

# DURCHBLICK

mehr Klarheit  
für mehr Erfolg

Mit  
Selbstmanagement  
Ihre Ziele  
erreichen



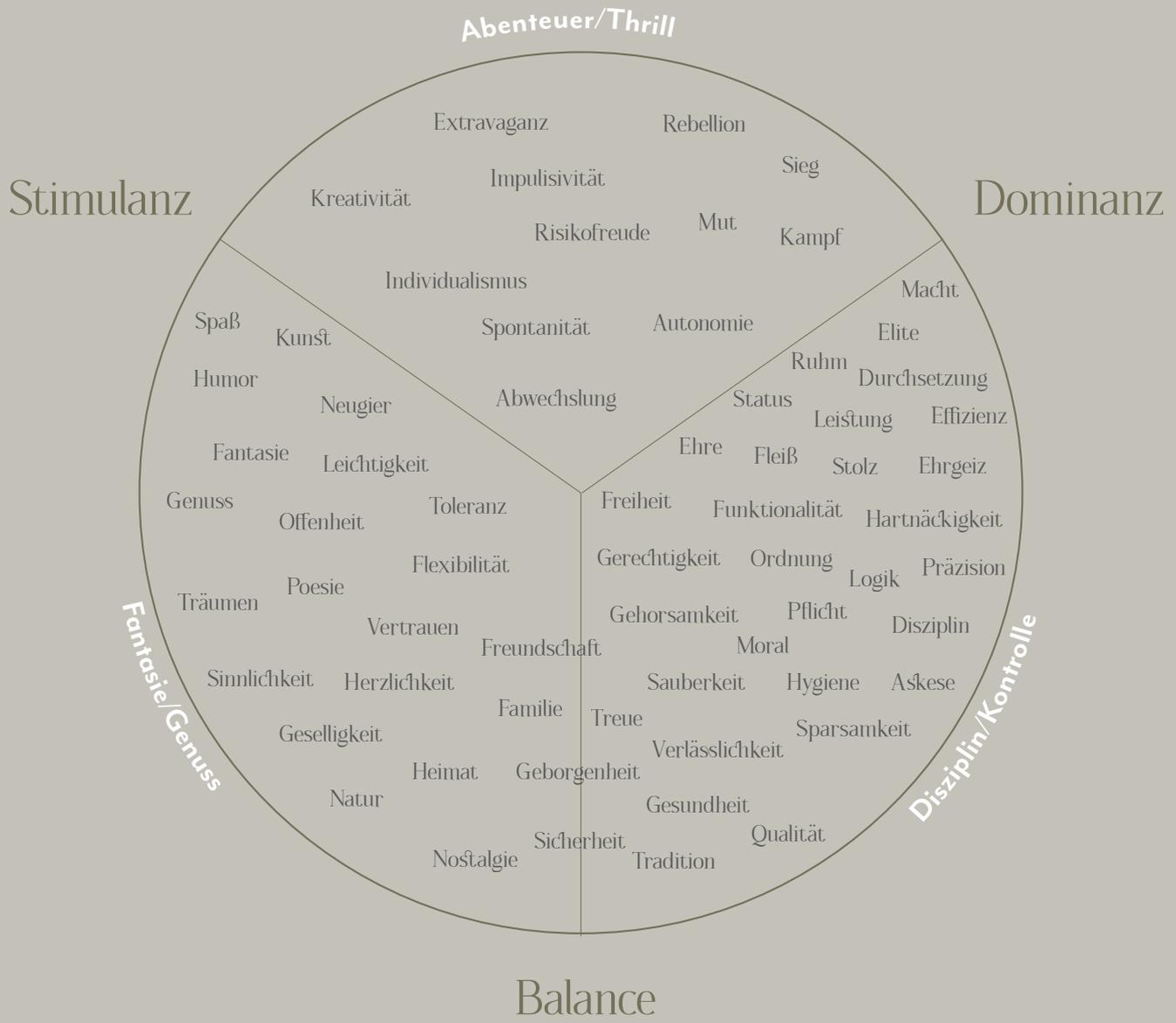
# Wie Sie Klarheit und Ordnung in Ihre Arbeit und Ihr Leben bringen

Es gibt eine Menge Faktoren, die darüber entscheiden, ob Sie als UnternehmerIn erfolgreich sind oder nicht. Ein aus meiner Erfahrung entscheidender – häufig jedoch vernachlässigter – liegt in der Fähigkeit, sich selbst zu managen. Dabei ist es gar nicht so schwer, wenn man lernt, die nachfolgenden Aspekte zu berücksichtigen und entsprechend zu handeln.

