



DEUTSCHLANDS
FÜHRENDE FERNSCHULE

ZEITMANAGEMENT

So schaffen Sie sich Freiräume fürs Lernen.



Inhalt

Zeitsituation analysieren	4
Setzen Sie sich Ziele	8
Stärken und Schwächen erkennen	10
Erreichen Sie Ihre gesetzten Ziele	13
Den inneren Schweinehund besiegen	18
Zeit erfolgreich managen	23

Die sgd - Deutschlands führende Fernschule - richtet ihr Bildungs- und Serviceangebot stets an alle Geschlechter. Wird für eine bessere Lesbarkeit und Verständlichkeit die männliche Personenform genutzt, sind damit alle Geschlechter mitgemeint.



Mit gekonntem Zeitmanagement erfolgreich in Beruf und Alltag



Liebe Studienteilnehmerin, lieber Studienteilnehmer,

in unserer schnelllebigen Welt ist Zeit scheinbar immer eng bemessen. Job, Familie, Freunde, Freizeit und Fernlernen unter einen Hut zu bekommen, erscheint uns als immer größer wirkende Herausforderung.

Doch können wir die Zeit weder kaufen noch herstellen. Wir besitzen sie bereits - 24 Stunden an jedem Tag. Wir müssen nur lernen, mit ihr umzugehen - sie zu managen.

Diese Broschüre zeigt Ihnen, wie Sie zu einem erfolgreichen Zeitmanager werden. Sie lernen, Ihre persönliche Situation zu analysieren, sich Ziele richtig zu setzen und Ihre Stärken zum Erreichen dieser Ziele einzusetzen. Außerdem zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihrem inneren Schweinehund und Zeitdieben den Kampf ansagen und dennoch ruhig und gelassen bleiben.

Ich wünsche Ihnen viel Freude beim Lesen und hoffe, dass Sie aus dieser Broschüre vieles für ein erfolgreiches Fernstudium mitnehmen können.

Mit herzlichen Grüßen

Björn Lindenthal
Pädagogische Leitung



Zeitsituation analysieren

Hektik, Stress und Termindruck bestimmen oft den Alltag. Ohne richtiges Zeitmanagement führt das schnell zu Unausgeglichenheit, Erschöpfung und Frustration. Wollen Sie Ihre Zeitbalance wiedererlangen, sollten Sie zunächst hinterfragen, wie Sie mit Ihrer Zeit umgehen. In diesem Kapitel zeigen wir es Ihnen.

Wenn die Zeitbalance verloren geht

Kennen Sie dieses Gefühl: Sie sind ständig aktiv, haben aber gleichzeitig das Gefühl, nie richtig vorwärtszukommen? Nicht nur im Berufsleben, sondern auch in Ihrer Freizeit bestimmen Stress und Hektik den Takt? Sie können nicht mehr richtig abschalten und kommen nicht zur Ruhe?

Steuern Sie dagegen

Dann wird es höchste Zeit, Ihre Zeitbalance wiederherzustellen. Denn Ihr Leben besteht nicht nur aus Arbeit, sondern auch

aus wirklich freier Zeit, aus Vergnügen und Entspannung. Und nur wenn die Balance zwischen diesen beiden Polen stimmt, bleiben Sie auf Dauer leistungsfähig.

Arbeit und Freizeit in Balance zu bringen bedeutet aber nicht nur, dass Sie Ihre Zeit besser strukturieren und organisieren. Sie müssen gezielt für einen Ausgleich sorgen, damit Sie neue Kraft und Energie sammeln. Mit guten Vorsätzen allein ist es dabei nicht getan. Es nützt wenig, sich einen Theaterbesuch oder einen netten Abend mit Freunden fest vorzunehmen, wenn Sie im Alltagsstress dann doch kurzfristig absagen.



WUSSTEN SIE SCHON?

Für das Leben in ständiger Hektik und Eile gibt es einen Fachbegriff - nämlich „**Hurry Sickness**“. An dieser „Hetzkrankheit“ leidet nach einer Umfrage der Weltgesundheitsorganisation etwa die Hälfte aller Arbeitnehmer.





Managen Sie sich selbst

Um Ihre Zeit wieder besser in den Griff zu bekommen, brauchen Sie ein Selbstmanagement mit klaren Zielen - und zwar sowohl für Ihr Arbeits- als auch für Ihr Privatleben. Finden Sie heraus, was Ihnen wirklich wichtig ist, und sorgen Sie dafür, dass Ihre Wünsche im Alltag nicht auf der Strecke bleiben.

Test: Stimmt Ihre Zeit-Balance?

Überprüfen Sie, ob die folgenden Aussagen auf Sie zutreffen.



Bitte kreuzen Sie an:

- | | |
|---|--------------------------|
| Es fällt mir schwer, mit der Arbeit aufzuhören. | <input type="checkbox"/> |
| Ich versuche, immer alles selbst zu erledigen. | <input type="checkbox"/> |
| Es ist für mich sehr wichtig, permanent erreichbar zu sein. | <input type="checkbox"/> |
| Ich arbeite immer schneller, um mehr Zeit zu haben. | <input type="checkbox"/> |
| Ich vergesse in letzter Zeit öfter Verabredungen oder Geburtstage von Freunden. | <input type="checkbox"/> |
| Ich habe häufiger Kopfschmerzen und Konzentrations-schwierigkeiten. | <input type="checkbox"/> |



Bei mehr als 3 Kreuzen sollten Sie sich kritisch fragen, welchen Stellenwert die Arbeit in Ihrem Leben hat und ob Ihr Privatleben noch genügend Ausgleich bietet.



Wo stehen Sie?

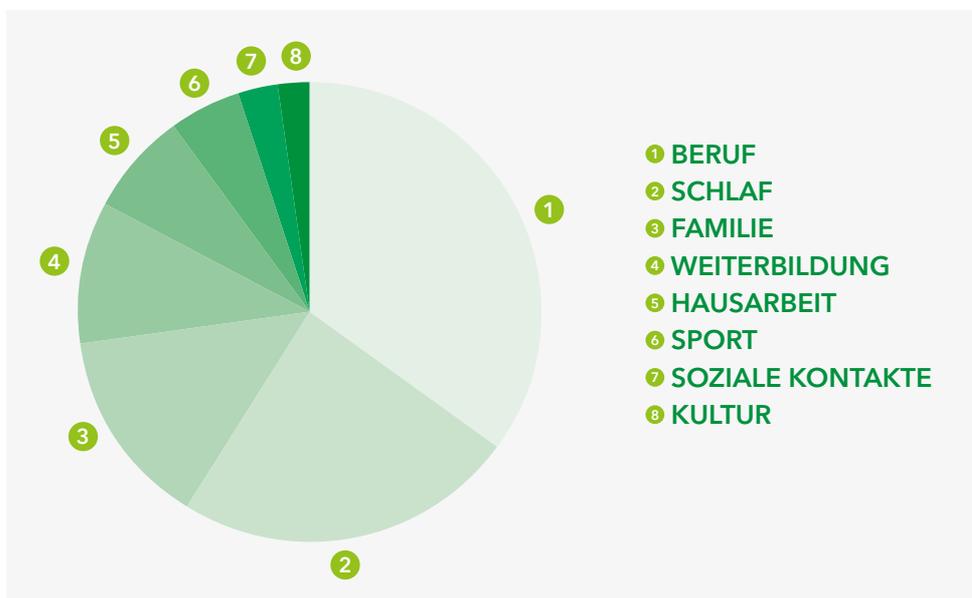
Im ersten Schritt halten Sie zunächst fest, womit Sie Ihre Zeit eigentlich verbringen. Notieren Sie dazu zum Beispiel eine Woche lang alle Aktivitäten, die Sie durchführen, und halten Sie dabei den zeitlichen Aufwand fest. Am Ende der Woche fassen Sie die Aktivitäten dann in übergeordneten Kategorien zusammen. Diese sind zum Beispiel:

- + Beruf
- + Familie
- + Haushalt
- + Weiterbildung
- + Freizeit
- + Sport
- + soziale Kontakte
- + Schlaf
- + Kultur

Machen Sie eine Bestandsaufnahme

Damit Ihre Balance zwischen Beruf und Privatleben ausgeglichen bleibt, sollten Sie wissen, welche Vorstellungen Sie in beiden Bereichen haben und wie Sie Ihren Zielen Schritt für Schritt näher kommen. Machen Sie eine Bestandsaufnahme. Halten Sie einen Moment inne und fragen Sie sich: Wo stehe ich überhaupt? Und: Wo will ich hin?

Erweitern Sie diese Liste um eigene Kategorien, die Ihnen persönlich wichtig sind. Stellen Sie die prozentuale Verteilung Ihrer Aktivitäten anschließend in einem Kreisdiagramm dar. Das lässt sich zum Beispiel mit einem Tabellenkalkulationsprogramm im Handumdrehen erledigen. Sie können auch die folgenden Vorlagen benutzen.



