. Doch häufig verplanen wir jede Minute des Tages. Wir hetzen von Termin zu Termin, sind permanent auf dem letzten Drücker. Kommen auf dem Weg zum Treffpunkt z. B. verkehrstechnische Verzögerungen hinzu, sind Verspätungen und Unmut auf beiden Seiten garantiert!

Wie also lässt sich vorausschauend denken und handeln? Zumal ja gerade wir Trainer, Coaches und Berater als Freiberufler viele Rollen in einer Person vereinen: gewissermaßen als Dompteur, Jongleur, Conferencier und Zirkusdirektor.

## Selbstreflexion

Wir halten also gleichzeitig viele Fäden in der Hand und müssen in den unterschiedlichsten Rollen auf den Punkt Top-Leistungen zeigen. Um im Zirkus-Bild zu bleiben: Wir sind immer auf der Hut, viele Bälle in der Luft zu halten und alle rechtzeitig aufzufangen. Für viele stellt diese Herausforderung kein Problem dar: Sie

haben es im Griff. Was aber, wenn uns Störungen oder Verzögerungen aus dem Takt bringen? Oder wenn wir uns ständig am Anschlag befinden? Wie gehen wir damit um?

Bei Volker Zumkeller<sup>1</sup> las ich: „Je intensiver wir im Kontakt sind, desto mehr steigen auch die Chancen, an die eigenen Grenzen zu kommen, desto weniger können wir uns auf Dauer der Notwendigkeit entziehen, uns selbst zu reflektieren.“ In der heutigen Zeit kommen wir nicht darum herum, uns immer wieder neu zu orientieren, die eigenen Bedürfnisse, Glaubenssätze und Fähigkeiten zu hinterfragen, unsere Einstellungen zu korrigieren und damit zu experimentieren. Ändert sich die Einstellung, ändert sich die Verhaltensweise – ändert sich die Verhaltensweise, ändert sich die Einstellung.

Wie steht's mit mir? Wie hat sich im Laufe meiner Tätigkeit die Einstellung zu dem, was ich tue, und entsprechend dazu meine Verhaltensweise verändert? Fühle ich mich in meiner jetzigen Rolle wohl? Bin ich noch auf meinem Weg? Wenn's mit der Selbstorganisation nicht mehr so gut klappt – wie könnte ich diese verbessern? Nehmen wir uns also ein paar Minuten Zeit und befragen uns.

## Wie ticke ich?

- Was treibt mich an? Wozu?
- Passen meine Werte zu meinen Zielvorstellungen?
- Identifiziere ich mich mit dem, was ich täglich tue?

## Kann ich das, was ich tue?

- Verfüge ich über Planungs- und Methodenkompetenz, kommuni-

kative Fähigkeiten sowie Einfühlungsvermögen?

- Liebe ich das Spiel mit den verschiedenen Möglichkeiten?
- Halte ich genügend Abstand zu meinen Vorstellungen und Emotionen?

## Multitasking – auf dem Papier

Ein paar bewährte Planungstechniken helfen, das eigene Zeitmanagement (besser) unter Kontrolle zu bekommen. Vielleicht neigen Sie dazu, viel Energie mit Details aufzuwenden? Das zeugt von Gründlichkeit, kann aber auch zu Ineffizienz führen. Sind Sie eher der Typ, der rasch vieles nebeneinander erledigt? Das deutet auf Effizienz hin, aber auch darauf, dass Sie wahrscheinlich viel Zeit mit Suchen und Finden verschwenden. Monats-, Wochen- und Tagespläne sind geeignet, Überblick über die verschiedenen Rollen und damit verbundenen Aktivitäten zu erhalten. Auf einen Blick lässt sich der aktuelle Stand ermitteln, vorausgesetzt, wir arbeiten konsequent damit. Sich Zeit für die tägliche Pflege dieser Hilfsmittel zur persönlichen Arbeitsorganisation zu nehmen lohnt sich, weil bereits durch die Vorarbeit bestimmte Entscheidungen gefallen sind, die die Arbeit erleichtern:

- Ziele klar definiert: *Wie lautet die Aufgabe? Was will ich erreichen?*
- Zeitabläufe terminiert: *Bis wann? Wie viel Zeit brauche ich dafür?*
- Prioritäten gesetzt: *Welche Aufgabe zuerst?*
- Ressourcen terminiert: *Wer? Was? Wie?* ▶

1 Volker Zumkeller: Coaching, Grundsätze, Prozessphasen und Techniken. Cornelsen 2010

## TIPPS UND TRICKS

Meine Monatsziele			Meine Wochenziele		
Monat			Woche Nr.		
Aufgaben	Priorität	ok	Aufgaben	Priorität	ok
Workshop anmelden	a	<input type="checkbox"/>	Referat schreiben	a	<input type="checkbox"/>
...	b	<input type="checkbox"/>	...	b	<input type="checkbox"/>
...	c	<input type="checkbox"/>	...	c	<input type="checkbox"/>

