

ICH-METHODE

Wie führe ich mein Leben?



Vorab-Manuskript

In. Pittner

Impressum:
Matthias Büttner,
Die ICH-Methode – Wie führe ich mein Leben?

©X47-Verlag, Saarbrücken 2020

www.X17.de, www.X47.com

ISBN: 978-3-937557-18-2

Preis: 19,90 Euro

Die ICH-Methode baut auf den Büchern „Die ICH-Strategie“ und „Das ICH-Management“ auf. Das Buch „Die ICH-Strategie“ ist ein Arbeitsbuch, d.h. Sie können sich Ihre Ziele anhand von Fragen und deren Antworten erarbeiten. Zudem ist das Buch „Die THINK-Methode“ hilfreich.



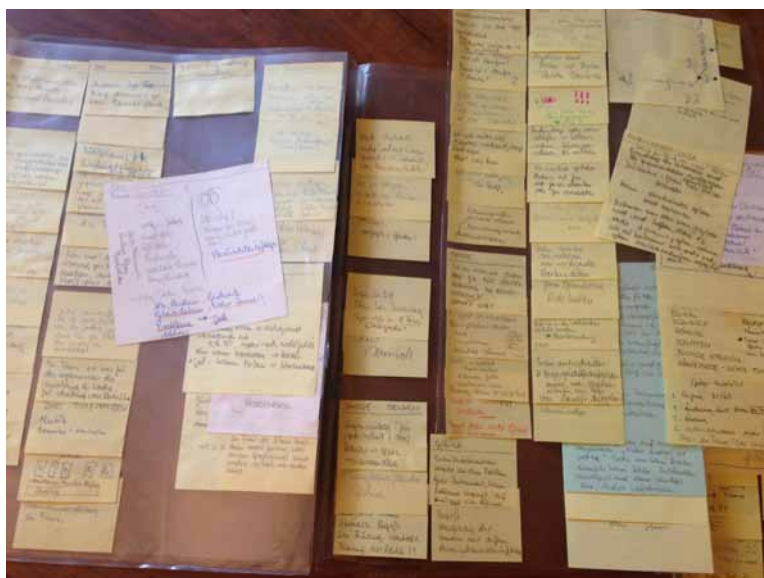
Einleitung

Als ich im Alter von 19 Jahren mein Abitur machte, wusste ich nicht, was ich machen wollte. Ich wusste, dass ich etwas aus meinem Leben machen wollte, wusste aber weder was noch wie. Ich machte eine Banklehre in Lübeck und leistete meinen Wehrdienst in Hamburg. Bei der Bundeswehr – also erst mit 22 Jahren – wurde mir klar, dass ich studieren wollte, und glücklicherweise auch, was ich studieren wollte. Und so studierte ich Betriebswirtschaftslehre in Saarbrücken.

Die Banklehre machte ich, weil mein Vater das vorschlug und ich keine andere Idee hatte. Es war eine gute Entscheidung und eine gute Zeit, ich habe viel gelernt.

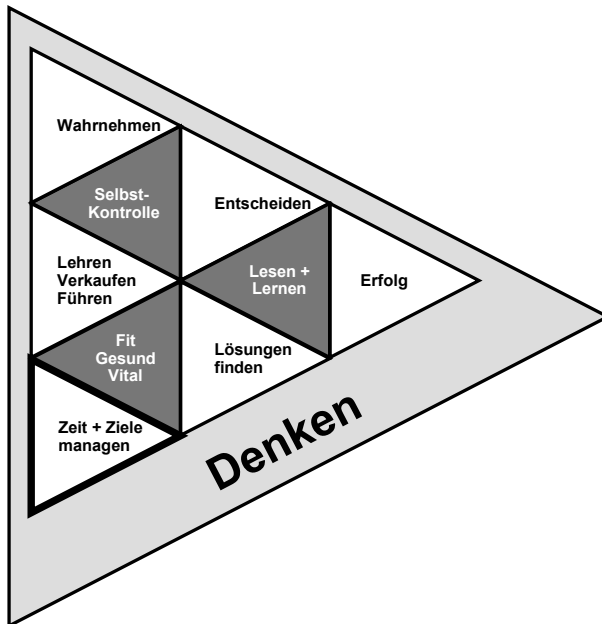
In dieser Zeit las ich mein erstes Buch zur Persönlichkeitsentwicklung: Dale Carnegies „Wie man Freunde gewinnt“. Ein Klassiker über Kommunikation. Mit Beginn meines Studiums versuchte ich das Lernen zu lernen, schrieb mein erstes Buch über Zeitmanagement und habe somit begonnen, an der ICH-Methode zu arbeiten. Das war vor über 30 Jahren! Natürlich stand der Name „ICH-Methode“ damals noch nicht fest, aber das Ziel war klar: ein Konzept für die systematische Entwicklung der Persönlichkeit.