IHRE ZEITEINTEILUNGEN

Benutzen Sie diese Vorlagen, um Ihre eigenen Zeiteinteilungen zu erstellen.

Meine aktuelle
Zeiteinteilung



Meine mentale
Zeiteinteilung



Meine gewünschte
Zeiteinteilung



Womit beschäftigen Sie sich?

Im zweiten Schritt halten Sie bitte Ihre mentale Zeiteinteilung fest. Denn die meisten Menschen sind nicht immer voll und ganz mit ihren Gedanken bei der Sache, mit der sie sich im Moment beschäftigen. Fast schon ein Klassiker: Sie sitzen gerade mit Ihrer Familie zusammen, beschäftigen sich aber im Kopf immer noch mit einem beruflichen Problem.

Skizzieren Sie Ihre mentale Zeiteinteilung im zweiten Kreisdiagramm und benutzen Sie dabei die gleichen Kategorien wie im ersten Diagramm. Vergleichen Sie anschließend die beiden Diagramme. In der Regel werden Sie hier Abweichungen finden - zum Teil sogar ganz erhebliche.

Wo wollen Sie hin?

Im dritten Schritt halten Sie in einem weiteren Kreisdiagramm fest, wie Ihre Zeitverteilung im Idealfall aussehen soll. Analysieren Sie dazu das erste Diagramm mit Ihrer tatsächlichen Zeitverteilung:

- + Sind Sie mit dieser Verteilung zufrieden?
- + Fehlt ein wichtiger Bereich im Diagramm?
- + Kommt ein Bereich zu kurz?
- + Nimmt ein Bereich zu viel Zeit und zu viel Energie in Anspruch?

Skizzieren Sie Ihre Wunschverteilung in einem Diagramm und vergleichen Sie sie mit der tatsächlichen Verteilung. Aus den Abweichungen können Sie dann Ihre Ziele ableiten.

Zusammenfassung Bestandsaufnahme

Notieren Sie eine Woche lang alle Aufgaben, mit denen Sie sich beschäftigen.

Schreiben Sie auch für Ihre Freizeit alle Aktivitäten auf.

Halten Sie dabei den zeitlichen Aufwand fest.

Fassen Sie die Aktivitäten in größeren Kategorien zusammen - zum Beispiel in Pflichtaufgaben in Job, Familie oder Weiterbildung.

Stellen Sie eine prozentuale Verteilung als Kreisdiagramm dar.

Erstellen Sie ein Kreisdiagramm mit Ihrer mentalen Zeitverteilung.

Erstellen Sie ein Kreisdiagramm mit Ihrer gewünschten Zeitverteilung.

Vergleichen Sie die drei Zeitdiagramme und suchen Sie nach Abweichungen.



Setzen Sie sich Ziele

Nach der Bestandsaufnahme sollten Sie festhalten, was Sie im Beruf und im Privatleben anstreben. Denn nur wenn Sie genau wissen, was Sie wollen, können Sie konkrete Maßnahmen ergreifen, um Ihre Ziele zu erreichen.

So formulieren Sie Ihre Ziele richtig

Nehmen Sie sich einen Moment Zeit und schreiben Sie einfach in einer Art Brainstorming Ihre beruflichen und privaten Ziele auf. Dazu können Sie die Liste auf der folgenden Seite benutzen.

Achten Sie zunächst vor allem darauf, dass die Ziele möglichst konkret und präzise sind. Denn: Je konkreter ein Ziel ist, desto einfacher können Sie überprüfen, ob Sie das Ziel bereits erreicht haben beziehungsweise wie weit Sie auf dem Weg zum Ziel bereits vorangekommen sind.

Statt: „Ich will mich intensiver um mein Fernstudium kümmern.“

Besser: „Ich lerne jeden Tag mindestens eine Stunde.“

Statt: „Ich möchte meine Noten verbessern.“

Besser: „Ich möchte meinen Notendurchschnitt von 2,1 auf 1,8 verbessern.“

Nach der ersten Sammlung werden Sie die Liste Ihrer Ziele wahrscheinlich zusammen-

streichen müssen. Denn mehr als 5 oder 6 Ziele lassen sich nicht intensiv verfolgen – oder anders ausgedrückt: Je mehr Ziele Sie sich setzen, desto größer ist die Gefahr, dass Sie sich verzetteln und am Ende keines der Ziele erreichen.

Überprüfen Sie daher bei jedem Ziel auf Ihrer Liste:

IST DAS ZIEL REALISTISCH?

Im ersten Überschwang streben viele Menschen gern zahlreiche und auch große Ziele an – nach dem Motto: „Ab sofort wird alles anders.“ Es gibt aber Dinge, die lassen sich schlicht und einfach nicht umsetzen – auch dann nicht, wenn Sie sich noch so viel Mühe geben.

So ist es zum Beispiel nahezu unmöglich, einen Fernlehrgang, der für 1 Jahr angesetzt ist, innerhalb eines Monats erfolgreich zu absolvieren. Solche unrealistischen Ziele sorgen lediglich für Frust und Stress.

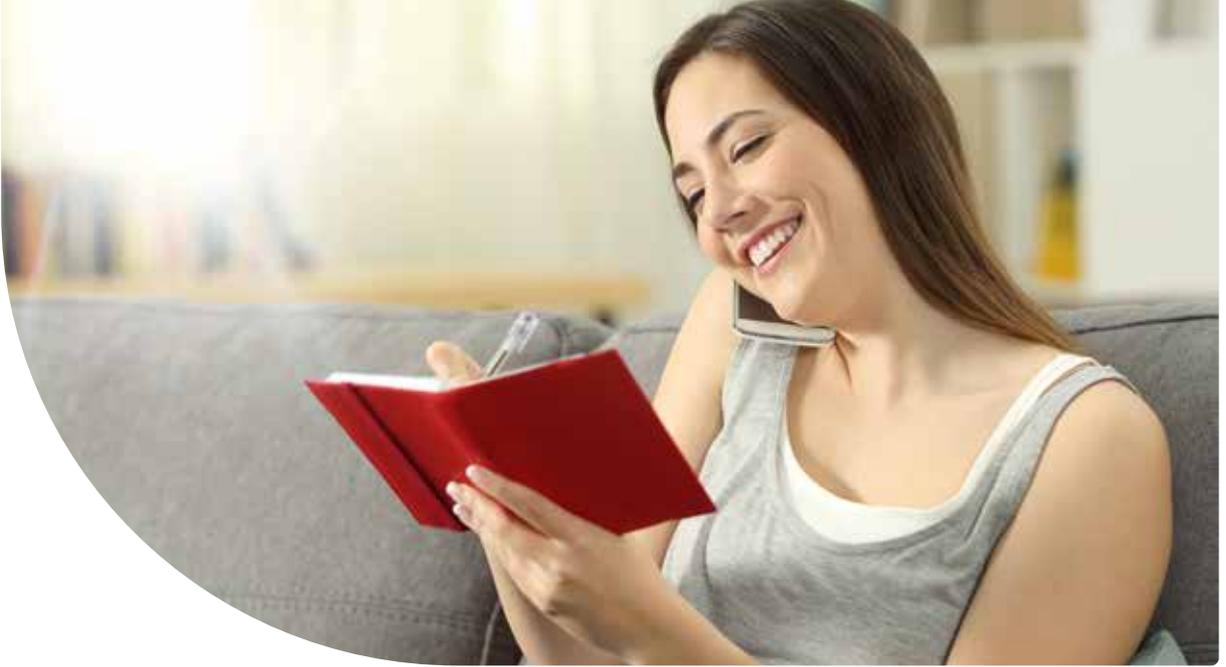
IST DAS ZIEL WIDERSPRUCHSFREI?

Nicht alle Ziele passen zusammen. Wenn Sie sich zum Beispiel vornehmen, jeden Tag neben 8 Stunden Arbeit noch 2 Stunden in Ihr Fernstudium zu investieren, 2 Stunden mit Ihrer Familie zu verbringen und 1 Stunde Sport zu treiben, wird die Zeit sehr knapp. Setzen Sie hier Prioritäten. Alles zusammen geht nicht.

SIND SIE BEREIT, SICH FÜR DAS ZIEL ÜBER LÄNGERE ZEIT ANZUSTRENGEN?

Die meisten Ziele lassen sich nicht über Nacht erreichen, sondern erst nach einigen Monaten oder vielleicht sogar Jahren. Das erfordert Geduld, Zähigkeit und Konsequenz. Schätzen Sie vorher selbstkritisch ab, wie viel Sie davon auch wirklich aufbringen können. Haben Sie Zweifel, setzen Sie sich lieber ein Ziel, das Sie leichter erreichen können.





IST DAS ZIEL WIRKLICH IHR EIGENES ZIEL?

