

**Theorie und Methoden zu
Zeit- & Selbstmanagement
Arbeits- und Lebensgestaltung**

**Arbeits- und Lebens-Zeit
gesund gestalten ...**



- Zeitdruck
- Entschleunigung
- Gesundheit

... für ein Leben-in-Balance

© Mag. Karl Wimmer

1

Inhaltsverzeichnis

Einstiegsfragen ... S. 5
 Definitionen ... S. 6
 Voraussetzungen für Selbstmanagement (Prämissen) ... S. 7
 Vier Grundbereiche der Lebensbalance ... S. 8
 Faktoren und Formel für Lebenszufriedenheit ... S. 10
 Zusammenhang Werte - Ziele - Erfolg ... S. 11
 Ebenen im Zeit- und Selbstmanagement ... S. 12
 Die Selbstmanagement-Pyramide ... S. 13
 Zeitbalance zwischen Be- und Entschleunigung ... S. 14
 Zeitbalance zwischen Zeit-Druck und Zeit-Flow ... S. 16
 Flow-Erleben ... S. 19
 Hauptkomponenten für Flow-Erfahrung ... S. 20
 Zeit-Pioniere ... S. 23
 Gesundheit als Balance zwischen Illness und Wellness ... S. 25
 Gesundheit als Balance zwischen Antreibern und Bedürfnissen ... S. 27
 Emotionale Balance ... S. 31

Übung / individuell-persönlicher Bezug zum Thema:

1. Name:
2. Arbeits- und Wohnort:
3. Lieblingsort (-Platz, -Gebiet):
4. Lieblingstier:

Überlegung:

1. Was ist Ihnen an Ihrem Lieblingsort (-Platz, -Gebiet) möglich, was Ihnen sonst schwer fällt?
2. Was können Sie von Ihrem Lieblingstier lernen?
3. Benennen Sie ein persönl. (Veränderungs-)Ziel / Anliegen, das Ihnen in Zusammenhang mit dem Seminarthema besonders am Herzen liegt:

© Mag. Karl Wimmer

2

Faktoren berufsbezogener Bewältigungsmuster ... S. 33
 Zeitmanagement als Balanceakt zwischen Polaritäten ... S. 36
 Konstruktiver Umgang mit Widersprüchen ... S. 37
 Mission Statement - Berufliche Leitorientierung ... S. 38
 Das „leere Selbst“ ... S. 39
 Rollen und Erwartungen klären ... S. 41
 Veränderung / Ziele setzen heißt ... S. 43
 Sechs Aspekte eines wohlgeformten Ziels ... S. 44
 Zehn wichtige Schritte in Veränderungsprozessen ... S. 45
 Planen heißt ... S. 47
 Prinzipien bei der Planung ... S. 49
 Tipps und Rezepte für wirkungsvolles Selbstmanagement ... S. 50
 Literaturverzeichnis ... S. 55
 Autor ... S. 56

© Mag. Karl Wimmer

4

Einstiegsfragen

Selbstmanagement bedeutet und beinhaltet für mich:

Worin erkenne / vermute ich meine persönlichen Stärken in meinem Selbstmanagement?

Was fällt mir schwer, worin erkenne / vermute ich meine „Schwachstellen“?

Welche Entwicklungsziele verbinde ich damit?

Wobei soll mich dieses Seminar besonders unterstützen?

Wie / woran werde ich den Erfolg merken?

5

5 Thesen/Prämissen zum SM

These 1: SM setzt Selbstverantwortung voraus

These 2: SM braucht Handlungsspielraum

These 3: SM setzt Selbstreflexion voraus

These 4: SM erfordert Lernbereitschaft

These 5: SM beinhaltet Beziehungsmanagement

© Mag. Karl Wimmer
7

Definitionen

Selbstmanagement

Selbstmanagement ist der Prozess, den ein Mensch aktiviert, um seine Lebensökologie (Lebensumstände, Lebenszufriedenheit etc.) zu erhalten oder zu verbessern.

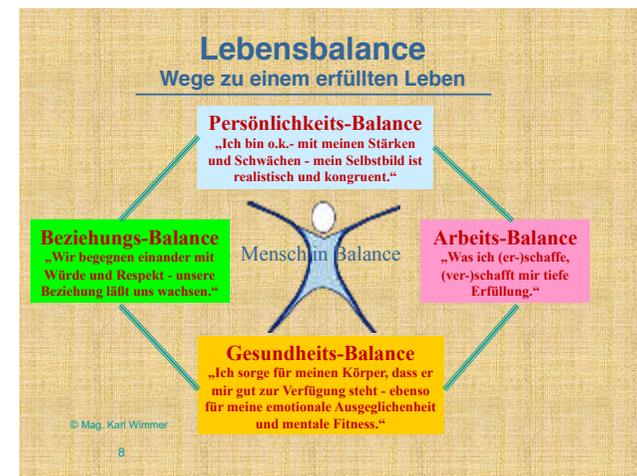
Zeitmanagement

Zeitmanagement betrachtet diesen Prozess vor allem in bezug zum Faktor Zeit (Tageszeit, Wochenzeit, Jahreszeit, ...)