Induktiv vorgehend sammelte ich alles, was mir sinnvoll erschien. Mein Werkzeug damals: Post-It-Zettelchen. Die Zettel klebten überall in meinem Zimmer. Irgendwann später sortierte ich alles in einen Ordner – Zettel für Zettel auf eine Klarsichthülle klebend.



Da es damals weder Internet noch Google gab, war ich auf die Quellen der Universitätsbibliothek angewiesen. Ich habe mir meine Erkenntnisse notiert und mir Artikel aus Zeitschriften herausgesucht (das machte man damals über Karteien in der Universitätsbibliothek) und fotokopiert (!!). Damals gab es auch nicht viele Bücher über Persönlichkeitsentwicklung. Alles steckte noch in den Kinderschuhen...

Der Vorläufer der ICH-Methode war das „Train-Your-Personality-Konzept“. Es bestand aus 10 modularen Bausteinen:



Der Nutzen ergibt sich aus der Struktur, die eine Orientierung und eine priorisierte Persönlichkeitsentwicklung nach dem Modulprinzip ermöglicht. Als Student konzentriert man sich eher auf Lernen und Lesen, später im Beruf kommen dann Entscheiden und Führen hinzu. Mit Hilfe dieser Bausteine konnte ich die vielen Tipps und Erkenntnisse zuordnen.

Ich schreibe Ihnen hier alles so ausführlich, damit klar wird, wie alles entstanden ist. Ich finde es immer wichtig zu wissen, wer was schreibt und wie authentisch das Wissen ist. Ich persönlich habe immer Probleme mit Büchern, bei denen der Autor nicht bekannt ist und auch der Erkenntnisweg nicht nachzuvollziehen ist. Besonders suspekt sind mir Autoren und Keyspeaker, die sich ihr Wissen nur erlesen und nicht erlitten haben, also beispielsweise „Experten“, die über Führung, Organisation oder Marketing referieren, aber nie ein eigenes Unternehmen hatten.

Es gibt 1001 Bücher über Selbstorganisation, aber die wenigen Bücher, die ich gelesen habe, lassen erkennen, das alle irgendwie voneinander abgeschrieben haben. Bei Zeitmanagementbüchern erkennen Sie das an der Eisenhower-Methode, die unreflektiert überall genannt wird. [<http://www.train-your-personality.com/de/blog/eisenhower-ist-bloedsinn-0006/>]

Zu Beginn meines Studiums (1987) entwickelte ich auch meinen ICH-Planer, den Urtyp von X47 und X17, das erste Book-by-Book-System.



Nach dem Studium arbeitete ich sieben Jahre als Unternehmensberater, wurde dreifacher Vater, gründete vier Unternehmen und vertiefte mein Wissen vor allem durch Ausprobieren und Nachdenken. Ich habe mich beobachtet, mir Fragen gestellt und versucht, diese für mich zu beantworten. Ich schrieb dann mein erstes „richtiges“ Buch über Zeitmanagement: „Zeit optimal nutzen“, derzeit in der fünften Auflage, mit über 20.000 gedruckten Exemplaren. Ganz nach dem Motto meines Professors für Handelsbetriebslehre und Marketing, Dr. Bruno Tietz: „Wenn Sie wirklich etwas interessiert, schreiben Sie ein Buch darüber.“

Kern meines Interesses war immer, wie man „etwas besser machen kann“. Wie kann man sich besser organisieren? Wie muss man sich und seinen Körper behandeln? Wie geht man mit

Problemen um? Wie erhält man sich seine Energie und Tatkraft? Wie kann man kraftvoll, richtig und schnell entscheiden? Wie verkauft man? Wie sollte man mit Menschen umgehen ... und wie setzt man richtig Prioritäten?

