

# UNICUM BERUF

DAS MAGAZIN FÜR EINSTIEG UND AUFSTIEG

Nachdruck aus Nr. 2 / 2000

## *Soft Skills - Teil 3: Selbstmanagement*

„Im Chaos bin ich Königin“ lautet das Buch der amerikanischen Autorin Sandra Felton, in dem sie Überlebensstipps für „Messies“, also chronisch unordentlichen Leute, gibt. Auch hierzulande ist es ein Bestseller: „Trotz allem Bemühen neigen Messies zu Unordentlichkeit, sammeln, horten oder sind „Zeit-Chaoten“, schreibt die Erfolgsautorin, die sich nach eigenen Angaben selbst von ihren Messie-Symptomen kuriert hat.

### *Wanderdünen auf dem Schreibtisch*

#### *Für die Dressur des inneren Schweinehundes gibt es kein Patentrezept*

„Auch auf meinem Schreibtisch stapeln sich Bücher, seit Wochen ungelesene Magazine, Kataloge und Fotos. ‚Wenn ich mal Zeit habe, kümmere ich mich darum‘, sage ich mir jedes Mal, wenn ich den Berg umschichte, weil ich etwas suche (das ich dann erfahrungsgemäß erst nach mehreren Anläufen finde). Wenn ich dann aber wirklich mal Zeit habe, bleiben die Stapel erst mal liegen, weil andere Dinge Priorität haben. Irgendwann wandert alles in den Müll und der nächste Berg wächst wieder...“ „Selbstmanagement“ heißt das Zauberwort. In Zeiten, in denen die vielbeschworene Informationsflut jeden Tag aufs neue bewältigt werden muss und Kollegen sich ein Büro und manchmal sogar einen Schreibtisch teilen müssen, werden Kompetenzen wie Ordnungssinn, rationelles Arbeiten, Zeitmanagement und Stressbewältigung immer zentraler. Wo aber liegen die häufigsten Schwachstellen und wo kann man Nachhilfe in Fragen des Selbstmanagements bekommen?

#### **Beispiel Zeitmanagement:**

##### **„Das muss ich am Wochenende mit nach Hause nehmen“**

Obwohl man den ganzen Tag hetzt, schiebt man doch immer noch eine Fülle von Aufgaben vor sich her, der Druck lässt nie nach. Typisch für diese Zeitprobleme: Abends ist man unzufrieden mit seinem Tagewerk und hat das Gefühl, gerade die wichtigsten Aufgaben nicht erledigt zu haben. Vieles wird aufs Wochenende verschoben - und Sonntagabend stellt man fest, dass man wieder nur einen Bruchteil von dem getan hat, was man sich eigentlich vorgenommen hatte. Das schlechte Gewissen lässt nicht lange auf sich warten.

Wenn es ein Patentrezept für Leute gibt,

die mit ihrer Zeit nicht haushalten können, dann das eine: Es gibt kein Rezept. „Seminare, die generelle Tipps geben, sind sinnlos“, so die Erfolgstrainerin Susanne Fleer-Elterbrake, „sie arbeiten nach dem Gießkannenprinzip, wo individuelle Lösungen gefragt sind. Denn wenn jemand mit seiner Zeit nicht klarkommt, dann hat das immer eine persönliche Ursache. Die muss man herausfinden, und dann muss man anfangen, den inneren Schweinehund zu dressieren“. Diese Überzeugung vertritt auch ihre Berliner Kollegin Andrea Voß: „Es gibt ‚Leertischler‘ und ‚Volltischler‘. Die einen können nur arbeiten, wenn ihr Schreibtisch leer ist und sie nicht von anderen Dingen abgelenkt sind, die anderen brauchen die visuelle Anregung durch die Papierstapel auf ihrem Schreibtisch, um durch sie daran erinnert zu werden, was alles noch unerledigt ist. Der große Nachteil: Die Stapel erlauben keinen Hinweis darauf, welche Arbeiten vorrangig sind.“ Dennoch, so die Trainerin, müsse man auch diese Arbeitsmethode akzeptieren: „Das ist wie mit der Rechts- und Linkshändigkeit. Man kann allerdings daran arbeiten und ein Konzept entwickeln, wie man effektiver und ohne Zeitfresser damit klar kommt.“ Das kann dann umgesetzt werden, zum Beispiel mit Checklisten, mit Klebezetteln im Terminplaner, mit einem Zeitplanbuch oder mit zwei Stunden täglich, die man mit geschlossener Tür in seinem Büro verbringt und in denen man auch von niemandem gestört werden darf.