Planung

Persönliche (Zeit- bzw. Arbeits-)Planung ist ein Mittel, um die Aufgaben, die es zu lösen gilt, im Zeitverlauf effektiv zu bewältigen.

6



Übung / individuell-persönlicher Bezug zum Thema:

Ihre Zufriedenheitsskala (zwischen 0 = total unzufrieden und 10 = völlig zufrieden):

1. Persönlichkeitsbalance: ____
2. Arbeitsbalance: ____
3. Beziehungsbalance: ____
4. Gesundheitsbalance: ____

© Mag. Karl Wimmer
9



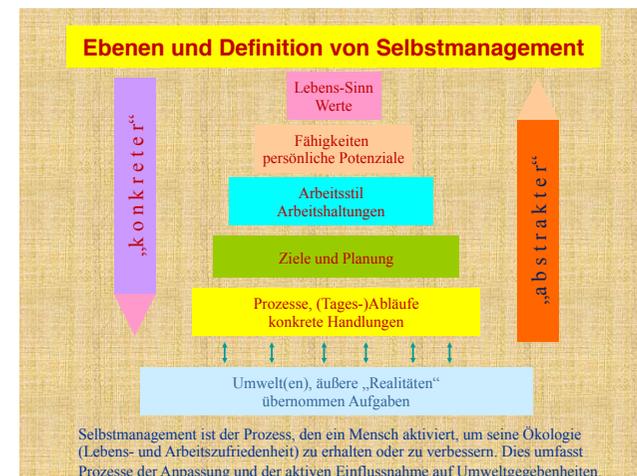
Faktoren + "Formel" für Lebenszufriedenheit / -erfolgsleben

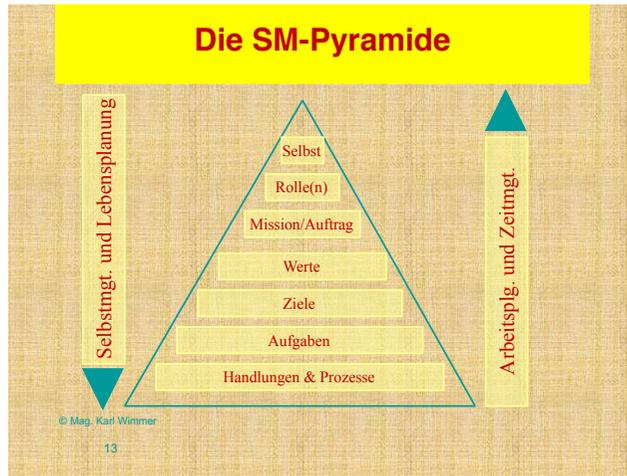
EQ = (P x B x A x G) x K

EQ = Erfolgs- / Zufriedenheitsquotient
 P = persönl. Selbst (Selbstzufriedenheit)
 B = Beziehungen
 A = Arbeit
 G = Gesundheit
 K = Kontrollfaktor (Gefühl der Beeinflussbarkeit)

Bewertung: 1 = schlecht 2 = mittel 3 = sehr gut / sehr zufrieden
 Summe: 1 = niedrigster (schlechtester) Wert
 32 = durchschnittlicher (mittlerer) Wert
 243 = höchster (bester) Wert
 (ab 80 = relativ gute Zufriedenheit)

© Mag. Karl Wimmer
10

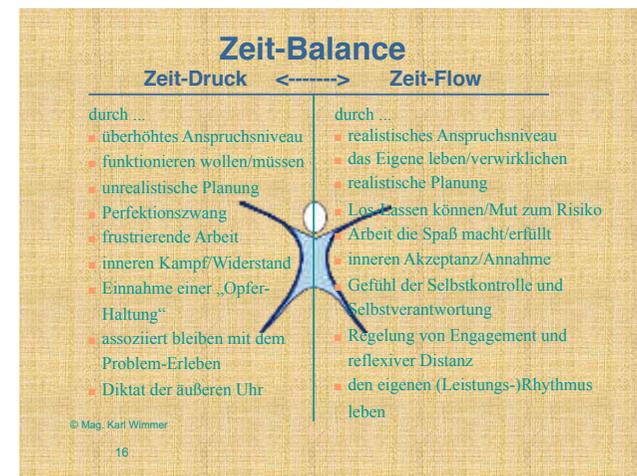




Übung / individuell-persönlicher Bezug zum Thema:

1. Wie / wodurch erfahren/erleben Sie „Beschleunigung“?
2. Welche Maßnahmen der „Entschleunigung“ setzen Sie bereits?
3. Welche weiteren Möglichkeiten erscheinen Ihnen noch zugänglich?

