

# Selbstmanagement

Sich selbst schonend und effektiv führen



## Business-Bereich

Management

Personal

Führung

**Erfolg & Karriere**

Kommunikation

Marketing & Vertrieb

Finanzen

IT & Office

## Sofort-Nutzen

### Sie erfahren:

- was Sie brauchen, um sich selbst zu managen.
- was Sie an- und umtreibt.
- wie Sie mit Störungen umgehen können.
- wie Sie Ihren «idealen Tag» planen.

### Sie können:

- Ihre Kräfte und Zeit beruflich und privat richtig einsetzen.
- Wichtiges von Dringendem unterscheiden.
- Prioritäten setzen und nach diesen arbeiten.
- besser Nein sagen.
- sich selbst besser einschätzen.
- besser mit Stress umgehen.

## Autorin

---

### Heike Eberle

Dipl.-Betriebswirtin, Kommunikationstrainerin  
Im Schallschen Garten 2  
D-76829 Landau

Telefon: +49 (0)6341 9555 10

Fax: +49 (0)6341 9555 39

E-Mail: Heike.Eberle@eberlebau-landau.de

[www.eberlebau-landau.de](http://www.eberlebau-landau.de)

[www.klug-managen.de](http://www.klug-managen.de)



Heike Eberle, Jahrgang 1967, ist mit Herzblut Unternehmerin, Trainerin und Autorin.

Seit zwölf Jahren ist sie im eigenen Baubetrieb engagiert, der trotz vieler Turbulenzen gut dasteht.

Mittlerweile gilt sie als Baufüchsin und gibt das, was sie mit Leib und Seele im familiengeführten Baubetrieb lebt, an offene und neugierige Unternehmen in Form von Trainings und Beratungen weiter.

Sie ist ein Bewegungsmensch. Sie ist glücklich, wenn sie etwas bewegen und Dinge nach vorne treiben kann. Sie liest, spielt Tennis, bloggt, joggt, surft im Internet und lernt gerne jeden Tag etwas dazu.

## Impressum

---

WEKA Business Dossier

### **Selbstmanagement – Sich selbst schonend und effektiv führen**

Satz: Peter Jäggi  
Korrektur: Urs Bochsler

WEKA Business Media AG  
Hermetschloostrasse 77  
8048 Zürich  
Tel. 044 434 88 34  
Fax 044 434 89 99  
[info@weka.ch](mailto:info@weka.ch)  
[www.weka.ch](http://www.weka.ch)

1. Auflage 2014

VLB – Titelaufnahme im Verzeichnis Lieferbarer Bücher:  
ISBN: 978-3-297-00522-4

© WEKA Business Media AG, Zürich

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werks darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet oder verbreitet werden.

---

# Inhalt

---

## Selbstmanagement – Sich selbst schonend und effektiv führen

<b>1. Die Turbulenzen des Alltags</b> .....	4
<b>2. Arbeitstechniken</b> .....	5
Das Pareto-Prinzip: Wenn weniger mehr ist .....	5
Effektiv ist nicht effizient und umgekehrt.....	7
Welche Aufgaben will/muss ich erledigen? .....	8
Was ist mir wirklich wichtig? .....	11
<b>3. Das Ich im Fokus</b> .....	14
Innere Blockaden lösen .....	14
Gewohnheiten und Sprachgewohnheiten .....	20
Der Schmerzkörper .....	21
Instrumente zur Selbstmotivation.....	21
<b>4. Pragmatische Ansätze</b> .....	22
Realistische Ziele setzen und verfolgen .....	22
Schritt für Schritt mit der Salamtaktik ans Ziel! .....	23
<b>Literaturverzeichnis</b> .....	30

# 1. Die Turbulenzen des Alltags

---

Tausend Aufgaben, schrillende Telefone, prall gefüllter Terminkalender – die Aussenwelt mag uns beherrschen. Die wachsenden Kundenwünsche und die nicht warten könnende Gesellschaft machen uns das Leben schwer. Wenn wir es nicht schaffen, das Einströmende zu bewältigen, sehen wir kein Land in Sicht.

Sind wir den steigenden Anforderungen überhaupt noch gewachsen? Können wir in den nächsten Jahren nicht dem rasanten Veränderungstempo Schritt halten? Oder gehen wir eines Tages sang und klanglos unter?

Ohne Frage, das Leben bietet uns eine wahre Landschaft an vielfachen Herausforderungen. Das Mehr an Angeboten spiegelt sich am Mehr an Aufgaben. Um damit klar zu kommen, müssen wir uns selbst im Griff haben. Wir müssen uns *bewusst* entscheiden, wir müssen *bewusst* selektieren und wir müssen *bewusst* lernen, uns selbst zu managen.

