



Der Tipp des Monats Oktober 2017

Autor: Klaus Steinseifer

Das Selbstmanagement

Haben Sie Ihre Zeit im Griff?

Ein täglicher kleiner Stress ist gesund für Sie und Ihr Unternehmen. Sie haben Ihre Zeit im Griff, arbeiten strikt nach Prioritäten und lassen sich nicht fremdbestimmen.

Sind Ihre Zeitdiebe ausgeschaltet? Nein? Sind Sie ständig gestresst, genervt und überarbeitet?

Das sind die handwerklichen Unternehmerinnen und Unternehmer, die ihrem Erfolg ständig hinterherlaufen und ihr Ziele nie erreichen.



Ein gutes Selbstmanagement sorgt für Zuverlässigkeit, sich selbst und den anderen Menschen gegenüber. Stecken Sie sich immer ein kleines Blöckchen und einen Stift in die Tasche. Schreiben Sie ab sofort alles auf, damit nichts mehr vergessen wird. Den Satz: "Oh, tut mir leid, habe ich total vergessen!" streichen Sie aus Ihrem Sprachrepertoire.

Merke

Das, was Sie aufgeschrieben haben, wird nicht vergessen und kann so als Aufgabe in Ihre Zeitplanung einfließen.

Arbeiten Sie mit einer Termin- oder einer Zeitplanung?

Der Unterschied liegt in Ihrem gesamten Aufgabenbereich, den Sie täglich, wöchentlich, monatlich, usw. erfüllen müssen. Wenn Sie lediglich Ihre fest vereinbarten Termine in Ihren Kalender eintragen und Ihre anderen Aufgaben nur in Ihrem