© Mag. Karl Wimmer
15



Übung / individuell-persönlicher Bezug zum Thema:

1. Wenn Sie Ihr gesamtes Zeiterleben ins Blickfeld nehmen:
Erleben Sie sich häufiger unter Zeitdruck oder im Zeit-Fluss?
Verhältnis Zeitdruck : Zeitfluss = :
2. Wie / wodurch können Sie sich besonders gut in „Zeitdruck-Erleben“
hineinmanövrieren? (Beispiele)
3. Wie / wodurch kommen Sie am ehesten in ein gutes „Zeitfluss-Gefühl“?
(Beispiele)

© Mag. Karl Wimmer

17

Flow-Erleben: Vom Leistungszwang zur Mühelosigkeit

Was ist “Flow-Erleben”?

- intrinsische Motivation
- mühelose Hingabe (“aufgehen im Tun”)
- Gefühl von Zeitlosigkeit
- stärkt Selbst(wert)Gefühl

© Mag. Karl Wimmer

19

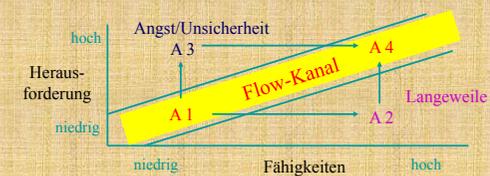
Übung / individuell-persönlicher Bezug zum Thema:

1. Wenn Sie Ihr gesamtes Zeiterleben ins Blickfeld nehmen:
Erleben Sie sich häufiger unter Zeitdruck oder im Zeit-Fluss?
Verhältnis Zeitdruck : Zeitfluss = :
2. Wie / wodurch können Sie sich besonders gut in „Zeitdruck-Erleben“
hineinmanövrieren? (Beispiele)
3. Wie / wodurch kommen Sie am ehesten in ein gutes „Zeitfluss-Gefühl“?
(Beispiele)

© Mag. Karl Wimmer

18

Flow-Erleben gestalten



Zentrale Bedingung für Flow-Erleben:
Ausgewogenes Verhältnis zwischen Herausforderung
(Leistungsanspruch) und Fähigkeiten.

Im Ungleichgewicht:
Entweder Überforderung (Angst/Unsicherheit/Stress)
oder Unterforderung (Langeweile)

20

Hauptkomponenten für Flow-Erfahrung

- Aufgabe so (portioniert), dass wir uns ihr gewachsen fühlen (Kontrollgefühl).
- Identifikation mit der Aufgabe (Thema, Inhalt).
- Konzentration auf das Tun (mit allen Sinnessystemen: VAKO - visuell, akustisch, kinästhetisch, olfaktorisch).
- Deutliche Ziele + Identifikation mit dem Ziel.
- Unmittelbares Feedback bzgl. Erfolg/Misserfolg ("autotelisches Selbst")

© Mag. Karl Wimmer

21

Zeit-Pioniere

Was unterstützt gutes Zeit-Erleben?

(vgl. Hörning/Gerhard/Michailow)

1. Verringeres Zeit-Geld-Diktat
2. Flexibilisierung der Arbeitszeit
3. Balance in den Rollenanforderungen (Engagement und Distanz)
4. Realistische (Tages-)Planung
5. Asynchrones Arbeiten
6. Persönliche Leistungsrhythmen gut berücksichtigt

© Mag. Karl Wimmer

23

Eigene Erfahrungen mit Flow-Erleben

Gruppenarbeit (3 - 4 Personen):

Je eine (wiederkehrende) Situation, in der Sie in ein gutes Flow-Erleben kommen:
Beschreiben Sie die Situation und diese Erfahrung in allen Details:

- Wie gestalten Sie sie?

- Wie ist Ihr Erleben in dieser Situation? (Wahrnehmung, Emotionen, Gedanken, ...)

- Wie können Sie dieses Erleben (am ehesten) auf andere Situationen übertragen?