Meine Tagesziele						
Datum						
Zeit	Aufgaben		Priorität	ok	Notizen	
8.00	Workshop vorbereiten		a	<input type="checkbox"/>		
9.00	dito		a	<input type="checkbox"/>		
10.00	Pufferzone			<input type="checkbox"/>		
11.00	Coaching		a	<input type="checkbox"/>		
12.00	Joggen			<input type="checkbox"/>		
13.00	Mittagessen			<input type="checkbox"/>		
14.00	Coaching Nachbearbeitung		b	<input type="checkbox"/>		
15.00	Mails		a	<input type="checkbox"/>		
16.00	Fachliteratur		c	<input type="checkbox"/>		
17.00	Telefonate		b	<input type="checkbox"/>		
18.00	Tagesplan für...		a	<input type="checkbox"/>		
19.00	Abendessen mit ...			<input type="checkbox"/>		
20.00	dito			<input type="checkbox"/>		
21.00	dito			<input type="checkbox"/>		
22.00	Kofferpacken		a	<input type="checkbox"/>		
	<b>Total Std. Arbeit</b>		<b>Total Std. Privat</b>			

Alles Tagesziele im Blick. Man beachte die Pufferzone. Abb.: I. Meier

Als allgemeine Richtlinie gilt: 60 Prozent des Tages fest verplanen, 40 Prozent für Unerwartetes und Spontanes freihalten. Ein weiterer Tipp lautet, sich jeweils strikt nur einer Aufgabe zu widmen und diese immer nach ihrer Dringlichkeit und nicht nach Lust und Laune zu bearbeiten.

Bei der täglichen Nacharbeit können wir Bilanz über das Erreichte ziehen und notfalls rekapitulieren, warum wir ein Ziel nicht erreichten. Wir können die Ursachen für Lust und Frust finden und die Erfahrungen damit in unsere nächsten Projektplanungen einfließen lassen.

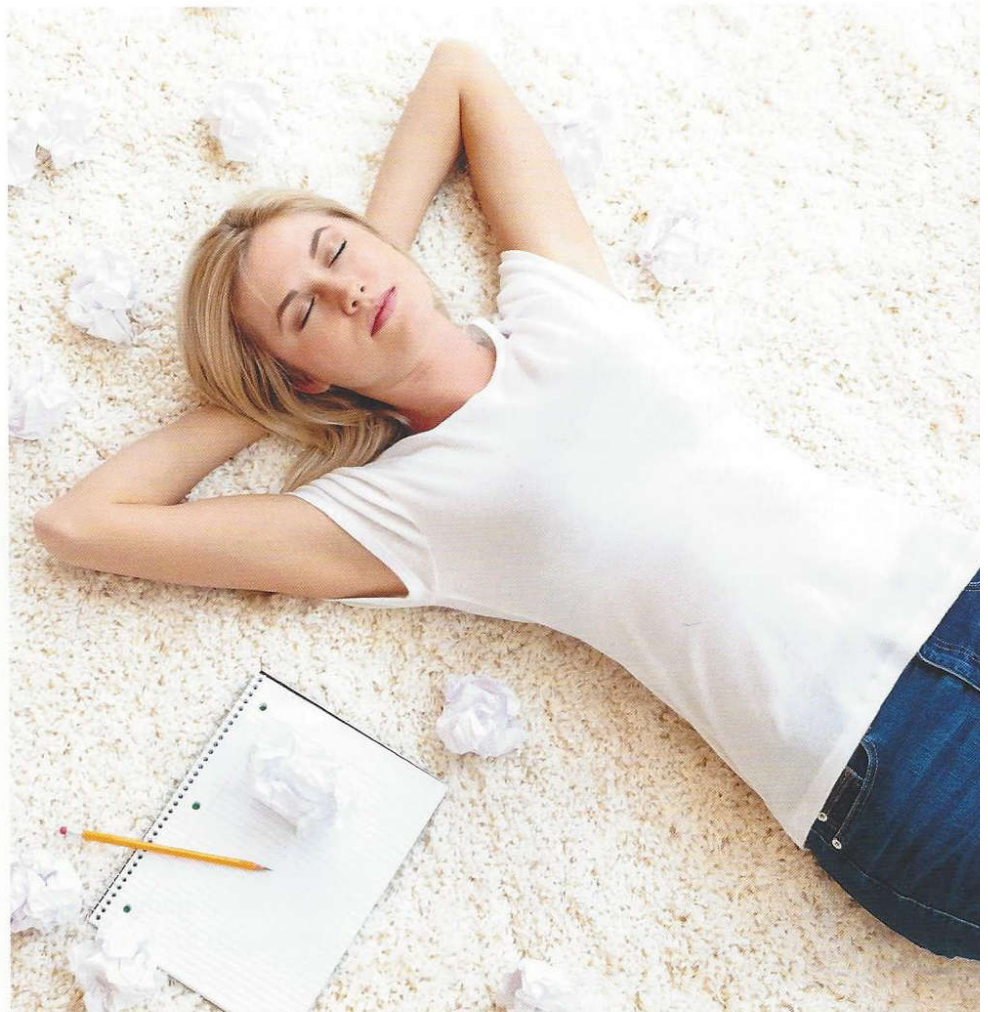
- Was hat geklappt? Was nicht?
- Was verschiebe ich auf morgen, übermorgen, nächste Woche, nächsten Monat?
- Was habe ich gern getan? Welche Aufgaben fielen mir leicht?
- Auf welche Kernkompetenzen konnte ich vertrauen?

