

■ Tab 14.1 Veränderungen angehen: die Planung

Arbeits- und Selbstorganisation	Ich habe einen gut aufgeräumten Arbeitsplatz.
	Ich nutze technische Möglichkeiten, um mir die Arbeit zu erleichtern, z. B. die Notizfunktion im Smartphone zum Aufzeichnen guter Ideen.
	Ich habe ein gutes (elektronisches) Ablagesystem.
	Ich beherrsche die Kunst des Delegierens: Was? An Wen? Was ist konkret zu tun? Welchen Freiraum gewähre ich? Wie interveniere ich ggf.? Wie bewerte ich die erbrachte Leistung (Controlling – bzw. loben)
	Ich baue immer wieder kreative (Bewegungs-)Pausen in meinen Arbeitsalltag ein: Treppensteigen statt Liftbenützung, Streck- und Dehnübungen, Musik zur Entspannung, Yoga, Meditation, Pilates etc.
	Ich nehme ausreichend Flüssigkeit zu mir (Wasser, Fruchtsäfte, Tee) und esse gesund und nicht zu viel.
	Ich plane genügend Zeit für meine persönliche Weiterbildung in meinem Terminkalender ein.
Zeitmanagement	Zeit nehmen: Ich weiß, wofür ich mir in meinem Berufs- und Privatleben (Freizeit und lebensnotwendige Zeit) mehr Zeit nehmen will.
	Verzicht: Ich weiß, worauf ich evtl. zukünftig verzichten, bzw. weniger Zeit investieren will.
	Zeitfresser: Ich kenne meine Zeitfresser, z. B. Perfektionismus, nicht »Nein« sagen können, keine Ziele und Prioritäten.
	Zielplanung: Ich versehe meine Ziele und die daraus abgeleiteten Maßnahmen (für die nächsten Monate, Wochen, Tage) mit Prioritäten.
	Aktivitätenplanung: Ich ordne meinen Aktivitäten eine Priorität und einen Fertigstellungstermin zu und beziehe sie in die Jahres-, Monats- und Tagesplanung ein. Ich überprüfe die Aktivitätenliste periodisch, z. B. alle 2 Tage oder am Ende einer Woche.
	Konkrete Zeitplanung:
	– Ich fertige einen Tages-, Monats-, Vierteljahres-, Jahresplan an. Ich verplane 60% meiner Arbeitszeit fest und lasse die übrige Zeit für Unvorhergesehenes frei.
	– Ich sortiere Prioritäten nach A-, B- und C-Aufgaben.
	– Ich plane berufliche und private Termine fest ein.
	– Ich plane nach der ALPEN-Methode:

	– A: Aktivitäten und Aufgaben erfassen
	– L: Länge (Zeitdauer) abschätzen
	– P: Pufferzeiten reservieren
	– E: Entscheidungen über Prioritäten treffen
	– N: Nachkontrolle bzw. Unerledigtes auf den nächsten Tag übertragen
	Der Aufgabenkatalog meiner Tagesplanung umfasst:
	– Unerledigte Aufgaben
	– Neue Aufgaben
	– Termine
	– Telefonate
	– E-Mails
	– Zeit für Notizen
	– Private Erledigungen
	Ich schaffe Sprechzeiten , um Gespräche so besser lenken zu können.
	Ich plane Zeit für kurze Besprechungen, Telefonate oder E-Mails ein.
	Ich bündele Detailaufgaben und führe diese im »Loch« meines Zeitplanes aus.
	Ich schaffe mir » Stille Stunden « (Sperrzeiten), z. B. am frühen Morgen oder nach der Mittagspause, um A-Aufgaben erledigen zu können.
	Ich stelle das Telefon während der Zeit ab, in der ich nicht gestört werden will.
	Ich beginne den Tag positiv und schließe ihn positiv ab (Ritual »Tagesbeginn« und »-rückblick«)
	Ich nehme mir Zeit für meine privaten und familiären Kontakte und Verpflichtungen und plane dafür feste Termine ein.