Und dann immer wieder die Frage, wie man sein Verhalten verändern kann. Der Schlüssel zur persönlichen Weiterentwicklung liegt darin, wie schnell und gut man in der Lage ist, etwas Neues zu erlernen und zu beherrschen. Zu lernen, dass es gut ist, seinen Körper ausreichend mit Wasser zu versorgen, und das dann auch regelmäßig zu tun, ist zweierlei. Ebenso zu erkennen, dass es sinnvoll ist, sich einmal täglich über seinen Tag Gedanken zu machen, zu planen und dass dann auch regelmäßig zu tun. So entstand die „THINK!-Methode“.

Der Schlüssel zu diesem Buch war die Erkenntnis, dass man sich gerne etwas vornimmt, das dann aber wieder vergisst. Das Vergessen ist das größte Hindernis! Wir können unsere Gewohnheiten nicht verändern, weil wir in der Hektik des Tages einfach nicht daran denken. Die Lösung gegen Vergessen ist eine alte Lernmethode aus den 70er Jahren: Der Lernkasten von Sebastian Leitner.

So entstand das Buch „Die THINK!-Methode“, ein wesentlicher Baustein der ICH-Methode. Bei der „THINK!-Methode“ erinnerte ich mich an die psychologischen Grundlagen meines Studiums und konnte meine Erkenntnisse wissenschaftlich fundieren. Diese Methode baut auf bekannten Methoden auf, ist aber neu und ... funktioniert!

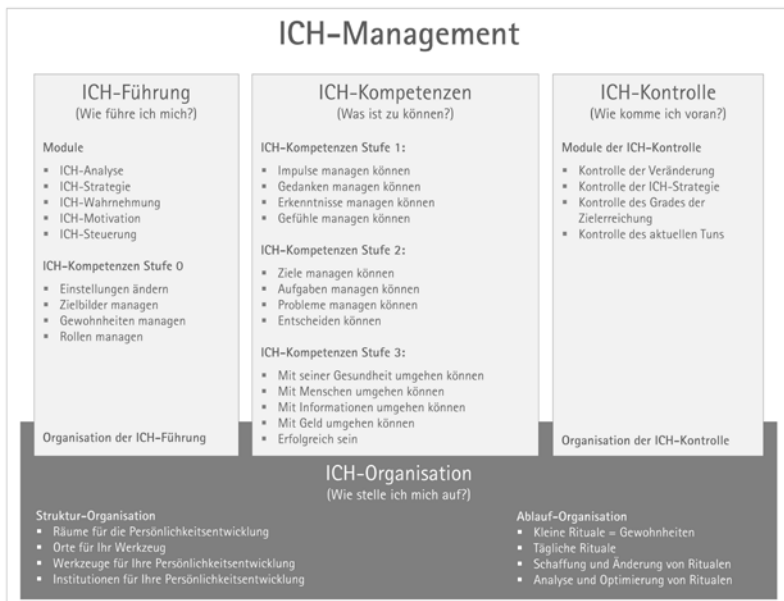
Wegen eines Kommentars zum Buch „Zeitmanagement – Zeit optimal nutzen“ bin ich dann zu dem Buch „Die ICH-Strategie“ gekommen. Ein Kunde schrieb mir: „Hallo Herr Büttner,

danke für die Inspirationen aus Ihrem Buch Zeitmanagement. Ich weiß jetzt, wie ich Ziele umsetzen kann, aber... wie finde ich meine Ziele?“

Das Besondere an dem Buch „Die ICH-Strategie“ ist die Unterteilung in drei Zielgruppen: Die Lebensziele, die ICH-Ziele und die „Hier-und Jetzt“ –Ziele. Die Lebensziele (Familie, Freunde, Finanzen) finden sie in vielen Büchern, die ICH-Ziele in keinem Buch. Das ist die Dimension, die Sie in keinem anderen Buch oder Konzept so finden werden: Ein Zielsystem für die Entwicklung Ihrer Persönlichkeit. Hier geht es um Ziele in Bezug auf allgemeines Können, fachliches Können, persönliches Können (ICH-Kompetenzen), Rollen, Gewohnheiten, Zielbilder und Einstellungen.

