

1. Tabelle: Meine Beweggründe u. Ziele zum Kauf dieser CD

Warum hast Du Dir gerade diese CD gekauft? Was soll sich in Deinem Leben ändern? Wie soll Dein Lebensgefühl in Zukunft sein?

Schreibe alles was Dir dazu einfällt in drei Spalten:

Tabelle 1: Meine Beweggründe und Ziele zum Kauf dieser CD		
1. Beweggründe	2. Erwünschte Lebensänderung	3. Mein neues Lebensgefühl



Tabelle 2. Vergangene Erfolge/Ziele, die ich erreicht habe

Was waren Deine Erfolge und erreichten Ziele im letzten Jahr, in den letzten 5 und 10 Jahren. Es ist sinnvoll sich Gedanken über die erreichten Ziele und Erfolge zu machen. Aus der Vergangenheit lernen wir für die Zukunft. Gehst Du mit Hilfe dieser CD strukturiert vor, wird sich Dein Erfolg vervielfachen. Fülle nun bitte die Tabelle 2. Vergangene Erfolge/Ziele aus.

Tabelle 2. Vergangene Erfolge/Ziele, die ich erreicht habe					
Erreichte Ziele im letzten Jahr	Welche pers. Stärken/Eigenschaften nutzten mir dabei	Mein daraus resultierender Vorteil:	Was tat ich dafür?	Wie lange arbeitete ich daran	Wie fühle ich mich heute
Erreichte Ziele der letzten 5 J.	Welche pers. Stärken/Eigenschaften nutzten mir dabei	Mein daraus resultierender Vorteil:	Was tat ich dafür?	Wie lange arbeitete ich daran	Wie fühle ich mich heute
Erreichte Ziele der letzten 10 J.	Welche pers. Stärken/Eigenschaften nutzten mir dabei	Mein daraus resultierender Vorteil:	Was tat ich dafür?	Wie lange arbeitete ich daran	Wie fühle ich mich heute



Tabelle 3. Angedachte Ziele, die ich mir vorgenommen und nie realisiert habe

Nun mache Dir Gedanken, welche Ziele Du zwar angedacht, jedoch nie realisiert hast.

Tabelle 3. Angedachte Ziele, die ich mir vorgenommen, aber nie realisiert habe				
Nichterreichte Ziele im letzten Jahr	Welcher Nutzen ist mir entgangen	Warum habe ich das Ziel nicht erreicht	Habe ich mich genug dafür engagiert? J/N	Wie fühle ich mich heute



Tabelle 4: Ziele, die ich erreichen werde

Wenn Du willst, wechsle zur Ausarbeitung der Fixierung für Dein 1-,5-,10-Jahresziel diese CD mit Deiner Lieblings-/ Power-/ oder Entspannungs-CD. Notiere Dir alle Ziele, die Du gerne umsetzen wirst.

Tabelle 4: Ziele, die ich erreichen werde				
Meine Jahres-Ziele	Welchen Nutzen bringen sie mir	Wann beginnt die Umsetzung (Datum)	Wann ist das Ziel realisiert (Datum)	Wie fühle ich mich danach
Meine 5-Jahres-Ziele	Welchen Nutzen bringen sie mir	Wann beginnt die Umsetzung (Datum)	Wann ist das Ziel realisiert (Datum)	Wie fühle ich mich danach
Meine 10-Jahres-Ziele	Welchen Nutzen bringen sie mir	Wann beginnt die Umsetzung (Datum)	Wann ist das Ziel realisiert (Datum)	Wie fühle ich mich danach



Kap 13. Das Smart-Prinzip¹

Es dient im Projektmanagement der klaren Definition für Zielvereinbarung und - Umsetzung

Nutze das SMART-Prinzip, es bedeutet:

(S) für specific oder Ziel genau bezeichnen. Bitte nicht: Demnächst Wohnung putzen. Sondern: Was soll genau passieren? Alle Zimmer meiner Wohnung sind bis zum Wochenende sauber.

(M) für measurable oder an Kennzahlen messbar. Bitte ganz konkret: „Ich beginne mit dem Wohnzimmer, dann die Küche, danach das Bad und Schlafzimmer. Und zwar abstauben und Böden wischen“.

(A) für attainable oder attraktiv, beeinflussbar. Also: „Ich freue mich, dass ich die gesamte Wohnung sauber habe und lade fünf Freunde für kommenden Samstag, 18.00 Uhr zu mir ein“.

