



Bischof/Bischof/Knoblauch/Wöltje

# Selbst- organisation

Limitierte  
Jubiläums-  
ausgabe

15 Jahre TaschenGuides

**HAUFE.**

# Selbstorganisation

Dr. Klaus Bischof  
Anita Bischof  
Prof. Dr. Jörg Knoblauch  
Holger Wöltje

**HAUFE.**

# Inhalt

## Teil 1: Selbstmanagement

<b>Wo stehen Sie?</b>	<b>9</b>
▪ Wie Sie Ihren Standort bestimmen	10
▪ Ihre Lust-Frust-Bilanz	10
▪ Was haben Sie bisher geleistet?	12
▪ Die Stärken- und Schwächenanalyse	14
▪ Kompetenzen erkennen und bewerten	18
<b>Wie Sie Ihre Ziele finden und verwirklichen</b>	<b>25</b>
▪ Ziele definieren, statt unwichtige Aufgaben zu erledigen	26
▪ Ziele finden	28
▪ Ziele formulieren	31
▪ Ziele realisieren mittels Aktivitätenliste	37
▪ Veränderungsprozesse und ihr Verlauf – die Prozesskurve	39

<b>Wie Sie Ihre Zeit richtig managen</b>	<b>47</b>
▪ Wozu Zeitmanagement?	48
▪ Leistungsfresser erkennen und eliminieren	49
▪ Das Eisenhower-Prinzip: Was ist wichtig, was ist dringlich?	53
▪ Das Arbeitsprotokoll	55
▪ Erst A, dann B, dann C	57
▪ Stille Stunde	60
▪ Planen Sie den Tag mit ALPEN!	61
▪ Zeitplaner	64
▪ Aktivitätenliste	66
▪ So bewältigen Sie Stress	68
<b>Wie Sie effektiv mit anderen zusammenarbeiten</b>	<b>75</b>
▪ Bereiten Sie Gespräche vor!	76
▪ Umgang mit Telefonkonferenzen	79
▪ Umgang mit E-Mails zu Hause und im Beruf	81
▪ Handy und Smartphones zu Hause und im Beruf	88
▪ Gekonnt präsentieren und vortragen	91
▪ Rezepte gegen Lampenfieber	94
▪ Sicher auftreten vor einer Gruppe	98
▪ Nutzen Sie visuelle Medien!	101
<b>Wie Sie Ihren Arbeitsplatz perfekt organisieren</b>	<b>111</b>
▪ Sorgen Sie für einen aufgeräumten Arbeitsplatz	112
▪ Das Ablagesystem nach Maß	118
▪ Ausblick	127

## Teil 2: Zeitmanagement

<b>Ihr Schlüssel zu effektivem Zeitmanagement</b>	<b>131</b>
▪ Testen Sie Ihr Zeitverhalten	132
▪ Ziele – wissen, wohin ich will	134
▪ Das Wesentliche erkennen	147
▪ Prioritäten richtig setzen	151
▪ Erfolgreich nein sagen	159
▪ Die Balance im Leben finden	161
<b>So planen Sie Ihre Aufgaben und Ihre Zeit</b>	<b>173</b>
▪ Durch Planung Zeit gewinnen	174
▪ Zeitbedarf und Zeitbudget ermitteln	177
▪ Wie vorgehen bei der Tagesplanung?	181
▪ Die Wochenplanung meistern	187
▪ Arbeiten mit Checklisten	190
▪ Zeitplanbücher und Smartphones	193

---

<b>So gestalten Sie Ihren Tag</b>	<b>205</b>
▪ Kampf den Zeitfressern	206
▪ Meetings und Telefonate effektiver führen	213
▪ Lernen Sie zu delegieren	220
▪ Schaffen Sie Ordnung auf Ihrem Schreibtisch	223
▪ Die E-Mail-Flut bewältigen	227
<b>So werden Sie Ihr Zeitmanager</b>	<b>233</b>
▪ Was für ein Zeitmanagementtyp sind Sie?	234
▪ Wie Sie Ihre Gewohnheiten ändern	242