© Mag. Karl Wimmer

22

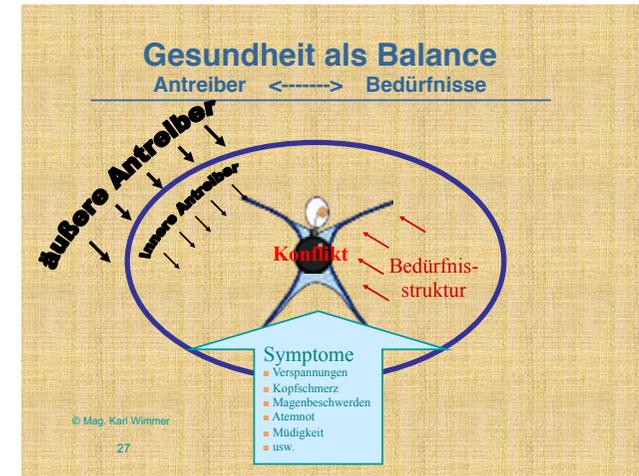
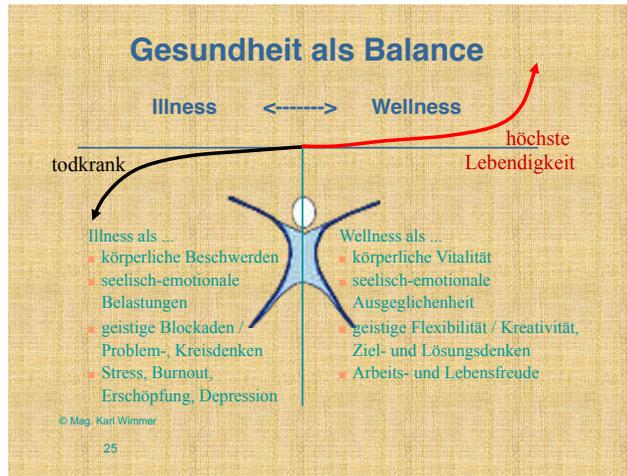
Übung / individuell-persönlicher Bezug zum Thema:

1. Welche Möglichkeiten im Sinne der „Zeitpionier-Forschung“ können Sie (gut) realisieren?

2. Wo erleben Sie am ehesten Einschränkungen?

© Mag. Karl Wimmer

24



Übung / individuell-persönlicher Bezug zum Thema:

1. Diagnostizieren Sie die auf Sie einwirkenden Faktoren mit
 a) pathogener (krankmachender) | b) salutogener (gesundheitsfördernder)
 Wirkung:

2. Wie können Sie den pathogenen Faktoren entgegenwirken?

3. Wie können Sie die salutogenen Faktoren aktivieren/stärken?

© Mag. Karl Wimmer
26

Übung / individuell-persönlicher Bezug zum Thema:

1. Was sind für Sie die bedeutsamsten „äußeren Antreiber“?

2. Welche Symptome melden sich bei Ihnen am ehesten?

3. In welchen Situationen tauchen Sie auf?

© Mag. Karl Wimmer
28

Gesundheit als Balance

Antreiber ←-----→ Bedürfnisse

Beispiele:

- Mach' es allen recht! (der Angepasste)
- Es kann nie gut genug sein!(der Perfektionist)
- Mach' schneller - Zeit ist Geld! (der Hektiker)
- Arbeit ist Mühsal und Leistungszwang! (der Zwanghafte)

Funktionale Haltungen:

- Ich sage dort NEIN, wo es angemessen ist!
- Mein Qualitätsanspruch ist pragmatisch (so gut wie nötig) - „Fehler“ sind Lernchance!
- Ich lebe meinen Rhythmus und habe ein Recht auf Entspannung!
- Arbeit ist auch Spiel und Experiment!

© Mag. Karl Wimmer
29

Emotionale Balance

Über die „Logik der Emotionen“
(vgl. Luc Ciompi: Affektlogik)

emotionale Ausgeglichenheit

Emotionen sind Motor und Ressource für Aktivität
 „Kein Effekt ohne Affekt!“
 Unterscheide: Primär- und Sekundäremotion
 Stichwort: Emotionale Intelligenz

© Mag. Karl Wimmer
31

Übung / individuell-persönlicher Bezug zum Thema:

1. Was sind für Sie die bedeutsamsten „inneren Antreiber“?

2. Welche „funktionalen Haltungen“ (Beliefs, Glaubenssätze) haben Sie bereits entwickelt?

3. Welche könnten zusätzlich hilfreich sein?

© Mag. Karl Wimmer
30

Übung / individuell-persönlicher Bezug zum Thema:

1. Sammeln Sie aus Ihrer Erfahrung beispielhafte Situationen (berufl., priv.), in denen Sie mit folgenden Emotionen in Kontakt kommen/gekomen sind:
 - Angst/Unsicherheit:
 - Ärger/Wut/Aggression:
 - Enttäuschung/Frustration/Trauer:
 - Interesse/Neugierde:
 - Freude:
2. Was sind für Sie die jeweils typischen Auslöser, die diese Emotion wachrufen?
3. Wie können Sie es schaffen, diese Emotion in Ihnen wachzurufen? Was können Sie tun, um mit Sicherheit in die entsprechende Emotion zu kommen?
4. Wie kommen Sie wieder heraus? Welche Strategien haben sich dabei besonders bewährt?