Je mehr Sie selbst hinter einem Ziel stehen, desto höher ist die Motivation, auch bei Widerständen und ersten Rückschlägen weiter auf das Ziel hinzuarbeiten. Wenn Sie dagegen ein Ziel von anderen übernehmen oder sich nur dazu verpflichtet

fühlen, wird Ihr Elan bei jedem Misserfolg sinken - wahrscheinlich sogar drastisch.

Wenn Sie eine dieser Fragen mit Nein beantworten, überprüfen Sie das Ziel kritisch und streichen Sie es gegebenenfalls von Ihrer Liste beziehungsweise formulieren Sie es noch einmal neu.



Meine persönlichen Ziele:

Termin:

Meine persönlichen Ziele:	Termin:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ZUSAMMENFASSUNG: ZIELE SETZEN

- ✔ Halten Sie Ihre Ziele schriftlich fest.
- ✔ Formulieren Sie die Ziele möglichst konkret und messbar.
- ✔ Fragen Sie sich bei jedem Ziel: Ist es realistisch?
- ✔ Steht es im Widerspruch zu anderen Zielen?
- ✔ Stehen Sie voll und ganz hinter dem Ziel?
- ✔ Sind Sie bereit, sich längere Zeit für das Ziel anzustrengen?



Stärken und Schwächen erkennen

Sie haben sich Ihre Ziele gesetzt. Bevor Sie sich an ihre Umsetzung machen, sollten Sie zunächst noch einen Blick auf sich selbst werfen. Denn nur wenn Sie sowohl Ihre Stärken und Schwächen als auch Ihre Möglichkeiten und Belastungen kennen, können Sie die Herausforderungen auf dem Weg zum Erfolg meistern.

Beobachten Sie sich selbst

Nehmen Sie zuerst Ihre persönlichen Stärken und Schwächen unter die Lupe:

- ❓ Gibt es persönliche Eigenschaften, die Ihnen beim Erreichen eines Ziels besonders helfen, z. B. Ihre Beharrlichkeit?
- ❓ Gibt es persönliche Eigenschaften, die Ihnen beim Erreichen eines Ziels im Weg sind, z. B. Ihre Abhängigkeit von Stimmungen?
- ❓ Was müssen Sie tun, um von Ihren Stärken mehr profitieren zu können?
- ❓ Wie können Sie verhindern, dass Ihre Schwächen Sie unnötig hindern?

Bleiben Sie auch hier realistisch. Wenn Sie neben dem Fernstudium als Ausgleich etwas für Ihre Gesundheit tun wollen und eher unsportlich sind, ergibt es wenig Sinn, wenn Sie sich vornehmen, jeden Abend joggen zu gehen. Überlegen Sie in diesem Fall, ob Sie Ihr Ziel auch auf einem anderen Weg erreichen können – zum Beispiel durch eine gesündere Ernährung und regelmäßige Spaziergänge.

Um ein langfristiges Ziel zu erreichen, brauchen Sie eine gute Motivation, Durchhaltevermögen und Zeit. Denken Sie daran: Ein Ziel festzulegen ist die eine Sache, es umzusetzen eine ganz andere.



Prüfen Sie die Umsetzbarkeit

Mit dem folgenden Test können Sie recht einfach überprüfen, ob es Ihnen tatsächlich gelingen wird, ein Ziel auch zu erreichen. Schätzen Sie Ihr Ziel dazu anhand der drei Kriterien Erreichbarkeit, Abhängigkeit und Risiken ein und rechnen Sie die Punkte zusammen. Je höher der Gesamtwert, desto höher ist die Gefahr, dass das Ziel nicht erreicht werden kann.

Wie gut ist die Erreichbarkeit?

- ① sehr gut ② ziemlich gut ③ weniger gut ④ schlecht

Wie stark ist das Erreichen des Ziels von Faktoren abhängig, die Sie nicht beeinflussen können?

- ④ sehr stark ③ ziemlich stark ② weniger stark ① niedrig

Wie hoch schätzen Sie das Risiko ein, das Ziel zu verfehlen?

- ④ sehr hoch ③ ziemlich hoch ② weniger hoch ① niedrig



AUSWERTUNG

Wenn Sie für ein Ziel einen Wert größer als 6 ermitteln, ist das Risiko, Ihr Ziel zu verfehlen, ziemlich hoch. Prüfen Sie dann, ob Sie vielleicht die Abhängigkeit von anderen Faktoren reduzieren können oder ob Sie Risiken ausschließen können.

Analysieren Sie Ihre Belastungen

Überprüfen Sie, wie es in der aktuellen Situation mit Ihren Belastungen aussieht. Sie haben nur eine begrenzte Energie und können nicht ständig über Ihre Grenzen gehen. Irgendwann sind auch die letzten Reserven erschöpft, und Sie fangen an, sich chronisch zu überfordern. Darunter leidet zum einen Ihre Motivation und zum anderen Ihre Gesundheit.

Sehen Sie sich Ihre aktuelle Stressbelastung im Detail an und prüfen Sie, ob Sie sich im Moment wirklich noch weiteren Herausforderungen stellen wollen. Dazu können Sie zum Beispiel den Test unten auf der Seite verwenden.



WIE SIEHT ES MIT IHRER AKTUELLEN BELASTUNG AUS?

Mit dem folgenden Test können Sie Ihre aktuelle Belastung einschätzen. Markieren Sie bitte dazu möglichst ehrlich, wie sehr die jeweiligen Aussagen zutreffen.

Mein Beruf/Privatleben ist im Moment ziemlich hektisch und anstrengend.

③ ja ② gelegentlich ① nein

Ich fühle mich überfordert.

③ ja ② gelegentlich ① nein

In letzter Zeit geht vieles schief – sowohl im Beruf als auch in der Familie.

③ ja ② gelegentlich ① nein

Ich rege mich sehr schnell auf – auch über Kleinigkeiten.

③ ja ② gelegentlich ① nein



AUSWERTUNG

Zählen Sie Ihre Punkte zusammen. Bei mehr als 10 Punkten ist die aktuelle Belastung sehr hoch. Versuchen Sie sie zu reduzieren und nehmen Sie sich nicht noch mehr vor.





Bei langfristigen Zielen sollten Sie sich allerdings nicht nur einen Termin setzen, sondern mehrere Fristen für kleinere Zwischenschritte festlegen. Andernfalls gerät das Ziel nämlich schnell aus Ihrem Blickfeld, da Sie ja vermeintlich noch sehr viel Zeit haben. Außerdem können Sie durch die Zwischenschritte sehr viel besser kontrollieren, ob Sie noch im Zeitplan liegen, und können Erfolge feiern – nämlich für jeden Zwischenschritt, den Sie erreicht haben.

Setzen Sie sich Termine

Für die verbleibenden Ziele auf Ihrer Liste setzen Sie sich Termine, bis wann Sie das Ziel erreicht haben wollen. Damit schlagen Sie gleich zwei Fliegen mit einer Klappe: Sie machen das Ziel für sich selbst noch verbindlicher und haben außerdem eine gute Möglichkeit, das Erreichen des Ziels zu kontrollieren.

Bei Ihrem Fernstudium sollten Sie daher zum Beispiel nicht ausschließlich das Ende des kompletten Studiums planen. Setzen Sie sich auch für jedes Studienheft einen Termin, zu dem Sie die Einsendeaufgaben abgeben möchten. Noch detaillierter wird die Planung, wenn Sie sich Termine für jedes Kapitel eines Studienhefts setzen.

ZUSAMMENFASSUNG: STÄRKEN UND SCHWÄCHEN ANALYSIEREN

- ✔ Prüfen Sie, welche persönlichen Stärken Ihnen beim Erreichen Ihrer Ziele helfen können und welche persönlichen Schwächen Ihnen möglicherweise im Weg sind.
- ✔ Lässt Ihre aktuelle Situation noch weitere Herausforderungen zu?
- ✔ Setzen Sie Termine, bis wann Sie Ihre Ziele erreicht haben wollen.
- ✔ Definieren Sie bei langfristigen Zielen Zwischenschritte.





Erreichen Sie Ihre gesetzten Ziele

Nach der Theorie kommt nun der nächste Schritt: die praktische Umsetzung. Was nicht immer ganz einfach ist. Denn Sie müssen Änderungen vornehmen, alte, lieb-gewonnene Gewohnheiten über Bord werfen und sichere Pfade verlassen. So gehen Sie es am besten an.

Planen Sie realistisch

Ob Sie Ihre Ziele tatsächlich erreichen, hängt zum einen davon ab, wie realistisch die Ziele sind und wie sehr Sie selbst hinter den Zielen stehen. Zum anderen können Sie durch eine systematische Planung dafür sorgen, dass Ihre Ziele im Alltag nicht auf der Strecke bleiben.

Denn damit stellen Sie nicht nur sicher, dass Sie das Richtige zum richtigen Zeitpunkt tun, sondern Sie sparen auch wertvolle Zeit.



