



Boekle.Training

Bökle Kramatweg 28
A - 6383 Erpfendorf / Tirol
Tel+Fax 0043 (0) 5352 / 200 18
Mobil 0043 (0) 676 / 434 77 37
E-Mail: boekle.training@afek.com
Web: www.afek.com
Kleinunternehm.gem.UstG §6 A1 Z 27

LESEPROBE – 18 Seiten -

Unsere Kernkompetenz-Themen für eintägige Seminare für „Einfach mehr Erfolg“

1. **Einfach mehr Erfolg** Kundenorientierung und emotionale Kundenbindung
2. **Besser miteinander reden** Kommunikation und soziale Kompetenz
3. **Mehr Menschenkenntnis** Für mehr Sicherheit im Umgang mit Menschen.
4. **Persönlichkeitsentwicklung** Anstatt „sich ändern“ lieber sich weiterentwickeln.
5. **Rhetorik und Präsentation** Aus 12 Hilfen die individuell geeigneten auswählen.

6. Zeit- und Kraftmanagement

Unser Zeitmanagement hat dem Kraftmanagement zu dienen.

„Keine Zeit, keine Zeit“, ganz gehetzt wird uns dies oft zugerufen.
Dabei hat jeder Mensch jeden Tag 24 Stunden Zeit zur Verfügung.
Jeder Mensch hat Zeit.

Die Frage ist nur, wofür diese verfügbare Zeit verwendet wird.

Das ist wie mit dem Ausruf „Kein Geld, kein Geld“. Jeder Mensch hat etwas Geld.
Die Frage ist nur, wofür das Geld verwendet wird.

Manche Leute kommen sich besonders wichtig vor, wenn sie „keine Zeit“ haben.
Nach dem Krieg haben die Amerikaner die Sichtweise in Europa eingeführt
„Time is Money“ – „Zeit ist Geld“.
Und jetzt kamen immer mehr Wichtigtuer, die dauernd „Keine Zeit“ hatten.

Im zarten Alter von 48 Jahren habe ich eine Anstellung als Verkaufsleiter für Baden-Württemberg schriftlich gekündigt.
Kündigungsgrund:
„Mein Vorgesetzter hat nie Zeit, und wenn er mal etwas Zeit hat, verbringt er sie damit, mir zu erklären, dass er keine Zeit habe und wie viel er zu tun habe“.

Warum fallen die Steine aus diesem Bogen nicht nach unten? Antwort S. 6



Heute hat sich die Einstellung zum Thema „Zeit haben“ gewandelt.
Es hat sich leider noch nicht überall herumgesprochen.

Deshalb klar, überdeutlich und sehr provokativ:

Sind es die Könner oder eher die Flaschen, die dauernd „keine Zeit“ haben?
Die wirklich guten Leute haben Zeit, wenn auch nicht zum verträdeln.

Ich habe größten Respekt vor einer Hausfrau die Ihre zwei Kinder und Ihren Ehemann gut umsorgt und dann auch noch, bei freier Zeiteinteilung, bei einem Direktvertrieb erfolgreich tätig ist und zum noch frei verfügbaren Familieneinkommen einen nennenswerten Beitrag leistet.
Das erfordert gute Prioritäten-Setzung und gutes Organisationsgeschick.

Zur Klärung:

Wenn ich eine nette Frau auf eine Tasse Kaffee einladen möchte und sie sagt „Keine Zeit“, so sagt sie damit in Wahrheit:
„Ich habe kein Interesse“ oder
„Ich habe nicht genügend Interesse“ oder
„Andere Interessen und Verpflichtungen sind mir wichtiger oder müssen mir wichtiger sein“.

Ob „Kein Geld“ oder „Keine Zeit“, es ist eine Frage der Interessen, der Verpflichtungen und damit eine **Frage der Prioritätensetzung**, ob ich für etwas Zeit habe oder nicht.

Manche Leute haben meistens „so viel um die Ohren“ oder sind „total auf den Hund gekommen“, dass sie es nicht merken, dass sie andere Menschen damit kränken, wenn sie keine Zeit für sie finden. Der andere Mensch ist uns nicht wichtig genug um auf der **Prioritätenscala** oben zu sein.

Das wird als mangelnde Wertschätzung empfunden, als mangelndes Interesse, und wirkt deshalb als Kränkung.

Die meisten Menschen denken das nicht so. Empfinden tun sie es schon.

Die Klagen, „Keine Zeit“, „Ich bin ja so überlastet“ werden so vorgetragen, dass man sich ja nicht getrauen darf, daran auch nur im Geringsten zu zweifeln.

Die klagenden und jammernden Personen liegen innerlich auf der Lauer und achten hochempfindlich darauf, ob irgendjemand es wagt, ihre schwere Last nicht genügend zu würdigen.

Dann zieht man den großen und beleidigten Zorn auf sich.

Manche guten Bekannte oder Freunde verlieren sich so aus den Augen.

Hat man den Kontakt zu lange vernachlässigt, dann fällt es immer schwerer, die Kontaktpflege wieder aufzunehmen.

Hat man sogar ein klein Wenig ein schlechtes Gewissen gegenüber der Person,

- bei der man nicht wie zugesagt angerufen hat,
- der man die versprochen eMail nicht geschickt hat,
- der man längst fällige Unterlagen nicht zukommen lässt,
- die man einfach versetzt,
- bei der man zum verabredeten Treffen wieder einmal viel zu spät kommt,

dann setzt sich in uns ein **ganz fataler Mechanismus** in Gang.

Wir neigen sehr stark dazu, den anderen Menschen in uns weniger wertvoll zu denken,

Dieser Mensch wird gedanklich etwas herabgesetzt damit wir unser schlechtes Gewissen besser aushalten können.

„Na so toll ist der ja auch wieder nicht“. „Die ist ja auch schon oft viel zu spät gekommen“.

„Wenn der nicht einsieht, dass ich total überlastet bin, dann ...“

Fangen Sie nun bitte nicht an, den Autor in Ihrem Herzen zu beschimpfen. Das ist der völlig irrige Weg. Das hilft Ihnen nicht. Tut Ihnen vielleicht ein wenig gut. Das ist aber nur von kurzer Dauer

Was bietet Hilfe? Wollen Sie überhaupt eine Abhilfe?

Sie müssen sich nicht persönlich ändern; - Sie brauchen nur ein paar Verhaltensweisen ändern.

Sie könnten sich weiterentwickeln und davon profitieren, dass es längst zahlreiche einfache Tipps gibt, aus denen Sie die Hilfen auswählen können, die für Sie persönlich geeignet sind und die Ihnen helfen, Ihre Lebensqualität zu verbessern. Sie müssen nicht perfekt werden wollen.

Etwas Zeitmanagement.