© Mag. Karl Wimmer
32

Faktoren berufsbezogener Bewältigungsmuster

(nach Schaarschmid/Fischer)

Ausprägung

niedrig ----- hoch
1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7

1. subjektive Bedeutsamkeit der Arbeit
2. beruflicher Ehrgeiz
3. Verausgabebereitschaft
4. Perfektionsstreben
5. Distanzierungsfähigkeit
6. Resignationstendenz
7. offensive Problembewältigung
8. innere Ruhe / Ausgeglichenheit
9. Erfolgserleben im Beruf
10. Erleben sozialer Unterstützung
11. Lebenszufriedenheit

Je nach Ausprägung und Kombination unterschiedliche Bewältigungsmuster:

G = Gesundheitsmuster **A = Risikotyp A**
S = Schonungsmuster **B = Risikotyp B**

© Mag. Karl Wimmer
33

Übung / individuell-persönlicher Bezug zum Thema:

1. Wenn Sie bei den einzelnen Faktoren einen IST-SOLL-Vergleich machen - wo liegen die größten Divergenzen?
2. Welche Möglichkeiten können Sie generieren, um mehr zum SOLL (Wunsch) zu kommen?

© Mag. Karl Wimmer
35

Übung / individuell-persönlicher Bezug zum Thema:

1. Wenn Sie bei den einzelnen Faktoren einen IST-SOLL-Vergleich machen - wo liegen die größten Divergenzen?
2. Welche Möglichkeiten können Sie generieren, um mehr zum SOLL (Wunsch) zu kommen?

© Mag. Karl Wimmer
34

Zeitmanagement als Balanceakt

zwischen Spannungsfeldern / Polaritäten

einerseits <-----> andererseits

Engagement	-3 -2 -1 0 +1 +2 +3	Abgrenzung
Planung		Spontanität
Agieren		Reagieren
Strateg. Orientierung		situativer Orientierung
Perfektion		Improvisation
Bewahrung/Stabilität		Veränderung/Erneuerung
Eigenständigkeit		Anpassung
Überblick wahren		aufs Detail achten
Ordnung schaffen		im Chaos zurecht kommen
für mich sorgen		für andere da sein
nach Sicherh. streben		mit Unsicherheit leben

© Mag. Karl Wimmer
36

Konstruktiver Umgang mit Spannungsfeldern und Widersprüchen - eine Herausforderung

1	3	2
Thema: (z. B. selber machen)	(z. B. sowohl selber machen als auch Delegieren)	(z. B. Delegieren)
Situation:	Situation:	Situation:
Verhalten:	Verhalten:	Verhalten:
Selbstbild:	Selbstbild:	Selbstbild:
Vor-/Nachteile:	Vor-/Nachteile:	Vor-/Nachteile:

37

Das „leere Selbst“ Oder: was sind wir ohne unsere „Rollen“? (vgl. Kurt Buchinger)

Unsere „Rollen“ - oder: womit wir unsere Zeit verbringen:

© Mag. Karl Wimmer
39

Mission Statement (Selbst-Auftrag, berufl. Leitphilosophie/Vision) (nach Laurie B. Johnes)

- (Drei) Verben, die mich besonders stark ansprechen**
z.B.: entwickeln, fördern, aufbauen, verändern, bewahren, leiten, ...
- Bevorzugte/r Tätigkeitsbereich/e bzw. Zielgruppe/n**
z.B.: Wirtschaft, Gewerkschaft, Politik, Randgruppen, Computer, Buchhaltung, Wissenschaft, ...
- Wichtigste Werte / Prinzipien in meinem Leben**
Wofür trete ich ein? Wofür bin ich bereit, (friedvoll) zu kämpfen?
z.B.: Gleichheit, Harmonie, Humanität, Toleranz, Neuheit, Tradition, Freiheit, Gerechtigkeit, ...
- Aussage (Statement) formulieren daraus**
z.B.: „Neue Technologien entwickeln“; „Toleranz für Randgruppen aufbauen“; „Human Ressourcen entwickeln“; „Humane Medizin-Prophylaxe praktizieren“;...