Die ALPEN-Methode

Eine gut handhabbare Planungsmethode ist die ALPEN-Methode. Sie umfasst 5 wesentliche Aktivitäten:

Die ALPEN-Methode	
A	Aufgaben, Aktivitäten, Termine aufschreiben
L	Länge schätzen und festlegen
P	Pufferzeit einplanen
E	Entscheidungen treffen
N	Nachkontrolle

Was steckt im Einzelnen hinter diesen Aktivitäten?

1. AUFGABEN, AKTIVITÄTEN, TERMINE AUFSCHREIBEN

Halten Sie schriftlich fest, was Sie bis wann erledigen wollen. Dazu können Sie entweder ein professionelles Zeitplansystem verwenden, ein Computerprogramm oder – bei einer überschaubaren Zahl an Aufgaben und Aktivitäten – eine einfache Liste.

Beschränken Sie sich dabei nicht nur auf Arbeiten, die mit Ihren Zielen verknüpft sind, sondern erfassen Sie auch alle anderen Vorhaben und Projekte, die in nächster Zeit anstehen.

2. LÄNGE SCHÄTZEN UND FESTLEGEN

Schätzen Sie für jede einzelne Aktivität in Ihrem Zeitplan, wie lange Sie wahrscheinlich für die Erledigung brauchen werden, und halten Sie die Dauer fest. Dabei gibt es grundsätzlich zwei verschiedene Möglichkeiten:

- ✔ Sie gehen sachorientiert vor. Stellen Sie sich die Frage: **Wie viel Zeit benötige ich, um die Aufgabe ordentlich, sachgerecht und vollständig zu lösen?**
- ✔ Sie gehen selbstorientiert vor. Hier fragen Sie sich: **Wie viel Zeit ist mir die Aufgabe persönlich wert? Wie viel Zeit will ich maximal in die Aufgabe investieren?**

Wichtige und dringende Aufgaben

Wichtige Aufgaben dienen Ihnen zum Erreichen Ihrer Ziele. Dabei gilt: Je mehr die Aufgabe zum Erreichen eines Ziels beiträgt, desto wichtiger ist sie. Wichtige Aufgaben sind oft langfristig.

Dringende Aufgaben dagegen müssen bis zu einem bestimmten Termin erledigt sein - und sind daher fast immer kurzfristig. Dabei ist es egal, ob Sie mit Ihren Zielen zusammenhängen.

Eine dringende Aufgabe ist nicht zwangsläufig auch wichtig und eine wichtige Aufgabe nicht immer dringend. Oft stehen dringende Aufgaben im Vordergrund, weil sie erledigt werden müssen. Achten Sie aber darauf, dass Ihre dringenden Aufgaben Ihre wichtigen Aufgaben nicht komplett in den Hintergrund drängen.

Fragen Sie sich bei jeder scheinbar dringenden Aufgabe:

- ❓ Gibt es tatsächlich Zeitdruck? Oder machen Sie sich den Zeitdruck ausschließlich selbst?
- ❓ Was geschieht, wenn die Aufgabe zum Termin nicht erledigt ist?
- ❓ Müssen Sie die Aufgabe selbst erledigen oder kann das jemand anders machen?

Wann Sie welche Perspektive wählen, hängt auch von der Aktivität beziehungsweise der Aufgabe ab. Beim Absolvieren eines Fernkurses, bei der Bearbeitung eines Studienhefts sollten Sie sachorientiert vorgehen - also zum Beispiel grob überschlagen, wie lange Sie für das Durcharbeiten des Heftes und für das Lösen der Einsendaufgaben benötigen werden. Bei Ihren ganz persönlichen Zielen dagegen können Sie selbstorientiert vorgehen -

zum Beispiel, indem Sie für sportliche Aktivitäten zwei Mal in der Woche 30 Minuten reservieren.

Achten Sie bei beiden Ansätzen darauf, dass die Planung realistisch ist. Gerade zu Beginn, wenn Sie noch wenig Erfahrung haben, sollten Sie eher großzügig mit der Zeitplanung sein. Reservieren Sie für eine Aufgabe also lieber 30 Minuten zu viel als 30 Minuten zu wenig.





3. PUFFERZEIT EINPLANEN

Berücksichtigen Sie, dass Ihnen immer wieder etwas dazwischenkommen kann. Daran ändert auch eine noch so gute und umfangreiche Planung nichts. Verplanen Sie daher nicht Ihre gesamte Zeit, sondern schaffen Sie Freiräume zwischen den Aktivitäten. Mit diesen Puffern können Sie auf Überraschungen reagieren oder spontanen Einfällen folgen.

Wie viel Zeit Sie als Puffer reservieren sollten, hängt auch von Ihrer persönlichen Lebenssituation ab. Wenn Sie alleinstehend sind, brauchen Sie in der Regel deutlich weniger Pufferzeiten als eine Mutter mit mehreren kleinen Kindern. Verplanen Sie zunächst maximal 60 % Ihrer Zeit und lassen Sie die anderen 40 % als Puffer. Mit ein wenig Erfahrung können Sie die Pufferzeiten später nach oben und unten anpassen.

4. ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

Nicht alle Aufgaben sind gleich wichtig oder gleich dringend. Ganz im Gegenteil: Viele Menschen verbringen eine Menge Zeit mit Aktivitäten, die unter dem Strich kaum etwas einbringen. Und das führt zu dem unbefriedigenden Gefühl, viel gemacht, aber nur wenig geleistet zu haben.

Sie müssen daher Ihre Aufgaben und Aktivitäten filtern und gezielt Prioritäten setzen. Dabei hat sich die ABC-Analyse bewährt:

- ✔ **A-Aufgaben** sind sowohl wichtig als auch dringend. Sie erhalten hohe Priorität und sollten von Ihnen immer zu Beginn des Tages erledigt werden.
- ✔ **B-Aufgaben** sind entweder wichtig oder dringend. Solche Aufgaben sollten Sie nach den A-Aufgaben angehen.
- ✔ **C-Aufgaben** sind weder wichtig noch dringend. Sie erhalten zunächst niedrige Priorität und können auch am nächsten Tag erledigt werden. Doch Vorsicht: C-Aufgaben können an einem anderen Tag durchaus auch zu A- oder B-Aufgaben werden.

DAS EISENHOWER-PRINZIP

Neben der ABC-Analyse können Sie auch das Eisenhower-Prinzip verwenden, um Prioritäten für Ihre Aufgaben zu setzen. Es ordnet Aufgaben in einer einfachen Tabelle nach der Wichtigkeit und der Dringlichkeit an. Je weiter oben rechts eine Aufgabe steht, desto höher ist ihre Priorität.

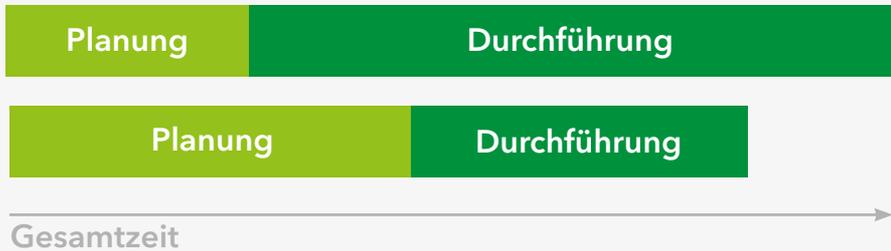
5. NACHKONTROLLE

Am Ende eines Tages steht die Kontrolle:

- ✔ **Was haben Sie geschafft?**
Jedes erreichte Teilziel ist für Sie ein Grund zur Freude.
- ✔ **Was ist liegen geblieben? Warum?**
Haben Sie sich vielleicht zu viel vorgenommen? Oder sind Ihre Pufferzeiten nicht ausreichend?

Nutzen Sie solche „Misserfolge“ auch, um zu lernen. Passen Sie Ihre Pufferzeiten an und achten Sie darauf, dass Sie sich den Tag nicht zu voll packen.
- ✔ **Haben Sie eine Aufgabe bereits über mehrere Tage immer wieder verschoben?**
Geben Sie dieser Aufgabe entweder eine hohe Priorität, damit Sie sie endlich vom Tisch bekommen, oder setzen Sie einen ganz neuen Termin.

SYSTEMATISCHE PLANUNG SPART WERTVOLLE ZEIT



Trennen Sie sich von Aufgaben, die Sie nicht erledigen müssen

Nehmen Sie sich immer wieder in regelmäßigen Abständen Ihre Aufgaben- und Aktivitätenliste vor und fragen Sie sich, ob wirklich Sie eine Aufgabe erledigen müssen. Nehmen Sie dazu die Aufgabe mit den folgenden fünf Fragen unter die Lupe.

