

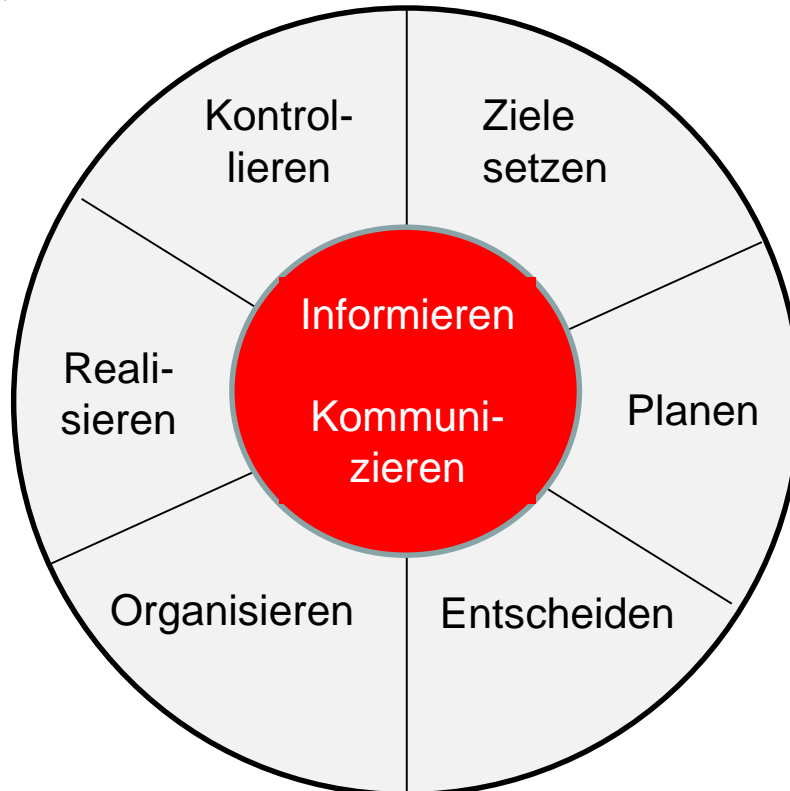
# Effektives Selbstmanagement

Selbständige müssen wirksam sein, weil sie sonst (fast)  
nichts verdienen!

Es gibt nur zwei Wege zur Wirksamkeit (Effektivität):

1. Die glückliche Fügung
- 2. Effektives Selbstmanagement**

# Das Prinzip ist einfach ...



... aber so wird effektives  
Selbstmanagement nicht  
funktionieren!

# Reset!

# Selbstmanagement am Reißbrett (wie eine Maschine) zu entwickeln, ist zu wenig!

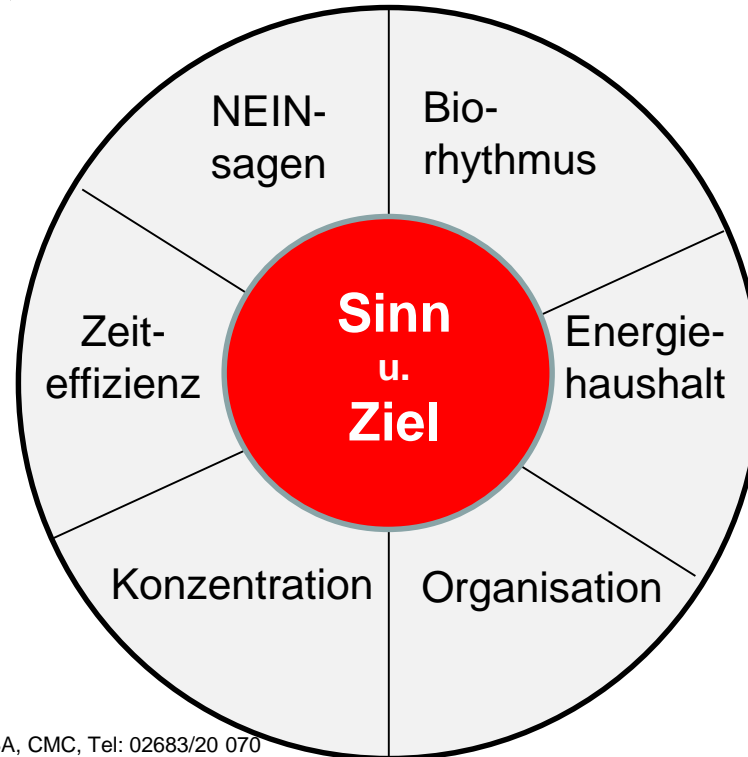
Sie brauchen auch

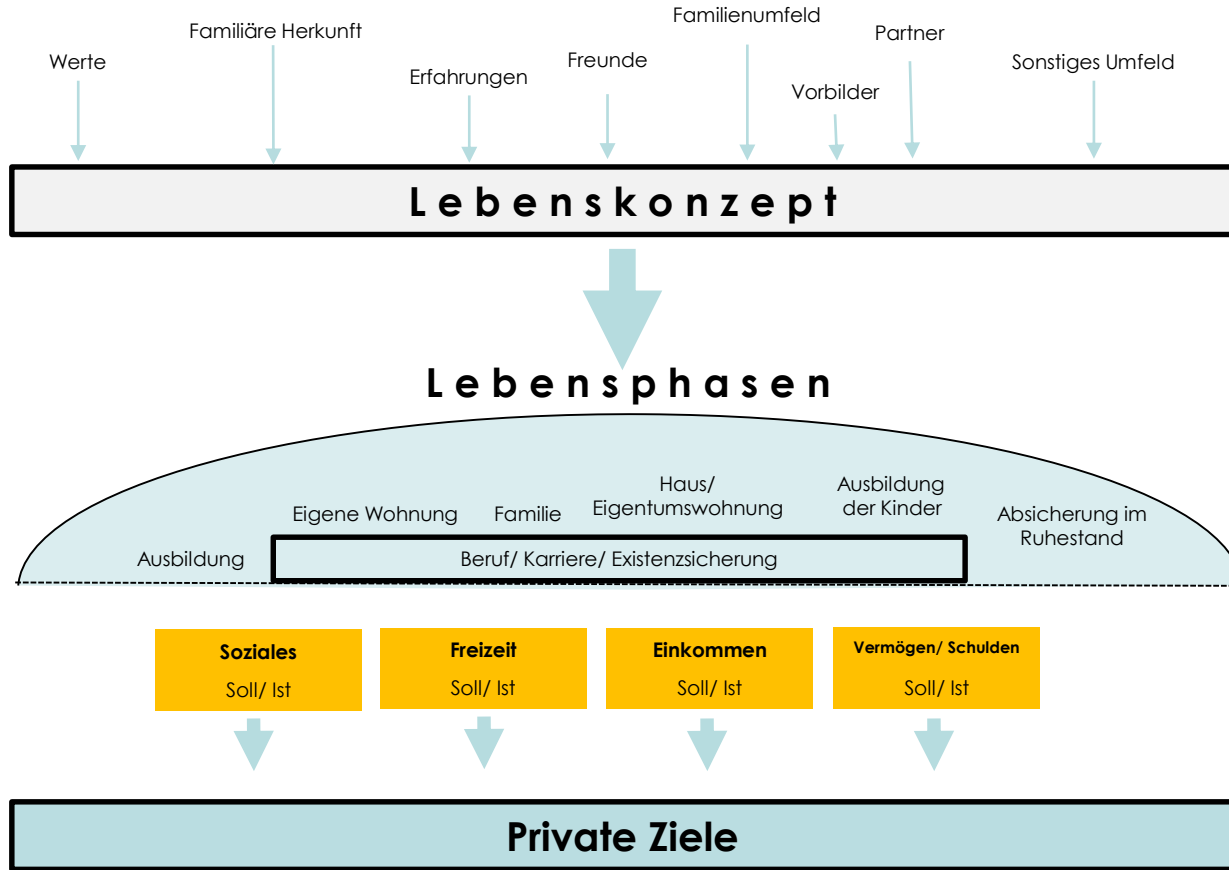
**Sinn**  
**Übersicht**  
**Kraft**  
**Methode**

