

# **That's me: So bringe ich Ordnung in mein Leben**

**Selbstmanagement erfolgreich praktizieren**



## **Workbook**

Verfasser: Prof. Dr. Hans-Joachim Merk



Wissen kompakt für die Praxis  
aufbereitet

# Einführung

*„Das erste Bedürfnis der Seele, das am meisten mit ihrer ewigen Bestimmung zusammenhängt, ist die Ordnung.“*

*(Simone Weill)*

Dieses Selbstmanagement-Workbook ist geeignet für Menschen, die

- für alle Bereiche Ihres Lebens eine **Bestandsaufnahme** machen und „Ordnung ins Chaos“ bringen wollen.
- ihren **Lebenskompass** ausrichten und täglich einen Beitrag zu einer ganzheitlichen Lebensführung, die alle Bereiche ihrer Lebensvision umfasst, leisten wollen (die richtigen Prioritäten im Leben setzen).
- sich mit den **Herausforderungen**, die auf sie zukommen, beschäftigen und sich vorausschauend für die erfolgreiche Gestaltung ihrer Zukunft einbringen wollen, statt eher passiv im Tagesgeschäft Zukunftsthemen zu vernachlässigen.

Mit diesem **Workbook** bieten wir Ihnen eine komprimierte Praxisanleitung an, die Sie Schritt-für-Schritt in Ihre Praxis umsetzen können.



## Grundlagen des Selbstmanagements

*„Weise Lebensführung gelingt keinem Menschen durch Zufall. Man muss, solange man lebt, lernen, wie man leben soll“  
(Seneca)*

Gestalten Sie Ihren Tag proaktiv



➤ *Machen Sie sich Ihre persönliche Situation bewusst.*

*Was würden Sie Ihrem besten Freund sagen, der sich nach Ihrem Befinden erkündigt? Welche Gedanken kommen Ihnen spontan?*

<i>Womit sind Sie aktuell eher zufrieden, wenn Sie an Ihr Leben denken?</i>	<i>Womit eher unzufrieden?</i>

*Welche Entwicklungen (Herausforderungen, Aufgaben, Themen) kommen in den nächsten Monaten/Jahren auf Sie zu? Denken Sie dabei an alle relevanten Lebensbereiche (privat und beruflich).*

*Was könnte passieren, wenn Sie sich nicht rechtzeitig bzw. angemessen, um die zukünftigen Herausforderungen kümmern würden?*

➤ Ergreifen Sie bei Zukunftsthemen frühzeitig die Initiative.

Warten Sie nicht ab, bis negative Entwicklungen (Risiken) Sie zum Handeln zwingen werden. „Verschlafen“ Sie keine Chancen, die mit positiven Entwicklungen verbunden sind. Handeln Sie vorausschauend (proaktiv).

Der Begriff „Proaktivität“ geht ursprünglich auf Stephen R. Covey zurück. Wir empfehlen seinen Managementklassiker „Die 7 Wege zur Effektivität“ im Original zu lesen, wenn Sie die theoretischen Grundlagen des Selbstmanagements vertiefen möchten.

#### *Empfehlungen zur Vertiefung/ Links*

*Sie können in diesem Feld unseren Empfehlungen folgen und/ oder Empfehlungen/ Links einfügen, die Ihnen hilfreich erscheinen.*

Literaturempfehlung: Covey, Stephen R.: Die 7 Wege zur Effektivität, div. Jahrgänge

## ➤ Setzen Sie die richtigen Prioritäten.



Priorisieren Sie ausgewogen. Während A-Themen (wichtig und dringend) im Allgemeinen im Tagesgeschäft dominieren, werden B-Themen (wichtig, aber weniger dringend) häufig wegen ihrer geringeren Dringlichkeit in vielen Fällen vernachlässigt (z.B. die Beschäftigung mit Zukunftsrisiken, die bereits kurzfristig vorausschauendes, vorbeugendes Handeln erfordern würden, aber aktuell noch nicht negativ spürbar sind).

Verwenden Sie vergleichsweise wenig Energie für Aktivitäten, die im Tagesgeschäft dringlich erscheinen, aber nur von geringer Relevanz sind (C-Themen).

Delegieren Sie möglichst D-Themen (nicht wichtig und nicht dringlich). Delegieren Sie angemessen, in dem Sie klar festlegen, was zur Aufgabenerfüllung durch Dritte gehört (klare Vereinbarungen darüber, was erreicht werden soll bzw. anhand welcher Kriterien der Erfolg gemessen werden soll; die Klärung der Handlungsspielräume und notwendigen Mittel für die Zielerreichung und der Konsequenzen, z.B. Gratifikationen, die mit einer guten/ schlechten Leistung verbunden sind).

Verbringen Sie Ihre Zeit möglichst mit Tätigkeiten, die dem Zweck Ihrer Existenz („warum existieren Sie?“) und den wichtigsten 5 Langfristzielen entsprechen, die Sie in Ihrem Leben erreichen möchten! Sie entwickeln diese im nächsten Abschnitt.

**Priorisieren Sie Ihre anstehenden Themen/ Aufgaben:**

Ordnen Sie Ihre Aufgaben/ Themen nach den folgenden Feldern:

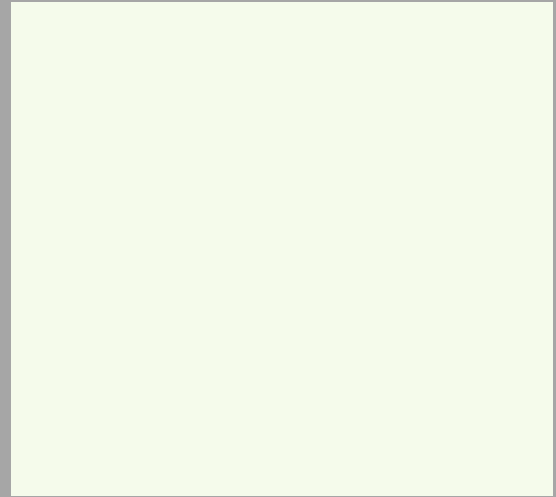
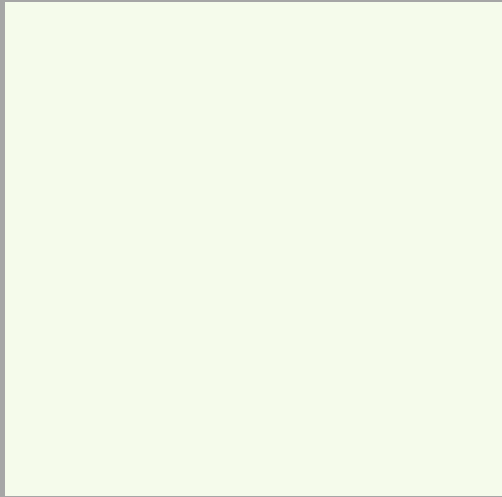
Dringend

Nicht dringend

A-Themen:

B-Themen:

Wichtig



C-Themen:

D-Themen:

Nicht  
wichtig