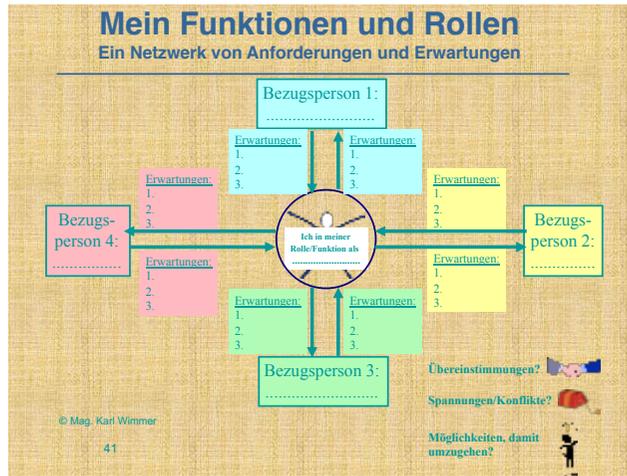
38

Übung / individuell-persönlicher Bezug zum Thema:

- Zeichnen Sie Ihr „Rollenpanorama“ in Anlehnung an obige Folie:

- Überlegen Sie dazu:
 - Stimmt die Verteilung Beruf - Familie/Freundschaft - Erholung etc.?
 - Welche Korrekturen im Verhältnis zwischen diesen „Hauptbühnen“ sind angebracht?
 - Stimmen die einzelnen Rollenverteilungen (nach Inhalt, Umfang, Interesse, ...)?
 - Welche Korrekturen scheinen angemessen?
- Entwerfen Sie dazu eine „Zukunftsvision“. Wie soll Ihr Panorama in 5 Jahren aussehen?

40



Übung / individuell-persönlicher Bezug zum Thema:

- Entwerfen Sie ein wechselseitiges Erwartungsnetz in Bezug auf eine für Sie wichtige Rolle / Funktion:
Benennen Sie in der Mitte Ihre Rolle oder Funktion, die Sie betrachten wollen, in den äußeren Kästchen alle Bezugspersonen oder -Gruppen, die im Rahmen dieser Rolle an Sie Erwartungen / Ansprüche stellen. Formulieren Sie jeweils die drei (vermutlich) wichtigsten Erwartungen an Sie und welche drei wichtigsten Erwartungen stellen Sie selbst an diese Person/Gruppe?
- Betrachten Sie dieses Netzwerk weiters hinsichtlich:
 - Übereinstimmungen in den Erwartungshaltungen:
 - Widersprüchen/Konflikten/Spannungen:
 - Ihre Möglichkeiten, Differenzen zu klären bzw. damit umzugehen?

© Mag. Karl Wimmer
42

Sechs Aspekte eines "wohlgeformten" Zieles

(Für den "operativen" Bereich = Handlungsebene)

Ziele zu formulieren und zu vereinbaren (mit sich selbst oder anderen) bedarf im Sinne der Erreichbarkeit und der Motivation bestimmter Kriterien, die es zu beachten gilt.

Ein Ziel soll ...

- den gewünschten (End-)Zustand definieren**
d. h. ein klares Bild der Lösung beschreiben. Woran genau ist die Zielerreichung erkennbar?
- positiv formuliert sein**
d. h. ein gewünschtes Zunehmen oder Ansteigen beschreiben.
Was genau wird, anstelle des Problems, angestrebt?
- in konkreten, verhaltensspezifischen Begriffen formuliert sein**
d. h. actions- oder handlungsbezogen sein. Wer tut, im erreichten Zielzustand, was genau?
- bedeutungsvoll sein**
d. h. einen konstruktiven Sinn ergeben für den/die Betreffenden.
Was ist der positive Sinnzusammenhang für den/die Betreffende/n?
- einen angemessenen Komplexitätsgrad aufweisen**
d. h. für den/die Betreffende/n überschaubar "portioniert", möglich bzw. realistisch erreichbar sein, ist das Ziel dem Kapazitäts- und Fähigkeitsniveau angepaßt?
- herausfordernd sein**
d. h. das (Lern-)Potenzial des/der Betreffenden anregen.
Welche Möglichkeiten oder Chancen beinhaltet das Ziel für den/die Betreffende/n?