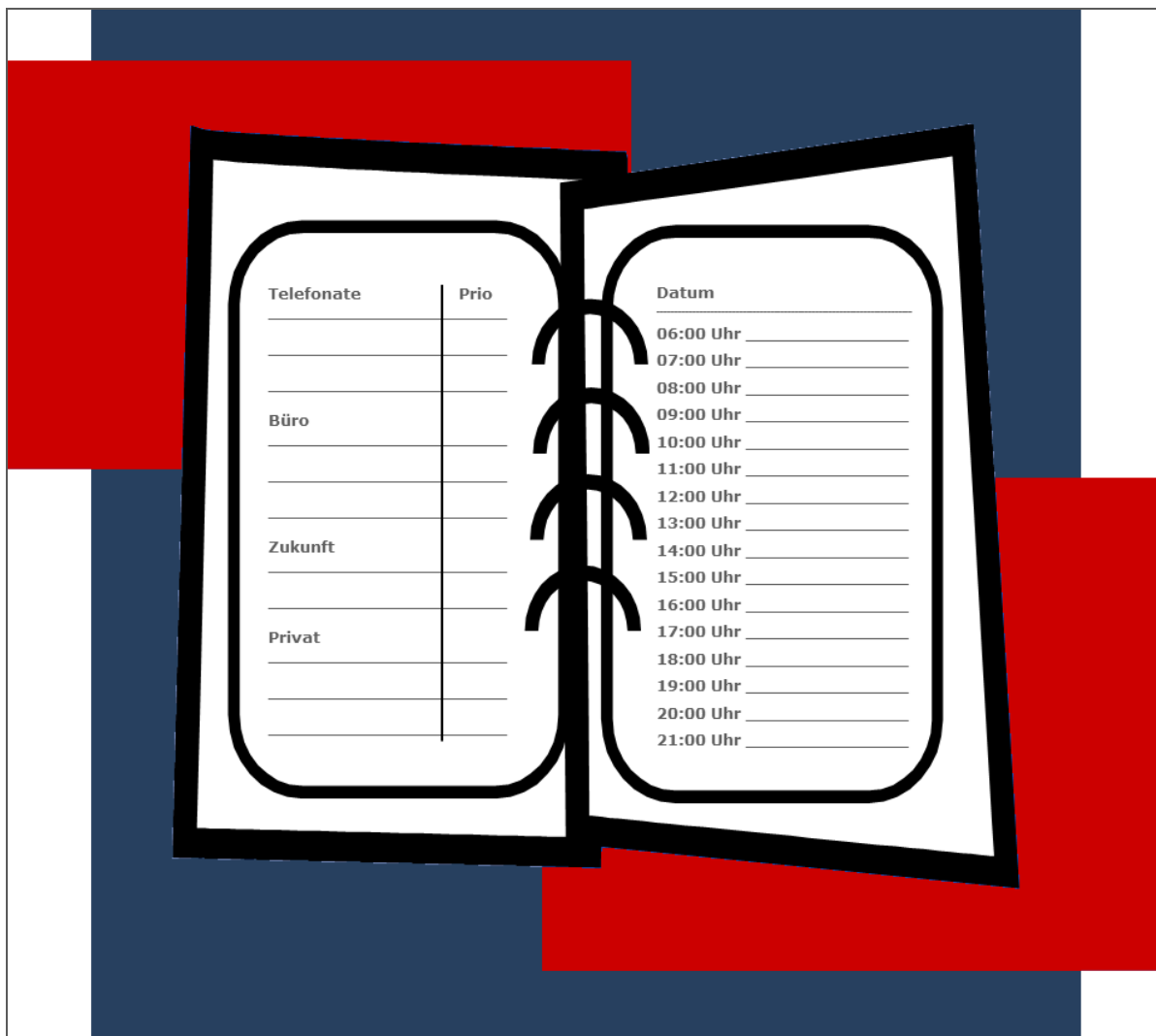
Der Steini®

ist urheberrechtlich geschützt
und unterliegt dem Copyright von Klaus Steinseifer.

®
Die Steinseifer-Seminare
Unternehmen Handwerk

Kopf mit sich herumtragen, werden Sie in Ihrem Terminkalender sehr viel Zeit für Termine haben und Ihre anderen Aufgaben nicht mehr erfüllen können, weil sie nicht aufgeschrieben sind.

Sie kommen von einem Termin ins Büro zurück, der Schreibtisch ist voll, die Aufgaben die dort auf Sie warten, müssen zum Teil heute noch erledigt werden, weil sie eine hohe Priorität haben und Sie die Erledigung bis zu einem bestimmten Datum versprochen haben. Der nächste fest vereinbarte Termin wartet aber schon. Das bedeutet für Sie: Stress, Überlastung, Unzuverlässigkeit, Unzufriedenheit! Jeder fest vereinbarte Besuchs- oder Gesprächstermin erfordert Zeit für die Vorbereitung und die Nachbearbeitung. Denken Sie daran und planen Sie auch diese Zeiten ein.



Merke

Arbeiten Sie mit einer Zeitplanung, egal ob digital in Ihrem PC, in Ihrem Smartphone oder in Ihrem Zeitplanbuch. Planen Sie jeden Abend, bevor Sie das Büro verlassen, Ihren nächsten Tag. Das verschafft Ihnen einen entspannten Feierabend, weil Sie wissen, dass alles aufgeschrieben ist und nichts vergessen wird. Schreiben Sie sich alle Aufgaben, die Sie am nächsten Tag erledigen müssen, oder wollen, auf und vergeben Sie Prioritäten. Verplanen Sie nicht den ganzen Tag und halten Sie Freiräume für Unvorhergesehenes offen. Wichtiges hat immer Vorrang. Sie verzetteln sich so nicht in unwichtigen Aufgaben. Arbeiten Sie in Aufgabenblöcken und legen Sie sich Terminlisten für ständig wiederkehrende Aufgaben (täglich, wöchentlich, monatlich, vierteljährlich, halbjährlich, jährlich, usw.) an. Planen Sie am Wochenende Ihre nächste Woche grob vor. Das gleiche gilt für den nächsten Monat, den Sie am Ende des vergangenen Monats grob vorplanen. Vergessen Sie Ihre Zukunftsplanungen nicht, die Aufgaben, die sich aus Ihren Zielpänen für die Zukunft ergeben haben. Und denken Sie auch an Ihre privaten Vorhaben, an Ihre Familie, Ihre Partnerin, Ihren Partner und Ihre Freunde. Die konsequente Planung Ihrer zur Verfügung stehenden Zeit ist der Eckpfeiler für Ihre Erfolge.