Im Kern geht es beim Selbstmanagement darum, sich klare Ziele zu setzen, die nötige Motivation aufzubringen, gut zu planen und sich sinnvoll zu organisieren. Es bedeutet, sich zunächst Gedanken über Sinn und Zweck des eigenen Handelns zu machen, den Blick auf das Wesentliche zu richten und sich nicht in Nebensächlichkeiten zu verzetteln.

## **Analyse**

Bevor Sie Ihre Ziele definieren, ist es sinnvoll, eine Analyse der Ist-Situation vorzunehmen. Einerseits bezogen auf Ihre äußere Situation, andererseits – ganz wichtig – auf Ihre Persönlichkeitsstruktur. Denn jeder Mensch hat unterschiedliche Werte und Motivatoren, lässt sich von verschiedenen Störfaktoren behindern. Wenn Sie ein klares Bild davon haben, was Sie persönlich antreibt oder auch behindert, können Sie Ihre Arbeitsorganisation perfekt darauf ausrichten, wodurch es wesentlich wahrscheinlicher wird, dass Sie Ihre Ziele erreichen. Werfen Sie dazu einen Blick auf die Limpic Map. Sie vermittelt Ihnen höchstwahrscheinlich eine erste Idee, welches Verhalten Sie bevorzugen:



Quelle: Basierend auf der Limpic Map<sup>©</sup>  
 von Dr. Hans-Georg Haeusel

Im ersten Schritt geht es also erstmal darum, äußere und innere Störfaktoren zu identifizieren. Schauen Sie sich bitte die nachfolgenden Fragen an. Was davon trifft auf Sie zu?

### **Äußere Störfaktoren**

- » Fehlende Zieldefinition
- » Unklare Arbeitsprozesse und Strukturen
- » Abhängigkeit von Informationen oder Entscheidungen anderer
- » Unvorhergesehenes, das Sie unter Zeitdruck bringt
- » Zu geringe Prioritätensetzung
- » Häufige Störungen durch Anrufe und Mails, Kunden, Mitarbeiter oder auch Familienmitglieder
- » Mangelnde Koordination oder Kooperation
- » Fehlende oder unklare Dokumentenverwaltung

### **Innere Störfaktoren**

- » unangenehme Aufgaben aufschieben
- » manches gar nicht erst anfangen
- » sich leicht ablenken lassen
- » Arbeiten ohne Plan beginnen
- » Arbeiten nicht zu Ende bringen können, weil Informationen fehlen
- » bei Unklarheiten nicht nachfragen
- » hoher Perfektionismus
- » fehlende Disziplin und Ausdauer
- » unfähig, „Nein“ zu sagen
- » fehlender Überblick über Aufgaben, Termine

Alle diese Störfaktoren lassen sich beheben, selbst auf die äußeren haben Sie meist mehr Einfluss als Sie denken. So können Sie zum Beispiel klare Zeiten festlegen, in denen Sie Ihr Mailprogramm schließen, das Telefon ausschalten und andere dafür informieren, dass Sie in dieser Zeit ungestört sein wollen.

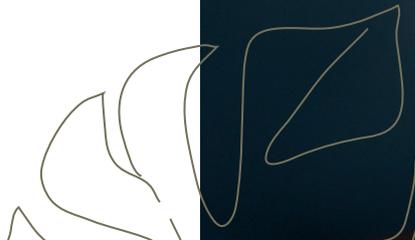
**Es liegt an Ihnen, Prioritäten zu setzen und sich konsequent auf Ihre Ziele auszurichten.**

## Zieldefinition

Um ein größeres Ziel zu erreichen, braucht es Motivation, Ausdauer und Leistungswillen. All das werden Sie nur aufbringen, wenn Ihr Ziel attraktiv für Sie ist. Fragen Sie sich daher zunächst, was Sie wirklich, wirklich erreichen wollen.