Durch Zeitmanagement bekommen Sie zunächst nicht wirklich mehr Zeit, aber Sie sparen jede Menge Energie.

Ihr Zeitmanagement hat Ihrem Kraftmanagement zu dienen.

Auch Ihr Tag hat 24 Stunden.

Und wenn diese 24 Stunden um sind, beginnen innerhalb einer Sekunde neue 24 Stunden.

Was uns ausgeht ist also nicht die Zeit.

Was uns aber immer wieder ausgeht ist die Kraft, die wir für unsere Aufgaben benötigen.

Zugegeben, zwischen 2 Terminen kann sehr wohl die Zeit ausgehen oder so knapp werden, dass wir uns gehetzt fühlen. Und das kostet wieder jede Menge Kraft.

Deshalb brauchen wir mehrere verschiedene Maßnahmen zum Gegensteuern, damit uns die Kraft nicht ausgeht.

Es ist allerdings auch an sich sehr wertvoll, wenn jemand sein Leben einfach geschehen lässt und völlig **spontan** lebt.

Jeder Wert hat einen positiven Gegenwert. Hier die **planende Besonnenheit**
Je nach unterschiedlicher Situation und Bedingung sollten wir beide Möglichkeiten leben können.

Nur locker in den Tag hineinleben kann ja wirklich sehr charmant sein.

Ihren Partnern, privat wie beruflich, kann das allerdings manchmal sehr auf den Geist gehen.

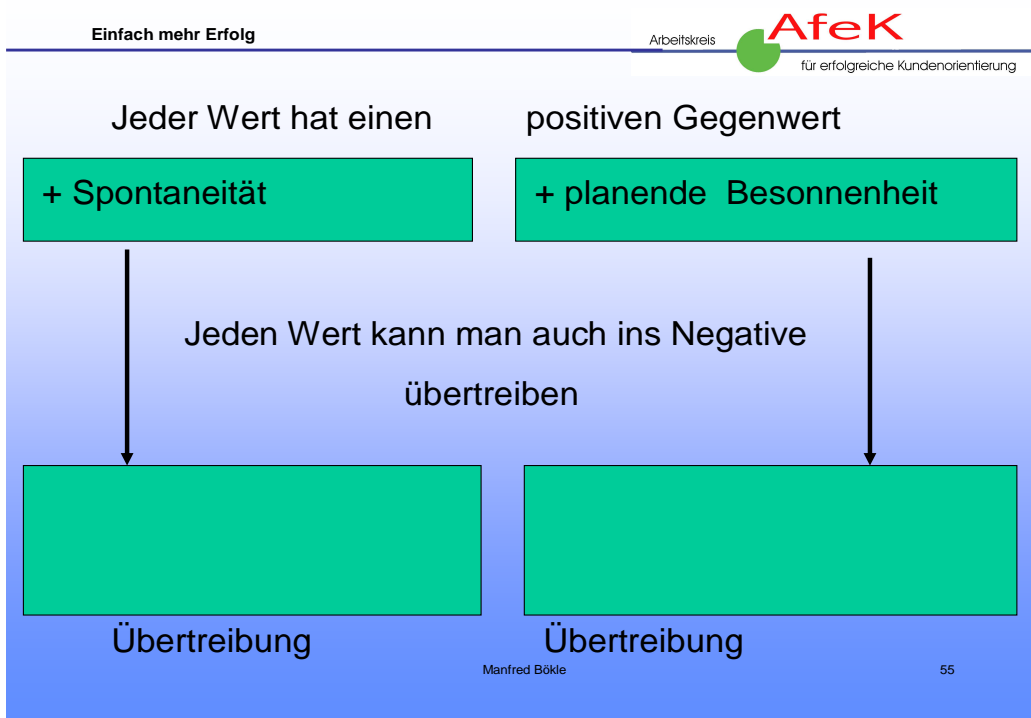
Jede wertvolle Eigenschaft oder Verhaltensweise kann man auch übertreiben, und zwar so sehr übertreiben, dass dies sehr negativ wird.

Jede Übertreibung von etwas Gutem ist von Übel !

Bitte machen Sie sich etwas Gedanken.

Wie könnten wir eine Übertreibung der reinen Spontaneität beschreiben?

Verantwortungslose Spontaneität ?



Werteentwicklungsquadrat nach Helwig

Oder

Vorschnelle Impulsivität?

Planlose impulsive Geschäftigkeit? Kaum geplante Geschäftigkeit und Aktivismus?

Sich treiben lassen von den Lebensgegebenheiten? Unzuverlässiger Sponti ?

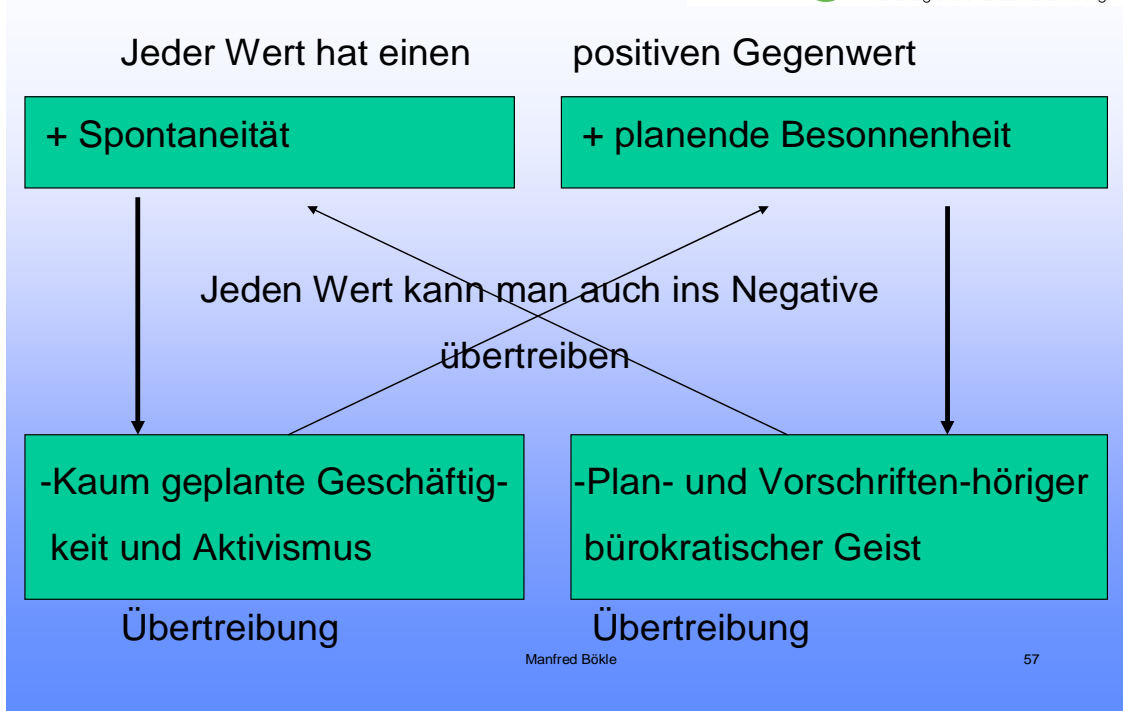
Wie können wir die Übertreibung der planenden Besonnenheit beschreiben?

