

Die Trainerstunde verlangt eine intensive Vorbereitung und Zeitplanung



Statt Sklave der Uhr – Chef

So lernen Sie Ihren Alltag zu managen und dauerhafte Eigenmoti

Disziplin oder gar Faulheit, sondern ein Mangel an guten Gründen, seine Ziele dauerhaft zu verfolgen. Am wirkungsvollsten ist es, wenn Sie Ihre Beweggründe notieren und sich vor Augen halten, wenn Sie eine zusätzliche Portion Motivation brauchen. Das hilft, weil es schließlich Ihre persönlichen Beweggründe sind.

3. Steuerung der Physiologie

Mit Physiologie ist alles dasjenige gemeint, was Sie mit Ihrem Körper tun. Ihr innerer Zustand ist unmittelbar verknüpft mit der Art und Weise, wie Sie Ihren Körper bewegen. Probieren Sie es aus: Setzen Sie sich so hin, als ob Sie depressiv wären. Sie lassen also die Schultern hängen, die Mundwinkel gehen nach unten und sie atmen flach. Wenn Sie diese Körperhaltung eingenommen haben, dann versuchen Sie, ohne die Haltung zu verändern, glückliche, euphorische Gedanken zu fassen – fast unmöglich. Probieren Sie es gerne auch umgekehrt aus. Setzen Sie sich jetzt so hin, als ob Sie glücklich wären. Sie nehmen Ihre Schultern nach hinten, atmen tief durch und setzen ein breites Grinsen auf. Während Sie das tun, versuchen Sie unglückliche Gedanken zu fassen – auch das fällt schwer. Dieser Zusammenhang zwischen Physiologie und dem eigenen inneren Zustand gilt auch für andere Emotionspaare wie „motiviert vs. demotiviert“. Es ist erstaunlich, wie schnell man sich selbst durch die Veränderung seiner Physiologie in die richtige (im Sinne von produktive) Stimmung bringen kann.

4. Fokussierung durch Fragen

Unsere Gedanken lassen sich durch Fragen fokussieren und in die gewünschte Richtung lenken – quasi auf Knopfdruck. Machen Sie ein Experiment: Was in Ihrer Umgebung, in dem Raum in dem Sie sich befinden, hat die Farbe blau? Suchen Sie 10 Sekunden lang alles, das die Farbe blau hat. Wie viele blaue Gegenstände sind Ihnen mit geschlossenen Augen noch in Erinnerung? Wie viele Objekte hingegen fallen Ihnen jetzt ein, die die Farbe rot haben? Meistens wesentlich weniger, weil Ihr gedanklicher Fokus aufgrund der gestellten Frage auf der Farbe blau lag. Sie können also durch Fragen Ihre Aufmerksamkeit spielend leicht selbst steuern. Was heißt dies in Bezug auf Ihre Eigenmotivation? Derselbe Effekt tritt ein bei Fragen wie: Was ist hieran motivie-

rend? Oder: Wie kann ich meine Fitness verbessern und Spaß dabei haben? Achten Sie darauf, welche Fragen Sie sich selbst tagein, tagaus stellen. Es gibt kaum ein einfacheres Mittel, um sich selbst effektiv zu managen.

5. Nur den Start vornehmen

Jede Reise beginnt mit dem ersten Schritt. Wer den ersten Schritt macht, bei dem ist die Wahrscheinlichkeit sehr hoch, dass weitere Schritte folgen werden. Wenn Sie ab sofort regelmäßig laufen wollen, aber sich mit der Kontinuität schwer tun, dann nehmen sich vor, jeden Tag die Schuhe anzuziehen und mindestens 100 Meter zu laufen. Sie werden mit dieser Zielsetzung in aller Regel weniger Schwierigkeiten haben, weil es für das Gehirn weniger „bedrohlich“ wirkt, als wenn Sie sich einen längeren Lauf vornehmen. Gleichzeitig werden Sie in der Regel nicht nach 100 Metern wieder anhalten. Manch einer ist auf diesem Wege schon zum Marathonläufer geworden. Es ist wie bei einem Zug: Der Start ist schwer, aber anschließend ist die Lokomotive kaum aufzuhalten.

Neun Zeitspar-Tipps

Als Trainer hat man viel zu erledigen: Von Gesprächen mit Interessenten über die Betreuung von Einzelpersonen bis hin zu organisatorischen Arbeiten. Oft fragt man sich am Ende des Tages, wo die Zeit geblieben ist.