# Teil 1: Selbstmanagement



## Vorwort

Selbstmanagement ist eine Schlüsselkompetenz, die nur wenige beherrschen. Eigentlich kein Wunder, denn weder Schulen noch Universitäten vermitteln, wie wir unsere beruflichen Ziele finden und zielstrebig verfolgen, unsere Arbeit perfekt organisieren, Zeit richtig nutzen, mit anderen effektiv zusammenarbeiten oder unsere kommunikativen Fähigkeiten weiterentwickeln. Ob als Führungskraft oder Mitarbeiter – spätestens im betrieblichen Alltag merken wir, dass ein unkoordinierter Arbeitsstil viel Geld, Zeit und Nerven kostet.

Unser TaschenGuide hilft Ihnen, den Arbeitstag in den Griff zu bekommen und Ihre beruflichen Ziele zu erreichen: mit Checklisten zur kritischen Selbstanalyse und Standortbestimmung, vielen Tipps und überzeugenden, einfachen Lösungen für die Praxis. Lernen Sie sich selbst zu managen und Sie werden auf der Karriereleiter schnell vorankommen!

*Anita Bischof und Dr. Klaus Bischof*

# Wo stehen Sie?

Wer bewusst Verantwortung für seine berufliche Laufbahn übernehmen will, muss zunächst einmal wissen, wo er überhaupt steht. Möglichkeiten und Chancen für das eigene Fortkommen auszuloten ist der erste Schritt auf dem Weg zum erfolgreichen Selbstmanagement.

In diesem Kapitel stellen wir Ihnen einige bewährte Instrumente vor, mit denen Sie sich über Ihren heutigen Standort einfach und schnell klar werden:

- Lust-Frust-Bilanz,
- Leistungsbilanz,
- Stärken-Schwächen-Analyse,
- Kompetenzbeurteilung.

## Wie Sie Ihren Standort bestimmen

Mit den in diesem Kapitel beschriebenen Instrumenten können Sie sich über Ihren heutigen Standort einfach und schnell klar werden. Später, wenn wir uns auf die Suche nach Ihren Zielen begeben und diese schriftlich festhalten, werden diese Instrumente zur Standortbestimmung erneut wichtig.

### Beispiel:



Angenommen, Sie stellen bei der Stärken-Schwächen-Analyse fest, dass Ihnen Teamarbeit schwer fällt und Sie viel lieber für sich alleine arbeiten. Für die Zukunft wünschen Sie sich aber, in einer bestimmten Firma an der Entwicklung von Motoren mitzuarbeiten. Da Sie sicher sein können, dass ein Ingenieurteam an solchen Entwicklungen arbeitet, müssen Sie sich natürlich fragen, ob Sie dort überhaupt gut aufgehoben wären. Vielleicht haben Sie in Ihrer Kompetenzbeurteilung festgehalten, dass Sie dann besonders erfolgreich sind, wenn Sie Konzepte präsentieren und verkaufen. Dann fragt sich natürlich, ob Sie Ihre Talente nicht vergeuden, wenn Sie in Zukunft einen Job ohne Kundenkontakt suchen.

Halten Sie die Ergebnisse der nachfolgenden Analysen unbedingt schriftlich fest! Wer sich die Fragen nur durch den Kopf gehen lässt, riskiert schwammige, wenig konkrete Einschätzungen. Was nicht schwarz auf weiß auf dem Papier steht, ist nicht zu Ende gedacht, wird später oft vergessen oder im Nachhinein ganz anders interpretiert.

## Ihre Lust-Frust-Bilanz

Zunächst geht es darum, dass Sie Ihre aktuelle berufliche Situation richtig einschätzen. Es geht hierbei nicht um Fakten, sondern um Ihre Emotionen, die Sie in der sogenannten

Lust-Frust-Bilanz schriftlich festhalten. Sie werden sich darüber klar, was Ihnen bei der Arbeit Spaß macht und leicht fällt bzw. wo Sie mögliche Schwachpunkte haben und mit Frustration reagieren. Die Bilanz dokumentiert Ihre jetzige Situation. Später können Sie leicht daran ablesen, ob und wie Sie sich weiterentwickelt haben.