Alles auf die Goldwaage legende Überbedächtigkeit?

Oder

Lähmende Besonnenheit ?

Plan- und Vorschriften-höriger bürokratischer Geist ?



Wo immer Sie sich selbst einschätzen zwischen einer spontanen Lebensweise und ihrer Übertreibung zum Negativen hin, der Tipp für die Entwicklungsrichtung zeigt stets diagonal.

Hier in die Richtung der „planenden Besonnenheit“.

(Ein Werte-Entwicklungs-Quadrat dieser Art können Sie sich für alle Werte und ihre Übertreibungen auch selbst erstellen, um leichter eine für Sie mögliche Entwicklungsrichtungen finden zu können.)

Nochmals: Sie müssen sich nicht persönlich ändern;

auch nicht bei unserem Thema „Zeit- und Kraftmanagement“.

Sie könnten sich aber weiterentwickeln, indem Sie einzelne Verhaltensweisen ändern.

Ändern Sie zunächst nur 2 oder 3 Verhaltensweisen.

Zur Auswahlhilfe dient Ihnen die Liste „Wo bleibt Ihre kostbare Zeit“?

Eine Weiterentwicklung geschieht nicht von Heute auf Morgen.

Das muss wachsen dürfen und dazu brauchen Sie die gute Erfahrung, das sehr gute Wohlfühlen, das sich bei Ihnen einstellt, wenn sie eine Verhaltensweise geändert haben und dadurch gute Erfolge erzielt haben.

Das ermutigt Sie dann, eine weitere Verhaltensweise zu ändern

Ausprobieren; konsequent ausprobieren und Sie werden es erleben.

„Warum fallen die Steine aus diesem Torbogen nicht nach unten“?

Diese Frage hat sich Heinrich von Kleist beim Anblick eines Torbogens in Würzburg gestellt.



Seine erkennende Antwort war:

„Die Steine fallen deshalb nicht herunter, weil sie alle gleichzeitig nach unten fallen wollen“.

Merken Sie es?

Wir wollen oft zu viel gleichzeitig machen; am selben Tag; in der gleichen Woche noch. Und dann geht es uns wie den Steinen. Dann geht plötzlich gar nichts mehr.

1. Ein erster Schritt ist, unser Klagen über zu wenig Zeit und zu viel Belastung sofort als ein Defizit bei uns selbst zu erkennen.

Auch wenn das schwer fällt!

Tun Sie das nicht wieder. Das führt nicht zu dem erhofften Bedauern, - im Gegenteil.

Beißen Sie sich lieber auf die Zunge, bevor Sie bei jemand darüber klagen, dass Sie zu wenig Zeit haben.

2. Zeitprotokoll

Zeit kann man nicht kaufen. Zeit ist ein äußerst wertvolles Gut.

Deshalb ist es sinnvoll, wenn Sie sich etwa 4 Wochen lang ein Zeitprotokoll führen, in das Sie alle Ihre Aufgaben eintragen und wie viel Zeit Sie dafür benötigt haben. Auch die Situationen, die unerwartet kamen und wie viel Zeit sie gebraucht haben. Dadurch werden Sie mehr sensibilisiert, den Zeitbedarf einzelner Situationen zu erkennen und besser einzuschätzen. Erst wenn Sie wissen, wo wie viel Zeit gebraucht wurde, entdecken Sie Ihre Zeit-Spar-Möglichkeiten.

3. Projektorientierung

Die Zeiten sind längst vorbei, als man einfach von Montag bis Freitag und vom ersten bis zum letzten Tag eines Monats gearbeitet hat. Das Leben und das Arbeitsleben ist keine „Generalprobe“, sondern jeden Tag aufs Neue „**die Premiere**“.

Die einzelnen Aufgaben werden heute als Projekte gesehen, deren jeweiliges Ziel gut beschrieben ist und die gut durchgeplant werden. Das fördert die Identifikation mit der Arbeit und spart so Zeit und Kraft.

Es ist eine Frage der Betrachtungsweise und der Benennung.

Bei einer vorgenommenen „Aktion Wandertag am 23. März“ liegt die Aufmerksamkeit viel zu sehr auf dem Tag der Aktion selbst.

Planen Sie lieber das „Projekt Wandertag am 23. März“

Zu dem Projekt gehören alle Tätigkeiten **im Vorfeld** mit ganz genauen Beschreibungen und klaren Terminen.

Wann muss der Förster kontaktiert werden? Welche Genehmigungen muss ich bis wann an welcher Stelle eingeholt haben? Bis wann will ich mit der Polizei abgeklärt haben (auf dem ganz kleinen Dienstweg), dass die Polizei uns am 23. März um 10.00 Uhr über die Bundesstraße hilft?

Zum Projekt gehören auch alle notwendigen, erforderlichen und sinnvollen **Tätigkeiten nach** dem 23. März, die eben auch noch das Gesamtgelingen des Wandertags unterstützen wie Abrechnungen, Bericht dazu schreiben, Zertifikate, Fotos verschicken oder vorbeibringen ...

Es kann Ihnen schon helfen, wenn Sie Ihre Vorhaben künftig nicht als „Aktionen“ sondern als „Projekte“ benennen

Engagierte Laien bemühen sich heute vielfach selbständig recht beachtlich, zum Beispiel in einem Strukturvertrieb.

Sie könnten oft – ohne mehr zu arbeiten – wesentlich erfolgreicher sein, wenn sie ihre Tätigkeiten mehr als Projekte sehen würden und ihr Zeit- und Kraftmanagement etwas verbessern.

4. Zwei wichtige Fragen

Bitte kultivieren Sie für sich 2 Fragen.

a) **Ist das wichtig?**“ und

b) **Ist das jetzt wichtig?**“

Und wenn die Antwort „NEIN“ ist, dann lernen Sie es bitte, öfter „NEIN“ zu sagen, freundlich, nett aber bestimmt „NEIN“ zu sagen.

