Wie organisiert man sich erfolgswirksam?

Liebe Leser,

möchten Sie lieber „Blinde Kuh“ spielen mit Ihrem Schicksal? Oder lieber Ihr Leben und Ihre Arbeit aktiv gestalten? Klare Ziele setzen und kraftvoll anpacken? Mehr bewirken bei weniger Stress?
Es gibt Methoden und Techniken, die Sie Ihren Zielen näher bringen. Indem Sie Klarheit gewinnen und Ihr Unterbewusstsein für sich nutzen, entfesseln Sie Kräfte und ebnen den Weg zu Ihren Zielen. Sie lernen, Kräfte, die bisher in der Verzettelung des Tagesgeschäfts verpufft sind, zu bündeln und in die richtigen Bahnen zu lenken.

Wie organisieren Sie sich erfolgswirksam? Hier finden Sie 16 Tipps und Methoden, auf die es wirklich ankommt. Lassen Sie sich von unserem System meineZIELE, einer pfiffigen „Erfolgsmethoden“-Software, bei der Umsetzung unterstützen: Sie gewinnen klare Ziele, einen freien Schreibtisch und mehr Zeit am Stück.

Mehr über Erfolgsmethoden
finden Sie auf methode.de.

Viel Erfolg!

Bruno Klumpp
Geschäftsführer, methode.de GmbH

1. Klare Ziele setzen

Wer kein Ziel hat, kann auch keines erreichen. Lernen Sie als Erstes, klare Ziele zu formulieren. Kurz und prägnant. Und schriftlich. Schriftliche Ziele bringen Sie weiter!
Zu einem klaren Ziel gehört, dass man erkennen kann, ob es erreicht wurde oder nicht. Setzen Sie deshalb ein Datum fest, bis zu dem es erreicht sein soll.
Schreiben Sie auch keine Stichworte auf, sondern sagen Sie deutlich, was Sie wollen wie „Ich will bis Pfingsten einen Gartenteich anlegen“ So eine Willensbekundung „Ich will …“ ist nicht zwingend notwendig, aber sie verstärkt Ihre Selbstverpflichtung, Ihr Commitment. Psychologie ist immer mit im Spiel.
Das Ziel muss wenigstens halbwegs realistisch sein und man sollte mehr zum Erreichen beitragen können, als einen Lottoschein auszufüllen.

2. Nie mehr aufschieben

Wirklich klare Ziele bestehen aus Teilzielen, Aufgaben und direkt ausführbaren Handlungsschritten.
Ziele sind oft groß, unüberschaubar und unklar. Oft bringen sie auch unangenehme Aufgaben mit sich. Eine wichtige Folge davon ist: Unser Unterbewusstsein stellt sich erstmal quer. Unklares schieben wir auf. Unsere Kräfte sind wie gefesselt. Solche Ziele werden erst erreichbar, wenn wir sie gliedern.
Es dürfen durchaus viele Aufgaben sein. Entscheidend ist, dass unser Unterbewusstsein bei jedem Einzelschritt das Gefühl hat: Da weiß ich schon, wie es geht. Dort habe ich schon mal was Ähnliches hinbekommen… Erst wenn unser Unterbewusstsein bei allen Teilschritten sein OK gibt, legt es den Schalter um vom Aufschieben und Bremsen hin zum „Ärmel hoch und los!“
So simpel es klingt: Aus großen, unüberschaubaren Zielen eine klare Übersicht ausführbarer Einzelschritte zu machen, ist eine der wirkungsvollsten und wichtigsten Erfolgsmethoden, die es überhaupt gibt.

3. Überblick gewinnen

Es gibt mehr zu tun, als die großen Ziele anzustreben. Es gibt die Kehrwoche, den Zahnarztbesuch, zu lesende Bücher und eine kaum enden wollende Liste von „lauter Dingen, die anstehen“. Es wirkt klärend auf Ihre gesamte Lebens- und Berufssituation, wenn Sie mit allen diesen Aufgaben, Zielen und Ideen schriftlich umgehen, sie gliedern und klären wie gerade das Gartenteich-Beispiel.
Die Vollständigkeit macht´s. Der erste Eindruck „Das ist ja unheimlich viel!“ weicht schnell der neu gewonnenen Sicherheit, nichts mehr zu vergessen und dem guten Gefühl, alles im Griff zu haben.