1) Konzept der Vogelperspektive

Die Gefahr im Arbeitsalltag besteht vor allem darin, sprichwörtlich den Wald vor lauter Bäumen nicht mehr zu sehen. Wer einen Schritt zurück macht und die jeweilige Situation und sein eigenes Handeln mit ein wenig Abstand, also quasi aus der Perspektive eines Adlers heraus betrachtet, gewinnt an Effektivität. Oft hält man fest an Vorgehensweisen oder Gewohnheiten, die vielleicht in der Vergangenheit sinnvoll waren, aber jetzt nicht mehr ziel führend sind. Fragen wie „Wohin will ich in diesem Interessentengespräch?“ oder „Wie kann ich Konzepte erstellen, die immer wieder nutzbar sind?“ können wahre Wunder bewirken.

2) Zusagen-Management

Ständig kommen Anforderungen auf einen zu. Kurzfristig ist es vielleicht leichter, eine Zusage zu machen. Oft rächen

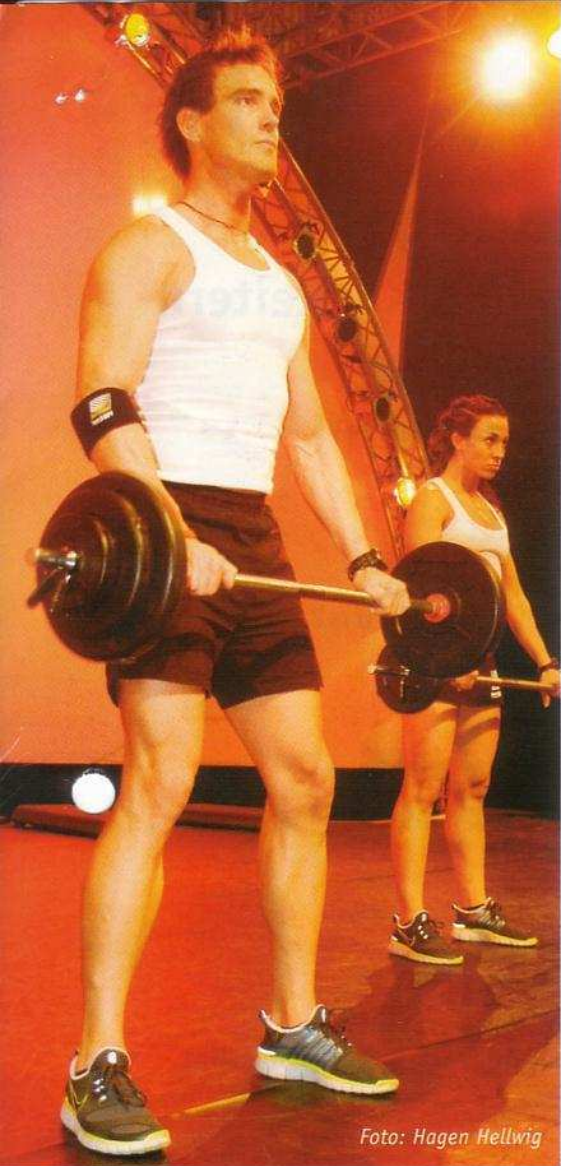


Foto: Hagen Hellwig

Warum fällt es so vielen Menschen schwer, sich dauerhaft zu motivieren? Wenn Sie die folgenden fünf Punkte beherzigen, dann halten Sie durch auf dem Weg zum Ziel.

1. Zielbestimmung

Wer sein Ziel nicht kennt, für den ist kein Weg der Richtige. Wer seine Ziele auf ein paar wenige, aber klar definierte Vorhaben reduziert, dem fällt es wesentlich leichter, an diesen dauerhaft motiviert zu arbeiten. Definieren Sie für sich selbst genau, welche Ziele Sie beispielsweise in Bezug auf Ihre Gesundheit und Ihre Fitness haben, welche Sie mit stetigen kleinen Schritten verfolgen. Dann sind kleine Erfolge, gepaart mit einer steigenden Eigenmotivation vorprogrammiert.