Angenommen, Sie wollen Ihren Umsatz verdoppeln. Ganz sicher ist dieses Ziel auf den ersten Blick attraktiv für Sie. Doch wie sieht es auf den zweiten Blick aus? Sind Sie bereit die höchstwahrscheinlich nötige Mehrarbeit zu erbringen? Welche Konsequenzen hat das für Ihre Gesundheit oder Ihre Familie?

Fragen Sie sich auch, warum Sie Ihr Ziel erreichen wollen, was sich dadurch für Sie erfüllt. Oft ist es das Ziel hinter dem Ziel, die Erfüllung bestimmter Bedürfnisse, die wahre Motivation in Ihnen entfacht. Gewinnen Sie beispielsweise mit der Erreichung Ihres Ziels mehr Gestaltungsfreiheit? Oder mehr Sicherheit? Oder lieben Sie es einfach, sich Herausforderungen zu stellen?

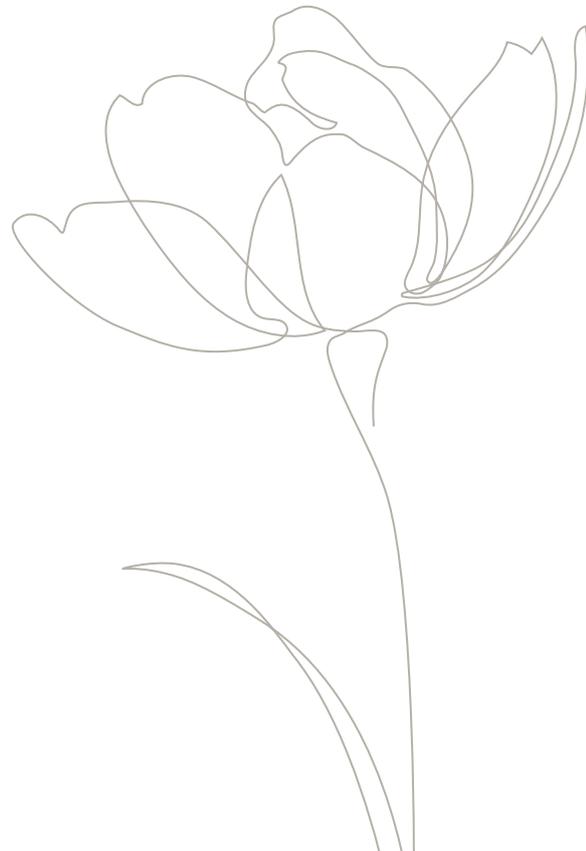


Im Weiteren sollte Ihr Ziel stets positiv formuliert sein. Statt: „Ich will nicht mehr..., ich will...“. Wichtig ist auch, dass Ihr Ziel spezifisch und messbar ist. Das heißt, bis wann, wollen Sie es erreicht haben und woran werden Sie merken, dass Sie es erreicht haben. Zum Beispiel: Ich werde bis Ende des Jahres 3 neue Kunden gewonnen haben, mit denen ich jeweils einen Umsatz von xy erziele.

Zugleich sollte es in Ihrer Macht liegen, Ihr Ziel zu erreichen. Das unterscheidet das Ziel vom Wunsch, dessen Erfüllung häufig von anderen oder äußeren

Umständen abhängt. Und es sollte realistisch sein. Ist es beispielsweise realistisch, Ihren Umsatz in einem Jahr zu verdoppeln, wenn er sich in den vergangenen Jahren immer auf dem gleichen Niveau bewegt hat?

Nehmen Sie sich ausreichend Zeit, um Ihr Ziel sorgfältig zu formulieren. Denn ein klar definiertes, attraktives Ziel lenkt Ihren Blick nach vorne, setzt Potentiale frei und macht Erfolg messbar.



## Planung und Arbeitsorganisation

Sobald Sie Ihr Ziel klar vor Augen haben, können Sie an die Planung gehen. Brechen Sie Ihr Ziel in Zwischenziele herunter. Überlegen Sie, was nötig ist, um diese Zwischenziele zu erreichen. Welche Informationen brauchen Sie, welche Arbeitsschritte stehen an, wer kann Sie bei Ihrer Zielerreichung unterstützen? Sind externe Berater oder Dienstleister mit ins Boot zu holen? Wenn ja, wo finden Sie vertrauenswürdige Partner? Welche Herausforderungen und Schwierigkeiten könnten Ihnen begegnen? Wie gehen Sie damit um?