um die Struktur zu be**LEBEN**

**Effektives**  
**Selbstmanagement**  
**mehr Kraft – mehr Freude- mehr Erfolg**

# Und so bringen Sie die „Kraft auf die Räder“







# Schaffen Sie Sinn

- Beschreiben Sie Ihr Lebenskonzept für die kommenden 10, 20, 30 .. Jahre
- Welche konkreten privaten Ziele möchten Sie in der Ihnen verbleibenden Zeit noch erreichen?
- Welche Vorgaben ergeben sich daraus für Ihre unternehmerische Tätigkeit?
- Passen diese Vorgaben mit ihrem unternehmerischen Traum zusammen?
- Was werden Sie ändern/ergänzen/verwerfen?

# Setzen Sie klare Ziele I\*

- Was soll in z.B. drei Jahren bezüglich meiner Firma anders sein, damit ich meine privaten Zukunftsvorstellungen verwirklichen kann?
- Was muss daher bereits in zwei Jahren anders sein, damit das Ziel in drei Jahren erreicht werden kann?
- Was muss daher in einem Jahr passiert sein, damit das Ziel in zwei Jahren erreicht werden kann?

\* Ziele setzen heißt: Zielinhalt, Zielausmaß und Zeitbezug festlegen

# Setzen Sie klare Ziele II

- Welche konkreten Ziele muss ich daher monatlich bis Jahresende erreichen, damit ich das Ziel in einem Jahr erreiche?
- Welche Alternativen der Umsetzung bieten sich an?
- Nach welchen Kriterien möchte ich die Vorteilhaftigkeit einer Alternative beurteilen?
- Wer hilft mir bei der Umsetzung?
- Welchen Zeitplan möchte ich bei der Zielerreichung realisieren?
- Schaff´ ich das (Zeit- und Kostenaufwand) überhaupt?
- To-Do-Liste erstellen
- Laufende Kontrolle der To-Do-Liste

# To-Do Liste

So erreiche ich das Ziel: \_\_\_\_\_

Was ist zu tun	Bis wann	Wer hilft	Kosten	Zeit-auf-wand	Risiko	Ergebnis	OK

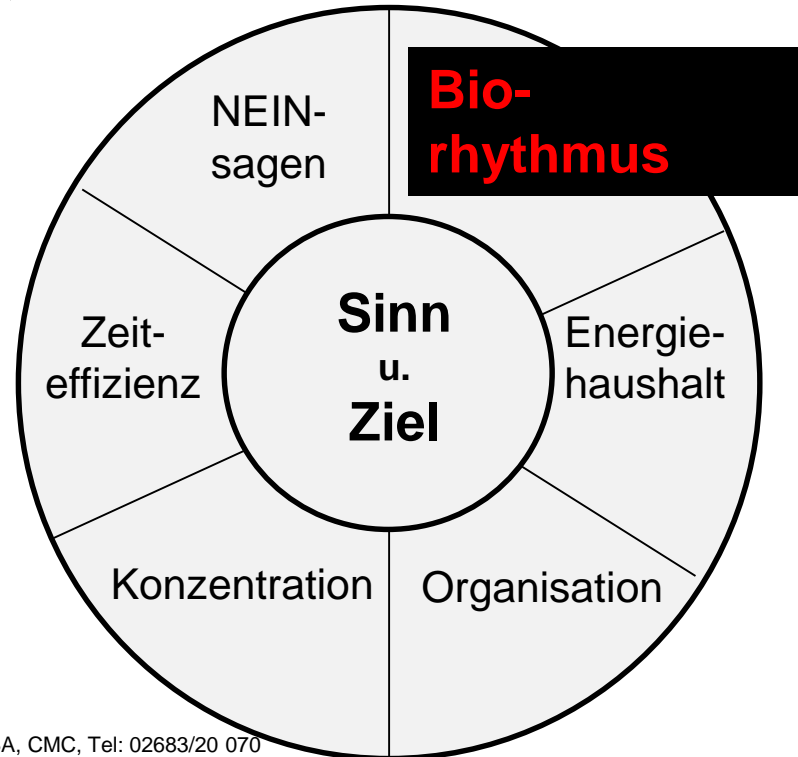
# Was ist wichtiger als Ihre Ziele?

Mittel- langfristig?