5. Wo bleibt Ihre kostbare Zeit?

Was kostet Zeit?	Die Folge davon	Hilfe
Mehrere Dinge gleichzeitig erledigen wollen	Wir verzetteln uns; Kraftverlust	Strukturieren und eines nach dem anderen abarbeiten
Auf den letzten Drücker und ohne Zeit-Polster arbeiten	Unter Druck entsteht Hektik und passieren die allermeisten Fehler	Zu Beginn eines jeden Projekts einen Zeitplan erstellen und daran auch halten
Aufschieberitis bei ungeliebten Aufgaben	Es entsteht ein Berg und sehr ungutes Gefühl	Immer öfter sofort tun. Dafür 15 Minuten früher aufstehen
Keine Strategie	Mangelnde Orientierung	Vorher einen Plan entwerfen
Chaos und Unordnung	Suchen, wachsende Unzufriedenheit und Kraftverlust	Hin und wieder Schreibtisch und Computer aufräumen
Wartezeiten	Ärgerlicher Leerlauf	Stets Arbeit, Notizblock oder Fachzeitschrift dabei haben
Überraschungen in Gesprächen und Verhandlungen	Verunsicherung, Druck und Kraftverlust	Vorbereiten auf die Gesprächspartner und deren Bedarf
Selbst-Unterbrechungen	Verzetteln Zeit- und Kraftverlust	Mehr Selbstdisziplin
Unterbrechungen von außen	Immer wieder Neustart nötig Sägezahneffekt	Etwas mehr Abschirmung Öfter länger dranbleiben
Aufgabenverteilung ungenau	Manches wird doppelt gemacht	Kurzbesprechungen
Zu viele Ratschläge	Immer wieder wird etwas Neues ausprobiert	Auswahl aus den Tipps treffen
Rechtfertigungsbürokratie	Unproduktiver Zeitverlust	Auf die eigentliche Aufgabe konzentrieren
Zu viele Termine	Hetze, Druck und Fehler	Öfter delegieren
Vergiftete Atmosphäre	Alles wird zäh	Selbst für gutes Betriebsklima sorgen. Öfter „DANKE“ sagen
Interpersonelle Differenzen und Konflikte	Verlust an Zeit, Kraft und Engagement	Klärende Gespräche eventuell mit Mediation (Vermittlung)

6. Zeitdiebe, Zeitfresser, Zeitfallen und Kraftsauger

Wie können wir damit fertig werden?

Das schlimmste Schimpfwort im Schwäbischen ist „Tagedieb“.

Dabei gibt es ganz unterschiedliche Tagediebe. Die einen stehlen sich selbst die Zeit, weil sie nicht wissen, wie sie die Zeit „totschlagen“ sollen. Die anderen stehlen auch noch anderen Menschen die Zeit, indem sie uns unnötig warten lassen, Termine nicht einhalten, andere Menschen und eigene Zusagen ignorieren. Wieder andere machen die Zeit kaputt, indem sie die Atmosphäre durch Geringschätzigkeiten alle Art so sehr vergiften, dass an dem Tag, - manchmal sogar über lange Zeiträume - , keine konstruktive Tätigkeit oder gute Zusammenarbeit mehr möglich ist.

Kleine Signale der Wertschätzung gegenüber Mitmenschen, Kolleginnen und Kollegen, Kunden und Lieferanten, - die ich gerne „Geschäftsfreunde“ nenne -, tragen nicht nur zu einem guten Betriebsklima bei, das hilft auch sehr gut um Zeit zu sparen; - wenn wir uns nicht verplaudern.

7. Zeitdiebe

Zeitdiebe kommen meist ganz leise und fast unbemerkt daher. Wir merken es oft erst spät, wenn diese Menschen längst nicht mehr da sind und müssen es büßen, indem wir selbst länger arbeiten müssen oder doch mindestens unter Druck geraten.

Zeitdiebe können uns manchmal gerade recht kommen, weil uns eine **Unterbrechung** angenehm ist. Wir denken nicht gleich an die Folgen.

Da bringt jemand einen Kaffee vorbei und will vom schönen Urlaub berichten, ein Anderer kommt mit einer ganz tollen eigenen Idee, auf die er sehr stolz ist, und will etwas Bewunderung abholen.

Als nächstes kommen „dringende“ und überlange eMails, die auch viel kürzer das Wesentliche ausdrücken könnten.

Wartezeiten gehen ebenfalls auf das Konto von Zeitdieben. Wenn Kunden uns warten lassen, können wir uns dagegen kaum wehren. Bei unpünktlichen Kollegen und Vorgesetzten ist das etwas anders.

Wenn sich 7 Personen zu einer Besprechung treffen und einer lässt 6 Personen 10 Minuten warten, dann ist das zusammen eine volle Stunde vergeudete Zeit.

Ich bin kein Pünktlichkeitsfanatiker. Ich bin ein Freund von gegenseitiger Wertschätzung, und jemand warten zu lassen zeigt vielfach einen Mangel an Wertschätzung.

Bei den Besprechungen kommen oft sehr langatmige Beiträge von den Kollegen, die einfach nicht auf den Punkt kommen und nicht sagen, was sie eigentlich wollen. Auch das sind Zeitdiebe.

Hilfe gegen Zeitdiebe

Lassen Sie sich ruhig mal zu einem kleinen Plausch verleiten. Aber bitte begrenzen Sie das gleich, freundlich aber bestimmt, auf eine bestimmte Zeit. Zum Beispiel auf 5 bis 8 Minuten.

Bitte lernen Sie es, auch mal „nein“ zu sagen.

Üben Sie es, Ihre eMails sehr freundlich aber kurz und prägnant zu fassen. Das hat Vorbildfunktion.

Sie selbst sollten stets pünktlich sein. Nehmen Sie sich zu Treffen etwas mit, das Sie während der Wartezeiten abarbeiten können oder nutzen Sie diese Zeit für den Austausch von Erfahrungen. Überlegen Sie sich vorher, an wen Sie welche wichtigen Fragen stellen könnten.

Wenn Langatmigkeit bei Ihrem Unternehmen ein schmerzhaftes Problem darstellt, dann schlagen Sie doch mal ein Rhetorikseminar für alle vor. Thema: „Wie bringe ich es wirksam auf den Punkt“?

Unterbrechungen sollten Sie dringend etwas reduzieren. 3 Unterbrechungen pro Tag weniger, und schon sind mehrere Minuten täglich gewonnen. Üben Sie es, immer wieder über eine längere Strecke konsequent an Ihren Aufgaben dran zu bleiben.