(R) für relevant oder bedeutsam/zwingend. Für mich bedeutet eine saubere Wohnung Wohlgefühl und Entspannung.

(T) für timely oder terminiert, zielgerichtet. Klare Terminaussage: Am Montag beginne ich mit dem Wohnzimmer, Dienstag Küche, Mittwoch Bad und am Donnerstag putze ich das Schlafzimmer. Dann habe ich alle Arbeiten erledigt und kann entspannt ins Wochenende.

Zur Wiederholung: SMART steht für:

(S) für specific oder Ziel genau bezeichnen

(M) für measurable oder an Kennzahlen messbar

(A) für attainable oder attraktiv, beeinflussbar (auch achievable: angemessen, verhältnismäßig)

(R) für relevant oder bedeutsam, zwingend (auch realistic: realistisch/erreichbar)

(T) für timely oder terminiert, zielgerichtet

Wie Du Ziele nach der SMART-Regel angeht, siehst Du als Tabelle 5.

(S) Ziel: Am Auto Öl wechseln	(T) Ziel erreicht bis: bis Freitag	(R) Notwendige Schritte	(M) Erledigt	Nicht erledigt:
(A) 1. Öl, Filter kaufen	Termin: heute Abend, 17.30	Notwendige Schritte: Öl, Filter bei Händler kaufen	√	Ersatztermin:
2. Ölfilterschlüssel besorgen	T: Anruf bis 12.00 Abholung: heute Abend, 18.00	Hans fragen, ob er mir seinen Ölschlüssel leiht, wenn ja: abends abholen	√	
3. Öl wechseln	T: Mi. Abend, 17.00			
4. Altöl entsorgen, Schlüssel zurückgeben	T: Freitag bis 18.00	Öffnungszeiten von Wertstoffhof suchen, Hans Schlüssel zurückgeben		

¹ [http://de.wikipedia.org/wiki/SMART \(Projektmanagement\)](http://de.wikipedia.org/wiki/SMART_(Projektmanagement)) vom 2009-06-16



Tabelle 6. Dringende Ziele, Wichtige Ziele

Hierzu eine Sortierhilfe: Teile Dir ein Blatt Papier in vier gleichgroße Rechtecke. Am besten, Du arbeitest am PC. Da ist die Planung noch einfacher zu handhaben. Nun nummeriere die vier Teile von A bis D. Innerhalb dieser vier Teile priorisiere die Aufgaben.

Inhaltlich wichtig	Tabelle 6: Dringend/Wichtig-Sortierung	
	B-Aufgabe: Wichtig, weniger dringend	A-Aufgaben: Wichtig und dringende Aufgaben
	D-Aufgabe: nicht wichtig, nicht dringend	C-Aufgabe: Dringend, weniger wichtig
Zeitlich Dringend		

A-Aufgabe² bedeutet: Wichtige und dringend Aufgaben:

Diese Aufgaben haben oberste Priorität (Aktuelle Projekte vorantreiben, Überweisung an das Finanzamt, TÜV-Termin, Angebot an Firmen schicken oder dort anfordern, Rechnungen schreiben oder bezahlen.). Erledige die wichtigen Aufgaben vor den Dringenden. Du erkennst die wichtigen Punkte in Deinem Leben daran, dass sie Deine strategischen und langfristigen Ziele tangieren. Die dringenden Aufgaben haben meist kurzfristigen, operativen Charakter oder sind mit festen Terminen versehen.

Lege fest, wer für die Erfüllung der Aufgaben zuständig ist. Entweder Du erfüllst die Aufgabe selbst. Das ist bei diesem Typ an Aufgaben am wahrscheinlichsten. Oder Du delegierst die Aufgaben. Wenn Du delegierst, fixieren immer: Wer macht was, wann, wo, mit wem, bis wann. Bei Teamwork: Teammitglieder. Bis wann sind welche Teilziele erreicht, Abschlusstermin, Umsetzung-Kontrollen.

B-Aufgabe: Wichtige, weniger dringende Aufgaben.

In diese Kategorie stellst Du alle wichtigen Projekte, die keinen fest stehenden Termin haben.

Z. B. Akquise von Neukunden, Strategien für die Zukunft und bald beginnende Projekte planen. Die Wichtigkeit der einzelnen Punkte hängt von der Priorität für Deine Zielerreichung ab.