**NIX!!!**

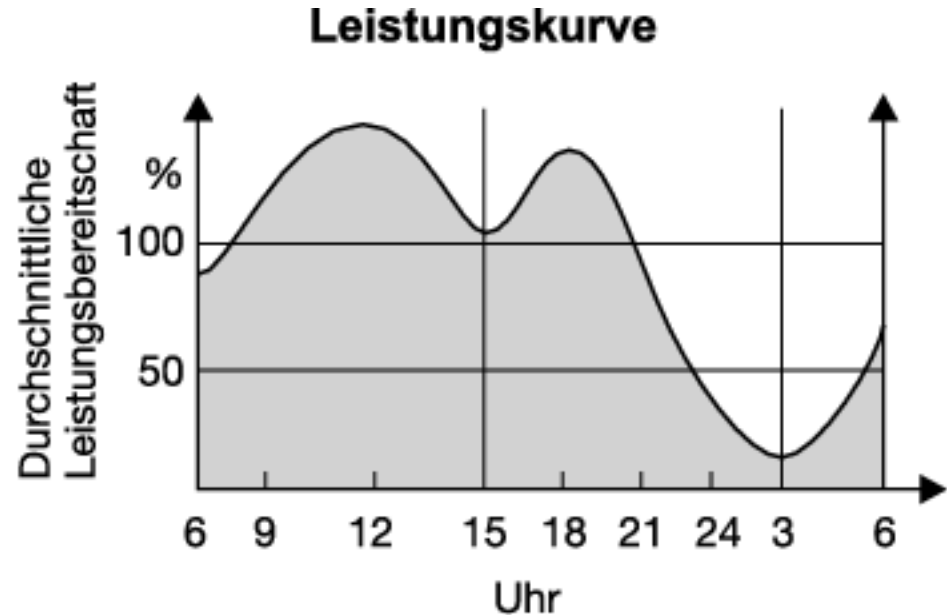
Kurzfristig: **Liquidität, Gewinn, Risikobilanz**

# Und so bringen Sie die „Kraft auf die Räder“



# Tipps zum Biorhythmus I

Folgen Sie Ihrem natürlichen Leistungsrhythmus

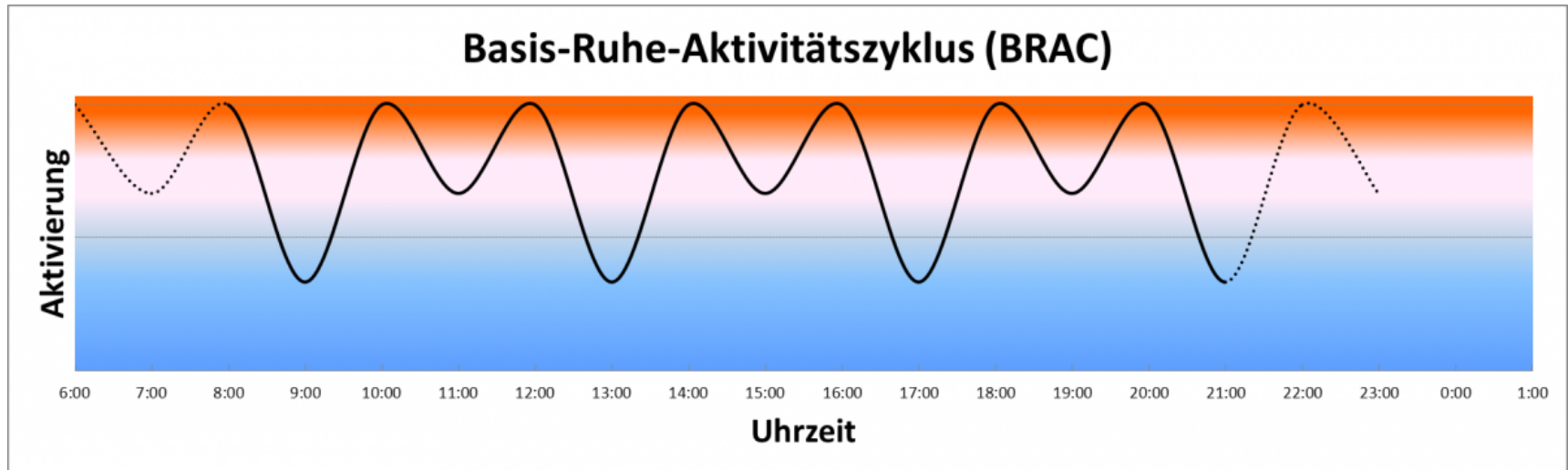


Quelle: <http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Archiv/85252/leistungskurve-v9.html>

Prof. Doz. <sup>(FH)</sup> Ernst K. Sonnleitner, MA, MBA, CMC, Tel: 02683/20 070

# Tipps zum Biorhythmus II

Der Ruhe-Aktivitätszyklus (Basic Rest-Activity Cycle (BRAC)) liegt im Bereich von 80–120 Minuten. Planen Sie ihre Konzentrations- bzw. Arbeits- und Ruhephasen entsprechend Ihres Rhythmus (~90/30).

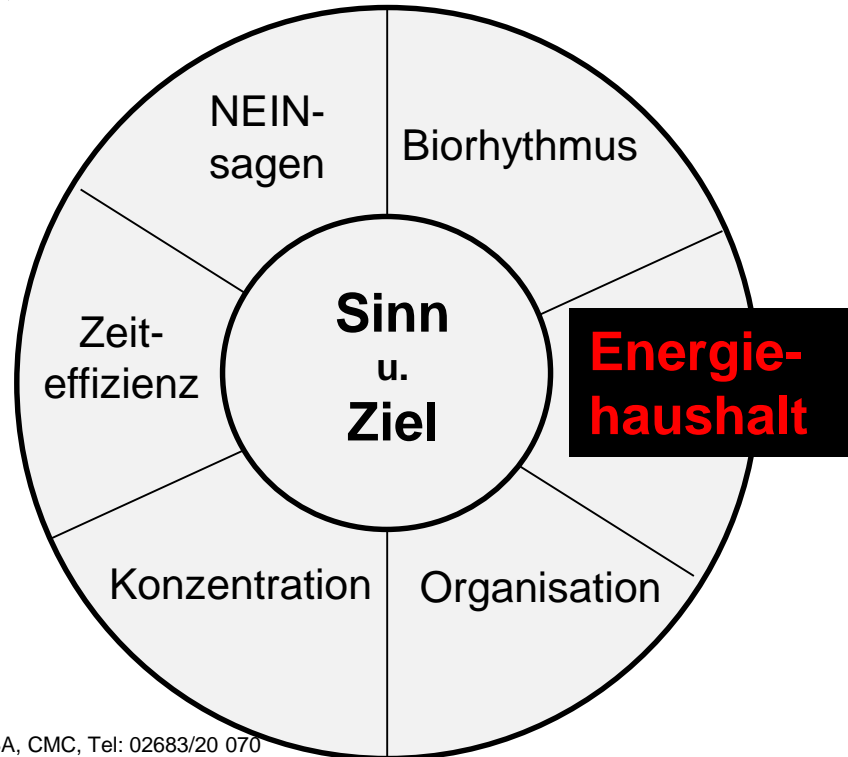




# Tipps zum Biorhythmus III

- E-Mails nach dem Mittagessen checken
- Der frühe Vogel fängt den Wurm: Stehen Sie um 6:00 Uhr, spätestens jedoch um 7:00 Uhr auf (täglich, Mo bis Fr)!
- Richten Sie Ihren Arbeitsrhythmus auf 90:10 aus. Arbeiten Sie 90 Minuten konzentriert und tanken Sie dann in einer (10-minütigen) Pause neue Energie.