Ermitteln Sie Ihre Zeitdiebe nach dem Schema auf der nächsten Seite und schalten Sie Ihre Zeitdiebe gnadenlos aus. Es geht um Ihre Zeit, das heißt, um Ihr Leben. Ermitteln Sie zunächst einmal Ihre Zeitverwendung und schreiben Sie sich Ihre Erkenntnisse daraus auf:

Meine Zeitverwendung						
	Tag	Woche	Monat	Jahr	Das ist ok für mich, weil...	Das will ich so nicht mehr, weil...
Wie viele Stunden wende ich für meinen Beruf und mein Unternehmen auf?						
Wie viele Stunden stehe ich uneingeschränkt meiner Familie zur Verfügung?						
Wie viele Stunden pflege ich meine Freundschaften?						
Wie viele Stunden wende ich für gesellschaftliche/soziale Verpflichtungen auf?						
Wie viele Stunden verbringe ich mit meinem Hobby und evtl. in meinem Verein?						
Wie viele Stunden habe ich für mich zur Verfügung?						
Wie viele Stunden schlafe ich?						
Mein Urlaub						
	Anzahl	Das ist ok für mich, weil...	Das will ich so nicht mehr, weil...			
Wie viele verlängerte Wochenenden und/oder Kurzurlaube mache ich im Jahr?						
Wie viele Tage Urlaub mache ich im Jahr?						
Wie viele Wochen Urlaub mache ich im Jahr?						
Davon zusammenhängend?						
Was erkenne ich hieraus?						

Ermitteln Sie die Menschen, die Ihnen Ihre Zeit stehlen. Denken Sie an diese Personengruppen:

Der Steini®

ist urheberrechtlich geschützt
und unterliegt dem Copyright von Klaus Steinseifer.



Die Steinseifer-Seminare
Unternehmen Handwerk

Privat

Familie, Freunde, Verein, Gesellschaft allgemein und sonstige Personen.

Unternehmen

Kunden (wenig oder gar nicht veränderbar), Mitarbeiter, Staat (gar nicht veränderbar), Lieferanten, Bank, Partnerunternehmen und sonstige Personen.

Wer oder was sind meine schlimmsten Zeitdiebe und meine größten Stressfaktoren, die mich daran hindern, mein Leben so zu gestalten, dass ich meine Zeit im Griff habe?

Name	Wie wichtig ist diese Person für mich?			Zeitdieb?		Muss ich in Zukunft mehr oder weniger Zeit für diesen Menschen aufwenden?				Das werde ich ändern!
	wichtig	kaum	unwichtig	ja	nein	mehr	gleich	weniger	keine mehr	
≈										

Merke

Haben Sie Ihre Veränderungswunschliste parat? Dort fließen diese Punkte mit ein!

Sind Ihnen Ihre Aufgaben, Ihre Mängel und damit Ihre Veränderungswünsche bewusst?

Nehmen Sie sich bitte ein leeres Blatt Papier zur Hand und schreiben Sie Ihre Aufgaben auf, die Sie wahrnehmen und auch die, die Sie wahrnehmen müssten, aber noch nicht konsequent genug erledigen.

Was haben Sie aus dieser Aufgabenerfüllung erkannt?

Sie mussten sich auf die Aufgabe konzentrieren und damit haben Sie Ihre Gedanken in die richtige Richtung gelenkt. Das heißt für Sie: Schreiben löst Denkprozesse aus!

Was lesen Sie in Ihrer Aufgabenliste? Sind es überwiegend die Aufgaben aus den fachlichen Kompetenzen oder sind Sie sich Ihrer Unternehmensführung bewusst und es finden sich auch Aufgaben aus der Unternehmensleitung auf Ihrem Aufgabenblatt?

Ergänzen Sie jetzt Ihre Aufgabenlisten mit den Aufgaben, die Sie vergessen und noch nicht aufgeschrieben haben. Die u. a. Beispiele aus meiner eigenen Berufspraxis als Handwerksunternehmer helfen Ihnen dabei. Trennen Sie jetzt Ihre Aufgaben in die Bereiche Unternehmensleitung und Fachbereichsleitung. Im Tagesgeschäft und in Ihrer Zeitplanung fließen diese Aufgaben wieder zusammen. Zunächst muss, zum besseren Verständnis dieses Lernabschnittes, eine Aufgabentrennung zwischen diesen beiden Bereichen stattfinden.

