

Erfolgreich durch ein optimales Selbstmanagement

Wer in seinem Leben Erfolg haben will, muss in der Lage sein, seine Ziele zu realisieren. Die Fähigkeit, Ziele zu erreichen, bedeutet vor allem, sich selbst erfolgreich zu managen. Selbstmanagement wiederum umfasst viele verschiedene Eigenschaften. Dazu gehören u. a. Selbstverantwortung, Selbstbeobachtung, Disziplin, Eigenmotivation, Planung, Ausdauer, Flexibilität und Kommunikation. Diese Fertigkeiten können auf unterschiedliche Weise erlernt werden, z.B. durch Coachingseminare oder auch im Selbststudium. Frau Dr. Claudia Robben hat langjährige Berufserfahrung als Coach und bietet Führungskräften sowohl Selbst- als auch Stressmanagement-Trainings an. Außerdem ist sie Autorin des Studienhefts „Richtig Planen und Pläne realisieren“ der Weiterbildung „Selbstmanagement“ vom IST-Studieninstitut. Im Interview erzählt sie, was ein gutes Selbstmanagement alles umfasst.

Was ist Ihrer Meinung nach besonders wichtig für ein erfolgreiches Selbstmanagement?

Dr. Claudia Robben: Für ein erfolgreiches Selbstmanagement ist von entscheidender Bedeutung, regelmäßig und systematisch das alltägliche Tun zu reflektieren, zu hinterfragen und so einem kontinuierlichen Verbesserungsprozess zugänglich zu machen. Nur in einem Moment der Muße und des Nachdenkens können wir erfassen, was in unserem Alltag gut läuft, wo unsere Stärken liegen, wo aber auch Dinge besser laufen könnten und Veränderungen nötig bzw. sinnvoll sind. Auf diese Weise lassen sich konkrete Ziele formulieren, lässt sich eine systematische Planung anschließen, können Ressourcen gestärkt und optimal zur Zielerreichung genutzt werden.

Wie formuliere ich meine Ziele richtig? Und was bedeutet in diesem Zusammenhang „richtig planen“?

Robben: Bereits Laotse sagte: „Nur wer sein Ziel kennt, findet den Weg.“ Zur tatsächlichen Realisierung von Zielen ist es unabdingbar, dieses Ziel genau zu kennen und konkret zu formulieren. Nur so können diese motivierend wirken und Energie für die Umsetzung freisetzen. Formulieren Sie Ihre Ziele also „smart“, d.h. spezifisch/konkret, messbar/überprüfbar, attraktiv/positiv, realistisch und terminiert. So resultieren aus guten Vorsätzen konkrete, einfache Pläne, die sich gut in die Tat umsetzen lassen. Richtig planen bedeutet also, systematisch von einem Ausgangszustand zu einem erwünschten Zielzustand zu gelangen. Ein Plan strukturiert somit den Weg von A nach B, macht ihn durch aufeinander aufbauende „Arbeitspakete“ überschaubar und motiviert durch Zwischenziele. Gerade bei komplexeren Aufgaben, Wünschen oder Zielen ist dies eine notwendige Voraussetzung für den Erfolg.

Und wie schaffe ich es, mich selbst immer wieder zu motivieren, um meine Ziele zu verfolgen?

Robben: Ich gebe Ihnen einige ganz einfache Tipps. Erstens: Lieben Sie Ihre Arbeit! Zweitens: Setzen Sie sich bei größeren Projekten Zwischenziele. Drittens: Belohnen Sie sich auch schon für das Erreichen von kleineren Zielen. Viertens: Halten Sie sich körperlich fit. Fünftens: Schaffen Sie sich Rituale, die den Alltag strukturieren und neue Energie auftanken lassen. Und sechstens: Probieren Sie im Berufs- und Privatleben stets Ihre Stärken zu positionieren. Wenn Sie etwas gut können, zeigen Sie es! Suchen Sie sich Aufgaben, in denen gerade diese Stärken gut zur Geltung kommen können.

Ein optimales Selbstmanagement benötigt auch ein gutes Zeitmanagement. Was ist hierbei zu beachten?

Robben: Der erste Schritt ist eine eingehende Bestandsaufnahme. Schauen Sie sich an, womit Sie Ihre Zeit verbringen und beseitigen Sie die Dinge, die unnötig "Zeit stehlen". Wenn Sie etwa den Hang zum Aufschieben besitzen, überprüfen Sie Ihre Tagesplanung. Setzen Sie sich realistische Termine und belohnen Sie sich auch für Zwischenschritte. Prüfen Sie, ob die aufgeschobene Aufgabe wirklich wichtig ist, sonst weg damit! Zeitplanung erfolgt grundsätzlich schriftlich. So entlasten Sie Ihr Gedächtnis, behalten die Übersicht und motivieren sich selbst. Für einen sinnvollen Zeitplan ist es ratsam, zunächst alle Aufgaben zu notieren, die zu erledigen sind und in einer sogenannten „To-Do-Liste“ zu sammeln. Danach schätzen Sie den Zeitbedarf für diese Aufgaben realistisch ab. Wesentlich ist es, Pufferzeiten zu reservieren, denn „erstens kommt es anders und zweitens als man denkt“. Verplanen Sie nur einen bestimmten Teil Ihrer Zeit und lassen Sie Spielraum für unvorhergesehene Ereignisse. Differenzieren Sie Ihre Aufgaben nach Wichtigkeit, setzen Sie Prioritäten und entscheiden Sie über die Reihenfolge der Erledigung Ihrer Aufgaben. Reflektieren Sie Ihre Erfolge und Misserfolge, versuchen Sie, die Ursachen für Fehlplanungen zu ergründen und Ihre Zeitplanung ständig zu verbessern.