© Mag. Karl Wimmer
44

10 wichtige Schritte in Veränderungsprozessen

1. **Problem-Erkennung**
 - ◆ Worin liegt das Problem? Wie ist die Ausgangssituation?
 - ◆ Welche Erklärungen habe ich dafür?
2. **Das Gute im Problem (Problemgewinn)**
 - ◆ Worin liegt das Gute im Problem?
 - ◆ Bin ich bereit, das aufzugeben?
3. **Ziel-Definition und -Konkretisierung**
 - ◆ Konkrete, sinnlich-bildhafte Beschreibung der Zielsituation
 - ◆ Woran werde ich erkennen, dass ich mein Ziel erreicht habe?
4. **Zielsituation (Nutzen, Vor- und Nachteile) ermitteln**
 - ◆ Welche Auswirkungen hat die Zielerreichung?
 - a) auf mich selbst? b) auf mein Umfeld?
5. **Frühere Erfolge**
 - ◆ Was waren bisher meine Erfolgs-Geheimnisse und Erfolgs-Strategien, um persönliche Ziele zu erreichen?
 - ◆ Wie kann ich das auch hier zum Einsatz bringen?
6. **Ziel-Aufwand und -Aktivitäten**
 - ◆ Worin besteht der Aufwand der Veränderung?
 - ◆ Bin ich bereit, diesen in Kauf zu nehmen?
 - ◆ Welche Aktivitäten sind im Einzelnen erforderlich?

© Mag. Karl Wimmer

46

Planen heißt festlegen ...

- WAS (Inhalt)
- WANN (Beginn - Dauer - Ende)
- WIE (Methode, Art der Ausführung)
- WOMIT (Hilfsmittel)
- WO (Ort)
- WER bzw. mit WEM (Verantwortlichkeit)

© Mag. Karl Wimmer

47

7. **Ressourcen-Aktivierung**
 - ◆ Welche Ressourcen kann ich aktivieren, um dieses Ziel zu erreichen?
 - ◆ Persönliche Ressourcen: Fähigkeiten, Erfahrungen, ...?
 - ◆ Umfeld-Ressourcen: Unterstützungen, ...?
8. **Ziel-Fortschritt zu Beginn der Reise**
 - ◆ Schätze den Fortschritt bis jetzt ein.
 - ◆ Woran kann ich jetzt schon erkennen, dass ich in Richtung dieses Zieles unterwegs bin?
9. **Ziel-Fortschritt kontrollieren**
 - ◆ Achte auch auf kleinste Fortschritte.
 - ◆ Führe ein Fortschritts-Tagebuch.
 - ◆ Besprich die Fortschritte und Erfolge mit einer Vertrauenspersonen.
10. **Feedback, Erfolge feiern**
 - ◆ Erkenne auch die Beiträge anderer, ihre Hilfe und Unterstützung an und gib ihnen Feedback und Anerkennung darüber.
 - ◆ Feiere mit ihnen deine Erfolge.

© Mag. Karl Wimmer

46

Mögliche Funktionen eines Planes

Planung bedeutet ...

- Ordnen des Handelns
- Entscheidungsgrundlage
- Leistungsgrenze (SOLL)
- Grundlage für Erfolgskontrolle
- Argumentationshilfe
- Verbindlichkeiten eingehen
- Ziele und Prioritäten aktiv beeinflussen

© Mag. Karl Wimmer

48

Pläne als Grundlage meines Handelns unter Beachtung einiger Prinzipien:

- Sägezahneffekt**
- Tageseinflusskurve**
- Tagesleistungskurve**
- Badewanneneffekt**
- Zeitbezogene Prioritäten** A - B - C
- Unterscheidung** Wichtigkeit (Wert) - Dringlichkeit (Zeit)
- Delegationsmöglichkeiten** (intern - extern)
- Umgang mit Unangenehmen** (z.B. zuerst erledigen)

© Mag. Karl Wimmer
49

Einige Rezepte für wirkungsvolles Selbstmanagement

Rezept Nr.1: Mach' bzw. halte dich "fit für deinen Erfolg".
Investiere ca. 10 % Deiner Kapazität, Zeit, Finanzen, ... dafür (Bewegung / Training / Kurse ...).

Rezept Nr.2: Sorge für eine adäquate Ergonomie.
Sitz (Haltung); Schreib-/Arbeitsstisch; PC, Tastatur, Bildschirm; Beleuchtung; ...

Rezept Nr.3: Steigere die Effizienz deines Info-Fluss- und Ablagesystems.
Eingang -> Sorter -> Bearbeitung -> Ablage -> Verteiler ->
Wiederzugriff

© Mag. Karl Wimmer
51

Einige weitere Anregungen/Tipps für effizientes Zeitmanagement

- Wegzeiten optimieren / Leerzeiten minimieren** (wenn "Leerzeiten", dann nutzen zum Regenerieren, Entspannen, ...)
- Gleichartige Aufgaben zusammenlegen/"Bündeln"**
- "Stille Stunden"** (für konzentrationsaufwendige Aufgaben)
- "Stille Minuten"** (für bewusstes geistig-seelisch-körperliches Reflektieren und zentrieren/"sammeln")
- Kraft des inneren Visualisierens** nutzbar machen
- Information-(Schnell-)Orientierungssystem** (z.B. Schnellese-technik aneignen)

© Mag. Karl Wimmer
50

Einige Rezepte für wirkungsvolles Selbstmanagement

Rezept Nr.4: Optimiere den Technologie-Einsatz.
z. B.: Computer-Nutzung; E-Mails; Intra- und Internet; Speichersysteme; Telefon; Anrufbeantworter/Mailbox; Diktiergerät; ...