Beispiel Unternehmensleitung

Meine wichtigsten Aufgaben - Unternehmensleitung

Aufgabe	Vertretung
A. Zukunfts- und Chancenanalyse meines Unternehmens, mit der Entwicklung der Unternehmensziele, den Zielvorgaben an meine Mitarbeiter, die Überwachung der Zielerreichung und die Einleitung eventueller Korrekturmaßnahmen.	ES/HS
B. Planung und Organisation meines Unternehmens.	ES/HS
C. Mitarbeiterführung, Motivation, Ausbildung und Überwachung.	ES/HS
D. Controlling Ertrags-, Finanz- und Liquiditätsplanung.	ES/HS
E. Schaffung und Pflege wertvoller Kontakte.	ES/HS
F. Marketing Planung, Einsatz, Überwachung, Mitarbeiterweisung.	ES/HS

Wenn Sie die Aufgaben für Ihre Unternehmensleitung komplett haben, erstellen Sie für jede Aufgabe eine Warum-Beschreibung: "Was ist der Zweck dieser Aufgabe und warum erfülle ich sie?" Danach beschreiben Sie detailliert und mit jedem Schritt, den Sie dafür gehen, wie und womit Sie diese Aufgabe erfüllen. "Hat die Aufgabe unmittelbaren Einfluss auf den Erfolg und den Ertrag meines Unternehmens? Muss die Aufgabe zwingend erledigt werden? Kann die Aufgabe auch eine andere Person in meinem Unternehmen erledigen? Was passiert, wenn ich in meinem Unternehmen ausfalle, durch eine lange Krankheit, einen Unfall oder sogar Tod, was wird aus meiner Familie und was wird aus meinem Unternehmen?"

Legen Sie jetzt fest, wer Sie bei Ihrer Abwesenheit oder auch bei einem Notfall vertritt, Ihre Aufgaben aus der Unternehmensleitung übernehmen kann und soll. Besprechen Sie Ihre Aufzeichnungen mit Ihrem Vertreter und übergeben Sie ihm ein Exemplar Ihres Aufgabenbuches.

Nach Abschluss dieser Aufgabe haben Sie Ihr Notfallbuch geschrieben, ganz viele Mängel und Veränderungswünsche erkannt und notiert. Wie Sie die vielen kleinen und großen Mängel in Ihrer Veränderungswunschliste abarbeiten, erkläre ich Ihnen in einem späteren Abschnitt. Im Moment gilt für Sie nur: Mängel und Veränderungswünsche erkennen, aufschreiben und damit transparent machen!

Ihr Aufgabenbuch nehmen Sie sich einmal im Jahr (jährlich wiederkehrende Aufgaben) zur Hand und überarbeiten es; denn die Veränderungswünsche zeigen Wirkung und werden Realität. Damit verändern sich Ihre Aufgaben. Besprechen Sie das überarbeitete Aufgabenbuch mit Ihrem Vertreter und übergeben Sie ihm das neue Exemplar.

Meine wichtigsten Aufgaben - Fachbereichsleitung		
Aufgabe		Vertretung
A.	Akquisition	HS
B.	Bearbeitung der Kundenanfrage	HS
C.	Kundenberatung	HS
D.	Angebotserstellung	HS
E.	Angebotsnachbearbeitung	HS
F.	Auftragsbearbeitung und Projektvorbereitung	HS
G.	Sonderabfallvorschriften	HS
H.	Projektkontrolle und Unfallverhütungsvorschriften	HS
I.	Aufmaß und Abrechnung	HS
J.	Auftragsnachbearbeitung	HS
K.	Reklamationsbearbeitung	HS
L.	Überwachung der Arbeitszeiten	HS
M.	Lagerüberwachung, Werkstatt- und Gebäudeordnung	HS
N.	Personalwesen und Lehrlingsausbildung	HS
O.	Technische Weiterbildung	

Die Aufgaben aus der Fachbereichsleitung müssen nicht detailliert ausgearbeitet werden. Ein Fachmann, der Sie vertritt, weiß anhand der Überschriften genau, was zu tun ist, denn diese Aufgaben hat er gelernt und er beherrscht sie perfekt.

Das Notfallbuch ist für Sie unverzichtbar, weil

- es Ihnen Ihre Aufgaben und Ihre Veränderungswünsche daraus bewusst macht,
- es Ihrem Vertreter ermöglicht, schnell und ohne Reibungsverluste Ihre Aufgaben zu übernehmen, weil Sie genau beschrieben haben, wie Sie Ihre Aufgaben erledigen und
- es Ihre Bank in Ihrem Geschäftsplan ebenfalls bekommt und Sie damit Ihr Rating erheblich verbessern. Denn Ihr Bankpartner will wissen, wie ein Notfall in Ihrem Unternehmen geregelt ist.