## Wie gehen Sie vor?

- 1 Stellen Sie eine Reihe von Faktoren zusammen, die Einfluss auf Ihre Arbeitszufriedenheit bzw. -unzufriedenheit nehmen. Solche Faktoren könnten sein: Ihre verschiedenen Aufgabenfelder, die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten bzw. Mitarbeitern, das Arbeitsklima, Ihr Verhältnis zu Kunden und Lieferanten etc.
- 2 Jetzt überlegen Sie für jeden Bereich, was Ihnen Freude bereitet und was Sie frustriert. Was Spaß macht, halten Sie auf der Lustseite, was Frust bereitet, auf der Frustseite schriftlich fest.

Die Lust-Frust-Bilanz verdeutlicht negative und positive Emotionen.

## Lust-Frust-Bilanz

Lust	Frust

## Beispiel: Die Lust-Frust-Bilanz eines Beraters



Lust	Frust
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zusammenarbeit mit Menschen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ echtes Feedback zu erhalten ist nicht immer möglich</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunden fordern</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hotelübernachtung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ unterschiedliche Aufgaben</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ konzeptionelles Arbeiten</li> </ul>	

Falls es Ihnen nicht leicht fällt auf Anhieb zu sagen, wann Sie Spaß empfinden und wann Sie verärgert sind, denken Sie einmal scharf nach: Welche Aufgaben schieben Sie immer wieder auf die lange Bank, welche gehen Sie rasch an? Wann fühlen Sie sich bei der Arbeit gut, wann reagieren Sie gereizt? Welche Kollegen, Vorgesetzte und Kunden mögen Sie, wem gehen Sie aus dem Weg?

## Was haben Sie bisher geleistet?

Wissen Sie eigentlich, was Sie beispielsweise im letzten Jahr geleistet haben? Ihre persönliche Leistungsbilanz gibt Ihnen eine Antwort darauf, auf welchen Gebieten Sie erfolgreich waren bzw. Misserfolge verzeichnen mussten. Sie hilft Ihnen Ihre Leistungsfähigkeit zu erkennen, daran weiterzuarbeiten bzw. Ihren Kurs gegebenenfalls zu korrigieren.

## Wie gehen Sie vor?

- 1 Wählen Sie einen bestimmten Zeitabschnitt, z.B. das letzte Jahr, und fragen Sie sich: Was habe ich mir damals vorgenommen, was konnte ich erreichen und wo habe ich meine Ziele verfehlt?
- 2 Tragen Sie auf der Erfolgsseite sowohl dokumentierte und vereinbarte erreichte Erfolge ein als auch „zufällige“, ungeplante.
- 3 Notieren Sie auch Punkte, die Ihnen zu einem späteren Zeitpunkt einfallen. So ergibt sich eine vollständige und aktuelle Leistungsbilanz.

Die Leistungsbilanz verdeutlicht eigene wichtige Erfolge und Misserfolge

### Leistungsbilanz

Erfolg	Misserfolg

## Beispiel: Die Leistungsbilanz eines Beraters



Erfolg	Misserfolg
Langjährige Kundenbeziehungen	Kunden nutzen immer nur spezielle Stärken
Ergebnisse aus Aufträgen werden umgesetzt	Präsentation schlecht
Bekanntheitsgrad gesteigert	vorbereitet
Qualität der Produkte	

## Die Stärken- und Schwächenanalyse

Anhand der Lust-Frust-Bilanz und der Leistungsbilanz haben Sie im Detail beschrieben, wo Sie heute stehen. Jetzt wenden Sie sich der Analyse Ihrer Stärken und Schwächen zu.

- Gerade in längeren Veränderungsprozessen ist es hilfreich, Fähigkeiten und Schwachpunkte zu erkennen und immer wieder zu benennen. So lassen sich Entwicklungen besser ablesen.
- Wer weiß, wo die eigenen Stärken liegen, setzt sie bewusster ein und gewinnt dadurch mehr Sicherheit. Wer sich seinen Schwächen stellt, lernt besser mit ihnen umzugehen oder sie sogar zu überwinden.