Eine weitere Besonderheit (und das gilt für alle meine Bücher) – ich habe mich bemüht, eine große Anzahl von Beispielen zu bringen. Wenn ich Ihnen vorschlage, ein Ziel zu definieren, dann führe ich Ihnen mehrere Beispiele auf, sodass Sie anhand der Beispiele sehen können, worauf es ankommt.

Die größte Herausforderung mit der meisten Kraft ist das Buch „Das ICH-Management“. Nach 35 Jahren des Sammels, Denkens und Ausprobierens war die Zeit reif für eine Quintessenz. Ich habe, inspiriert durch mein Studium, das Buch nach den klassischen Management-Kompetenzen in Planung, Organisation, Führung und Kontrolle gegliedert, die Planung in die Führung integriert und die ICH-Kompetenzen als eigenständiges Categoriesystem für persönliche Skills eingebaut.



In diesem Buch finden Sie eine opulente Fülle von Methoden und Beispielen für die Selbstführung, die Selbstorganisation, die Selbstkontrolle und auch für jedes der 13 Kompetenzfelder. Am Ende sind es über 350 Seiten konzentrierter Erfahrung geworden.

Neben der „THINK!-Methode“, der „ICH-Strategie“ und dem „ICH-Management“ gehört die „ICH-Analyse“ zum Fundament der ICH-Methode. Dieses Buch ist noch nicht fertig. Ich hoffe, dass es 2020 erscheinen wird.

Das Buch „Die ICH-Analyse – Wer bin ich?“ beschäftigt sich mit der Basis: mit Ihnen und Ihrer Persönlichkeit. Ziel des Buches ist, Ihnen dabei zu helfen, herauszufinden, wer Sie selbst

sind, wie Sie sich von anderen unterscheiden, wo Ihre Stärken und wo Ihre Schwächen liegen. Ein bedeutsames zweites Ziel ist es, Ihre Mitmenschen besser einschätzen zu können. Also ist es auch ein Buch über Menschenkenntnis.

Noch ein weiteres Buch muss ich Ihnen vorerst schuldig bleiben: „ZIDE – Das universelle Denkinstrument“. Ich habe hier den entscheidungsorientierten Ansatz der Betriebswirtschaftslehre erweitert und in eine allseits praktische Form gebracht. Hier liegt ein Manuskript vor, aber noch keine Priorität für die Fertigstellung.

Eines noch zum Schluss. Die „5x3-Methode“ (auch Inhalt der ICH-Methode) ist eine Idee, die auf einem alten Tipp zur Selbstorganisation beruht: „Notiere drei Punkte an jedem Tag und versuche, diese vorrangig abzarbeiten“. Dieses Grundprinzip nutze ich für den Einstieg in das Zeitmanagement und so heißt das Buch auch: „Die 5x3-Methode – Der praktische Weg zum Zeitmanagement“.

Wer sich noch nie mit Zeitmanagement und mit Selbstorganisation beschäftigt hat, der kann mit Hilfe der „5x3-Methode“ den Einstieg finden. Vielleicht beginnen Sie mit der „5x3-Methode“ und erweitern diese dann zur „ICH-Methode“? Die „ICH-Methode“ bietet Ihnen den Rahmen, sich zu orientieren, zu entwickeln und Ihr Leben so zu führen, wie Sie es für richtig halten. Die Methode ist so offen, so neutral, aber gleichzeitig so detailliert beschrieben und mit so vielen Beispielen ausgestattet, dass jeder, der sich auf die Methode einlässt und ausreichend beharrlich bleibt, sein Leben „richtig führen“ kann.