Man sagt, um leistungsstark zu sein und zu bleiben, bedarf es einer Work-Life-Balance. Was ist hierunter zu verstehen?

Robben: Im alltäglichen Leben besteht idealerweise ein Gleichgewicht zwischen Anspannung und Entspannung, Belastung und Erholung, Aktivität und Ruhe. Alltägliche Belastungen sollten nicht übermäßig ansteigen und vor allem regelmäßig durch Erholung wieder ausgeglichen werden. Nur dann sind Erfolg, Zufriedenheit, Leistungsfähigkeit und vor allem Gesundheit möglich. Die Realität zeigt jedoch: Immer mehr Menschen klagen über Stress, Hektik, Krankheiten, Überforderung und zunehmende Verpflichtungen. Work-Life-Balance bezeichnet das Gleichgewicht zwischen Berufs- und Privatleben und steht für die Ausgewogenheit verschiedener Lebensbereiche, die aktiv zu gestalten sind. Zur Herstellung Ihres persönlichen Gleichgewichts sind viele Wege denkbar: Finden Sie die Wurzeln Ihres persönlichen Stresses und sprechen Sie die Punkte aktiv an, die Sie belasten und stören. Außerdem schaffen Gedanken und Worte Wirklichkeit: Ersetzen Sie negative, stressfördernde Gedanken durch positive, stressmindernde, z.B. sagen Sie nicht: „auch das noch“ sondern: „ich bleibe ruhig, morgen ist auch noch ein Tag!“ Wichtig ist auch „Dampf abzulassen“. Sport und Bewegung sorgen in ganz besonderer Weise dafür, dass Stress abgebaut und die Stress-Resistenz erhöht wird. Körperlicher Ausgleich sorgt für Entspannung, Wohlbefinden und Distanz zum Alltag. Ansonsten sollte man auch die eigenen sozialen Kontakte pflegen und sich bei Bedarf um Unterstützung kümmern.

Der Faktor Kommunikation ist ebenfalls sehr entscheidend, um erfolgreich im Leben zu sein. Was ist hierbei besonders zu beachten?

Robben: Insbesondere gehört dazu die Fähigkeit zur empathischen Kommunikation, d.h. der verständnisvolle, aber auch effektive Umgang miteinander. Trainieren Sie also Ihre Fähigkeit, sich in andere Menschen hineinzusetzen. Fragen Sie sich: „Was denkt und fühlt der andere gerade? Warum verhält er sich so und nicht anders?“ Bringen Sie dem Gegenüber Wertschätzung und Respekt entgegen. So können Sie konstruktiv kommunizieren und Ihre persönliche Position stärken. Grundsätzlich kann

jede Gesprächssituation strukturierter und erfolgreicher verlaufen, wenn sie geplant ist. Insbesondere für Bewerbungsgespräche, Gehaltsverhandlungen oder Konfliktgespräche, also schwierigere Gesprächssituationen, ist eine gute Vorbereitung sinnvoll! Überlegen Sie sich also im Vorfeld, was Sie sagen möchten, welche Argumente Ihrem Anliegen dienen oder welche Argumente eine „Gegenseite“ ins Feld führen könnten. Neben der inhaltlichen Planung ist auch Ihre persönliche Ausstrahlung gefragt, um in Gesprächen das zu erreichen, was Sie sich vorgenommen haben. Verwenden Sie also einen Teil Ihrer Aufmerksamkeit auch auf die gezielte Planung Ihres gelungenen Auftritts, sprich auf Ihre repräsentative Erscheinung, Ihre mentale Einstellung und Ihre Souveränität in Sprache und Körpersprache.

Frau Dr. Robben, wir bedanken uns für dieses Gespräch.

Informationen zur IST-Weiterbildung „Selbstmanagement“ gibt es auf der Homepage www.ist.de, Informationen zu Frau Dr. Robben findet man unter www.dr-claudia-robben.de.

Infokasten

Dauer: sechs Monate

Termine: monatlich

Die sechsmonatige berufsbegleitende Weiterbildung „Selbstmanagement“ des IST-Studieninstituts vermittelt den Teilnehmern Kenntnisse, mit denen sie ihren Alltag ausgewogen planen und organisieren lernen. Zu den Lehrinhalten gehören u. a. die Themen „Eigenmotivation“, „Zeitmanagement“ sowie „Richtig planen und Pläne realisieren“.

Weitere Informationen zu dieser Weiterbildung gibt es unter der deutschlandweit kostenfreien Rufnummer 0800-4780800 oder auf www.ist.de.