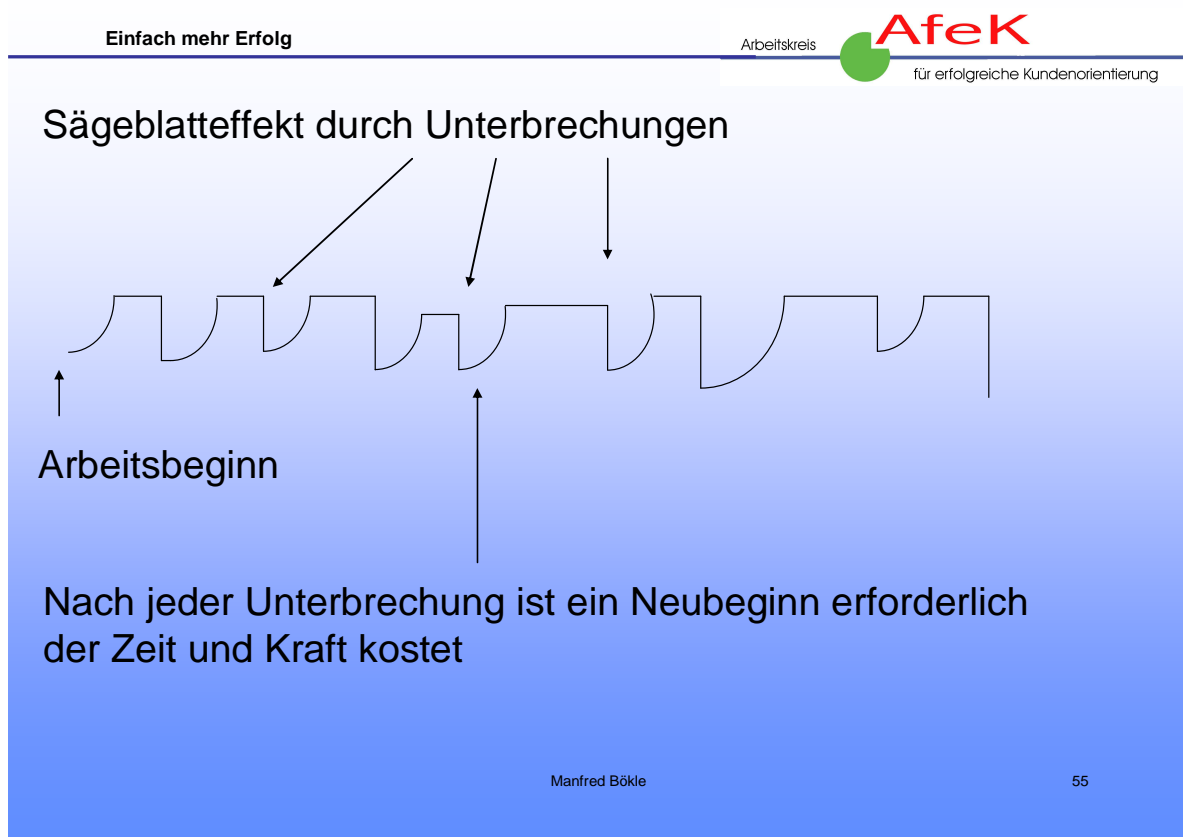
Natürlich kann eine kleine Pause zwischendurch den Kopf frei machen und hinterher kann alles wieder leichter und besser laufen.

Unterbrechungen können ja wirklich auch sehr angenehm sein.

Aber Unterbrechungen kosten mehr Zeit als man denkt.

Zu der reinen Unterbrechungszeit kommt jedes Mal noch die erforderliche Anlaufzeit für den Neubeginn bis man wieder voll in der Arbeit drin ist.

Das führt zum „Sägeblatteffekt“



Und die meisten Menschen merken das nicht.

Zeitdiebe, Zeitfresser, Zeitfallen und Kraftsauger haben gemeinsam, dass sie unsere kostbare Zeit kosten, und sie kosten Kraft ohne Ende, - Kraftsauger sind sie alle.

Ob es die häufigen und überlangen eMails sind, lange Telefonate oder langatmige Besprechungen bei denen keiner auf den Punkt kommt, unerwartete Besucher, plötzliche Anforderungen etwas blitzartig zu erledigen, das jetzt gleich sein muss, obwohl man das schon seit 4 Wochen wusste.

8. Zeitfallen

Wir geraten immer dann in Zeitfallen, wenn vor Beginn eines Projekts der Zeitbedarf gar nicht, zu lasch oder falsch eingeschätzt wurde. Plötzlich erkennt man, dass das Projekt vielschichtiger als gedacht ist und einzelne Schritte viel mehr Zeit benötigen als vermutet.

Die Folge ist, dass alle Beteiligten unter Druck geraten, der Umgangston gestresster und weniger freundlich wird, und schon haben wir eine Situation, die keine Kraft gibt, sondern unnötig viel Kraft kostet. Wenn der Abgabetermin noch eingehalten werden soll, sind eventuell teure Überstunden und/oder arbeiten am Wochenende angesagt, und die Freude an der Arbeit sinkt auf ein Minimum.

Auch Aufgaben, die unerwartet auftauchen oder an einen herangetragen werden, sind Zeitfallen.

Hilfe gegen Zeitfallen

Nennen Sie Ihre Vorhaben nicht Aktionen sondern Projekte.

Den Zeitbedarf Ihrer Projekte besser planen.

Auch die Planungszeit mit einplanen. Das lohnt sich.

Da hört man oft, man habe keine Zeit zum Planen, man müsse schließlich arbeiten. Das erinnert an einen Mann, der einen großen Holzstoß vor sich hat, den er mit einer sehr stumpfen Säge kleinsägen will und sich sehr, sehr anstrengt und müht. Ein Passant gibt ihm den Rat, die Säge mit einer Feile zu schärfen und bekommt zur Antwort:

„Ich muss ja so viel sägen, da habe ich keine Zeit die Säge zu schleifen“.

Solche Leute gehören zu denen die allen ernstes behaupten:

„Weihnachten kommt immer so plötzlich.“

Erfassen Sie die einzelnen Tätigkeiten und Schritte, die Teil der Erledigung eines Projekts sind. Auch die nötigen Tätigkeiten nach dem Stichtag.

Schätzen Sie den Zeitbedarf möglichst realistisch für alle nacheinander folgenden Schritte. Planen Sie bitte auch Pufferzeiten mit ein. Auch die Tätigkeiten, die parallel von anderen erledigt werden und später in das Projekt einfließen sollen, müssen in ihrem Zeitbedarf eingeschätzt werden.

Nur so kann klar terminiert werden, wann diese Arbeitsschritte in das Projekt einfließen sollen. Definieren Sie die Etappenziele des Projekts mit genauen Terminen.

Bei den Etappen-Terminen kann notfalls noch gut und flexibel reagiert werden.

Klären Sie bitte auch, zu welchem Termin wer an wen über den derzeitigen Stand der einzelnen Arbeitsschritte berichtet, damit eventuell rechtzeitig dort Unterstützung geboten werden kann, wo dies erkennbar notwendig wird.