Gerade das Notieren dieser Punkte, sei es von Hand oder mittels Tastatur, zwingt uns, die Gedanken vor dem Schreiben zu bündeln. Was ist wichtig, dringend, was eilt nicht usw.

Den Pendenzen-Management-Plan, den ich entwickelt habe, empfehle ich auch meinen Kundinnen und Kunden (siehe Abb. oben).

### Weniger ist mehr

Diese Leitlinie ist die Basis für das monatliche, wöchentliche sowie tägliche Planen und Handeln und bildet die Grundlage unseres Selbstmanagements. Sie hilft Stress und Hektik abzubauen und das Gedächtnis zu entlasten. Einerseits sieht man auf einen Blick die Prioritäten. Andererseits erkennt man, zu welcher Tageszeit man leistungsstark ist, und lernt, den Zeitaufwand realistisch einzuschätzen, genügend Pufferzonen und Zeit für Kontemplation einzubauen und dies zu den Prioritäten zu setzen – neben einer effizienten Erfüllung der Pflichten.



- Welches Projekt lag mir nicht?
- Was bewegte mich, dass ich es dennoch annahm?
- Wer könnte mich beim nächsten Mal unterstützen?
- Was sind die Motivationshemmer?
- Welche Fähigkeiten, Kenntnisse fehlen mir?

## Die Lemniskate

Von Leonardo da Vinci stammt dieser schöne Satz: „Wer nicht kann, was er will, muss das wollen, was er kann. Denn das zu wollen, was er nicht kann, wäre töricht.“ Nur weil man etwas will, fällt es einem nicht in den Schoß. Aufgaben, die Ihnen nicht liegen und Sie zu viel Zeit kosten, können Sie delegieren. Auch hier hat eine Notiz im persönlichen Organizer Platz: *von wem, was bis wann?* Und unbedingt gilt es, genügend Zeit für den Rücklauf einzuplanen. Sie gewinnen Raum für andere(s) und sich selbst.

Natürlich lässt sich Unangenehem nicht stets aus dem Weg gehen. Manche Sache, die einen reizt, ist vielleicht mit Aufregung verbunden. Mit einer kleinen Übung, der liegenden Acht, können wir die beiden Hemisphären unseres Gehirns zu einer optimalen Kooperation anregen. Das hilft, Nervosität abzubauen und den Zugang zu den eigenen Ressourcen zu verbessern. Und es stärkt Gleichgewicht, Koordination, Konzentration und Stressresistenz. In der Heilpädagogik und Psychomotorik nimmt die liegende Acht, die Lemniskate, eine bedeutende Rolle ein.

So geht's: Zeichnen Sie mit einer Hand in Augenhöhe eine Acht in die Luft, die auf der Seite liegt, und folgen Sie mit den Augen konsequent den Fingerspitzen. Achten Sie darauf, dass der Kreuzpunkt vor der Körpermittellinie liegt. Machen Sie diese Übung dreimal mit der einen, dreimal mit der anderen Hand und zum Schluss mit beiden Händen.

## Zum Schluss

Ob haptisch oder elektronisch ausgerichtet: Hängen oder legen Sie einen Ausdruck Ihrer Übersichtstabelle sichtbar auf, damit Sie mit Ihren täglichen Aufgaben in Kontakt bleiben. Oder nehmen Sie den Plan als Begleiter durch den Tag mit. Die Sparte Notizen ist dafür vorgesehen, Ideen, Termine etc. einzufügen. Diese können Sie bei der täglichen Aktualisierung einfließen lassen.

Machen Sie ein Ritual daraus, am Ende des Tages die erledigten Aufgaben abzuhaken oder neu zu terminieren. So sind Sie immer auf dem neuesten Stand. Das macht zufrieden und stärkt das Selbstbewusstsein. ◀◀



### Zur Autorin

**Iris Meier**

Hünenberg, Schweiz,  
Graphologin, Coach und  
Buchautorin: „Einfach ICH!  
Der Coaching-Kalender“  
(Junfermann).

[www.graphologie-swiss.ch](http://www.graphologie-swiss.ch)