

**MACHE ICH  
DIE DINGE RICHTIG  
ODER  
DIE RICHTIGEN DINGE?**

# Mache ich die Dinge richtig?

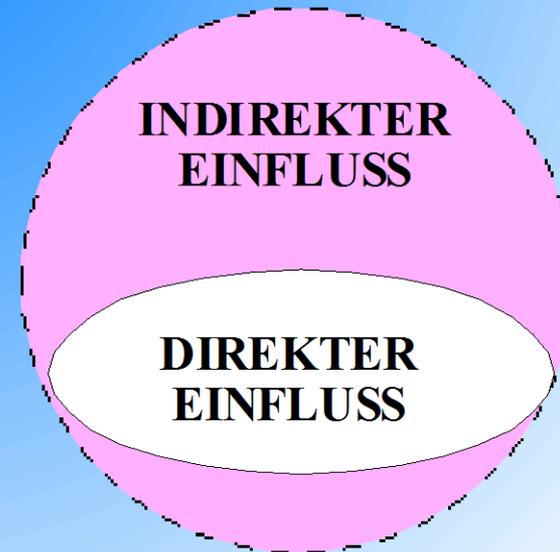
- 1. REAKTIV ODER PRO-AKTIV ?**
- 2. PRIORITÄTEN**
- 3. ERGEBNISSE UND ZIELE**

# PRIORITÄTEN SETZEN

Täglich die Wahl haben

# MEIN EINFLUSSBEREICH

Interessensphäre



*Gott gebe mir die Gelassenheit,  
Dinge hinzunehmen,  
die ich nicht ändern kann,  
den Mut,  
Dinge zu ändern, die ich ändern kann,  
und die Weisheit,  
das eine vom anderen zu unterscheiden.*

# Die Eisenhower-Regel

- **Dringlich ist nicht unbedingt wichtig**
- **Wichtig ist nicht unbedingt dringlich**

**Sich immer 2 Fragen stellen:**

- **Ist es dringlich? Ja oder Nein?**
- **Ist es wichtig? Ja oder Nein?**

# Die Eisenhower-Regel

	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	A	B
Nicht wichtig	C	P

# PRIORITÄTEN

	<b>Dringend</b>	<b>Nicht dringend</b>
<b>Wichtig</b>	<p><b>Krisen</b>  <b>Konflikte</b>  <b>Drängende Probleme</b>  <b>Unaufschiebbares</b>  <b>Termine</b>  <b>Feuerwehr</b></p>	<p><b>Ressourcen pflegen</b>  <b>Vorausschauen</b>  <b>Vorbereiten,</b>  <b>Vorbeugen</b>  <b>Beziehungen pflegen</b>  <b>Selbstorganisation</b>  <b>Fortbildung</b>  <b>Echte Erholung</b></p>
<b>Nicht wichtig</b>	<p><b>Unterbrechungen</b>  <b>ungewollte Anrufe,</b>  <b>Post, Besuche</b>  <b>unnötige Berichte</b>  <b>Unvorbereitete</b>  <b>Besprechungen</b>  <b>Viele drängende Dinge</b>  <b>Beliebte Tätigkeiten</b></p>	<p><b>Triviales</b>  <b>Geschäftigkeiten</b>  <b>Zeitverschwender</b>  <b>Manche Anrufe</b>  <b>Gerüchteküche</b>  <b>Small talk</b>  <b>Fluchtaktivitäten</b></p>

# TO-DO-LISTE

- Aktivitäten-Checkliste
- Aufgaben-Kontrolle
- Übersicht über anstehende Aufgaben

**Alles** wird notiert, was in absehbarer Zeit getan, bearbeitet und erledigt sein will.

Rangordnung anhand von Prioritäten:

- **A** = wichtig und dringend: sofort, noch heute zu erledigen
- **B** = wichtig, aber nicht dringend: darf nicht vergessen werden
- **C** = weniger wichtig: im Auge behalten, möglichst delegieren

Datum	A	B	C	Aktivität - Aufgabe		Wer	Beginn	Fertig	√

# Wenn Priorität A überwiegt...

<b>Priorität A</b> <b>Bereich der Notwendigkeit</b>	<b>B</b>
	<b>P</b>
<b>C</b>	

# Wenn Priorität C überwiegt...

A	B
<p data-bbox="620 629 1248 753"><b>Priorität C</b> <b>Bereich der Täuschung</b></p> <p data-bbox="527 829 1344 1275"><b>Ergebnisse:</b> <b>Kurzfristige Orientierung</b> <b>Krisenmanagement</b> <b>Kein Platz für Pläne und Ziele</b> <b>Kein Überblick</b> <b>Opfer-Verhalten</b> <b>Oberflächliche Beziehungen</b></p>	<p data-bbox="1553 779 1634 875"><b>P</b></p>