# Und so bringen Sie die „Kraft auf die Räder“



# Tipps zum Energiehaushalt

vom Dalai Lama

## Meide negative Menschen

- „Vermeide Personen, die nur Beschwerden, Probleme, desaströse Geschichten, Angst und Vorurteile mit dir teilen möchten. Wenn jemand einen Eimer sucht, um seinen Müll zu beseitigen, sieh dich vor, dass dies nicht dein Geist ist.“

## Bezahle pünktlich deine Rechnungen

- Es gibt nichts besseres als die Ruhe zu wissen, dass wir niemandem etwas schulden und auch uns niemand etwas schuldet. „Begleiche deine Rechnungen pünktlich. Verlange gleichzeitig dein Geld von denen, die dir etwas schulden, zurück oder lasse jene gehen, von denen du weißt, dass dies unmöglich ist.“

## Erfülle deine Versprechen

- „Wenn du diese nicht erfüllt hast, frage dich warum du dich weigerst. Du hast immer das Recht, deine Meinung zu ändern, um Entschuldigung zu bitten, neu zu verhandeln oder eine Entschädigung oder Alternative anzubieten, dies sollte jedoch nicht zur Gewohnheit werden. Die einfachste Möglichkeit, unhaltbare Versprechen zu vermeiden, ist von Anfang an NEIN zu sagen, wenn dir etwas nicht gefällt.“

## Delegiere Aufgaben

- „Verhindere so weit wie möglich und übertrage jene Arbeiten auf andere, die du lieber nicht machst und verwende deine Zeit, für Dinge, die dir Freude bereiten.“

## Handeln erfordert auch Ruhe

- „Erlaube dir, dich zu erholen, wenn du es nötig hast und erlaube dir, zu handeln wenn du die Möglichkeit hast.“

## Ausmisten und organisieren

- „Räume auf, werfe weg und organisiere dich. Nichts erfordert so viel Energie wie ein unordentlicher Raum voller Dinge aus der Vergangenheit, die du nicht mehr benötigst.“

## Schau auf deine Gesundheit

- „Deine Gesundheit steht an erster Stelle, wenn dein Körper nicht funktioniert, kannst du nicht viel machen. Nimm dir die benötigten Ruhepausen.“
  - 2x täglich Fitness: 20 Minuten in der Früh und dann wieder am Abend ... oder, wenn Sie das nicht schaffen,
  - versuchen Sie 8 Stunden zu schlafen und
  - nicht weniger als 3 x wöchentlich Sport zu betreiben, oder zumindest täglich 3.000 Schritte zu gehen,
  - oder ...

## Schwierige Situationen bewältigen

- „Stelle dich den negativen Situationen, die du erträgst, egal ob es darum geht, einem Familienmitglied oder einem Freund zu helfen oder negative Verhaltensweisen des Partners oder einer Gruppe zu tolerieren. Treffe die notwendigen Maßnahmen!“

## Akzeptiere Unveränderliches

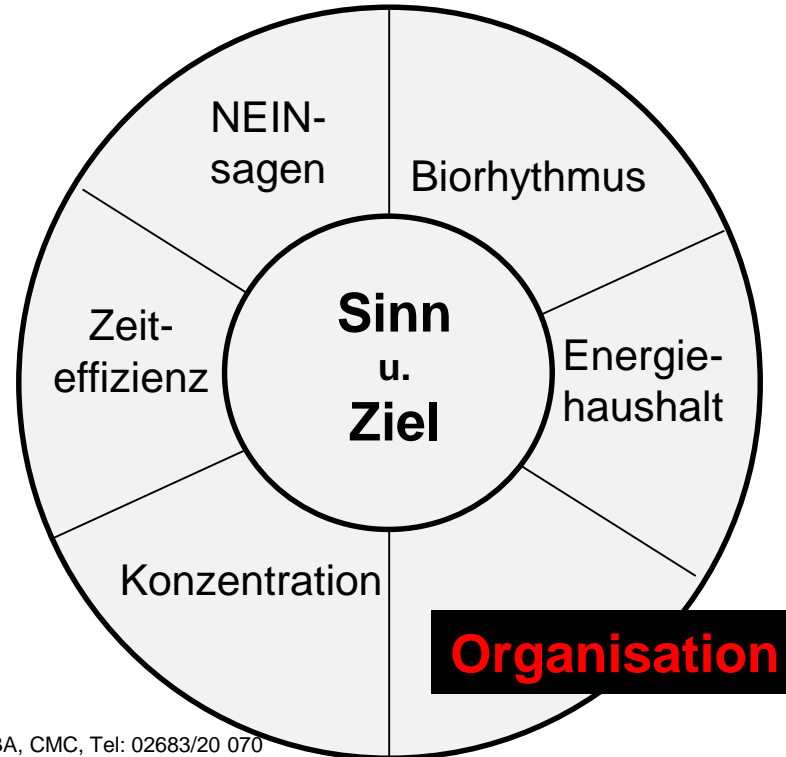
- „Akzeptiere. Das ist keine Resignation, doch nichts verbraucht so viel Energie wie sich gegen eine Situation zu wehren und zu kämpfen, die nicht verändert werden kann.“

## Verzeihen entlastet

- „Verzeihe und lass jene Situationen, die dir Schmerzen bereiten, los. Du kannst immer wählen, den Schmerz der Erinnerung zu überlassen.“

Welche konkreten Maßnahmen zur Steuerung des Energiehaushaltes nehmen Sie sich vor?