Über Selbstmanagement ist in den letzten Jahren viel geschrieben worden und es wurde nicht selten mit Zeitmanagement gleichgesetzt. Meiner Ansicht nach ist Selbstmanagement viel mehr: Sich Selbst kennen zu lernen, um sich selbst managen zu können. Denn, wenn Sie sich nicht selbst managen, tut es ein Anderer. Nämlich die Aussenwelt, die Ihnen im Nacken liegt. Wenn Sie sich nicht abgrenzen, tanzen Ihnen Ihre Mitmenschen regelrecht auf der Nase herum. Wenn Sie sich nicht behaupten, bringen die Mitmenschen Sie um Ihren eigenen Verstand.

Selbstmanagement ist letztlich Gesundheitsmanagement: Wenn Sie wissen, was Sie wollen, dann leben Sie nach Herzenslust und somit auch gesund. Es ist mittlerweile erwiesen, dass sich jede mentale Schwächung auf der Körperebene manifestieren kann. Manager, die ständig über ihr Leistungsvermögen hinaus Vollgas geben, landen mit einem Magengeschwür im Krankenhaus. Manager, die permanent an ihrer Leistungsgrenze sind, leiden unter dauerhaften Schlafstörungen. Und Manager, die ihre Arbeit und ihre Mitarbeiter nicht lieben, provozieren über kurz oder lang einen Herzinfarkt.

Das muss nicht sein. Doch diese Schwächen zu erkennen, bedarf eines klaren Blickes. Ist dieser Blick vernebelt, weil wir immerzu im Aussen agieren, so stossen wir nicht auf das, was wir wirklich wollen. Unsere Gefühle und Wünsche können nicht an die Oberfläche kommen. Sie bleiben im Verborgenen. Die wichtigste Lebensfrage «Welche Vision und Mission haben Sie?» bleibt ein Leben lang unbeantwortet. Ihre Unzufriedenheit wächst.

Wenn Sie jedoch Ihren Lebenssinn und Ihre Lebensaufgabe kennen, dann wissen Sie, wo Ihre Reise hingeht. Dann sind Sie sich selbst am nächsten. In Ihnen ruht die Weisheit, sich selbst gut und klug zu managen.

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben sich für dieses Dossier entschieden, weil Sie selbst spüren, an Ihrer Situation, an Ihrem Leben etwas verändern zu wollen. Sie fühlen sich über- oder unterfordert, wünschen sich mehr Zeit für das Wesentliche oder suchen hierzu greifbare Anregungen. Dann lade ich Sie herzlich dazu ein, folgende Seiten nicht nur zu lesen, sondern auch zu verinnerlichen.

---

## 2. Arbeitstechniken

---

### Das Pareto-Prinzip: Wenn weniger mehr ist

In unserer heutigen Zeit, wo die Welt komplexer und die Menschen immer perfekter werden, brauchen wir eines: Weniger ist mehr!

Tagtäglich werden wir überschüttet von tausenden Informationen, online wie offline, unzählige Menschen in unserer Umwelt möchten von uns etwas und wir stehen mittendrin – in diesem Aufgabenchaos, das es zu beherrschen gilt. Die analogen und digitalen Papierstapel wachsen gen Himmel. Das Telefon steht keine Minute still. Die Kinder und die alternden Eltern fordern uns in der übrig bleibenden Freizeit. Wo bleibt da noch Zeit für das Wesentliche, für unsere ureigene Lebensaufgabe?

Perfekte Menschen, die mit einer Aufgabe niemals fertig werden, leiden in dieser Zeit ganz besonders und extrem. Sie meinen, immer noch einen draufsetzen zu müssen und eine Aufgabe bis ins Endlose zu veredeln. Wozu? Es bringt weder bessere Arbeitsergebnisse noch mehr Gehalt oder sonstige erquickende Erkenntnisse.

Aus diesem Grunde hilft das Pareto-Prinzip, den Über-Perfektionisten aus dem übertriebenen Leistungsstreben zu entkommen. Das Qualitätssiegel «Made-in-Germany», der für höchste Perfektion und Präzision steht, bekommt dadurch keinen Makel, wie jetzt so manche Perfektionisten befürchten mögen.

### Was ist das Pareto-Prinzip?

Das Pareto-Prinzip wurde nach dem italienischen Ökonomen **Vilfredo Pareto** benannt. Pareto hat nämlich 1906 beobachtet, dass 80 Prozent des italienischen Bodens im Besitz von nur 20 Prozent der Bevölkerung waren. Pareto hat den Banken empfohlen, sich genau auf diese 20 Prozent Kunden zu fokussieren, weil sie das meiste Geld bringen.