2. Weg mit dem Schweinehund

Oft hat man trotz klarer Formulierung eines bestimmten Ziels immer wieder mit der Umsetzung zu kämpfen. So banal es erscheinen mag: Fragen Sie sich ernsthaft, warum Sie dieses wirklich erreichen wollen. Das reduziert den inneren Kampf erheblich und führt dazu, dass mehr Bewegung in Ihr Vorhaben gelangt. Meistens ist es nämlich nicht die fehlende

seiner Zeit sein

ation sicherzustellen

sich unüberlegte Zusagen aber. Oft geraten Menschen unter Zeitdruck, weil sie Ihr „Zusagen-Management“ nicht im Griff haben. Haben Sie auch den Mut, gegenüber Mitgliedern und Kollegen „nein“ zu sagen, wenn Sie eine Zusage nicht machen wollen oder können – und planen Sie vor allem einen Zeitpuffer ein. Dadurch werden Sie nebenbei als zuverlässiger gelten. Wenn Sie beispielsweise am Dienstag eine Anfrage erhalten und glauben, diese bis Donnerstag erledigen zu können, dann geben Sie eine Zusage für Freitag und notieren sich im eigenen Kalender den Donnerstag. Dann haben Sie einen Zeitpuffer.

3) Die großen Brocken zuerst

Die kleinen Aufgaben kann man schneller erledigen. Die Aussicht auf ein schnelles Abhaken führt oft dazu, dass wir dieser lieber erledigen. Stellen Sie sich Ihr Zeitbudget wie einen Eimer vor, der nur ein bestimmtes begrenztes Volumen verträgt.

Wenn wir mit den kleinen Brocken beginnen, den Eimer zu füllen dann passen die großen und wichtigen Brocken (bzw. Aktivitäten) nicht mehr hinein. Wenn man hingegen mit größerem Gestein startet, dann ist man erstaunt wie viele feinere Steine zusätzlich noch Platz haben. In der Summe passt also mehr hinein – und noch viel wichtiger: Man hat die entscheidenden Dinge vorantreiben können und sie nicht dem weniger Wichtigen geopfert.

4) Aufschieben ist König

Ständig ist von „Aufschieberitis“ und „innerem Schweinehund“ die Rede. Leichter geht es, wenn Sie den Spieß einfach herumdrehen und ein König des Aufschiebens werden. Jawohl, schieben Sie die Dinge einfach auf. Und zwar die Unwichtigen! Wenn das Öffnen der Post nicht wichtig ist, dann schieben Sie es ein paar Tage auf und öffnen diese vielleicht nur einmal pro Woche in einem Arbeitsgang. Wer unwichtige Aktivitäten aufschiebt, der vergisst diese oft ganz und hat Freiräume für das Wesentliche. Manchmal muss man einfach sein eigenes Gehirn ein wenig überlisten, um die wirklich wichtigen Dinge zu fokussieren.

5) Wer (ver-)plant Ihre Zeit?

Es scheint in vielen Bereichen mittlerweile normal geworden zu sein, dass Menschen meinen, ein Anrecht auf die Zeit anderer zu haben. Selbstverständlich



Zach Davis ist Experte und Trainer für nachhaltige persönliche Effektivität („Der Effektivitäts-Code“). Er bietet Seminare, Vorträge und Weiterbildungsprodukte zu diesem Thema wie Bücher und CDs (Audio und Video) an. Zu den Kunden seines Trainingsinstitut Peoplebuilding zählen Banken, Industrie- und Beratungsunternehmen sowie Hotelketten.

Mehr Infos: www.EffektiverMitSystem.de

macht es innerhalb vernünftiger Grenzen Sinn, für Kunden, Kollegen und andere Geschäftspartner erreichbar zu sein. Machen Sie sich dennoch klar, dass andere Menschen nicht automatisch ein Anrecht auf Ihre Zeit haben, nur weil diese Ihre Telefonnummer gewählt haben, eine E-Mail an Sie verschickt haben oder gerade vor Ihrer Bürotür auftauchen. Ein Recht auf Ihre Zeit haben nur Sie selbst. Sie müssen nicht zwingend reflexartig reagieren. Ein Trainerkollege hat sich mal beim Versuch, den Telefonhörer noch zu erreichen, das Bein gebrochen – das hat nicht besonders viel Zeit gespart.

6) Gleichartiges gehört zusammen

Versuchen Sie, sofern sinnvoll und möglich, gleichartige Tätigkeiten zusammen zu fassen. Wie oft passiert es dass man im Minutentakt von einer Aktivität zu einer völlig anderen Aufgabe springt – oft weil man meint sofort reagieren zu müssen.