Die Antenne zu Ihren Veränderungswünschen

Wie viele größere und große Probleme, wie viele Veränderungswünsche tragen Sie in Ihrem Kopf mit sich herum? Sie werden zu keinem Ergebnis kommen, wenn Sie Ihre Antenne nicht benutzen!

Unser Gehirn bearbeitet in einer Sekunde mehrere Millionen Bits, bewusst und unbewusst. Deshalb ist es für unseren menschlichen "Zentralrechner" eine schier unlösbare Aufgabe, ein größeres oder sogar großes Problem zu lösen. Dafür braucht unser "Rechner" ein Hilfsmittel. Das Hilfsmittel, die Antenne zur Problemlösung, zur Realisierung eines Veränderungswunsches und damit zum Erfolg, ist ein leeres Blatt Papier und ein Schreibmittel (Antenne).

Zwingen Sie Ihr Gehirn, in die richtige Richtung zu denken! Nehmen Sie sich zurück, suchen Sie sich einen ruhigen, entspannenden Ort und schreiben Sie Ihr Problem, Ihren Veränderungswunsch als Überschrift auf ein leeres Blatt Papier. Sofort konzentriert sich Ihr "Zentralrechner" auf die Bearbeitung dieser Aufgabe, denn Sie haben mit Ihrem Schreibstift eine Antenne aktiviert.

Mit der Formulierung Ihrer Überschrift arbeitet Ihr Gehirn jetzt aktiv an dieser Aufgabenstellung und findet für Sie sofort die richtigen Schubladen, die geöffnet werden müssen, um die Aufgabe zu bewältigen. Schreiben Sie alle Inhalte dieser Schubladen auf Ihr Blatt und es füllt sich damit mit Lösungsansätzen, die Ihnen bisher im Nirwana Ihres "Zentralrechners" verborgen geblieben sind.

Im zweiten Schritt sortieren Sie Ihre schriftlichen Gedanken auf einem separaten Blatt. Dafür, und ab diesem Moment, dürfen Sie auch wieder eine Text-Datei in Ihrem Computer öffnen und verwenden. Formulieren Sie Ihren Veränderungswunsch als Zielplan, bestimmen Sie ein Fertigstellungsdatum und arbeiten Sie die, sich daraus ergebende, Checkliste ab.

Merke

Aktivieren Sie für Ihren Zentralrechner Ihre Antenne und holen Sie so alle Reserven aus sich heraus. Der Versuch macht klug und Sie werden erkennen, wie gut das funktioniert!

Die Gedanken, die Sie als Überschriften formuliert haben, nehmen mit fortschreitender Zeit und Ihrer weiteren Bearbeitung schnell Gestalt und neue Zielplanungen an. Denken Sie auch hierbei an die Liste Ihrer Veränderungswünsche. Nehmen Sie sich diese Auszeit für Ihre Gedanken und schaffen Sie sich für Ihr "Erfolgsbuch" eine angenehme Atmosphäre. Erfolgreiche Unternehmer nennen es "Strategietage".

Für Ihre Strategietage und Ihr Erfolgsbuch gebe ich Ihnen hier einige Hinweise, die Sie neben dem Aufschreiben Ihrer Kopfgedanken noch berücksichtigen sollten:

1. Was wünsche ich mir?
2. Die Dinge, die mich zurzeit sehr stören!
3. Wer oder was hat Einfluss auf mein Leben
(Familie, Beruf, Freunde, Hobbys, Politik, usw.)?
4. Gründe, warum ich glücklich bin!
5. Was stört mich an meinem Charakter?
6. Meine Probleme!
7. Priorität 1
Das Wichtigste, das mich am meisten behindert!
8. Priorität 2
Das Zweitwichtigste, das mich noch behindert!
9. Priorität 3
Das Drittwichtigste, das ich bei Gelegenheit ändern will!
10. Unterteilung der Problemlösungen in kleine Unterproblemlösungen, denn jedes Problem besteht aus vielen kleinen Details. Teilschritte zur Lösung des Problems Nr. 1, Nr. 2, Nr. 3, usw.
11. Meine persönlichen Werte (z. B. Begeisterung, Verlässlichkeit, Gewaltlosigkeit, usw.).
12. Meine Vorzüge als Unternehmenskapitän und Verkäufer meiner Dienstleistungen.
13. Meine Kompetenzen und meine Schlüsselqualifikationen als Vorbild und Führungskraft.
14. Warum bin ich an diesem Platz genau die richtige Person?
15. Warum bin ich ein guter Partner (Privater Partner, Geschäftspartner)?
16. Welcher Weg liegt bereits hinter mir
(Schule, Beruf, Eigenschaften, Erfahrungen, Erkenntnisse)?
17. Meine Ziele - kurzfristig = 1 Jahr
18. Meine Ziele - mittelfristig = 5 Jahre
19. Meine Ziele - langfristig = über 5 Jahre
20. Was benötige ich, um meine Ziele zu erreichen?
21. Was behindert mich, meine Ziele zu erreichen?
22. Ausarbeitung der Ziele mit klarer Vorgabe eines Datums für den Beginn und die Erledigung.
23. Einarbeitung der kleinen Stepps in die Zeitplanung.