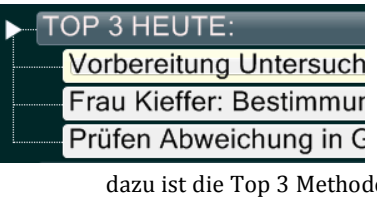
4. Balance der Lebensrollen

Lebenspartner und Kinder, Gesundheit und lebenslanges Lernen, Freunde, Arbeit, Projekte, Finanzen, Erholung … Werden Sie allem gleichermaßen gerecht? Lernen Sie, Ihre „Irgendwann-Liste“ in wertvollen Lebensinhalt zu verwandeln. Wir leben heute und das Leben ist kurz.

Die meisten von uns wären glücklicher und gesünder, wenn es gelänge, eine bessere Balance zwischen den vielen Rollen zu schaffen, die wir im Leben bekleiden.
Gliedern Sie Ihre Ziele und Aufgaben nach Ihren Lebensrollen wie Familienvater, Vorgesetzter oder Projektleiter. Nutzen Sie dann ein Prioritätensystem, das die Balance spürbar verbessert:

5. Unsere größte Reserve

Wie könnten wir eigentlich mehr leisten als bisher? Mehr Überstunden? Mehr anstrengen? Oder gar irgendwelche Pillen schlucken? Zum Glück liegt unsere wichtigste Reserve ganz woanders:
Stellen Sie sich vor, zwanzigmal in zufälligen Abständen über den Tag verteilt würde ein Wecker klingeln. Und jedes Mal fragen Sie sich: Arbeite ich gerade am allerwichtigsten, was zu tun wäre? Oder erledige ich, was ich gut kann? Was ich gerne mache? Was klar, einfach und angenehm ist? Auf welche Quote kämen Sie da? Mit 30 oder 40 Prozent „Arbeit am gerade Wichtigsten“ lägen Sie bereits sehr gut im Rennen. Oft sind es noch deutlich weniger.



Und genau das ist unsere größte Reserve: Diese Quote verbessern, mehr Wichtiges erledigen und dafür weniger Unwichtiges.
Der einfachste und beste Tipp dazu ist die Top 3 Methode: Die drei wichtigsten Aufgaben des Tages bestimmen, anpacken und nicht davon ablassen, bis sie erledigt sind. Erst dann die nächsten drei…
Ihr Zeitmanagement muss dafür sorgen, dass Sie öfter als bisher über Prioritäten nachdenken. Es muss helfen, Prioritäts-Entscheidungen leichter zu treffen als bisher. Und es muss Sie dabei unterstützen, sich dann auch daran zu halten. Wie geht das?

6. Die Fäden zusammenhalten

Die meisten Aufgaben haben Nachfolger. Wenn eine davon erledigt ist, ergibt sich schon die nächste daraus. Es ist wichtig, solche Handlungsfäden nicht abreißen zu lassen. Doch zwischendurch sind doch auch wieder mal andere Projekte oder Lebensrollen wichtig. Wie geht man da vor, so dass es auf Dauer funktioniert und wirkt?
In unserem System meineZIELE gibt es dafür eine hoch wirksame und doch ganz einfache Lösung:
Von jeder erledigten Top-3-Aufgabe kehrt man wieder zurück in seinen großen gegliederten Vorrat von allem was an Zielen, Aufgaben und Ideen ansteht. Genau an die Stelle, von der die letzte Aufgabe kam. Dann wählt man erneut: Was ist jetzt das Wichtigste an dieser Stelle?
So ein Aufgabenvorrat kann Hunderte, oft sogar Tausende Einträge umfassen. Doch die meisten davon sind im Moment gar nicht dran. Nur ganz wenige sind gerade „aktiv“ im Fokus unserer Aufmerksamkeit.
Da setzen wir an: Wir „aktivieren“ Aufgaben. Aus jeder Lebensrolle und aus jedem Projekt nur eine oder zwei, vielleicht auch mal drei. Das ergibt dann vielleicht zwanzig oder fünfzig aktive Aufgaben. Aus diesen aktiven Aufgaben wählen wir die Top 3. Wenn eine Aufgabe erledigt ist, aktivieren wir in derselben Lebensrolle eine neue dafür. Und so immer weiter.
Ein Tipp: Innerhalb einer Lebensrolle oder eines Projekts können wir uns relativ leicht für eine wichtigste Aufgabe entscheiden. Aber aktive Aufgaben stammen aus verschiedenen Lebensrollen und sind auch noch verschieden groß. Fällt dann das Abwägen schwer, passt man die Größe an.