❓ **Muss die Aufgabe überhaupt erledigt werden?**

Wenn Sie die Frage nicht klar und eindeutig mit Ja beantworten können, streichen Sie die Aufgabe komplett von Ihrer Liste. Sie verschwenden damit nur Zeit.

❓ **Muss ich die Aufgabe erledigen?**

Sagen Sie ruhig auch einmal Nein, wenn Sie um einen Gefallen gebeten werden. Sie werden sehen: Es finden sich andere, die die Aufgabe übernehmen.

❓ **Muss die Aufgabe sofort erledigt werden?**

Denken Sie bitte daran: Nicht jede scheinbar dringende Aufgabe ist auch wirklich eine dringende Aufgabe. Versuchen Sie nicht, alles, was kommt, sofort zu erledigen. Lediglich bei kleineren Aufgaben, die Sie innerhalb weniger Minuten erledigen können, sollten Sie direkt aktiv werden. Denn hier kostet es oft mehr Zeit, die Aufgabe „abzulegen“ und später wieder neu anzugehen.

Trennen Sie sich von Aufgaben



❓ **Muss die Arbeit so erledigt werden wie bisher?**

Altbewährte Verfahren sind nicht zwangsläufig auch die besten. Erledigen Sie Dinge nicht einfach so, weil sie „schon immer so gemacht wurden“. Suchen Sie nach Alternativen und neuen Wegen. Das sorgt häufig auch für neue Herausforderungen und damit für neue Motivation.

❓ **Muss die Aufgabe so erledigt werden wie geplant?**

Fragen Sie hier, ob Sie tatsächlich die Ergebnisse in der Form brauchen wie geplant. Vielleicht haben Sie ja selbst zu hohe Ansprüche, die nur unnötig Zeit kosten.

ZUSAMMENFASSUNG: ZIELE SETZEN

- ✔ Schreiben Sie alle Aufgaben, Aktivitäten und Termine auf.
- ✔ Schätzen Sie die Länge ab und legen Sie sie fest.
- ✔ Berücksichtigen Sie ausreichend Pufferzeiten.
- ✔ Legen Sie Prioritäten fest.
- ✔ Unterscheiden Sie zwischen wichtigen und dringenden Aufgaben.
- ✔ Kontrollieren Sie Ihre Ergebnisse.
- ✔ Trennen Sie sich von Aufgaben, die Sie nicht erledigen müssen.





Den inneren Schweinehund besiegen

Sich neue Ziele zu setzen, heißt in vielen Fällen den Alltag neu zu gestalten. Und das braucht eine zuverlässige Motivation. Denn gute Vorsätze allein helfen nur wenig, wenn der Wille zur Umsetzung bereits bei kleinen Widerständen schwindet.



Gehen Sie es an

Leider sind viele Menschen Gewohnheitstiere, denen es schwerfällt, mit Änderungen umzugehen – oft ohne dass es ihnen richtig bewusst ist. Denn Änderungen erfordern in vielen Fällen Umdenken und Umgewöhnen und führen gerade zu Beginn schon einmal zu Durcheinander. Um Ihre Ziele zu erreichen, müssen Sie Ihre persönliche Komfortzone verlassen und bereit sein, Neues auszuprobieren.

Motivieren Sie sich

Das gelingt nur dann erfolgreich, wenn Sie ausreichend motiviert sind. Denn ohne Motivation kann schon der erste kleine Rückschlag dazu führen, dass Sie das Vorhaben, das Sie so engagiert begonnen haben, komplett abbrechen.



„Mit dem Abschluss meines Fernstudiums erwerbe ich zusätzliche Qualifikationen, die meine Chancen auf dem Arbeitsmarkt deutlich verbessern.“



„Wenn ich mein Fernstudium abschließen, finde ich vielleicht irgendwann einmal eine bessere Arbeitsstelle.“

INTRINSISCHE UND EXTRINSISCHE MOTIVATION

Grundsätzlich lassen sich zwei Arten von Motivation unterscheiden – die Motivation von innen und die Motivation von außen.

Die Motivation von innen – im Fachjargon intrinsische Motivation genannt – entsteht durch Ihre ureigenen Bedürfnisse, die Motivation von außen – die extrinsische Motivation – dagegen durch Anreize, wie Belohnungen.

Die Motivation von außen geht bei Rückschlägen schnell verloren, die Motivation von innen bleibt dagegen oft dauerhaft erhalten.

Fragen Sie sich daher immer wieder:

- 🔍 Welchen Gewinn und welche Vorteile habe ich persönlich, wenn ich meine Ziele erreiche?
- 🔍 Welche Nachteile habe ich, wenn ich meine Ziele nicht erreiche?

Versuchen Sie dabei bitte, sich sowohl die Vor- und Nachteile möglichst konkret und zeitnah vor Augen zu führen.

Patentrezepte für eine gute und dauerhafte Motivation gibt es leider nicht. Was bei dem einen sehr gut funktioniert, hat bei dem anderen überhaupt keine Wirkung. Grundsätzlich sollten Sie darauf achten, dass Ihre Ziele nach Möglichkeit zu Ihren Vorlieben und persönlichen Stärken passen.

Denn je mehr Freude Ihnen etwas macht und je erfolgreicher Sie bei der Umsetzung sind, desto höher ist automatisch Ihre Motivation. Oder anders formuliert: Ein Ziel, das Ihnen keine Freude macht und für das Sie sich ohne sichtbaren Erfolg sehr stark anstrengen müssen, wirkt sich extrem negativ auf Ihre Motivation aus.



Motivieren Sie sich ruhig auch mit ungewöhnlichen Kombinationen. Wenn Sie zum Beispiel gerne wandern und Englisch lernen möchten, machen Sie einen Wanderurlaub in England.

Füllen Sie die Liste auf dieser Seite aus. Vielleicht finden Sie dabei ja noch einige persönliche Vorlieben heraus, die Ihnen vorher gar nicht so klar waren.



Halten Sie Ihre persönlichen Vorlieben fest

Viele Menschen wissen gar nicht so genau, warum ihnen etwas Spaß macht und wo genau ihre Vorlieben liegen. Schreiben Sie spontan in der folgenden Liste auf, was Ihnen Spaß macht und warum.

Das macht mir Spaß:

weil:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Vermeiden Sie Motivationskiller

Neben „Motivationspritzen“ gibt es auch wahre „Motivationskiller“. Dazu gehören zum Beispiel:

NEGATIVE GRUNDEINSTELLUNG

Wenn Sie ein Studienheft vor sich liegen haben und denken: „Das schaffe ich nicht“ oder „Mein Gott, wie langweilig“, dürfen Sie sich nicht wundern, wenn Ihnen die Bearbeitung keinen Spaß macht und das Ergebnis nicht so ist, wie Sie es vielleicht gern möchten.

Drehen Sie den Spieß um: Sehen Sie nicht das Problem, sondern suchen Sie die He-

erausforderung. Sagen Sie sich: „Das wird zwar eine harte Nuss, aber die knacke ich auch.“ Diese positiven Gedanken werden sich automatisch im Ergebnis niederschlagen.

STREBEN NACH PERFEKTION

Je perfekter ein Ergebnis sein soll, desto mehr Aufwand müssen Sie dafür betreiben – oft ohne wirklich rundum zufrieden zu sein. Und das sorgt auf Dauer für Frust und schwindende Motivation.

Lassen Sie daher ruhig einmal alle Fünfe gerade sein und geben Sie sich mit Ergebnissen zufrieden, die sehr gut, aber eben nicht perfekt sind.



FEHLENDE ANERKENNUNG

Sie haben etwas Besonderes geleistet und sind stolz auf sich? Sie haben eine sehr gute Note für eine Einsendeaufgabe bekommen, mit der Sie lange gekämpft haben? Holen Sie sich die Anerkennung, die Ihnen dafür zusteht. Feiern Sie sich ruhig selbst - vor allem, wenn sonst niemand auf Ihre besonderen Leistungen reagiert. Belohnen Sie sich für Ihre Erfolge und suchen Sie nicht immer nur nach Stellen, wo Sie noch mehr hätten leisten können.

NEGATIV EINGESTELLTES UMFELD

Lassen Sie sich Ihre Motivation nicht von Nörglern und Miesmachern kleinreden. Gerade wenn Sie vielleicht einen Rückschlag hinnehmen mussten, können sich Bemerkungen wie „Das kostet doch nur viel Zeit und bringt unterm Strich gar nichts“ extrem negativ auf Ihr Durchhaltevermögen auswirken.

Suchen Sie sich Menschen, die ähnliche Ziele wie Sie verfolgen, und arbeiten Sie mit Ihnen zusammen. Dann können Sie sich gegenseitig motivieren, wenn es ein-

mal nicht so gut läuft. So motivieren Sie sich für ungeliebte Aufgaben: Sie sitzen vor einem Studienheft, haben aber nicht die allergeringste Lust, sich damit zu beschäftigen?