C-Aufgabe bedeutet: Dringend, weniger wichtig.

Diese werden nach der Erfüllung aller Kategorie II Aufgaben erledigt. Das sind Aufgaben, die zwar in der nächsten Zukunft fällig werden. Jedoch können sie relativ leicht nach hinten verschoben werden. Z. B. Monatlicher Report, wöchentlicher Einkauf u.s.w.

D-Aufgabe: Nicht wichtig, nicht dringend.

Stelle einen großen Papierkorb bereit. Aufgaben, deren Erledigung keinen Nutzen bringen, werfe in den Papierkorb. Das macht Deinen Schreibtisch um einiges leerer. Es schafft Dir physischen Platz und psychische Freiheit in Deinem Leben.

² Die ABC-Analyse wurde 1951 erstmals durch den GE-Electric-Mitarbeiter H. Ford Dickie veröffentlicht. Er gründete die Aussage der ABC-Analyse auf das Pareto-Prinzip. Quelle: Trainer-Kit, Stefanie Große-Boes, Tanja Kaseric, managerSeminare Verlags GmbH, 3. Auflage, Bonn, 2008



Kap. 18: Zeiteinteilung mit der ALPEN-Methode nach L. Seiwert:

A steht für Aktivitäten aufschreiben:

Über Sinn und Zweck der schriftlichen Fixierung hast Du schon viel gehört. Nun entscheide, ob Du zu den 3 % Schwerverdienern oder zu den restlichen 97 % aus der Harvard-Studie gehören willst.

L für Länge der Aktivitäten:

Für welche Tätigkeiten/Aufgaben brauchst Du wie lange? Setze Dir klare Anfangs- und Endzeiten. Eine sinnvolle Aufteilung ist hier die 80/20 Regel: Verplane 80 % Deiner Zeit. Lasse 20 % für ungeplante oder spontane Ereignisse.

Setze Dir klare Prioritäten für die gesamte Woche.

Mache jeden Abend einen Zufriedenheits-Check: Bist Du mit dem heutigen Tag zufrieden? Bewerte den Tag zwischen 0 und 10 Punkten. Was wirst Du morgen tun, damit Du wieder mindestens genauso zufrieden bist?

Als grundsätzlicher Tipp: Damit Du mit Deiner Zeiteinteilung zurechtkommst, stelle Dir einen Wecker. Er zeigt Dir genau, ob Du noch in Deinem Zeitplan stehst. Lasse Dir per Weckersignal zeigen, wann es Zeit für die nächste Aufgabe ist. Übrigens hält Dich der Wecker ständig am Arbeiten. Er lehrt Dir, diszipliniert und erfolgreich zu werden.

P für Pufferzeiten berücksichtigen:

Lasse Dir 20 % der Zeit für Eventualitäten.

E für Entscheidungen treffen:

Führe Deine Gedankengänge konsequent zu Ende. So wirst Du zum Entscheider. Setze Deine Erkenntnisse daraus konsequent um. Schreibe alle Pro- und Contra-Argumente auf. Bilanziere beide Seiten. Entscheide Dich für die Seite, die Dir mehr positive Aspekte bringen. Wichtig dabei: Treffe eine Entscheidung. Sei aktiv und nehme den Lauf Deines Lebens in die Hand.

N für Nachkontrolle:

Auch bei falschen Entscheidungen gibt es in der Regel ein Zurück oder einen anderen Weg. Bei den Nachkontrollen stellst Du relativ schnell fest, ob ein weiteres Invest sinnvoll ist oder das Projekt gestoppt werden soll.

Bei delegierten Aufgaben sind Nachkontrollen unbedingt notwendig. Überprüfe den Sachstand und die Qualität. So erreichst Du Deine Ziele relativ schnell und entspannt.

Noch mal zum notieren: ALPEN steht für

A: Aktivitäten aufschreiben (Was soll getan werden)

L: Länge der Aktivitäten (Wie lange dauert die Bearbeitung)

P: Pufferzeiten berücksichtigen (Freie Zeitblöcke einplanen, um flexibel zu bleiben)

E: Entscheidungen treffen (Entscheide jetzt und konsequent)

N: Nachkontrolle (Läuft alles wie geplant? Sind Änderungen notwendig?)

Viel Spaß und Erfolg bei der Umsetzung Alexander Meixner