Das Pareto-Prinzip wird heute von Kaufmännern auf der ganzen Welt genutzt und es lässt sich auf viele Unternehmensbereiche übertragen:

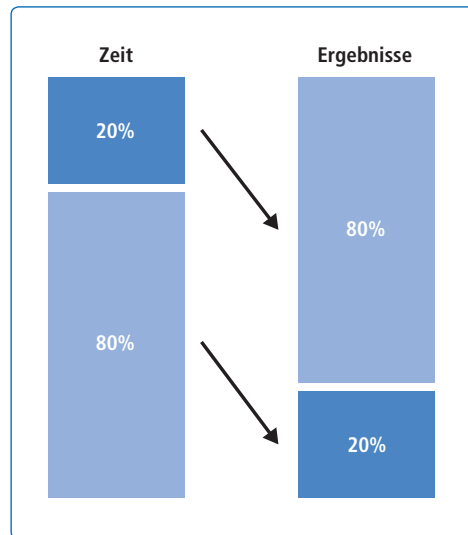
- 20 Prozent der Kunden erwirtschaften 80 Prozent des Gesamtumsatzes.
- 20 Prozent der Mitarbeiter sind für 80 Prozent des Gewinnes verantwortlich.
- In 20 Prozent der Zeit erfassen wir 80 Prozent Inhalt.
- 20 Prozent Einsatz bringen 80 Prozent Leistung.
- 20 Prozent der Arbeit bringen 80 Prozent Freude.

Dass die Verteilung immer bei 80/20 liegt, ist natürlich eine grobe Annahme. Es hat sich allerdings gezeigt, dass sie annähernd in vielen Beispielen im täglichen Leben anwendbar ist.

### Die 80/20-Regel kommt Perfektionisten zugute

So lässt sich die 80/20-Regel auch als Perfektionismus-Reduzierer sehr gut einsetzen. Denn nach Pareto haben wir bereits nach 20 Prozent eingesetzter Zeit 80 Prozent der nötigen Leistung erbracht.

Die restliche Zeit von 80 Prozent bringt nur noch 20 Prozent bessere Ergebnisse.



Das ist für manche eine überraschende Erkenntnis. Denn das bedeutet, eine Aufgabe, die mit 2 Stunden veranschlagt ist, hat nach 24 Minuten bereits einen Zielerreichungsgrad von 80 Prozent! Weitere 96 Minuten bringen nur noch 20 Prozent bessere Ergebnisse.

Das erleben Sie alle selbst. Wer morgens frisch an die Arbeit geht, hat in Nullkommanichts das Wesentliche vom Schreibtisch. Nach 2 Stunden verlangsamt sich das Arbeitstempo.

Genauso verhält es sich beim Brainstorming: In den ersten Minuten hagelt es an wilden Ideen. Nach dieser ersten lebhaften Ideenphase wird es nach ein paar Minuten sehr ruhig. Niemandem fällt mehr etwas Vernünftiges und Sinnvolles ein. Schliesslich verstummt man und Nachzügler produzieren nach Stunden weitere einzelne Ideenvorschläge. Das ist Pareto. In den ersten 20 Minuten werden 80 Ideenvorschläge genannt und in den nächsten 80 Minuten nur noch 20. Mit anderen Worten: Für die 20 «Abschluss-Ideen» wird unverhältnismässig viel mehr Zeit benötigt, der Input steht in keinem angemessenen Verhältnis zum Output.

Um diesen Ansatz für Ihr Selbstmanagement zu nutzen, sollten Sie sich also immer vergegenwärtigen, dass Sie in relativ wenig Zeit viel erreichen können.

Noch ein Beispiel? In der Schule ermutigten uns die Lehrer, immer die Aufgaben zuerst zu erledigen, die uns recht leicht fielen. Erstmal schnell alle Aufgaben erfassen, um zu erkennen, was wir gut beantworten können und was weniger gut. Damit erreichten wir schnell sichtbare Ergebnisse, die uns damals eine bessere Note sicherte. Mit einem schnellen Durchlesen haben wir erfasst, welche Fragen uns leichter fallen und zu welchen Fragen wir keinen blassen Dunst haben. In der Reihenfolge «was ich am besten weiss», haben wir dann die Aufgaben beantwortet und konnten das Papier in kurzer Zeit schnell füllen. Hätten wir die Aufgaben womöglich der Reihe nach beantwortet, hätten wir eine schlechte Note riskiert.