Zu bedenken ist auch, dass oft die Mitarbeiter für einzelne Projekte nach dem Bedarf an Fähigkeiten neu als TEAM zusammengestellt werden. Die müssen erst zusammenfinden und das braucht Zeit.

Schon die Organisation einer größeren Gartenparty, bei der sich verschiedene Personen um verschiedene Aufgaben kümmern, erfordert diese Denk- und Vorgehensweise, wenn man nicht in Zeitfallen geraten will.

Das gilt auch für einen „Tag der offenen Tür“ und für andere Veranstaltungen.

Schon bei der Planung macht es Sinn zu überlegen,

- a) was **muss** unbedingt getan werden? (damit es überhaupt stattfinden kann)
- b) was **sollte** auch dringend termingerecht erledigt sein? (damit es gut wird)
- c) was **könnte** sonst noch für ein wirklich schönes Gelingen gut sein?
(damit es richtig gut und schön wird)

9. Zeitfresser

Das sind all die vielen ungeliebten Tätigkeiten, die eben auch erledigt werden müssen, wie Spesenabrechnung, Steuererklärung Telefon- und Kilometerabrechnung, Dokumentationen für die Qualitätssicherung ebenso wie Materialanforderungsscheine ausfüllen etc.

Eine Arbeitsplatzbeschreibung soll erstellt werden oder ein Arbeitzeugnis für die Praktikantin, die uns nächste Woche wieder verlässt oder eine Projektbeschreibung für das Meeting in zwei Wochen.

Ja, manche Menschen empfinden sogar Planungstätigkeiten als Zeitfresser.

Diese Tätigkeiten brauchen Zeit. Sie werden von uns als Zeitfresser empfunden, weil sie Zeit von unserer produktiven Arbeit abziehen. Und diese Sorte Aufgaben schieben wir gerne vor und her.

Aufschieberitis wird das gerne genannt.

Im Privatleben gehört einkaufen, bügeln und putzen zu den Zeitfressern.

Ablenkungen aller Art stellen eine Sonderform der Zeitfresser dar.

Ablenkungen verführen uns dazu, nicht konsequent genug an der Arbeit zu bleiben an der wir gerade sind.

Hilfe gegen Zeitfresser

Erstellen Sie eine „to- do-Liste“ mit allen anfallenden - auch ungeliebten – Aufgaben und gewöhnen Sie es sich an, diese Liste konsequent abzuarbeiten.

Notfalls stehen Sie eine Zeit lang 10 Minuten früher auf um 10 Minuten früher anfangen zu können, mit Ihrer to-do-Liste auf Gleich zu kommen. Sie werden sehen dass man früh am Morgen ganz ordentlich vorankommt.

Aufschieberitis entbindet letztlich nicht vom TUN. Das kostet nur Kraft.

Ein Thema aussitzen zu wollen funktioniert nur in ganz, ganz seltenen Fällen.

Stellen Sie die einzelnen Aufgaben in Ihren Gedanken in neue und wertvollere Zusammenhänge.

Dokumentationen für das Qualitätsmanagement sichern langfristig das Unternehmen und das hilft Arbeitsplätze zu erhalten und ermöglicht eventuell Wachstum für Ihr Unternehmen. Auf jeden Fall bieten diese Dokumentationen einen gewissen Schutz vor haftungsrechtlichen Ansprüchen.

Die einzelnen Abrechnungen gehören mit zu der Arbeit, die Sie für eine Wertschöpfung produktiv leisten. Das darf nicht abgetrennt gesehen werden. In einem neuen Rahmen, mit der Sicht des Gesamtzusammenhangs, kosten diese Tätigkeiten nicht mehr so viel Kraft.

Zugegeben, das kann man nicht „anfassen“. Probieren Sie es ruhig öfter mal aus, gewisse Situationen und Aufgaben in einem wertvolleren Licht zu sehen und Sie werden es spüren, dass die Arbeit an diesen Aufgaben weniger Kraft kosten.

Gewöhnen Sie sich das an. Und gewöhnen Sie es sich auch an, diese Aufgaben sofort zu erledigen.

Das ist nichts für Aufschieberitis.

Im Privatleben finden Sie viele Punkte an denen viel Zeit eingespart werden kann.

Gehen Sie nur noch ein Mal pro Woche zum Einkaufen; höchstens zwei Mal.

Und dann bitte nicht für den täglichen Bedarf in mehr als zwei oder drei Geschäfte. Wenn das Mineralwasser in einem Geschäft um 30 Cent günstiger ist als in dem Geschäft wo Sie gerade jetzt einkaufen, so denken Sie doch bitte daran, dass die Extrafahrt zu dem „günstigen“ Geschäft garantiert mehr kostet, als Sie dort einsparen können. Das gilt ganz besonders dann, wenn Sie Ihre kostbare Zeit auch ein Wenig mit einkalkulieren. Bevorzugen Sie beim Einkauf Produkte, Obst und Gemüse mit längerer Haltbarkeit und kaufen Sie jeweils den Bedarf für die ganze Woche.

Machen Sie sich einen Sport daraus, Ihre Zeit lieber auf Ihrem Balkon und mit Ihrer Familie zu verbringen als im Supermarkt.

Bügeln Sie bitte nicht alle zwei Tage. Einmal pro Woche muss reichen. Erledigen Sie Bügelarbeit, möglichst bei weniger schönem Wetter.

Putzen Sie bitten nur noch einmal pro Woche. Besenrein ist auch nicht schmutzig.

Lassen Sie in der Wohnung nichts herumliegen, dann ist Ihr Heim schön gemütlich.

Und jetzt kommt das Schwierigste:

Binden Sie Ihre Familie, Lebenspartner-In und Kinder in Ihre Zeitsparbemühungen mit ein und verbringen Sie dafür demonstrativ viel schöne Zeit gemeinsam mit Ihnen Kindern und dem/ der Lebenspartner-In. Schaffen Sie sich Verbündete. Führen Sie zu Hause nicht strenge Arbeitsteilung ein, sondern organisieren Sie möglichst oft gemeinsame Erledigungen. (Dann hat man sich auch nach Jahren noch was zu sagen.)

Kinder sind nicht faul.

Kinder wollen in Wahrheit gerne im Haushalt helfen. Es kostet am Anfang etwas mehr Zeit, wenn man den 3-jährigen mit dem Staubsauger „helfen“ lässt. Ich weiß, das haben Sie selbst viel rascher erledigt. Aber darum geht es nicht. Das ist eine Investition in die Zukunft.

Wenn benachbarte Mütter sich gegenseitig aushelfen und die Kinder zu gewissen Zeiten mal in der einen Wohnung und dafür ein anderes Mal in der anderen Wohnung zu Besuch sind, dann finde ich das großartig. Pflegen Sie da ein freundschaftliches Verhältnis auch dann, wenn sonst die Weltanschauungen etwas differenziert sind.