Rezept Nr.5: (Re-)Agiere wie ein/e selbständige/r UnternehmerIn.
Mach' aus Eingehendem "Aufträge" (Vereinbarungen, Kontrakte, ...) und aus Ausgehendem "Produkte".
Gewichte Prioritäten nach der Attraktivität der "Aufträge".

© Mag. Karl Wimmer
52

Einige Rezepte für wirkungsvolles Selbstmanagement

Rezept Nr.6: Plane "ganzheitliche": Nimm´ deine gesamten Lebensumstände (Rollen, ...) in deine (schriftliche) Planung auf.

Erarbeite dir (d)eine Vision / (d)ein persönliches Leitbild und halte die kreative Spannung zwischen erlebter "Realität" und Vision.

Erstelle regelmäßige Erfolgsbilanzen (+/-) und verbessere dich kontinuierlich in Richtung (+).

Rezept Nr.7: Schaffe dir Reflexions(Zeit-)Räume und lass´ dich dabei unterstützen.

"Klausur", Supervision, Coaching, kollegiale Beratung, ...

© Mag. Karl Wimmer

53

Literaturtipps

- Bekman, Adreaan: Self-Management. Die Kunst, den Alltag zu bewältigen; Urachhaus.
- Birkenbihl, Vera F.: Der persönliche Erfolg. Erkennen Sie Ihr Persönlichkeitsprofil und aktivieren Sie Ihre Talente; mvg.
- Covey, Steven R. u.a.: Der Weg zum Wesentlichen; Campus
- Dießner, Helmar: Praxiskurs Selbst-Coaching. Mit allen Sinnen wahrnehmen - Übungen für den Alltag; Junfermann.
- Frankenberger, Anette / Nagler-Springmann, Sybille: Power-Paare. Die Balance finden zwischen Partnerschaft, Familie und Beruf; Kösel.
- Fuchs, Helmut / Huber, Andreas: Die 16 Lebensmotive. Was uns wirklich antreibt; dtv.
- Hörning, Karl H. / Gerhard, Anette / Michailow, Matthias: Zeitpioniere. Flexible Arbeitszeiten - neuer Lebensstil; Suhrkamp.
- Karstädt, Uwe: Ganz in meinem Element. Die Kraft der Persönlichkeit in den Fünf Elementen erkennen; Kösel.
- Klein, Stefan: Einfach glücklich. Die Glücksformel für jeden Tag; Rowohlt.
- Seiwert, Lothar: Life-Leadership. Sinnvolles Selbstmanagement für ein Leben in Balance; Campus.
- Zellweger, Hansruedi: Lifeguide. Der exklusive Reiseführer zu einem erfüllten Leben; mvg.

Einige Rezepte für wirkungsvolles Selbstmanagement

Rezept Nr.8: Mach´ dir bewußt, dass niemand anderer besser als du selbst wissen kann, was für dich (dein Lebens- und Arbeitskonzept) richtig und gut ist.

Auch "Zeit- und Selbstmanagement" lernst du nicht primär in einem Kurs, sondern im Fluss des Lebens (Seminar = Reflexionshilfe).

Rezept Nr.9: Achte auf vollständige, geschlossene Lernschleifen.



© Mag. Karl Wimmer

54

Mag. Karl Wimmer

- ist selbständiger (Organisations-)Berater, Trainer, Supervisor/Coach (ÖVS, ÖAS) und Psychotherapeut (systemische Familientherapie und Hypnotherapie).
- Arbeitsschwerpunkte: Gesundheits-, Persönlichkeits-, Interaktions- und Organisationsentwicklung.
- Anschrift:
Mag. Karl Wimmer
Pillweinstraße 35, 4020 Linz Austria
Tel.: +43 676 38 38 201
Mail: karl@wimmer-partner.at
Web: www.wimmer-partner.at

Hinweis: Dieser Text dient Ihrer persönlichen Information. Eine kommerzielle Nutzung braucht eine entsprechende Vereinbarung mit dem Autor. Bitte nehmen Sie in diesem Fall Kontakt mit dem Autor auf.

© Mag. Karl Wimmer

56