#### **Beispiel Stressbewältigung: „Ich komme überhaupt nicht mehr zur Ruhe“**

„Eine Führungskraft ohne optimierte körperliche und geistige Fitness ist in einem erfolg-

reichen Unternehmen von heute nicht mehr vorstellbar“, so Gerd Haubold von der Siemens AG. Seminare und Kurse zur Stressbewältigung gibt es viele: Die Klassiker wie Yoga und Autogenes Training stehen den Newcomern Tai Chi und Edu-Kinestetik in der Beliebtheit nicht nach. Wellness-Wochenenden für gestresste Führungskräfte bietet mittlerweile fast jedes gute Hotel an. „Manchmal sind es aber ganz einfache Dinge im Tagesablauf, die sich ändern lassen und mit denen man den Stress reduzieren kann“, so Susanne Fleer-Elterbrake. „Wenn man nicht weiß, was man zuerst anfangen soll, kann es sinnvoll sein, sich einfach mal zehn Minuten irgendwohin zurückziehen, vielleicht sogar auf die Toilette, damit man den Kopf wieder freibekommt“, so die Trainerin. Außerdem empfiehlt sie, konsequent Mittagspause zu machen. „Auf jeden Fall das Büro verlassen und am besten auch

### *Soft Skills*

Eine Diskussionsrunde moderieren. So organisiert sein, dass abends der Schreibtisch wirklich leer ist. Ein schwieriges Gespräch mit einem Mitarbeiter führen, der die Arbeit des Teams blockiert. Aufgaben, an denen selbst alte Hasen scheitern. Und doch kommen sie auf Berufseinsteiger schnell zu: Wo im Team gearbeitet und die Eigenverantwortung groß geschrieben wird, gewinnen die sogenannten „Soft Skills“ an Bedeutung. Diese dreiteilige Serie beschäftigt sich mit den wichtigsten „Soft Skills“. Diesmal: Selbstmanagement. Bereits erschienen sind Beiträge zu Kommunikationsfähigkeit und sozialer Kompetenz.

# UNICUM BERUF

DAS MAGAZIN FÜR EINSTIEG UND AUFSTIEG

Nachdruck aus Nr. 2 / 2000

## Soft Skills - Teil 3: Selbstmanagement

### Wanderdünen auf dem Schreibtisch

#### Fortsetzung

das Gebäude und ein wenig frische Luft schnappen. Ich persönlich habe seit einiger Zeit ein Wohnmobil, mit dem ich Mittags für eine halbe Stunde ins Grüne fahre. 10 Minuten essen, 10 Minuten hinlegen, 10 Minuten laufen optimal, um frische Kraft zu tanken.“

#### Beispiel Arbeitstechniken:

##### „Immer werde ich unterbrochen“

Viele Menschen können sich kaum noch wirklich entspannen, weil sie ständig das Gefühl haben, noch etwas „Unerledigtes“ warte auf sie, manche können sich kaum noch auf längerfristige Projekte konzentrieren, weil sie vom täglichen „Kleinkram“ aufgefressen werden. Der Tag wird zerhackt von Terminen. „Auch hier gibt es eine ganze Reihe Tipps und Tricks, die man beherzigen kann“, meint Susanne Fleer-Ellebrake. Zum Beispiel sollte man sich immer gleich der wichtigsten Arbeit zuerst zuwenden. Nicht erst den unwichtigen „Kleinkram“ erledigen, damit er vom Tisch ist. Dafür bleibt auch zwischen Terminen noch Zeit. Wichtig ist auch das Formulieren von Tageszielen: Zum Abschluss jedes Arbeitstages werden die erledigten Arbeiten abgehakt und das „Tagesthema“ für den nächsten Tag festgehalten. Wenn man wenigstens das wichtigste und dringendste Tagesthema zuende geführt hat, wird man den Arbeitsplatz nicht unzufrieden verlassen. „Wichtig ist auch, dass man Zeitkillern auf die Spur kommt“, so Fleer-Ellebrake. Manche Aufgaben lassen sich mühelos unterbrechen, andere erfordern mehrere Stunden volle Aufmerksamkeit. Wird für die Erstellung eines Berichtes acht Stunden veranschlagt, hat es wenig Sinn, sich sechzehn Mal für eine halbe Stunde daranzusetzen. Sinnvoll könne es auch sein, so die Expertin, Besprechungen, Termine und Telefonate jeweils