Teilen Sie Aufgaben weiter auf und aktivieren Sie sie erst, wenn diese Teilaufgaben nicht mehr als 30 bis 60 Minuten Aufwand bedeuten. Das macht die Aufgaben leichter vergleichbar. Und eine wichtigste Teilaufgabe gibt es immer…

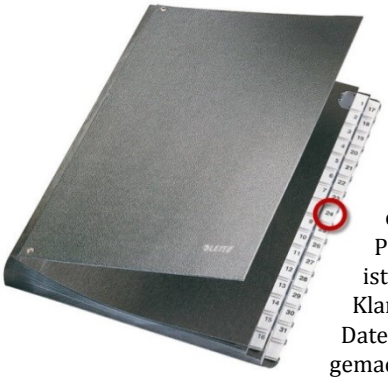
7. Das Ziel im Blick

Ein Maurer hat stets vor Augen, wozu der Stein gehört, den er gerade setzt. Bei Management- und Bürotätigkeiten dagegen geht der Blick für das große Ziel ganz leicht verloren. Auch deshalb braucht man bei der Festlegung der Prioritäten einen Zyklus, der nach jedem Schritt wieder zu den übergeordneten Zielen führt.
Und weil dieser Blick auf das große Ziel im Hintergrund so wichtig ist, kann man in meineZIELE mit einer einzigen Mausbewegung die übergeordnete Aufgaben- und Zielestruktur einblenden lassen.

8. Alle Dokumente griffbereit

Es gibt im Grunde nur drei Arten von Dokumenten auf Ihrem Schreibtisch: Erledigtes gehört ins Archiv. Knowhow gehört in Ordner. Doch auch wenn das alles weggeräumt ist, ist der Schreibtisch nicht frei. Da liegt noch der ganze Papierkram für die noch anstehenden Aufgaben: Die „lebenden“ Dokumente.
Aber auf den Schreibtisch gehören nur Dokumente zu der einen Aufgabe, die man gerade ausführt. Sonst nichts.

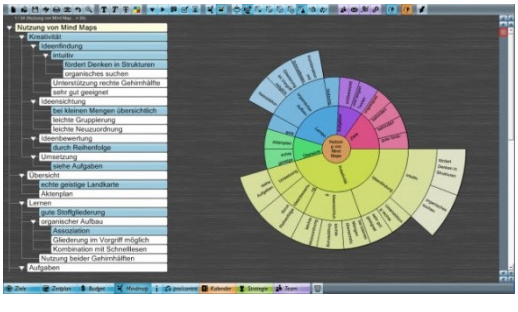
Die Frage ist also: Wohin mit all dem, was zu anstehenden Aufgaben gehört? Es soll aus dem Blickfeld. Es soll aber auch mit einem Griff erreichbar sein.



Die Lösung ist das Prinzip der Ein-Griff-Ablage: Nutzen Sie einen Pultordner mit nummerierten Fächern. Legen Sie die Papiere einer Aufgabe in ein freies Fach. Notieren Sie die Nummer des Fachs bei der Aufgabe. Fertig.
Wenn die Aufgabe dran ist, genügt ein einziger Griff und Sie haben die Papiere zur Hand. Und der Schreibtisch ist endlich frei.
Klar, dass das (mit meineZIELE) mit Dateien, Emails oder Webseiten genauso gemacht wird: Ein einziger Klick und Ihr Dokument ist auf dem Bildschirm.

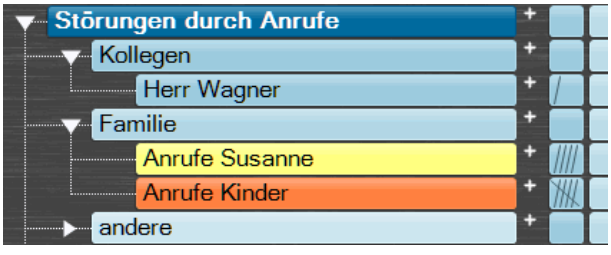
9. Der Spickzettel

Das ist ein ganz besonderer Tipp, denn er ist unglaublich simpel: Jeder hat heute eine Kontakte-Liste. Für Papierkram gibt es den Aktenplan. Passwörter speichert man in einem Passwort-Tresor. Was zu aktuellen Aufgaben gehört, kommt in die Ein-Griff-Ablage von meineZIELE. Aber was ist mit dem ganzen kleinteiligen Knowhow? Bankverbindungen, Steuernummern, Mitgliedsnummern, Checklisten, Notizen, Textbausteinen? Alles, was heute über viele einzelne Zettel und Haftnotizen verteilt ist?
Eine erstaunlich hilfreiche Methode ist da der „Spickzettel“, eine einzige Textdatei, in die man all diese Dinge einfach hineinschreibt und mit der Suchfunktion wiederfindet. Das ist ganz einfach umzusetzen und verblüffend wirksam.