Wie bei der Umrüstung einer Maschine kostet dies wertvolle Zeit, weil man sich erst wieder gedanklich einarbeiten muss oder sogar die entsprechenden Unterlagen wieder hervorholen muss. Was sind solche gleichartigen Tätigkeiten? Es geht darum, möglichst viele Telefonate hintereinander zu führen und dann gebündelt die Emails und dann hintereinander möglichst mehrere Trainingspläne zu erstellen, statt unnötig zu Springen zwischen Telefonat, E-Mail und Planung.

7) Transparenz spart Zeit

Sie kommen nach einem langen Arbeitstag nach Hause und fragen sich, was Sie den ganzen Tag lang eigentlich gemacht haben? Wenn Sie ein paar Tage lang notieren, womit Sie Ihre Zeit verbracht haben, dann werden Sie unweigerlich Verbesserungsmöglichkeiten finden. Das muss nicht minutengenau sein, eine viertel- bis halbstündliche Genauigkeit reicht, um Erkenntnisse abzuleiten. Wenn

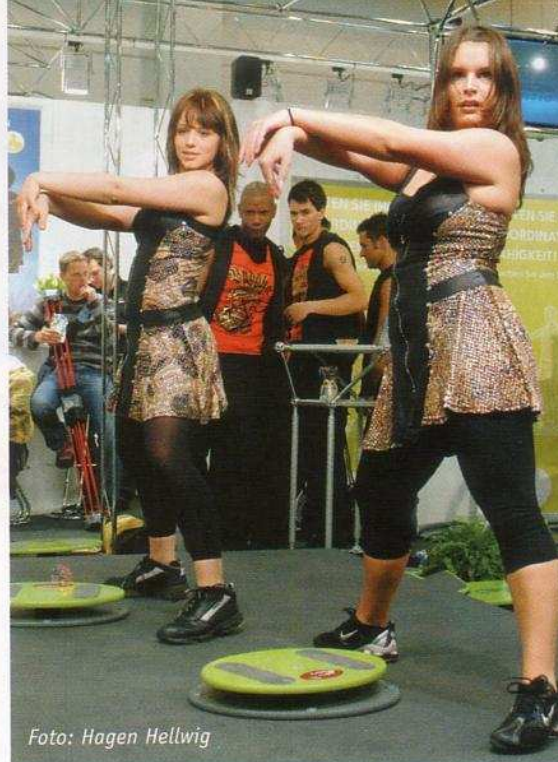


Foto: Hagen Hellwig

Sie am Ende des Tages auf Ihre Notizen blicken, dann sehen Sie wie viel Zeit Sie mit Mitgliedern, Kollegen, Telefonaten und Papierkram verbracht haben.

8) Die Formel „AAA“ anwenden

Hinterlassen Sie auf jedem Blatt Papier möglichst nur einmal Ihre Fingerabdrücke. Was ist damit gemeint? Oft werden Schriftstücke wie die Eingangspost, Memos, Protokolle usw. mehrfach in die Hand genommen weil man beim ersten Mal keine eindeutige Entscheidung getroffen hat und sich deshalb erneut damit befassen muss. Und oft muss man dann das Ganze noch einmal lesen. Versuchen Sie, Papier nur einmal anzufassen und sofort eine Entscheidung zu treffen – nach der Formel „AAA“: Aktiv werden, Abheften oder Abfall. Das bedeutet, Sie entschließen sich sofort zu einer Aktivität, die Sie unverzüglich zumindest planen oder Sie legen das Schriftstück wieder findbar ab oder befördern es in den Papierkorb.

9) Zeit unterwegs nutzen

Wer viel unterwegs ist, kann diese Zeit nutzen und zwei Dinge simultan erledigen. Man kann beim Sport oder im Auto ein Audioprogramm hören. Wenn man immer etwas zu lesen dabei hat, kann man Wartezeiten sinnvoll nutzen: Beim Arzt, am Bahnsteig, beim Frisör. Entscheidend ist, dass Sie bewusst festlegen, ob die jeweilige Aufgabe Ihre volle Aufmerksamkeit verdient oder ob diese unterbewusst ablaufen kann und Sie gleichzeitig ohne wesentlichen Aufmerksamkeitsverlust gedanklich etwas Anderes erledigen können. Sie werden erstaunt sein, wie viele ungenutzte Zeitreserven Sie haben.

◆ Zach Davis, Peoplebuilding