Vorwort	3
Kapitel 1: Was ist die „ICH-Methode“?	15
Die „ICH-Methode“-Übersicht	16
Die „ICH-Methode“-Übersicht: ein paar Details mehr	16
Die „ICH-Strategie“	18
Das ICH-Management	20
Die THINK!-Methode	21
Der ICH-Planer – der Fels in der Brandung	23
Kapitel 2: Die ICH-Methode in 11 Schritten	27
Schritt 1: Denken Sie sich in den Begriff „Ziel“ ein	28
Schritt 2: Denken Sie sich in den Aufgabenumfang ein	34
Schritt 3: Denken Sie sich in die Werkzeuge ein	36
Schritt 4: Finden Sie Ihre Lebensziele	52
Schritt 5: Finden Sie Ihre ICH-Ziele	62
Schritt 6: Finden Sie Ihre Hier-und-Jetzt Ziele	75
Schritt 7: Priorisieren Sie Ihre Ziele	77
Schritt 8: Detaillieren Sie Ihre Ziele	81
Schritt 9: Gestalten Sie das Jahr, den Monat, die Woche	90
Schritt 10: Entscheiden Sie sich für Ihre Werkzeuge	91
Schritt 11: Gestalten Sie den Tag	92

Kapitel 3: Erfolgsfaktoren	95
Erfolgsfaktor 1: Schriftlichkeit	96
Erfolgsfaktor 2: Das richtige Werkzeug	97
Erfolgsfaktor 3: Feste Zeitfenster - die ICH-Zeitblöcke	98
Erfolgsfaktor 4: Der THINK!-Block in Ihrem ICH-Block	103
Erfolgsfaktor 5: Dranbleiben, aber nicht verkrampfen	105
Schlußworte	108
Anhang	110
Buchtipps	111

Kapitel 1:
Was ist die „ICH-Methode“?

Die „ICH-Methode“-Übersicht

Die „ICH-Methode“ ist ein aus einzelnen Schritten bestehendes Verfahren, um Ihr Leben verantwortungsvoll und bewusst zu leben und zu den für Sie „richtigen“ Zielen zu führen.

Die Methode besteht im Kern aus den folgenden Schritten:

1. Die eigenen Ziele finden: Wohin will ich?
2. Die Ziele priorisieren
3. Die Ziele umsetzen / die Zeit gestalten

Damit der Dreiklang von Erkennen, Priorisieren und Umsetzen gelebt werden kann, setzt die Methode auf den Grundsatz der Schriftlichkeit und auf das ICH-Planer-Buch, dem Fels in der Brandung.

Durch die Schriftlichkeit wird das Abstrakte (Wollen) konkret und somit greifbar, umsetzbar und kontrollierbar. Durch den ICH-Planer bekommt die Methode einen haptischen Ort, der helfen wird, neue Gewohnheiten zu bilden.

Die „ICH-Methode“-Übersicht: ein paar Details mehr

Gehen wir noch einen Schritt weiter. Was steckt hinter den einzelnen Schritten?

1. Die eigenen Ziele finden: Wohin will ich?
 - Die Lebensziele finden
 - Die ICH-Ziele finden
 - Die „Hier-und-Jetzt-Ziele“ finden
 - Die Ziele priorisieren

2. Die Ziele detaillieren

- Jährlich einmalige Aktivitäten definieren
- Jährlich wiederkehrende Aktivitäten definieren
- Monatlich einmalige Aktivitäten definieren
- Monatlich wiederholende Aktivitäten definieren
- Wöchentlich einmalige Aktivitäten definieren
- Wöchentlich wiederkehrende Aktivitäten definieren
- Täglich wiederkehrende Aktivitäten definieren
- Situative Aktivitäten definieren
- Mentale Aktivitäten definieren

3. Die Zeit gestalten

- Das Jahr gestalten
- Die Monate gestalten
- Die Wochen gestalten
- Die Tage gestalten

Der wichtigste Punkt, das Finden der Ziele, wird in der Literatur nicht sonderlich intensiv bearbeitet. Eine beliebte und allseits genannte Methode ist die Grabrede, damit hört es vielfach schon auf. Doch damit kommen Sie nicht weiter.

In dem Buch „Die ICH-Strategie – Wohin will ich?“ führe ich ein Bündel von Möglichkeiten auf, damit Sie sich Ihren Zielen nähern können. Es beginnt mit allgemeinen Fragen und stellt Ihnen dann drei Zielgruppen vor, die Ihnen bestimmt weiterhelfen.

Die „ICH-Strategie“

Die allgemeinen Fragen stimmen Sie gedanklich auf Ihre Ziele ein und bringen schon das eine oder andere Ziel hervor. Unterstützt wird dieser Schritt durch viele Beispiele, die Sie inspirieren werden.