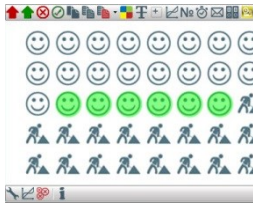
10. Endlich in Ruhe arbeiten

Zeitdiebe und Störungen abzustellen, erhöht Ihre Leistung und mindert den Stress. Starten Sie deshalb eine Aktion zur „Störungsbeseitigung“.
Die wichtigste Einzelmethode ist dabei: Machen Sie sich die Störungen bewusst: Missverständnisse, Übermüdung, Schwatzhaftigkeit, das Lüfter-Geräusch des PC, Hitze und Kälte, unpünktliche Besprechungsteilnehmer, falsche Prioritäten, unnötige Anrufe und Unterbrechungen und vieles mehr. Dazu braucht es zunächst eine gegliederte Strichliste und nach wenigen Tagen sind uns die Störungen nicht nur bewusst, sondern die ersten davon auch schon gezielt abgestellt. Packen Sie das an! Es lohnt sich.



11. Dauer- und Abhakziele

„Dieses Jahr zehn Kilo abnehmen“, „Täglich 12 Kunden anrufen“ oder „Dieses Jahr 1000 km joggen“, das sind Ziele, die man nicht gliedert wie einen Baum. Es lohnt sich aber, den Gewichtsverlauf an die Kühlschranktür zu kleben und täglich zu aktualisieren. Auch diese Art von Zielen braucht kleine Portionen und sichtbare Fortschritte und natürlich Vorsprung oder Rückstand. Visualisieren Sie diese Ziele!



12. Blickwinkel wechseln

Mindmaps sind nützlich beim Lernen und beim Finden von Ideen. Im Zeitmanagement dagegen haben sie als Arbeitsmittel eigentlich nichts zu suchen. Doch als schneller Wechsel des Blickwinkels, „zum Sehen mit anderen Augen“, sind sie hervorragend geeignet. Deshalb der Tipp: Planen Sie nicht mit Mindmaps, aber lassen Sie sich gelegentlich Ihre Ziele und Projekte als Mindmap anzeigen. So wechseln Sie vom „Blick auf Ausführung und Prioritäten“ mit einem Klick auf den „Blick auf die Struktur“. Noch besser: Nutzen Sie die Spezialform „Sektor-Maps“. Diese kann man per Mausklick verschieden gewichten: Zum Beispiel nach der Dauer, den Kosten oder der Anzahl der Aufgaben.

13. Gemeinsame Ziele im Team

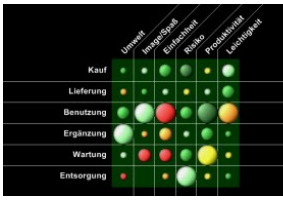
Aufgabenmanagement mit Software heißt natürlich auch Teamarbeit an gemeinsamen Projekten und Austausch von Informationen. Doch mehr als alles andere zählen im Team gemeinsame Ziele. Dazu sollten Sie mit dem Projektor auf der Leinwand genau das tun, was Sie selbst am PC auch machen: Ziele gliedern und klären. Einfach zielorientiert planen vor aller Augen. Das ist bereits das wichtigste Element besserer Teamarbeit.

Legen Sie fest: Wer macht was? Bis wann? Klar, dass da und dort noch weitere Spalten gebraucht werden: Fall-Nummern, mithelfende Personen und andere. Eine Team-Besprechung braucht jedenfalls klare Ergebnisse, wenn etwas vorankommen soll. Entscheidend ist, dass jeder weiß, was er zu tun und zu erreichen hat. Auf der Leinwand hat jeder die gemeinsamen Ziele direkt vor Augen.
Ein Tipp dazu: Verwenden Sie kleine Bilder der Team-Mitglieder. Diese Personen-Icons verbessern die Übersicht und das Commitment. Es ist immer auch Psychologie mit im Spiel, auch im Team.