# Und so bringen Sie die „Kraft auf die Räder“



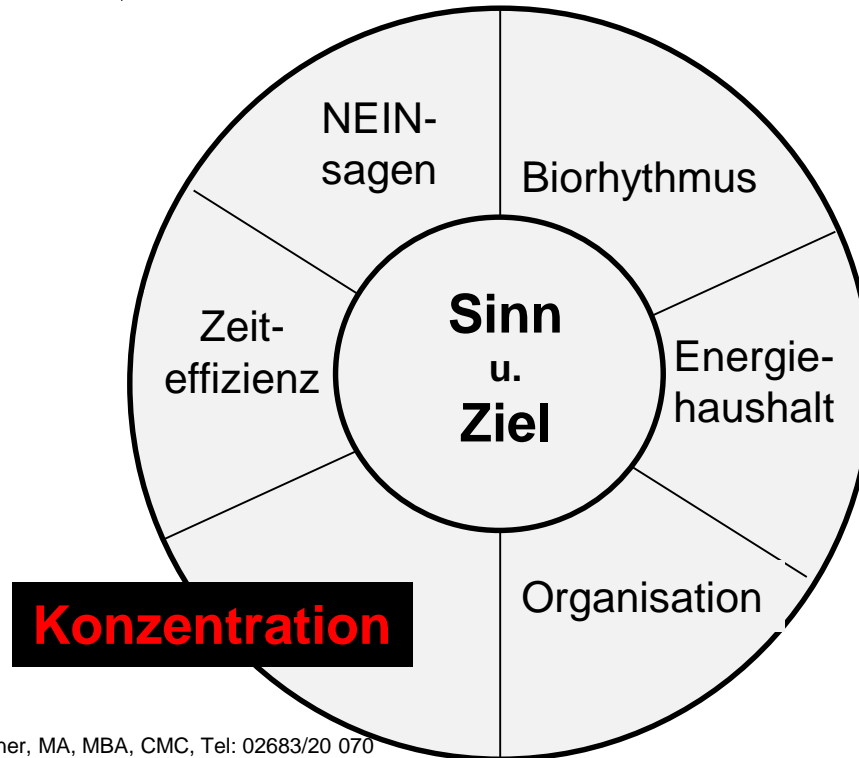


# Tipps zur Organisation

- „Mess creates Stress“ Unordnung ist ein Effizienzkiller. Stellen Sie Ordnung in Ihrem Arbeitsbereich sicher.
  - Gelebttes Ablagesystem am Schreibtisch und im Archiv
  - Gelebttes Ablagesystem am Computer
  - Jederzeitige Übersicht über offene Aufgaben
- Schaffen Sie sich einen straffen Organisationsrahmen für den Tag/die Woche: Aufstehen um ..., Arbeitsbeginn um ... Sport ... Familie .... Freizeit ...,
- Bereiten Sie jede Besprechung gut vor und reduzieren Sie Ihre Face to Face Besprechungen (Alternativen: Tel., Mail, Skype).
- DOING-Lists: Arbeiten Sie mit einer To-Do-Liste und eine STOP-Doing Liste.

Welche konkreten Maßnahmen werden Sie zur Verbesserung  
ihrer persönlichen Organisation realisieren?

# Und so bringen Sie die „Kraft auf die Räder“



# Tipps zur Konzentration

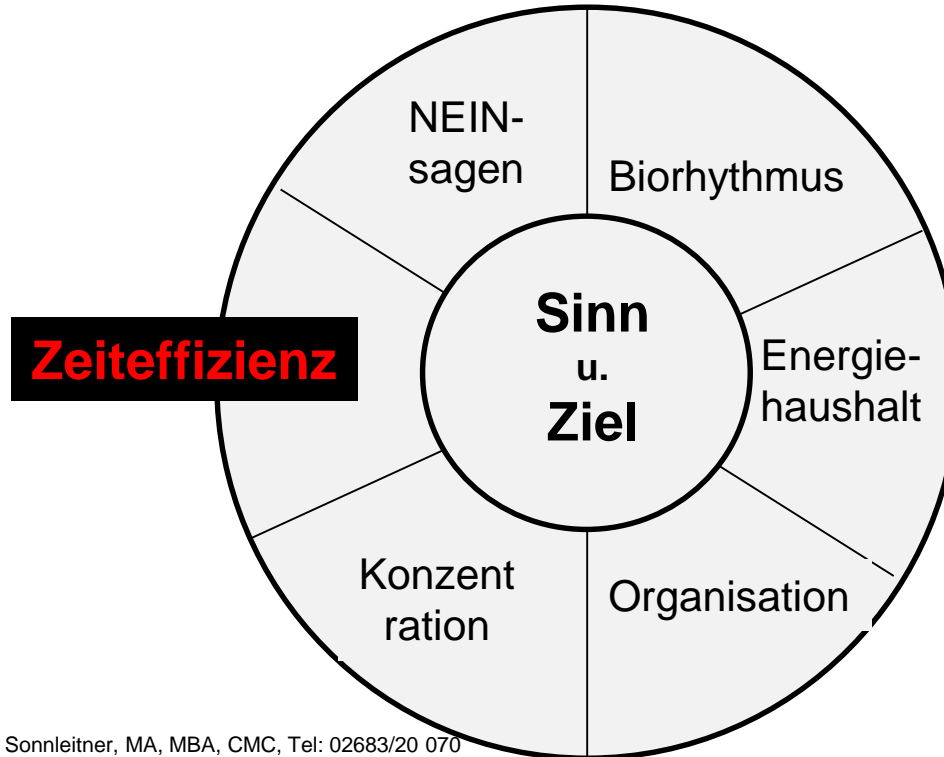
- Ziele setzen Energie frei! Verlieren Sie Ihre Ziele nicht aus den Augen indem Sie täglich in der Früh 5 Minuten daran denken, was anders/besser für Sie ist, nachdem Sie ihre Ziele erreicht haben.
- Setzen Sie klare Prioritäten und überprüfen Sie die Gültigkeit der Prioritäten täglich!!!
- Vermeiden Sie Multitasking-Sessions. Multitasking reduziert Ihre Wirksamkeit maßgeblich.

# Tipps zur Konzentration

- Delegieren sie alles, was möglich ist und konzentrieren Sie sich ausschließ auf jene Dinge, die nur Sie erledigen können.
- Lost in Creation. Schaffen sie sich Ihre kreativen Freiräume, indem Sie sich alleine zurückziehen, Ihr Handy ausschalten und sich so **Qualitätszeit zum Denken, Schreiben und Dazulernen** schaffen.

Durch welche konkreten Maßnahmen werden Sie Ihre  
Konzentration steigern?