# Wenn Priorität C+P überwiegen...

A	B
<p data-bbox="537 658 1363 789"><b>Prioritäten C und P</b> <b>Bereich der Verschwendung</b></p> <p data-bbox="413 869 1489 1282"><b>Ergebnisse:</b> <b>Persönliche Verantwortungslosigkeit</b> <b>Fast ganz von anderen Menschen</b> <b>oder Institutionen abhängig</b> <b>Unbefriedigt und unbefriedigend</b> <b>Da überflüssig: leicht kündbar</b></p>	

# Wenn Priorität B überwiegt...

**A**

**Priorität B**  
**Bereich der Qualität**

**Ergebnisse:**  
**Vision**  
**Perspektive**  
**Ausgewogenheit**  
**Souveränität**  
**Disziplin, Kontrolle**  
**Wenig Krisen**

<p><b>Priorität A</b> <b>NOTWENDIGKEIT</b></p>	<p><b>Priorität B</b> <b>QUALITÄT</b></p>
<p><b>Priorität C</b> <b>TÄUSCHUNG</b></p>	<p><b>Priorität P</b> <b>VERSCHWENDUNG</b></p>

Effektive Menschen  
sind nicht problemorientiert,  
sondern möglichkeitsorientiert.

**Peter Drucker**

# Die ALPEN-Methode



**Der tägliche Arbeitsberg**

# Die ALPEN-Methode

**A**lle Aufgaben auflisten

**L**änge schätzen

**P**ausen und Pufferzeiten einplanen

**E**ntscheidungen fällen: Prioritäten, Streichen, Delegieren usw.

**N**achkontrolle

# 10 Tipps zur Zeitplanung

1. Schätzen Sie realistisch im Voraus die Dauer
2. Verplanen Sie nur 50-60% des Arbeitstages
3. Starten Sie mit A oder B-Priorität
4. Nutzen Sie die Berge und Täler Ihrer Energiekurve
5. Bündeln Sie ähnliche Aktivitäten

# 10 Tipps zur Zeitplanung

6. Streichen Sie Überflüssiges und vermeiden Sie Zeitverschwendung
7. Machen Sie Termine mit sich selbst
8. Bereiten Sie Meetings vor und tragen Sie dazu bei, dass sie effektiv werden
9. Werten Sie Ihre Erfahrungen aus
10. Wertschätzen Sie, was Ihnen gelungen ist

# ZIELE IM BERUF: 12 GOLDENE REGELN

1. Bestimmen Sie, welchen positiven Nutzen Ihr Ziel bringt.
2. Halten Sie Ihr Ziel schriftlich fest.
3. Strukturieren Sie Ihr Ziel in Unterziele und Projekte.
4. Beachten Sie kritische Erfolgsfaktoren.

# ZIELE IM BERUF: 12 GOLDENE REGELN

5. Machen Sie Ihr Ziel messbar.
6. Machen Sie aus Ihrem Ziel eine Herausforderung: so hoch wie möglich, aber trotzdem realistisch.
7. Legen Sie ein Zeitbudget für Ihr Ziel fest.
8. Erstellen Sie einen Zeitplan mit Kontroll- und Eckterminen.

# ZIELE IM BERUF: 12 GOLDENE REGELN

9. Bringen Sie sich Ihr Ziel immer wieder in Erinnerung.
10. Bestimmen Sie die Priorität Ihres Ziels.
11. Machen Sie Ihr Ziel publik.
12. Vereinbaren Sie eine Belohnung für die Zielerreichung. Seien Sie sich selbst gegenüber großzügig.

# 10 Tipps zur Selbstmotivation

1. Ich setze mir faszinierende Ziele
2. Ich denke positiv
3. Ich versetze mich in die Position des anderen
4. Ich bin mir meiner Stärken bewusst
5. Ich achte meine Werte und Grundsätze

# 10 Tipps zur Selbstmotivation

6. Ich anerkenne meine Leistung
7. Ich übe ein konkretes Verhalten
8. Ich schaffe mir Freunde
9. Ich stelle mich neuen Herausforderungen
10. Ich schließe meinen Tag positiv ab

# LITERATUR

## **Stephen R. Covey**

- ⌘ **Die sieben Wege zur Effektivität.**  
Campus Verlag Frankfurt & New York
- ⌘ **So leben Sie "Die sieben Wege zur Effektivität".**  
Campus Verlag Frankfurt & New York

## **Lothar J. Seiwert**

- ⌘ **Mehr Zeit für das Wesentliche.**  
Verlag Moderne Industrie Landsberg am Lech
- ⌘ **Wenn du es eilig hast, gehe langsam.**  
Campus Verlag Frankfurt
- ⌘ **Das Bumerang-Prinzip. Mehr Zeit fürs Glück.**  
Gräfe und Unzer Verlag München

## **Werner Tiki Küstenmacher mit Lothar J. Seiwert**

- ⌘ **Simplify your life.** Campus Verlag Frankfurt & New York