Viele Menschen bringen in solchen Situationen erstaunliche Energien auf, um die ungeliebte Aufgabe immer weiter vor sich herzuschieben. Das Problem dabei: Irgendwann müssen Sie die Aufgabe dann doch erledigen - und zwar unter extremem Zeitdruck und oft mit sehr bescheidenen Ergebnissen.

Machen Sie sich daher klar, dass das Aufschieben gar nichts bringt. Fangen Sie so früh wie möglich an. Dann haben Sie die ungeliebte Aufgabe schnell hinter sich.

Machen Sie einen Plan, wann Sie welche Teile der Aufgabe erledigen wollen. Schaffen Sie alle möglichen Ablenkungen aus dem Weg, sorgen Sie für ein angenehmes Arbeitsumfeld und arbeiten Sie Ihren Plan konsequent ab. Denken Sie dabei auch an Pausen.



sgd-TIPP

Wenn Sie die ungeliebte Aufgabe komplett erledigt haben, belohnen Sie sich - zum Beispiel mit einem Besuch im Kino oder einem schönen Buch.

Werfen Sie alte Gewohnheiten über Bord

Nahezu alle Menschen haben Gewohnheiten, die mehr oder weniger automatisch ablaufen. Das ist zunächst kein Problem, solange Ihre Gewohnheiten Ihnen nicht beim Erreichen Ihrer Ziele im Weg sind.

Ein Beispiel:

Sie haben sich zum Ziel gesetzt, jeden Abend eine Stunde in Ihr Fernstudium zu investieren. Das ist aber genau die Zeit, in der Sie sich normalerweise vor dem Fernseher entspannen.

Im Idealfall stellen Sie die hinderliche Gewohnheit einfach ab und ersetzen sie durch eine neue. Das klappt allerdings nur in den seltensten Fällen. Denn: Gewohnheiten - auch die „schlechten“ - haben durchaus „Vorteile“. Sie entlasten uns, weil wir nicht mehr „mitdenken“ müssen, da das Verhalten mehr oder weniger automatisch abläuft. Und genau das macht es so schwierig, Gewohnheiten einfach über Bord zu werfen.



Trennen Sie sich von alten Gewohnheiten

Halten Sie in dieser Liste Gewohnheiten fest, die Sie am Erreichen Ihrer Ziele hindern. Überlegen Sie, wie Sie gegen die Gewohnheit vorgehen können.

Hinderliche Gewohnheit:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Das kann ich dagegen unternehmen:

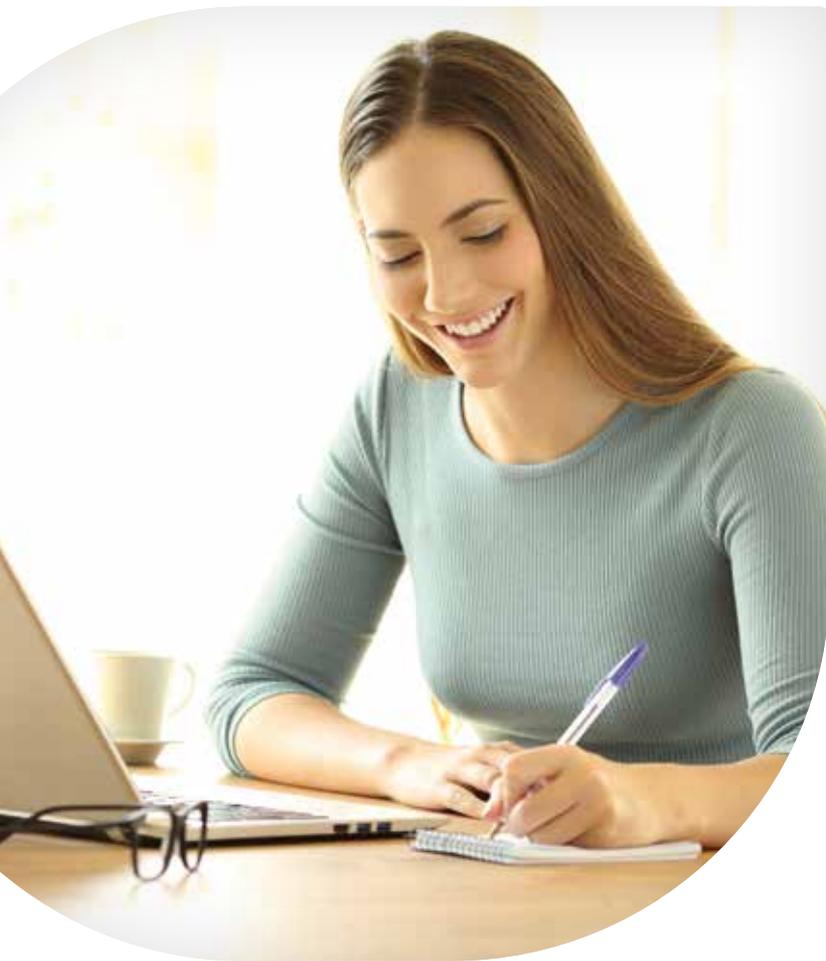
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Allerdings: Jede Gewohnheit ist erlernt und lässt sich daher auch wieder verlernen. Erwarten Sie dabei aber keine Wunder, sondern lassen Sie sich Zeit - je älter Sie sind, desto mehr. Versuchen Sie nicht, Verhaltensänderungen zu erzwingen. Das führt in der Regel nur dazu, dass Sie sich darüber ärgern, dass Sie Ihre „schlechten“ Gewohnheiten nicht loswerden - trotz der guten Vorsätze. Ärger und Vorwürfe sind jedoch äußerst kontraproduktiv, um voranzukommen.

Nehmen Sie sich lieber nicht zu viel auf einmal vor, sondern fangen Sie in kleinen Schritten an. Wenn es zu Beginn einige Male nicht funktioniert: Ärgern Sie sich

nicht über die zwei, drei Mal, bei denen Sie doch wieder ein Opfer Ihrer Gewohnheiten geworden sind, sondern freuen Sie sich darüber, wie häufig Sie der Gewohnheit bereits ein Schnippchen geschlagen haben.





Wenn Sie allerdings immer wieder auf Schwierigkeiten stoßen und Veränderungen nicht umsetzen können, fragen Sie sich:

- ❓ Haben Sie sich vielleicht zu viel vorgenommen?
- ❓ Stimmt Ihre Motivation? Stehen Sie voll und ganz hinter Ihrem Vorhaben?
- ❓ Liegt es möglicherweise an der aktuellen Situation? Gibt es Belastungen, an die Sie vorher nicht gedacht haben?
- ❓ Gibt es Widerstände in Ihrem Umfeld? Stimmen die Rahmenbedingungen vielleicht nicht?

Bitte seien Sie bei der Beantwortung dieser Fragen ehrlich. Denn Entschuldigungen wie „Ich bekomme ja keine echte Unterstützung“ oder „Niemand hält zu mir“ sind schnell gefunden, helfen Ihnen aber nicht weiter.



Welchen Aussagen stimme ich zu?

- | | |
|---|--------------------------|
| Machen Sie sich klar, welchen Gewinn und welche Vorteile Sie persönlich haben, wenn Sie Ihre Ziele erreichen. | <input type="checkbox"/> |
| Achten Sie darauf, dass Ihre Ziele möglichst gut zu Ihren persönlichen Vorlieben und Stärken passen. | <input type="checkbox"/> |
| Finden Sie heraus, was Ihnen Spaß macht. | <input type="checkbox"/> |
| Sehen Sie die Herausforderung, nicht das Problem. | <input type="checkbox"/> |
| Versuchen Sie nicht immer alles perfekt zu machen. | <input type="checkbox"/> |
| Holen Sie sich die Anerkennung, die Ihnen zusteht. | <input type="checkbox"/> |
| Umgeben Sie sich mit Menschen, die Ihnen beim Erreichen Ihrer Ziele helfen und die dasselbe Ziel wie Sie verfolgen. | <input type="checkbox"/> |
| Schieben Sie ungeliebte Aufgaben nicht vor sich her, sondern gehen Sie sie an. | <input type="checkbox"/> |
| Werfen Sie alte Gewohnheiten über Bord. | <input type="checkbox"/> |
| Nehmen Sie sich nicht zu viel auf einmal vor. | <input type="checkbox"/> |



Zeit erfolgreich managen

Die Erkenntnis ist erschreckend einfach: Jeder Tag hat 24 Stunden - was Sie in dieser Zeit tun, bestimmen Sie selbst. Und auch wenn Ihnen Verpflichtungen immer wieder eine Menge Zeit stehlen: Nur Sie können Ihre Zeit managen und Zeitdieben den Riegel vorschieben.

Lassen Sie sich nicht Ihre Zeit stehlen

Trotz sorgfältiger Planung wird es Ihnen immer wieder passieren, dass Ihre Zeit schlicht und einfach nicht ausreicht, um all das zu erledigen, was Sie sich vorgenommen haben. Das ist nicht weiter tragisch.