# Und so bringen Sie die „Kraft auf die Räder“



# Tipps zur Zeiteffizienz

- Identifizieren Sie Zeitfresser
  - Lange Telefonate oder viele telefonische Unterbrechungen,
  - Unnützlich lange Besprechungen
  - Fahrt- und Reisezeiten
  - Das Rad immer wieder neu erfinden - **Standardisierung heißt das Zauberwort!!!!**
  - Alles 100%-ig erledigen wollen (80:20-Regel)
  - Private Erledigungen zwischendurch
  - Unangemeldete Besucher
  - Für Andere Wichtiges
- Organisieren Sie Ihr privates Umfeld
- Vergeuden Sie nicht Ihre Lebens-Zeit (Fernseh-Zappen, Computerspielen, herumhängen ... )

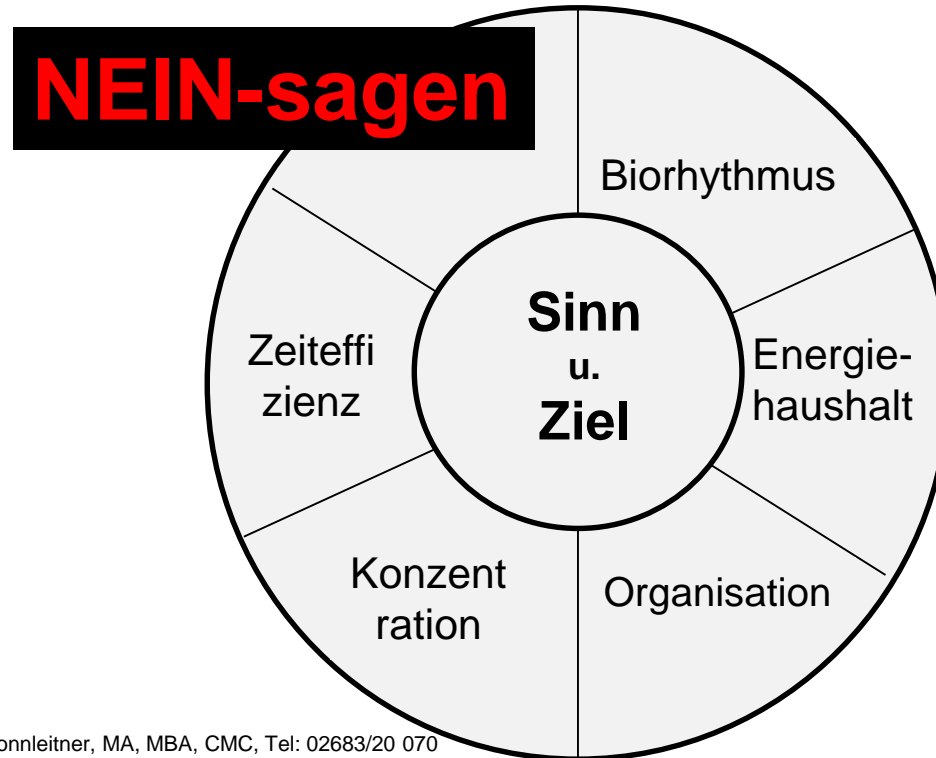


# Tipps zur Zeiteffizienz

- Nutzen Sie Pendelzeiten aktiv: erledigen Sie Telefonate, lernen Sie Neues dazu mit Hörbücher ...
- Sparen Sie Zeit, indem Sie antizyklisch einkaufen, Fitness Center besuchen, Pendeln ...
- Erledigen Sie Aufgaben nur einmal, indem Sie sie beim ersten Mal richtig machen (Prioritäten, Arbeitshilfen, Standardisierung ...)

Durch welche konkreten Maßnahmen werden Sie Ihre Zeiteffizienz verbessern?

# Und so bringen Sie die „Kraft auf die Räder“



# Der Hintergrund ...

**Limbisches System**

System 1

**Hot**

Intuitive Impulse, Emotionen,  
ersehnen von Belohnungen,  
...

**Seitlicher präfrontaler  
Kortex**

System 2

**Cold**

Planen, reflektieren,  
komplexes Denken,  
Konzentration, ...

**POLIZEI**

Die Art der Entscheidung bestimmt, welcher Teil des Gehirns die Führung übernimmt

Bei

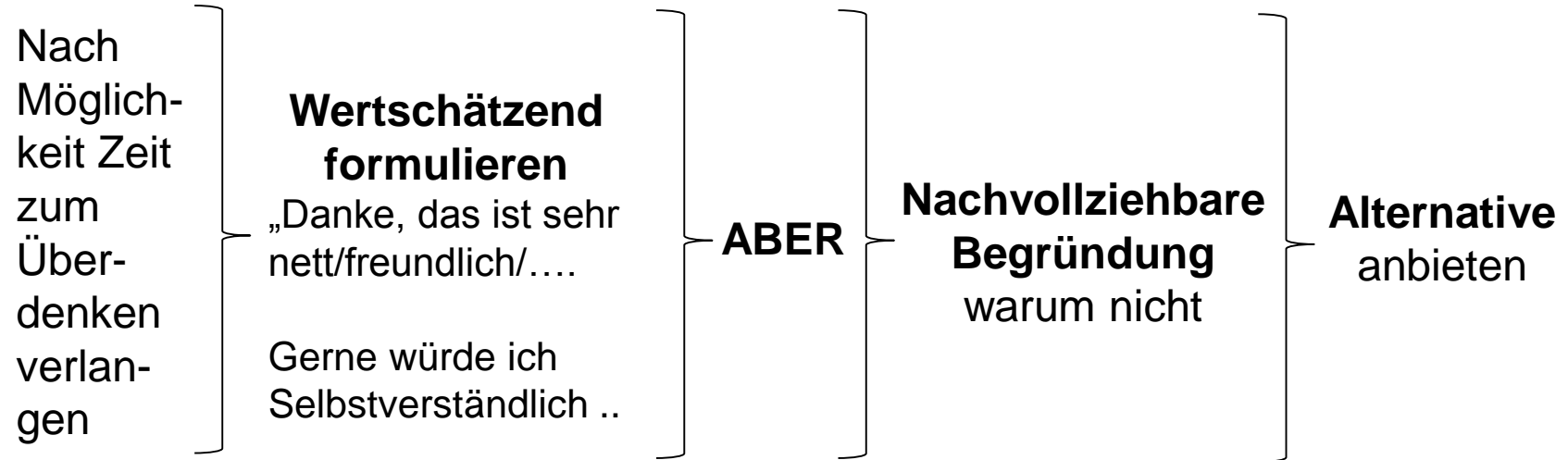
- komplexen Entscheidungen,
- wenn wir die Qual der Wahl haben,
- zu viele Optionen,
- unterschiedlich lang- und kurzfristige Konsequenzen die Folge der Entscheidung sind

entsteht schnell Verwirrung und das Hot-System übernimmt dann oft die Führung.