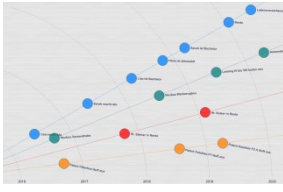
14. Die Radar-Methode

Ein Team findet zur Höchstleistung, wenn es nicht nur am aktuellen Projekt arbeitet, sondern ganz gezielt auch am Team selbst und an seinen „Erfolgsfaktoren".
Man wählt also Faktoren, an denen man arbeiten möchte wie Entscheidungsbereitschaft, Akzeptanz von Ideen, schneller Informationsaustausch oder Kenntnis der Konkurrenz. Im Rhythmus z.B. von zwei Wochen werden diese Faktoren im Team bewertet (durch Konsens-Diskussion oder mit dem blitzschnellen Abstimmungs-System von meineZIELE) Veränderungen visualisiert man mit einem Spider-Diagramm. Dann beschließt man Maßnahmen, bestimmt Ausführende und packt an.
Details dazu finden Sie auf http://www.methode.de

15. Die richtige Strategie finden

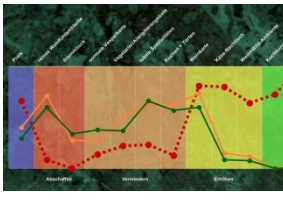


Ein klein wenig Einsatz an der richtigen Stelle bringt mehr, als mit aller Kraft die falschen Aufgaben zu lösen. Es ist wichtig, immer neu den gerade optimalen Ansatzpunkt für Ihre Kräfte zu finden. Mit solchen Fragen befasst sich Strategie: Überlegungen wie Engpässe finden, Stärken und Schwächen klären oder Alleinstellungsmerkmale entwickeln.

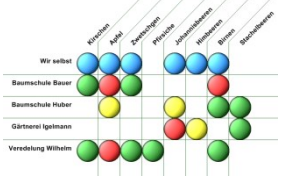


Wie positioniert man sich richtig?
Wie erzeugt man Hebelwirkungen?
Wie findet man Engpässe?

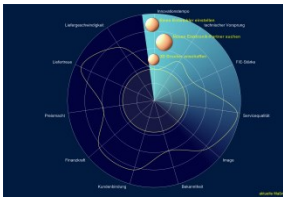
Es gibt viele einfache Instrumente für strategische Überlegungen, die jeder nutzen kann, der unternehmerisch denkt. Das sind nicht nur die bekannten Beispiele aus dem Lehrbuch wie Portfolio- oder SWOT-Analyse oder das Kano-Diagramm.



Ganz einfaches Beispiel: Wo liegt der Engpass Ihrer Gesundheit? Um so etwas herauszufinden, trägt man alle Einflussfaktoren zusammen wie Bewegung, Ernährung, Schlaf, Flüssigkeitsaufnahme, Stress und viele mehr. Dann bewertet man, wie weit man jeweils von einem guten Zustand entfernt ist und man erkennt schnell, wo es am meisten klemmt.



Nutzen Sie eine einfache Engpass-Analyse, eine Käufernutzen-Matrix oder einfach nur ein Profil von Stärken und Schwächen Ihrer Produkte. Das ist viel leichter, als Sie denken.



Ein Tipp dazu: Strategie befasst sich mit ganz einfachen Dingen, oft Binsenweisheiten. Entscheidend ist, dass man auch für den Alltag ein Strategiebewusstsein entwickelt und dann eben im entscheidenden Moment auch parat hat. Auf methode.de finden Sie ein kostenloses 15-Tage-Training für Strategiebewusstsein.

16. Das richtige Werkzeug

Sie kennen den Holzfäller, der keine Zeit findet, die Axt zu schärfen, weil die harte Arbeit mit der stumpfen Axt ihn völlig in Anspruch nimmt? Schärfen Sie Ihr Werkzeug! Testen Sie meineZIELE:
http://www.meineziele.info

Impressum
Herausgeber:
Methode.de GmbH, Springstr. 2, D-77704 Oberkirch
Geschäftsführer: Bruno Klumpp
Email: bruno.klumpp@methode.de, Tel. 07802 5256
Handelsregister HRB 4900559, Amtsgericht Freiburg
UstID: DE 218335969,
© 2016 Methode.de GmbH
Bildquellen nach Reihenfolge:
2: © Taiga / Fotolia, 8: © Kalinovsky Dmitry / Fotolia,
10: © corbis_fancy/ Fotolia, 12: © Piotr Marcinski / Fotolia,
16: © Andrey Popov / Fotolia, 11: © Leitz, Rest: Methode.de