Zielkategorie 1 sind die Lebensziele, sie fragen nach dem „Was“: „Was willst Du erreichen?“ Hier die Lebenszielgruppen in der Übersicht:

Lebensziel 1: Familie/Partnerschaft

Lebensziel 2: Finanzielle Situation

Lebensziel 3: Gesundheit/Vitalität

Lebensziel 4: Freundeskreis

Lebensziel 5: Berufliche Erfüllung

Lebensziel 6: Kleine Träume

Lebensziel 7: Ihre Berufung – „Angekommen sein“

In dem Buch „Die ICH-Strategie“ bekommen Sie eine Fülle von Beispielen, so dass Sie schnell in der Lage sind, Ihre eigenen Lebensziele zu finden und zu definieren.

Die zweite Zielkategorie ist einmalig, und Sie finden sie auch nur in diesem Buch: Die ICH-Ziele. Sie fragen nach dem „Wie?“: „Wer/wie willst Du sein?“ Diese Kategorie fragt nach Kenntnissen und Fertigkeiten, die zur Entwicklung Ihrer Persönlichkeit beitragen sollen. Auch diese Ziele werden strukturiert abgefragt. Auch hier bekommen Sie einen Strauß von Beispielen.

Die Ziele aus dieser Kategorie werden wichtig, wenn Sie entweder ein intrinsisches Interesse haben, etwas zu lernen, oder eine Notwendigkeit sehen, weil diese Kenntnisse für die Lebensziele unabdingbar sind. Auch hier gibt es eine Fülle von Beispielen, die Ihnen helfen werden, Ihre ICH-Ziele zu finden und zu definieren.

ICH-Ziel 1: Allgemeines Können

ICH-Ziel 2: Fachliches Können

ICH-Ziel 3: Persönliches Können (ICH-Kompetenzen)

ICH-Ziel 4: Rollen

ICH-Ziel 5: Gewohnheiten

ICH-Ziel 6: Zielbilder

ICH-Ziel 7: Einstellungen

Die dritte Zielkategorie ist besonders, weil sie nur ein Ziel enthält: Das „Hier-und-Jetzt“-Ziel. Obwohl hier nur ein Ziel zu definieren ist, ist dieses von besonderer Bedeutung: Das Ziel lenkt die Aufmerksamkeit auf den Tag oder den Moment. Bei den „Hier-und-Jetzt“-Zielen geht es darum, den Tag oder zumindest einige Momente zu genießen, auch wenn der Tag von Pflichtaufgaben dominiert wird.

Mit Hilfe der ICH-Strategie kommen Sie Ihren Zielen ganz nahe. Wenn Sie nicht sicher sind, dass Sie wissen, was Sie wollen, dann ist das das richtige Buch für Sie. Hier finden Sie neben einer Fülle von Beispielen auch die Vorlagen für die Umsetzung der Ziele, also für den zweiten Schritt (Ziele planen) und den dritten Schritt (Ziele umsetzen).

Das ICH-Management

Das Buch „Die ICH-Strategie“ hilft Ihnen festzulegen, welche Facetten Ihrer Persönlichkeit Sie entwickeln wollen, und das Buch „ICH-Management“ zeigt Ihnen, wie das geht.

Bei den ICH-Zielen spielt das dritte Ziel: „Persönliches Können (ICH-Kompetenzen)“ eine besondere Rolle. Wie wollen Sie sich persönlich verändern? Oder wie müssen Sie sich persönlich verändern, welche persönlichen Kenntnisse und Fertigkeiten brauchen Sie noch, um Ihre persönlichen Lebensziele zu erreichen? Hier ist das Spektrum sehr groß. Dafür ist das Buch „Das ICH-Management“ geschrieben worden. Die Schlüsselfähigkeit, sich selbst zu organisieren und sich selbst zu führen ist u.a. Inhalt des Buches. Also ist das „ICH-Management“ ein Teil der „ICH-Methode“, und zugleich ist die „ICH-Methode“ ein Teil des „ICH-Managements“.

Wie man die ICH-Ziele 4 bis 6 (Rollen, Gewohnheiten, Zielbilder und Einstellungen) umsetzt, wird ebenfalls im Buch „ICH-Management“ aber auch im Buch „Die THINK!-Methode“ erklärt.