an den Beginn oder das Ende eines Arbeitstages zu legen, damit sie nicht den ganzen Tag zerhacken.

#### Beispiel Kreativität:

##### „Vielleicht hast Du ‘ne Idee“

Zuverlässig und gewissenhaft im Vorbereiten einer Präsentation, aber vor versammelter Mannschaft ein Rückfall in eingefahrene Muster, alle Zahlen und Argumente im Kopf, aber keine neue Idee für ein Verkaufsgespräch, das Altbewährte tut's ja auch - scheinbar. Kreativität ist nicht nur bei Kreativen von zentraler Bedeutung. Auch in der Computerbranche, im Verkauf, im Handwerk und im Dienstleistungssektor sind kreative Ideen gefragt, wenn optimale Ergebnisse erbracht werden sollen. „In jedem Menschen schlummert ein großes Potential an Kreativität, das man nur wecken muss. Oft gibt es ganz andere Wege als die, die man zu kennen glaubt und man entdeckt dabei ganz neue Potentiale und Perspektiven“,

ist die Kölner Organisationsentwicklerin Birgitt Morrien überzeugt. „Dream Guidance“ heißt ihr Konzept, mit dem sie das „aktive Beträumen“ von schwierigen Situationen fördert. Anhand einer konkreten Herausforderung wie einem Vorstellungsgespräch oder einer Moderation lässt die Teilnehmer ihres Coachings diese Situation auf unkonventionelle Weise begegnen und will sie zum Verlassen routinierter Denkpassagen bewegen. „Nur 15 Prozent unserer Wahrnehmung ist bewusst, 85 Prozent ist Traum- und Imaginationskapital“, so die Kommunikationswissenschaftlerin, die in den USA ihre Methode erlernt hat. Durch kreative Übungen wie Rollenspiele, Malen, Kneten werden neue Verknüpfungen geschaffen, so entstehen neue, interessante Ideen für scheinbar schwierige Probleme. „Meine Teilnehmer sind oft überrascht, wie „Dream Guidance“ realen Fragestellungen auf irrealer Weise so gewinnbringend begegnen kann“, so Birgitt Morrien.

Sabine Hense-Ferch

#### Ausgewählte Adressen:

##### Structura GbR

Kennwort kompositione  
Andrea Voß, Berliner Straße 27  
13507 Berlin  
Telefon: 030/43400521  
www.structura.de, info@structura.de  
Schwerpunkt: Coaching und Seminare zu Managementtechniken, Zeit- und Stressmanagement

##### Birkenbihl-Gruppe GmbH

Vera F. Birkenbihl  
Braunsberger Feld 13  
51429 Bergisch Gladbach  
Telefon 02204/869300  
www.birkenbihl.de, www.erfolgswelt.de  
Schwerpunkte:  
Mentaltraining, Arbeitstechniken

##### COP

Praxis für Coaching, Organisationsentwicklung und PR  
Birgitt Morrien, Krüthstraße 27  
50733 Köln  
Telefon: 0221/7393262  
Schwerpunkt:  
Selbstmanagement, Selbstmarketing

##### Lifestyle

Coaching, Training, Unternehmensberatung  
Susanne Fleer-Ellebrake, Ziegelstraße 100  
32105 Bad Salzuflen  
Telefon: 05221/82749  
www.fleer-ellerbrake.de  
Schwerpunkte:  
Persönlichkeitstraining, Beziehungsmanagement, Arbeitstechniken