

Der Blick für das Wesentliche

Vision entwickelt, Rollen gewählt, Schlüsselaufgaben definiert, Jahresziele formuliert – werden die nicht im Alltag absaufen, verblasen, platt gewalzt? »I have a dream« – und einen Haufen Termine und lauter Leute, die unbedingt sofort etwas von mir wollen. Ganz recht: Dringende Dinge haben immer mit Prioritäten und Terminen anderer zu tun – Chef, Mitarbeiter, Kollegen, Kunden, Kinder, Finanzamt ... Wo bleibt da, was Ihnen wichtig ist? Sie finden es im ...

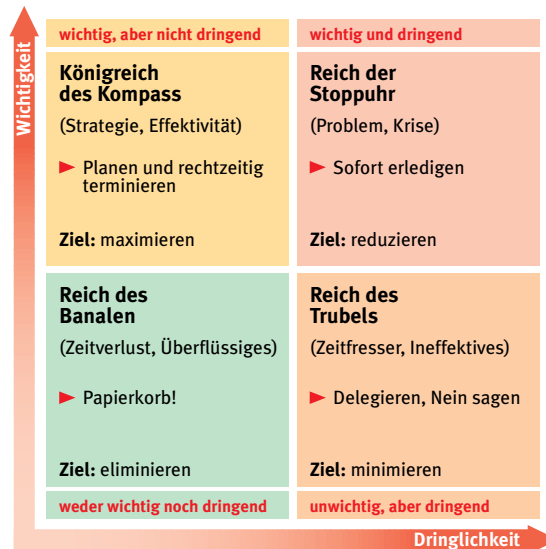
5. Schritt: Wöchentliche Planung

Von Dringlichem und Wichtigem

Der amerikanische General und Präsident Eisenhower – auch ihm standen täglich nur 24 Stunden zur Verfügung – war ein sehr praktischer Mann. Da er laufend folgenreiche Entscheidungen treffen musste, gewöhnte er sich an zu unterscheiden, wie wichtig sie waren und wie dringend.

■ **Das Reich der Stoppuhr:** Handelt es sich um eine kritische Situation, die sofortiges Handeln erfordert, um Schlimmes zu verhindern oder um Verluste zu begrenzen? Dann ist das Problem wichtig und dringend zugleich und muss meist selbst in die Hand genommen und gelöst werden.

■ **Das Reich des Trubels:** Handelt es sich um drängende Geschäfte, die aber nicht unbedingt wichtig sind? Meist geht es dabei um terminierte Routineaufgaben und Verwal-



Die Prioritäten-Matrix schärft den Blick für das Wesentliche und hilft, kostbare Zeit zu sparen, sie sinn-voll zu nutzen.

tungsakte, um nicht wenige Telefonate und Konferenzen, die man reduzieren und delegieren kann.

■ **Das Reich des Banalen:** Viele Beschäftigungen sind bei genauerer Betrachtung weder wichtig noch dringend. Sie kann man guten Gewissens eliminieren – das heißt: Ab ins Reich des Mülls.

■ **Das Königreich des Kompass:** Ziele setzen, die Zukunft planen, Werte definieren, Projekte vorbereiten, Problemen vorbeugen, sich und seine Mitarbeiter entwickeln, die Beziehung zu Menschen verbessern, sich wirklich erholen: Hier befinden Sie sich im Bereich des Wichtigen. Diese Zone ist ständig gefährdet, weil solche Tätigkeiten immer wieder durch das Dringende verdrängt werden –

bis sie selbst akut problematisch werden und nur noch weit unterhalb unserer Möglichkeiten erledigt werden.

Mit dem Kompass in der Hand führen

Es liegt auf der Hand, dass wir unseren besten Beitrag im Königreich des Kompass leisten. Auf dringende Dinge re-agieren wir, in wichtigen Dingen agieren wir, mit dem Kompass in der Hand führen wir. Also müssen wirklich wichtige Dinge für uns absolute Priorität haben. Nebeneffekt: Flow und Ruhe ... Wie aber wehren wir uns gegen die Flut des Dringlichen? Es gibt nur ein Mittel:

Termine mit sich selbst

▶ Räumen Sie sich für das Wichtige regelmäßige Zeitfenster ein, die Sie egoistisch verteidigen gegen äußere Einflüsse.

Wo Sie die Zeit für diese »Termine mit mir selbst« finden? Schauen Sie mal im Bereich »Dringlich & unwichtig«, da werden Sie garantiert fündig!

Sie werden feststellen: Je konsequenter Sie als Kompassarbeiter führen, desto unnötiger wird akutes Krisenmanagement werden:

- Wer im Beruf rechtzeitig kluge Entscheidungen trifft, wird zum Erfolg des Unternehmens beitragen – und auch dann Chancen finden, wenn die Abteilung geschlossen wird.
- Wer sich um liebevolle Beziehungen in Partnerschaft und Familie bemüht, wird kaum durch Scheidung und Ausflippen der Kinder gebeutelt werden.
- Wer regelmäßig etwas für seine Fitness tut und sich gesund ernährt, wird weniger anfällig sein für den Herzinfarkt.
- Wer sich immer wieder der Sinnfrage stellt und Teilantworten findet, der speichert Kraft für schwierigste Phasen im Leben.

Von Terminen und Prioritäten

Die meisten von uns schauen morgens, was für den Tag ansteht, ordnen die Termine und Erledigungen nach Prioritäten – und halten das für Zeitmanagement. Der Haken dabei: Sie richten sich nach den Dringlichkeiten. Wenn wir unserem Leitstern folgen wollen, gehen wir umgekehrt vor: Wir entscheiden, was uns wichtig ist, was wir dafür tun wollen, und räumen uns entsprechende Termine ein. Dafür reicht natürlich die Spanne des Tages nicht aus. Die Wochenplanung schlägt die Brücke zwischen der langfristigen Vision (wichtig) und dem Tagesgeschäft (dringlich).

▶ Nehmen Sie sich am Wochenende nur eine halbe Stunde Zeit:

- Schauen Sie auf Ihren Plan der Schlüsselaufgaben und Jahresziele für Ihre verschiedenen Rollen – so nehmen Sie auf ganz praktische Weise Kontakt zu Ihrem Leitbild auf.
- Überlegen Sie, welchen Schritt Sie in der kommenden Woche in der jeweiligen Rolle tun wollen. Und für jeden dieser Schritte tragen Sie einen Termin in Ihren Kalender ein. So haben Sie die Gewähr, dass Sie allem, was Ihnen wichtig ist, in dieser Woche den angemessenen Platz einräumen – der Rest der Woche füllt sich von ganz allein mit dem üblichen Aktionismus.
- Gehen Sie ebenso vor mit den vier Lebensbereichen, die Sie in Balance halten: körperliches Wohlbefinden, berufliches Weiterkommen, Kontakt zu Familie und Freunden, mentales und spirituelles Wachstum (Seite 56).
- Machen Sie Termine mit sich selbst, die Sie in Ihren Terminplan eintragen und einhalten wie Geschäftstermine – egal ob für das Tennisspiel, das Schachspiel mit dem Sohn oder ein Projekt, das Ihnen sehr am Herzen liegt.