24. Welche sieben kleinen Punkte will ich heute, morgen, übermorgen, usw. erledigen?

Merke

Gehen Sie mit offenen Augen und Ohren durch die Welt und werden Sie nach allen Seiten offen für NEUES und ANDERES!

Prioritäten!

Arbeiten Sie nicht nur in Ihrer Zeitplanung, sondern auch bei der Beseitigung Ihrer Mängel mit Prioritäten, weil Wichtiges absoluten Vorrang haben muss. Was wichtig, weniger wichtig oder im Moment unwichtig ist, entscheiden Sie mit Ihren Wünschen und Zielen. Prioritäten sind sehr individuell und von Mensch zu Mensch unterschiedlich.

Die Einteilung in Prioritätsstufen

■ **Priorität KKA**

Kleinstaufgaben bei den sich das Aufschreiben der Aufgabe nicht lohnt.
Erledigen Sie Klack-Klack-Aufgaben zuerst, damit Sie auf Ihrem Schreibtisch Platz für die wirklich wichtigen Dinge haben!

■ **Priorität 1**

Existenz zerstörend, muss sofort erledigt werden!

1

■ **Priorität 2**

Existenz bedrohend, sollte kurzfristig erledigt werden!

2

■ **Priorität 3**

Existenz erhaltend, kann mittelfristig erledigt werden!

3

Sofort, kurzfristig und mittelfristig stehen in Relation zur Größe der Aufgabe. Das heißt, eine große Aufgabe mit der Priorität 1 kann unter Umständen ein Jahr Zeit in Anspruch nehmen. Sie müssen dann jeden Tag an einem kleinen Teil daran arbeiten, bis die Aufgabe erfüllt oder der Mangel behoben ist.

Nehmen Sie jetzt Ihre Veränderungswunschliste zur Hand und geben Sie Ihren Mängeln eine Priorität. Sie werden auf Ihre Mängelliste überwiegend KKA-Mängel, also ganz kleine Klack-Klack-Mängel auf-geschrieben haben. Alle KKA-Mängel stellen Sie zunächst einmal in ganz kurzer Zeit ab.

Beispiel

Auf Ihrer Mängelliste befinden sich 100 Veränderungswünsche, davon sind 90 Kleinstmängel. Wenn Sie diese vielen kleinen Mängel kurzfristig beseitigen, wird Ihr Unternehmen im ersten Anlauf der Veränderungen einen ganz großen Schritt nach vorne machen!

Die Bearbeitung der großen Veränderungswünsche, die längere Zeit benötigen, erkläre ich Ihnen einmal zu einem späteren Zeitpunkt.

Merke

Wenn Sie Stress vermeiden wollen, dann arbeiten Sie nie mehr ohne die Vergabe von Prioritäten!

Weitere Informationen und Hilfestellungen zum "Selbstmanagement"

 Jetzt anmelden!

<http://www.steinseifer.com/seminare/module/seminartermine-management-im-handwerk.html>

Auto und Herausgeber



Klaus Steinseifer

Ausführliche Informationen über unsere Qualifizierungsarbeit in der modernen, zukunftsorientierten und nachhaltig erfolgreichen Unternehmensentwicklung und Unternehmensführung finden Sie unter www.steinseifer.com.

So erreichen Sie mich:
Telefon +49 (0)174 2493577
klaus.steinseifer@steinseifer.com

Impressum

www.steinseifer.com/impressum

Der Steini®

ist urheberrechtlich geschützt
und unterliegt dem Copyright von Klaus Steinseifer.



Die Steinseifer-Seminare
Unternehmen Handwerk