Ich bin ganz sicher, Sie finden im Privatleben mit ganz wenigen Anregungen selbst das für Sie richtige Zeit- und Kraftmanagement. (Gute Kommunikationsfähigkeiten sind natürlich sehr hilfreich.)

Erholung bei einer Tasse Kaffee oder Tee; auf dem Balkon, der Terrasse oder im Liegestuhl im Garten freie Zeit genießen, das muss zwischendurch immer wieder sein.

Auch mal einen Skitag oder einen Wandertag einzulegen halte ich für enorm wichtig. An solche kleine Auszeiten sollte man sich auch erinnern - gerne erinnern - und zwar ohne schlechtes Gewissen. Und mit gutem Zeit- und Kraftmanagement ist das auch immer wieder mal möglich.

Zwischendurch die Seele baumeln lassen, das tut gut und das trägt uns auch durch schwierigere Zeiten hindurch.

Nur eines muss klar sein: Bei freier Zeit und beim „Seele baumeln lassen“ im Liegestuhl können wir uns zwar gut erholen, aber Tatkraft entsteht so noch nicht. Sonst wären ja alle Langzeitarbeitslosen, die leider sehr viel Zeit haben, voller Tatkraft.

Tatkraft entsteht in Ihnen immer dann, wenn Sie sich etwas konkret vorstellen, das Sie TUN wollen.

(Was ist eigentlich der Unterschied zwischen a) „möchten“ und b) „wollen“?)

Hilfe gegen den Zeitfresser Ablenkung

Um dieses Thema verständlicher zu machen, will ich eine kleine, beispielhafte Geschichte erzählen.

Ihre Aufgabe ist es, dieses übertriebene Beispiel in Ihre Lebenswirklichkeit zu übertragen. Bei Ihnen persönlich kommt so etwas wahrscheinlich niemals vor. Vielleicht kennen Sie jemand, bei dem das sehr oft so ist.

Ein Bauer sitzt am Morgen beim Frühstück und merkt, dass es ihm zu kalt ist. „Ich gehe Holz holen und werde den Ofen einheizen“ sagt er zu seiner Frau. Er geht raus auf den Hof und friert gleich sehr. Also geht er wieder ins Haus, zieht eine Jacke an und geht dann erneut auf den Hof und zu dem großen Holzstapel. Dort sieht er, dass die Holzstücke viel zu dick für den Ofen sind und er beschließt, das Holz zu spalten. Dazu benötigt er eine Axt und die ist im Schuppen neben dem Stall.

Auf dem Weg zum Schuppen entdeckt er, dass beim Traktor unter dem Motor ein klein wenig Öl heruntertropft. Das kann so nicht bleiben. Er will eine flache Schüssel darunter stellen und geht in die Scheune, um dort eine flache Schüssel zu holen.

In der Scheune angekommen liegt dort gleich beim Eingang ein Seil auf dem Boden, das eigentlich zum Hochziehen von Lasten über einer Rolle, ganz oben unter dem Dach sein sollte. „So etwas erledigt man am Besten gleich“ sagt sich der Mann, nimmt das Seil, steigt die Leiter hinauf bis unters Dach und hängt das Seil über die Rolle, die dabei furchtbar quietscht, was so nicht bleiben kann.

Also holt er unten ein Ölkännchen, steigt wieder die Leiter hinauf und ölt dann die Welle der Rolle. Von dort oben hat er eine schöne Übersicht über seinen Hof und sein Blick fällt auf den Traktor.

Dabei fällt ihm ein, dass dort etwas Öl herauströpfelt. Er steigt die Leiter hinunter, sucht die flache Schüssel, findet sie, trägt die Schüssel zum Traktor und stellt sie unter dem Motor auf den Boden. Dabei sieht er, dass die Öltropfen anscheinend bei der Ölablassschraube austreten. Die scheint nicht richtig angezogen zu sein. Also geht er los, um den passenden Schraubenschlüssel zu holen.

Unterwegs trifft er auf den braven Hofhund Bello, der freudig mit dem Schwanz wedelnd den Bauer umkreißt. Der Bauer kraut den Hund und denkt bei sich „Das ist ein wirklich guter und freundlicher Hund. Er will spielen“. Der Bauer nimmt einen kleinen Zweig vom Boden und wirft ihn so weit er kann. Bello rennt los und holt den Zweig und legt ihn dem Bauer direkt vor die Füße. Das wiederholen die beiden mehrmals und der Bauer wirft den Zweig in verschiedene Richtungen; auch in die Richtung des Misthaufens.

Da sieht der Bauer, dass dort die Schubkarre beim Misthaufen im Freien steht und er beschließt, die Schubkarre, wie es sich gehört, unter Dach in den Schuppen neben dem Stall zu stellen. Im Schuppen sieht er die Axt, nimmt sie von der Halterung an der Wand und merkt sofort, dass die Axt ganz stumpf ist.

Diese Axt muss geschliffen werden. Also geht er mit der Axt zum Schleifstein und will eben zu schleifen beginnen als ihm einfällt, dass dazu Wasser auf den Schleifstein tropfen sollte. Dazu ist extra eine Wasserkanne mit Tropfhahn über dem großen Schleifstein angebracht. Doch die Kanne ist leer.

Also geht er Wasser holen um die Kanne über dem Schleifstein aufzufüllen. Unterwegs hört er ein laut gackerndes Huhn und sieht, dass dieses Huhn bei einem losen Brett aus der Scheune kommt. Das sollte nicht so sein. Kein Wunder dass es in letzter Zeit so wenige Eier im Stall gegeben hat, wenn die Hühner die Eier in der Scheune im Heu verstecken.

Das lose Brett muss befestigt werden. Dazu geht er wieder in den Schuppen, holt einen Hammer und einige Nägel und bald darauf ist das lose Brett befestigt.

Nach kurzem Überlegen bringt er den Hammer zurück in den Schuppen und holt dann Wasser für den Schleifstein. Er füllt das Wasser in die Tropfkanne über dem Schleifstein und öffnet den Tropfhahn gerade so weit, dass nur wenig Wasser auf den Schleifstein tropft.

Die Axt wird jetzt geschliffen. Als sie ganz geschärft ist tritt der Bauer mit der scharfen Axt in der Hand hinaus auf den Hof und sieht ein Huhn und denkt bei sich, dass ein gebackenes Huhn auch mal wieder gut wäre.

Er fängt das Huhn mit großer Mühe ein, köpft es und beginnt auch gleich damit, dem Huhn die Federn zu rupfen ... und so weiter ... und so weiter ... und so weiter.