Wenn Sie allerdings ständig trotz gründlicher Planung in Zeitröte kommen, sollten Sie überprüfen, ob Sie sich Ihre Zeit möglicherweise von Zeitdieben stehlen lassen. Solche Zeitdiebe können Tätigkeiten sein, die sehr viel Zeit in Anspruch nehmen, aber unter dem Strich nichts bringen, oder Störungen, die Sie aus dem Tritt bringen. Typische Zeitdiebe sind zum Beispiel:

- ✔ endlos lange Telefonate
- ✔ Unordnung
- ✔ Surfen im Internet
- ✔ E-Mail-Bearbeitung
- ✔ unerwartete Besucher
- ✔ „Aufschieberitis“
- ✔ nicht Nein sagen können
- ✔ Fahrt- und Wartezeiten

Die üblichen Verdächtigen

Einige Zeitdiebe lassen sich mit sehr wenig Aufwand aus dem Weg räumen. Dazu gehören zum Beispiel das ausgedehnte Surfen im Internet, Chatten oder Telefongespräche. Zeigen Sie hier Disziplin und setzen Sie sich enge zeitliche Grenzen.

Nutzen Sie Computer, Smartphone & Co. nur dann, um im Internet zu recherchieren, wenn Sie etwas Bestimmtes suchen. Überlegen Sie sich vorher genau, wie Sie vorgehen wollen. Trainieren Sie den Umgang mit Suchmaschinen. So können Sie durch eine gezieltere Suche die Anzahl der Treffer drastisch reduzieren und kommen viel schneller zum Ziel.



Auch beim Chatten oder beim Telefonieren besteht sehr schnell die Gefahr, dass Sie die Zeit vergessen und sich nachher wieder ärgern. Legen Sie das Handy einfach zur Seite, schalten Sie es stumm oder ganz aus.

Wenn Sie beispielsweise ständig von Ihrer Familie abgelenkt werden, ziehen Sie sich in einen ruhigen Raum zurück - und schließen Sie die Tür. Sagen Sie Ihrer Familie, wann Sie wieder ansprechbar sind. Manchmal wirkt ein „Bitte nicht stören“-Schild Wunder.

Lange Fahrt- oder Wartezeiten können Sie zum Beispiel zum Lesen nutzen - vorausgesetzt, Sie sind nicht allein mit dem Auto unterwegs. Probieren Sie einfach einmal aus, ob Sie vielleicht im Zug oder im Wartezimmer beim Arzt ein Studienheft zumindest überfliegen können.

Wenn Sie selbst zum Zeitdieb werden

Sie können sich auch selbst durch Ihre Angewohnheiten Zeit stehlen. Ein klassischer Zeitdieb ist zum Beispiel die „Aufschieberitis“. Verschenden Sie hier keine Zeit, indem Sie überlegen, warum Sie sich ausgerechnet jetzt nicht um die Aufgabe kümmern können, sondern packen Sie sie an.

Sagen Sie ruhig einmal Nein, wenn jemand Sie um etwas bittet. Denn das fällt vielen

Menschen sehr schwer. Denken Sie daran: Oft müssen Sie nicht nur Zeit aufbringen, sondern auch Energie. Sagen Sie offen und ehrlich, dass Sie keine Zeit haben. Das wird Ihnen kaum jemand übel nehmen.

Ein weiterer klassischer Zeitdieb ist Unordnung. Halten Sie zum Beispiel Unterlagen zusammen und legen Sie sie immer an derselben Stelle ab. Dann müssen Sie später nicht erst lange danach suchen.

Finden Sie versteckte Zeitdiebe

Einige Zeitdiebe verstecken sich so gut, dass man sie kennen muss, um sie zu finden. Hätten Sie zum Beispiel gewusst, dass Sie allein durch eine andere Lesetechnik Ihr Lesetempo möglicherweise verdoppeln können? Für das sogenannte Schnelllesen (engl. speed reading) gibt es sogar spezielle Kurse, Computerprogramme und Apps.

Auch beim Schlaf lässt sich manche Minute einsparen. Denn die allermeisten Menschen schlafen eher zu viel als zu wenig. Stehen Sie einfach einmal ein wenig früher auf und machen Sie einen kurzen Mittagsschlaf, falls Sie müde werden. Dieses Nickerchen sollte nicht länger als 15 Minuten dauern. Sonst kommt Ihr Kreislauf möglicherweise nicht mehr richtig in Schwung.

Überprüfen Sie, ob Sie zu bestimmten Tageszeiten häufiger gestört werden. Wenn ja, verschieben Sie gegebenenfalls Aktivitäten, bei denen Sie sich konzentrieren müssen, auf andere Tageszeiten.

Übertreiben Sie den Kampf gegen die Zeitdiebe aber nicht. Wenn Sie ab und zu von Ihren Kindern abgelenkt werden oder ein guter Freund anruft, gönnen Sie sich ruhig eine Auszeit und entspannen Sie sich.

sgd-TIPP

Schlafen Sie in einer Pause nicht länger als 15 Minuten, sonst kommt Ihr Körper vielleicht nicht mehr richtig in Schwung.





Kontrollieren Sie Ihre Erfolge

Nehmen Sie sich regelmäßig die Liste mit Ihren persönlichen Zielen und kontrollieren Sie, ob Sie auf dem richtigen Weg sind. Fragen Sie sich:

- ❓ Sind Sie Ihren Zielen, Vorstellungen und Wünschen näher gekommen?
- ❓ Wenn ja: Was hat Ihnen dabei geholfen?
- ❓ Wenn nein: Was war Ihnen im Weg? Was müssen Sie anders machen?
- ❓ Ist Ihr Weg zum Ziel grundsätzlich richtig? Oder gibt es vielleicht noch andere Möglichkeiten?
- ❓ Fehlen Ihnen vielleicht kleinere Etappen auf dem Weg zum Ziel?

Lassen Sie sich gerade zu Beginn nicht von Misserfolgen beeindrucken. Denn vermeiden lassen sich Rückschläge nicht. Gehen Sie von vornherein davon aus, dass es an der einen oder anderen Stelle Probleme geben wird, und stellen Sie sich darauf ein, dass manches eben nicht so läuft, wie Sie es gern hätten.

Schieben Sie die Ursachen dann nicht anderen in die Schuhe und machen Sie nicht die äußeren Umstände dafür ver-

antwortlich. Denn in vielen Fällen können Sie selbst etwas an den Gründen für die Schwierigkeiten ändern. Nutzen Sie Misserfolge, um daraus zu lernen.

Experimentieren Sie und suchen Sie nach neuen Wegen. Das wirkt sich fast immer positiv auf Ihre Motivation aus. Riskieren Sie dabei ruhig einmal, dass Sie scheitern. Dann wissen Sie zumindest, dass der alte Weg vielleicht doch der bessere war.

Und ganz wichtig: Lassen Sie sich Zeit. In der heutigen Zeit erwarten viele Menschen, dass Veränderungen innerhalb kürzester Zeit zu Erfolgen führen. Damit setzen Sie sich künstlich unter Druck, was sich sehr negativ auf Ihre Motivation auswirken kann.

Große Veränderungen lassen sich nicht übers Knie brechen und von heute auf morgen umsetzen. Haben Sie Geduld und verfolgen Sie Ihre Ziele konsequent.

Setzen Sie sich nicht unter Druck, aber bleiben Sie konsequent.

Halten Sie das Gleichgewicht

Das Leben besteht nicht nur aus Leistung und Anstrengung. Sorgen Sie ganz gezielt und bewusst für einen Ausgleich zum Beruf und zum Alltag. Andernfalls müssen Sie an Ihre Reserven gehen und riskieren, dass Ihr Akku irgendwann leer ist.

Sie wissen nicht, wie solch ein Ausgleich aussehen könnte?

Die Frage lässt sich mit einer kleinen Übung sehr einfach beantworten. Stellen Sie sich vor, Sie sind gerade in den Ruhestand gegangen, Ihre Kinder sind aus dem Haus, und Sie haben keinerlei Verpflichtungen mehr. Schreiben Sie spontan auf, was Sie in dieser Situation gerne tun würden. Überlegen Sie anschließend, was Sie von diesen Aktivitäten jetzt schon umsetzen können beziehungsweise umsetzen wollen.

Lassen Sie Ihre Seele baumeln

Niemand kann den ganzen Tag aktiv sein – auch wenn es vielleicht manchmal den Eindruck macht. Es muss auch nicht immer alles durchgeplant werden und auf ein konkretes Ergebnis zusteuern. Nehmen Sie sich Auszeiten, in denen Sie schlicht und einfach gar nichts tun. Trödeln und faulenzten Sie. Diese Zeit ist nicht verschwendet, sondern hilft Ihnen, neue Kraft zu sammeln.