Die ICH-Ziele haben noch einen besonderen Reiz:

Wenn Sie sich mit der Definition Ihrer Lebensziele schwer tun, wenn Sie nicht wissen, ob Sie eine Familie gründen wollen, Sie nicht wissen, wie Sie sich finanziell und beruflich entwickeln wollen und auch nicht wissen, was Ihre Berufung ist, dann sind die „ICH-Ziele“, insbesondere die Ziele 1 bis 3 (allgemeines, fachliches und persönliches Können) Ihre Rettung.

Konzentrieren Sie sich auf das, was Sie interessiert und was Sie lernen wollen, und tun Sie das. Dann kommen Sie voran und können später, das kann in einem Jahr oder in 5 Jahren sein, die schweren Fragen nach den Lebenszielen leichter beantworten.

Wenn mich einer während meiner Banklehre nach meinen Lebenszielen gefragt hätte, dann wäre ich sprachlos geblieben. Ich war damals überhaupt nicht „entwickelt“ und habe meinen Weg über die ICH-Ziele 1 bis 3 gefunden. Wer mir damals prophezeit hätte, dass ich einmal eine Firma führen und sogar Bücher schreiben würde, den hätte ich ausgelacht. Mein Deutschlehrer hätte übrigens mitgelacht! Sehr laut.

Die THINK!-Methode

Der Schritt 3 der ICH-Methode: „Die Ziele umsetzen“ verlangt von Ihnen, dass Sie etwas tun. Sie müssen auf der einen Seite

- einmalige Aktivitäten erledigen,
- auf der anderen Seite aber auch
- ein wiederkehrendes, sich wiederholendes Verhalten an den Tag legen. Neue Gewohnheiten aufbauen.

Ebenso wie das Thema „Zielfindung“ wird das Thema „Verhaltensänderung“ in der allgemeinen Literatur nicht viel bearbeitet. Meist erschöpfen sich die Tipps in Ratschlägen wie diesen: „Du musst 21 Tage durchhalten“, „Nutze eine Trackerliste!“ oder „Nimm es Dir fest vor!“. Das ist in der Regel nicht erfolgreich.

Die THINK!-Methode ist anders. Sie packt die Gewohnheitsänderung tief an der Wurzel – in den vergrabenen Einstellungen. Mit Hilfe eines ausgeklügelten, psychologisch fundierten Konzeptes gelingt es Ihnen mit der THINK!-Methode, neue Gewohnheiten aufzubauen. Die THINK!-Methode ist das methodische Fundament und der Erfolgsfaktor für das Erreichen von Zielen. Es ist auch ein wesentlicher Inhalt der ICH-Strategie und des ICH-Managements.

Anders als in allen anderen Büchern über die Planung und Umsetzung von Zielen planen Sie die Zielerreichung nicht nur, indem Sie die Jahresziele über die Monatsziele auf die Wochenziele herunterbrechen, sondern auch, indem Sie sich intensiv mit den wiederkehrenden Aktivitäten beschäftigen.

Zu unterscheiden sind also:

- einmalige Aktivitäten und
- regelmäßige, wiederkehrende Aktivitäten

Die Unterscheidung ist erfolgskritisch. Es gibt kaum Ziele, die Sie nur mit einmaligen Aktivitäten erreichen können. Wenn Sie den Mount Everest besteigen wollen, so besteht die Arbeit nur zu einem Bruchteil in einmaligen Aktivitäten (Informieren, Buchen, Bezahlen, Fliegen, Klettern ...), sondern vor allem aus regelmäßigem mentalen und physischem Training.

Also finden Sie in dem Buch „Die ICH-Strategie“ die Umsetzung der Erkenntnisse aus der „THINK!-Methode“: Füllen Sie Ihre Umsetzungspläne nicht nur mit einmaligen Aktivitäten, sondern auch mit täglich, wöchentlich, monatlich und jährlich wiederkehrenden Aktivitäten!

Zudem müssen Sie auch noch mentale und situative Aktivitäten ergänzen – dazu mehr in der „ICH-Strategie“ und in dem Buch „Die THINK!-Methode“. Dort gibt es viele Beispiele, die Ihnen die Planung einfach machen.