# Ursachen des Entscheidungskonflikts

- Angst vor Zurückweisung
- Furcht vor Gesichtsverlust
- Wunsch nach Anerkennung
- Harmoniebedürfnis
- Angst andere zu enttäuschen
- u.S.W

# Wie NEIN sagen?



# Wann NEIN sagen?

**So lange die „Polizei“ noch fit ist, wie z.B.**

- nachdem die Anfrage überschlafen wurde,
- in der Früh,
- nach einer Pause,
- an einem ruhigen Tag,
- ...



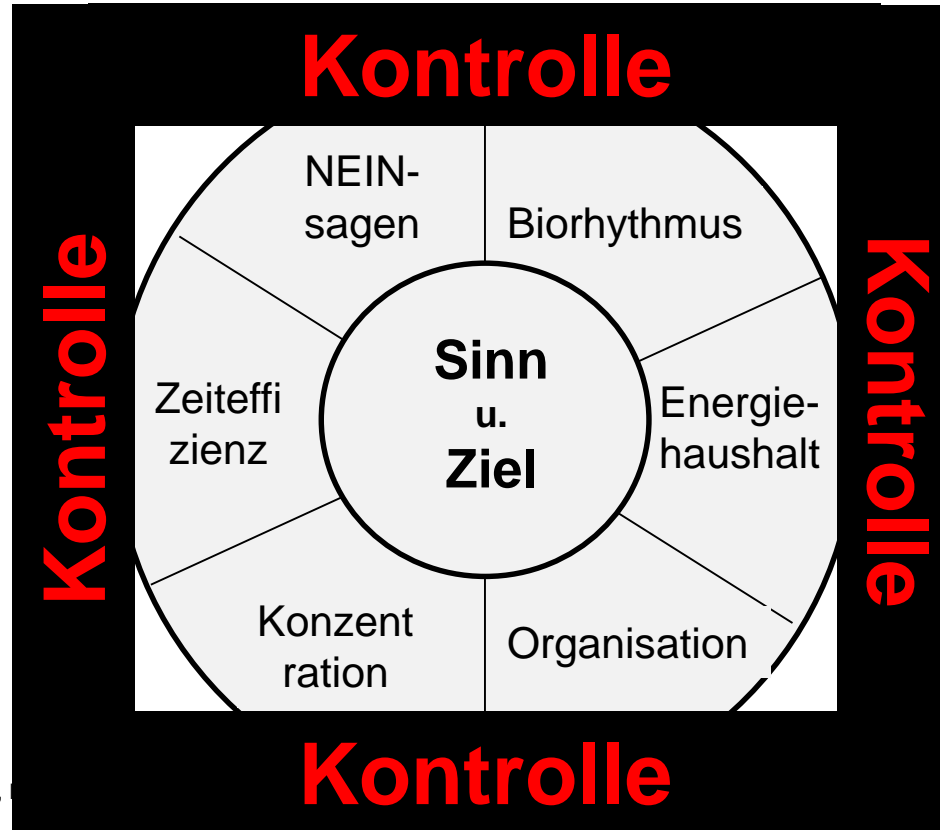
# Tipps zum NEIN-sagen

- Nein sagen ist nicht unhöflich!
- Oft ist die Frage aber unhöflich („Ist es überhaupt OK, dass ich gefragt wurde oder ist die Frage an sich schon eine Zumutung?“)
- Bedenkzeit erbitten (wenn wir überrumpelt werden, versucht das Hot-System Streit zu vermeiden und sagt JA!)
- Selbsterkenntnis: „Warum fällt mir ein NEIN so schwer?“
- Die Wurzel des NICHT NEIN sagen könnens, liegt im eigenen Selbstbewusstsein. Daher: **SELBSTBEWUSSEIN STÄRKEN**
- Mit körpersprachlicher Unterstützung NEIN sagen.

Jedes **NEIN** zu anderen,  
ist ein  
**JA**  
zu sich selbst!

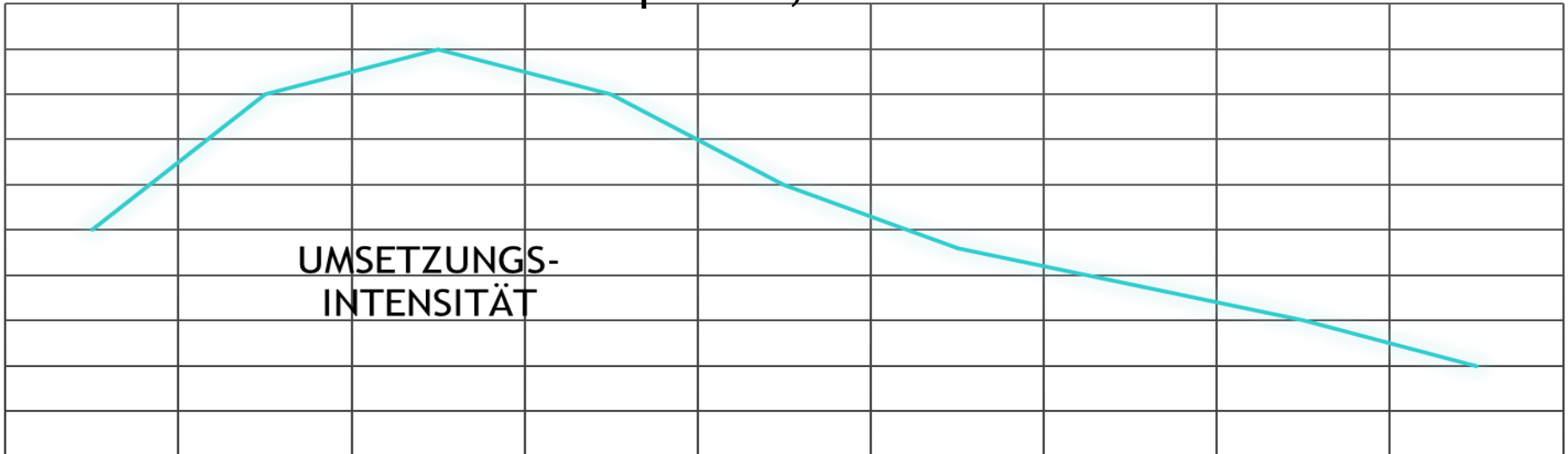
Wie werden Sie Ihre Fähigkeit zum NEIN-sagen verbessern?