Das würde ich tun wollen, wenn ich jetzt im Ruhestand wäre:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____



Davon kann ich heute schon umsetzen:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Treten Sie kürzer

Nehmen Sie sich diese Auszeiten regelmäßig - auch wenn sie nur kurz dauern. Tun Sie in dieser Zeit nur Dinge, die Ihnen wirklich Freude machen und bei denen Sie komplett abschalten können. Das müssen nicht immer gleich große Unternehmungen sein. Oft sorgen Kleinigkeiten für Entspannung und mehr Lebensfreude - zum Beispiel Lesen, Kochen, ein kurzer Spaziergang, Spielen mit den Kindern und vieles andere mehr.

Achten Sie darauf, dass Sie nach Möglichkeit aktiv entspannen - zum Beispiel durch gemeinsame Aktivitäten mit Ihrer Familie oder mit Freunden, durch kreative Arbeiten, Gartengestaltung oder anderes mehr. Denn passives Abschalten, wie ein Abend vor dem Fernseher, ist zwar sehr bequem, führt aber oft nur zu oberflächlicher, kurzzeitiger Entspannung. Beim aktiven Entspannen dagegen sorgen Sie gleichzeitig noch für neue Anregungen und damit für zusätzliche Motivation.

Reden Sie sich nicht ein, dass Sie keine Zeit haben abzuschalten. Denken Sie bitte daran: Wie Sie Ihre Zeit einteilen, entscheiden in erster Linie Sie. Nehmen Sie sich die Zeit für Ihre kleinen Auszeiten.

Verschaffen Sie sich Glücksmomente

Glücksmomente lassen den Alltag weit in den Hintergrund treten und damit auch Stress, Frust und andere negative Gefühle. Es überwiegt die positive Stimmung, Sie sind zufrieden und tanken neue Kraft und Energie. Zwar lässt sich das Glück weder erkaufen noch erzwingen, Sie können aber trotzdem aktiv auf Glücksmomente hinarbeiten.

- ✔ Suchen Sie sich eine Aufgabe, die Sie gerne tun.
- ✔ Achten Sie darauf, dass die Aufgabe eine Herausforderung darstellt, Sie aber nicht überfordert.
- ✔ Machen Sie sich klar, dass Sie die Aufgabe schaffen werden - und zwar ganz allein.
- ✔ Erledigen Sie die Aufgabe konzentriert.
- ✔ Freuen Sie sich über Ihren Erfolg.

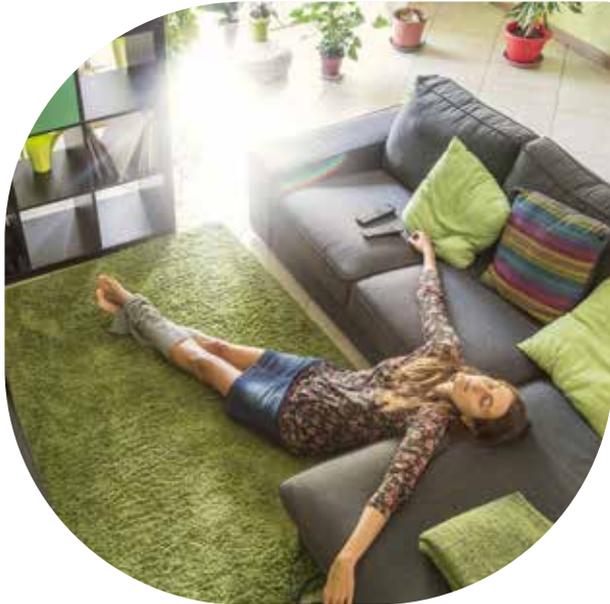


So machen Sie richtig Urlaub

Urlaub ist wichtig, um Abstand vom Alltag zu bekommen und neue Kraft tanken zu können. Das klappt aber nur, wenn Sie die folgenden Regeln beachten:

- ✔ Nehmen Sie auf keinen Fall Arbeit mit in den Urlaub.
- ✔ Machen Sie nicht jeden Tag Programm. Schalten Sie auch einfach einmal komplett ab.
- ✔ Achten Sie darauf, dass Ihr Urlaub nach Möglichkeit drei Wochen am Stück dauert. Bei vielen Menschen setzt die richtige Erholung erst nach knapp 14 Tagen ein.





Entspannen Sie sich

Um Ihre innere Balance zu erhalten, können Sie auch verschiedene Entspannungstechniken einsetzen – zum Beispiel

- ✓ Yoga
- ✓ progressive Muskelentspannung
- ✓ autogenes Training
- ✓ Meditation

Beim autogenen Training und bei der Meditation handelt es sich vor allem um geistige Übungen, Yoga ist eine Mischung aus körperlichen und geistigen Übungen und die progressive Muskelentspannung eine rein körperliche Übung.

Diese Techniken lassen sich teilweise recht leicht erlernen und anwenden. Entsprechende Kurse finden Sie zum Beispiel im Programm von Volkshochschulen.

Setzen Sie sich in Bewegung

Körperliche Aktivitäten sind nicht nur wichtig für Ihre Gesundheit, sondern auch für Ihre persönliche Zufriedenheit. Nehmen Sie nicht immer das Auto, sondern gehen Sie auch einmal zu Fuß oder fahren Sie mit dem Rad.

Bauen Sie Frust und Aggressionen ab – zum Beispiel durch eine Runde Joggen, ein Fußballspiel mit Freunden oder eine Partie Squash. Wichtig ist dabei vor allem, dass Sie mit Freude bei der Sache sind und es nicht übertreiben. Gehen Sie nicht zum Sport, um zu gewinnen oder um besondere Leistungen zu erzielen. Das sorgt nur wieder für Druck und gegebenenfalls für Frustrationen. Machen Sie Sport, weil es Ihnen Spaß macht.

Körperliche Bewegung lässt sich auch sehr gut mit anderen Unternehmungen kombinieren. Machen Sie zum Beispiel am Wochenende eine Fahrradtour mit Ihrer Familie oder graben Sie im Garten ein Stück Beet um.

Bleiben Sie gelassen

Egal wie gut Sie planen – es wird immer wieder etwas schiefgehen und nicht so klappen, wie Sie es sich eigentlich vorgestellt haben. Bleiben Sie in solchen Situationen ruhig und gelassen. Aufregung, Hektik und Ärger kosten nur wertvolle Energie und sorgen für Stress.

Atmen Sie ein paar Mal tief durch. Überlegen Sie, was Ihnen in der aktuellen Situation Sorgen macht, und was im schlimmsten Fall passieren kann. Fragen Sie sich, wie wahrscheinlich es ist, dass dieser schlimmste Fall tatsächlich eintritt.

Sie sehen: Mit den passenden Techniken und der richtigen Motivation erhalten Sie Ihre Leistungsfähigkeit und können auch ehrgeizige Ziele erreichen.

ZUSAMMENFASSUNG: SO BRINGEN SIE IHRE ZEITEINTEILUNG INS GLEICHGEWICHT

Schritt 1: Machen Sie eine Bestandsaufnahme.

- ✔ Wo stehen Sie?
- ✔ Wo wollen Sie hin?

Schritt 2: Setzen Sie sich Ziele.

- ✔ Formulieren Sie klare, realistische und widerspruchsfreie Ziele.
- ✔ Setzen Sie sich Termine.
- ✔ Fragen Sie sich kritisch, ob Sie voll und ganz hinter dem Ziel stehen.

Schritt 3: Gehen Sie Ihre Ziele an.

- ✔ Planen Sie Ihre Zeit und setzen Sie Prioritäten.
- ✔ Trennen Sie sich von Aufgaben, die Sie nicht erledigen müssen.

Schritt 4: Nehmen Sie Veränderungen vor.

- ✔ Werfen Sie alte Gewohnheiten über Bord.
- ✔ Vermeiden Sie „Motivationskiller“ und „Zeitdiebe“.
- ✔ Feiern Sie Ihre Erfolge.

Schritt 5: Sorgen Sie für Ausgleich.

- ✔ Treten Sie kürzer.
- ✔ Entspannen Sie sich.
- ✔ Bleiben Sie in Bewegung.





Sie haben Fragen?

Wir beantworten sie gerne per Telefon, E-Mail oder Chat.

 **06151 3842-6**

Montags bis freitags von 8:00 bis 20:00 Uhr und samstags von 9:00 bis 17:00 Uhr sind wir persönlich für Sie da.

 **Beratung@sgd.de**

 **www.sgd.de**

 **fb.com/sgd.Fernstudium**



sgd - ausgezeichnetes Fernstudium mit Bestpreis-Garantie.

Folgen Sie uns auf



**DEUTSCHLANDS
FÜHRENDE FERNSCHULE**

Studiengemeinschaft Darmstadt GmbH
Hilpertstraße 31
64295 Darmstadt

Ein Unternehmen der Klett Gruppe