Erstellen Sie zunächst einen Übersichtsplan und zerlegen Ihnen anschließend in Detailpläne. Hinterlegen Sie die einzelnen Maßnahmen und Schritte mit Terminen und Zuständigkeiten und gegebenen-

falls auch Budgets. Sorgen Sie dafür, dass Sie Ihren Plan stets vor sich haben.

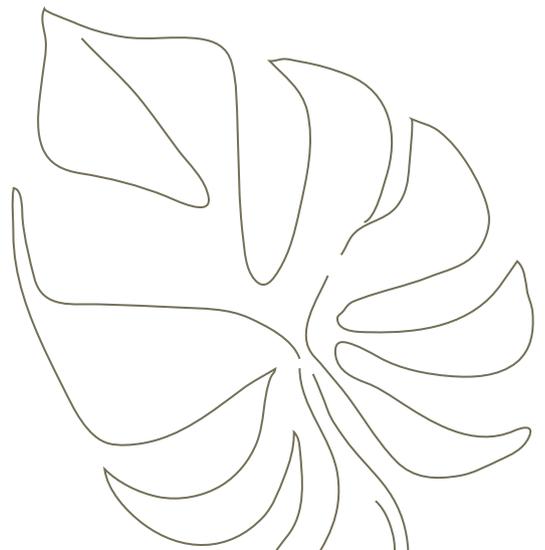
Schreiben Sie die relevanten Termine in Ihre Kalender und halten Sie sie unbedingt ein. Hilfreich ist es, sich feste, wiederkehrende Zeitfenster für Ihr Ziel freizuhalten. Zu gerne lassen wir uns von scheinbar dringlicheren Dingen gefangen nehmen. Denken Sie jedoch, dringlich ist nicht gleichzusetzen mit wichtig. Vielleicht erscheint eine Anfrage dringlich, kann bei näherer Betrachtung aber genauso gut am nächsten oder übernächsten Tag oder von jemand anderen beantwortet werden. Entscheiden Sie und setzen Sie Prioritäten. Ist es wichtiger, jetzt sofort die Anfrage zu bearbeiten oder den nächsten wichtigen Schritt auf dem Weg zu Ihrem Ziel zu gehen?



Zudem sollten Sie unterstützende Strukturen aufbauen und Arbeitsprozesse vereinheitlichen. Wenn Sie nicht wissen, wo Sie was finden, über keinerlei Standards verfügen, das Rad immer wieder neu erfinden, verschwenden Sie viel Zeit und Energie. Eine erste große Erleichterung bietet ein gutes Ablage- und Dokumentenmanagement-System. Dieses anzulegen, ist zunächst einmal Aufwand. Einer der sich jedoch schnell rechnet, wenn Sie in Zukunft wichtige Informationen und Unterlagen mit zwei Griffen beziehungsweise zwei Klicks zur Hand haben.

Für all das gibt es inzwischen unzählige Methoden und -Systeme, davon zahlreiche digitale. Was zu Ihnen passt, hängt von Ihren spezifischen Anforderungen, Ihrem Unternehmen und Ihrer Persönlichkeit ab. Doch das schönste System bringt Ihnen gar nichts, wenn Sie es nicht nutzen.

**Insofern zählt am Ende immer nur eins:  
Disziplin und konsequentes Tun!**



# Was passiert, wenn Sie weitermachen wie bisher?

Bedenken Sie bei alledem bitte auch: Vorgehensweisen, die bisher nützlich waren, taugen möglicherweise nicht für die Zukunft. Ich empfehle daher, regelmäßig alles auf den Prüfstand zu stellen und bewusst zu entscheiden, was Sie aus der Vergangenheit in die Zukunft mitnehmen können und was Sie – mit Blick auf Ihre Ziele – aufgeben, verändern oder verbessern sollten.

Gerne unterstütze ich Sie, Ihren Fokus zu finden und die notwendigen Schritte zu gehen. Ich bin so lange an Ihrer Seite, wie Sie es wünschen oder brauchen, um Ihre Ziele zu erreichen. Für ein unverbindliches Vorgespräch können Sie mich jederzeit kontaktieren.



# DURCHBLICK

**Pamela Jane Urick**

[www.urick-durchblick.de](http://www.urick-durchblick.de)

+49-821-86114

[post@urick-durchblick.de](mailto:post@urick-durchblick.de)