Inzwischen ist die Dämmerung hereingebrochen und der Bauer geht mit dem frisch gerupften Huhn über den Hof ins Haus und bringt das Huhn der Bäuerin die zu Ihm sagt: „In der Stube ist es ganz schön kalt“ ...

Hilfe gegen Ablenkungen : Konzentration auf das Wesentliche und Disziplin.

Das fällt umso leichter, je klarer das geplant ist, was Sie wirklich wollen.

Wenn Sie das was Sie tun und den Nutzen daraus, gut verinnerlicht haben, wenn Sie stark zielstrebig sind, dann können Sie nicht so leicht abgelenkt werden.

10. Kraftsauger

Das sind problematische Menschen, die ein äußerst negatives Weltbild haben.

Diese Leute belasten uns mit Ihren negativen Sichtweisen, mit Ihrer negativen Wortwahl, mit ihren negativen Formulierungen und mit ihrer Empfindlichkeit und Dünnhäutigkeit.

Diese Menschen sehen nur die Defizite und nicht die Stärken bei anderen Menschen. In Krisenzeiten werden nur die Erschwernisse gesehen und nicht auch die besonderen Chancen, die eben auch in Krisen stecken.

Die dürfen das ja gerne so sehen. Leider gehen sie mit Ihrer Weltsicht hausieren, erzählen das jedem und suchen Gleichgesinnte.

Diese Leute versuchen immer wieder, uns als ihren seelischen Mülleimer zu missbrauchen.

Das sind Bedenkenträger, die sich selbst kaum was getrauen.

Wenn Sie sich selbständig machen wollen, zum Beispiel mit einem tollen Obst- und Gemüseladen, dann können Sie sicher sein, dass Sie zu hören bekommen:

„Aber das gibt es doch schon“.

Sie wollen Kosmetikprodukte im Direktvertrieb verkaufen, dann sagen die:

„Das gibt es doch schon in jeder Drogerie und in jedem Supermarkt“

Sie wollen tolle, gesunde Säfte verkaufen,

„Das gibt es so ähnlich ja inzwischen schon bei Aldi, Hofer, Lidel und Spar“

Dabei zeigt ja gerade die Tatsache, dass ähnliches vielfach in den Regalen steht, dass ein riesengroßer Bedarf vorhanden ist, und dass es massenhaft an individueller Beratung fehlt. Mit guter Kundenorientierung bietet fast jede Branche noch sagenhafte Chancen.

Und noch etwas ist bei den Kraftsaugern besonders ausgeprägt:

Dauernd liegen sie uns mit abfälligen und geringschätzigen Bemerkungen über andere Menschen in den Ohren.

„Der Geizkragen hat sich also auch mal durchgerungen ...“,

Dabei ist es ja ein Grund zur Freude, dass er sich durchgerungen hat.

„Sind die Schlafmützen endlich auch mal zu einer Entscheidung gekommen ...“

Dabei ist diese Entscheidung eine sehr positive Situation.

Da schafft jemand € 500.- Umsatz im Monat, und als Kommentar kommt dazu:

„Die macht das schon 5 Jahre und ist immer noch im 500er Club“

Da steckt eine ganz subtile Bösartigkeit dahinter.

Die Kraftsauger hätten gerne, dass wir uns auch negativ äußern und dann haben wir verloren.

Schon dass wir nicht gleich widersprechen, macht uns teilweise zu Mitschuldigen.

Und wie reden die über uns wenn wir nicht dabei sind?

Noch ein übliches Beispiel:

„Meine Frau arbeitet ja bei der Diakonie.

Dadurch habe ich es - leider - auch öfter mit dem Pfarrer zu tun“

Merken Sie, wie hier das Wörtchen „leider“ die Atmosphäre vergiftet.

An der negativen Wortwahl, und an der subtilen Art und Weise, wie diese Leute uns „in Haft nehmen“ wollen, uns in ihre Stänkereien hineinziehen wollen, sollten wir erkennen, dass wir den Kontakt mit diesen Menschen nicht freiwillig pflegen sollten.

Diese Menschen rauben uns sehr viel Zeit und noch mehr Kraft. Sie spüren das direkt unter dem Brustbein, wie belastend solche Menschen sind.

Ja, es gibt nicht nur Blutsauger. Es gibt auch Kraftsauger.

Hilfe gegen Kraftsauger.

Machen Sie um solche Menschen einen Bogen; halten Sie sich fern von ihnen.

Pflegen sie besonders den Kontakt zu positiven Menschen,
zu Menschen, die Sie be-stärken, be-kräftigen und er-mutigen.

Ich meine damit nicht Menschen, die uns „Honig um den Mund schmieren“, sondern Leute, die wirklich interessiert zuhören können, die auch mal nachfragen und die zu einer konstruktiven, kritischen Betrachtungsweise fähig sind.

Noch etwas kostet unnötig viel Kraft:

Die Hoffnung auf Erfolg durch andere Menschen. Das ist wie bei dem Kinderspiel „Ich sitze hier und schneide Speck und wer mich lieb hat holt mich weg“

Da kommt eben auch mal keiner vorbei um Sie aus Ihrem Tief zu holen.

Lösung: Machen Sie sich lieber Gedanken darüber, wie Sie anderen Menschen zu mehr Erfolg verhelfen können.

Und woher bekommen wir Kraft?

Beim Erholen und Entspannen wird unser Akku wieder aufgeladen. Das braucht es immer wieder.

Wirklich Kraft bekommen Sie aber nur aus Ihren Gedanken und aus Ihren eigenen Vorstellungen dazu, was Sie selbst tun wollen.

Wenn Sie sich den Nutzen (den Geist, der dahinter steckt) vorstellen, der aus dem entstehen wird, was Sie tun wollen, dann werden Sie be-geistert.

Daraus bekommen Sie TATKRAFT. Das er-mutigt Sie.

Wenn Sie ein Projekt planen, das Sie vorwiegend selbst durchführen, dann entsteht während der konkreten Planung, während der Vorstellung, die nötige Kraft in Ihnen.

Wenn Sie sich vorstellen, wie Sie anderen Menschen mit Ihrem TUN zu mehr Erfolg verhelfen, dann entsteht gleichzeitig in Ihnen die Kraft für das geplante TUN.

Nach Ihrem Projekt (z.B. Wandertag) sind Sie zwar körperlich müde, aber so glücklich, dass Sie direkt spüren, wie Sie aus Ihrer Arbeit Kraft beziehen.

Das haben Sie ja schon oft selbst erlebt, dieses erhebende Gefühl.

Ich wünsche Ihnen stets genügend Mut; und das heißt, genügend Erfüllt-sein von Gedankenkraft und Tatkraft. Achten Sie auf Ihren Mutpegel und auf Ihren Kraftpegel.