# Und so bringen Sie die „Kraft auf die Räder“



# Performance Control

In kurzen Abständen überprüfen, Sie ob noch/schon im Plan sind



# Performance Control

In kurzen Abständen überprüfen, Sie ob noch/schon im Plan sind



# Performance Control

In kurzen Abständen überprüfen, Sie ob noch/schon im Plan sind



# Performance Control

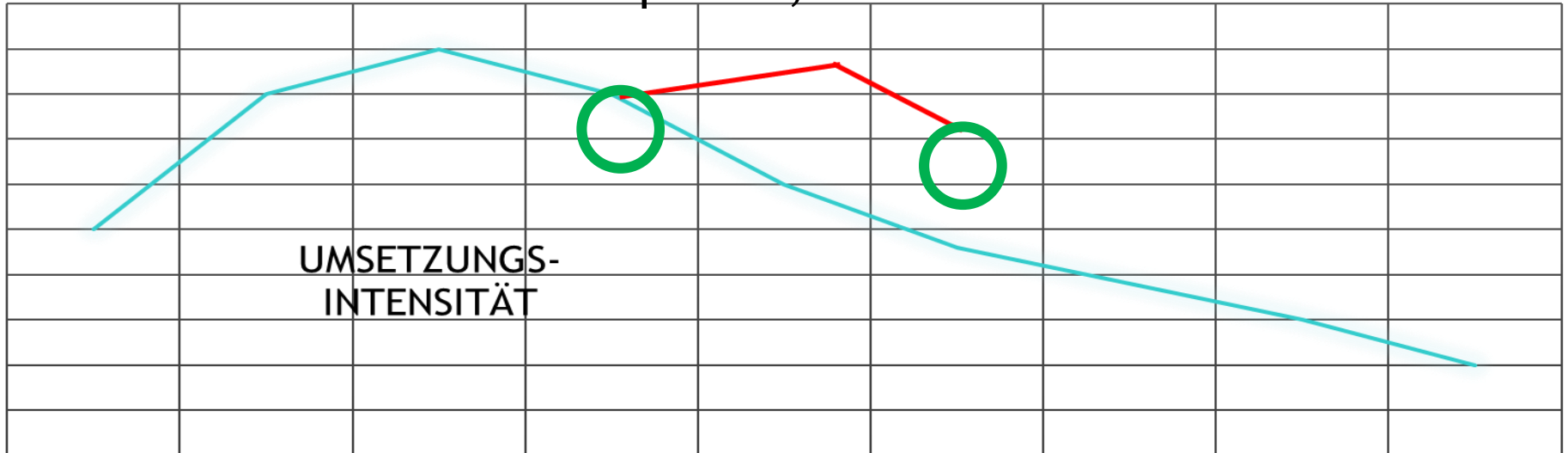
In kurzen Abständen überprüfen, Sie ob noch/schon im Plan sind





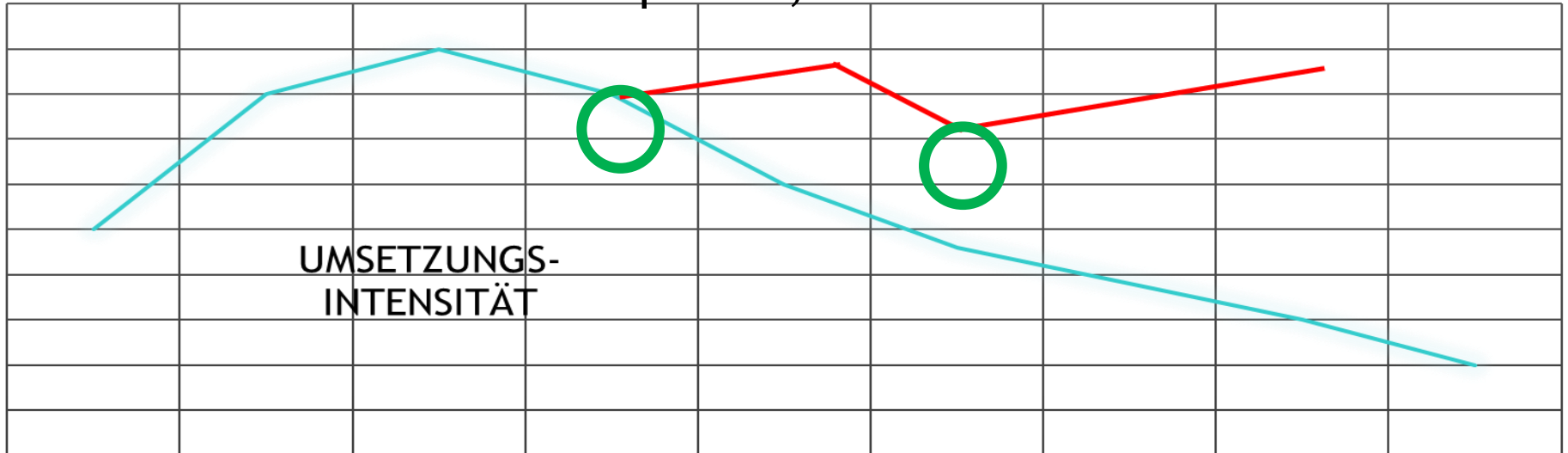
# Performance Control

In kurzen Abständen überprüfen, Sie ob noch/schon im Plan sind



# Performance Control

In kurzen Abständen überprüfen, Sie ob noch/schon im Plan sind



# Performance Control

In kurzen Abständen überprüfen, Sie ob noch/schon im Plan sind



Nutzen Sie dazu unser Coaching-Angebot

**Ich unterstütze Sie dabei,  
„mehr Kraft auf die Räder“  
zu bringen!**

**Die WKO fördert diese Unterstützung großzügig!**

# Danke!

Prof. Doz. <sup>(FH)</sup> Ernst K. Sonnleitner, MA, MBA, CMC

Tel. 02683 20 070

**Sie möchten die Vortragsfolien?**

Senden Sie jetzt eine SMS mit

**Name, Branche, E-Mailadresse**

**an 0699 1 40 44 405**