Der ICH-Planer – der Fels in der Brandung

Der dritte Schritt der ICH-Methode lautet: „Die Ziele umsetzen“. Das ist im Prinzip einfach: Sie tun es einfach!

Sie hatten ja schon die Ziele in Teilziele aufgeteilt und auf die Monate, die Wochen und die Tage heruntergebrochen. Wenn Sie akkurat gearbeitet haben, dann haben Sie die einmaligen und wiederkehrenden Aufgaben auf die Monate, Wochen und Tage verteilt – und wenn der Zeitpunkt gekommen ist, dann arbeiten Sie den Punkt ab.

Aber: Wenn es einfach wäre, könnte es ja jeder. Nachdem Sie alles sorgfältig geplant haben, kommen das Tagesgeschäft und Ihre täglichen Routinen. Sie stehen morgens auf und hetzen durch den Tag. Abends sind Sie erschöpft, und am nächsten Tag geht es weiter. Wie immer.

Um aus diesem Hamsterrad auszubrechen, brauchen Sie eine neue Gewohnheit: Sie müssen innehalten, eine Pause machen, die Zeit anhalten, zu sich finden und sich orientieren. Sie brauchen einen Nagel in der Wand, einen Leuchtturm, der Ihnen die Richtung zeigt, einen Fels in der Brandung, der Sie davor bewahrt, abgetrieben zu werden. Schaffen Sie sich Ihren Fels in der Brandung, am besten gleich zwei!

Fels 1: Ein Zeitfenster

In meinem Buch „ICH-Management“ nenne ich dieses Zeitfenster „ICH-Block“, in dem es um die Organisation des Tages geht. Die Idee ist, den Tagesfluss zu unterbrechen, eine Pause einzulegen und in die Vogelperspektive zu wechseln: Was tue ich gerade? Was sollte ich tun?

Sie brauchen also mindestens einen „ICH-Block“ pro Tag. Besser zwei. Und Sie brauchen auch einen ICH-Block pro Woche für die Wochenplanung, einen ICH-Block pro Monat für die Monatsplanung und einen ICH-Block pro Jahr, für den Jahresabschluss und die Jahresplanung.

Jedes dieser Zeitfenster garantiert, dass Sie sich selbst nicht aus den Augen verlieren.

Fels 2: Der ICH-Planer

Der ICH-Planer ist ein Stück zum Anfassen und Schreiben. Ein Stück Haptik. Das ist psychologisch wichtig, weil Sie dadurch aus Ihrer Gedankenwelt, aus dem Abstrakten in das Konkrete, das Praktische, in das „Hier und Jetzt“ gelangen.

Der ICH-Planer kann ein gebundenes Buch (Kalender oder Notizbuch) sein, ein Book-by-Book-System wie X17 oder X47, aber natürlich auch ein Ringbuch – für den, der's mag. Man kann sich auch mit Hilfe von Karteikarten perfekt organisieren (<http://www.train-your-personality.com/de/blog/mbkk-management-by-karteikarte-2-auflage/>) Entscheidend ist, dass Sie Ihren ICH-Planer mögen, besser noch: lieben! Sein Material, seine Funktion, seine Größe – er muss zu Ihnen passen.

Der ICH-Planer besteht aus vielen einzelnen sinnvollen Bausteinen: Formate für die Jahres-, Monats- und Wochenziele, Monats-, Wochen- oder Tagesplaner, Trackerlisten, Notizhefte, Faltplaner, Karteikarten, Lesezeichen ...

Die Nutzung eines haptischen ICH-Planers (im Gegensatz zum elektronischen) hat mehrere Facetten:

1. Zum einen hat ein Stück Papier im Gegensatz zu einer App auf dem Smartphone den Vorteil, dass das Papier nicht ablenkt. Das Papier ist einfach da und wartet darauf, benutzt zu werden. Ein Smartphone hat ein eigenes Leben – so bietet es zu der Notizbuch-App auch noch andere Apps an und ist eine offene Tür für Störungen: Anrufe, Nachrichten oder Meldungen. Ein Papier ist nur ein Papier – still und leise und ... geduldig wartend.
2. Zum anderen erdet das Schreiben mit der Hand – Gedanken, Ideen und Wünsche sind abstrakt. Sobald sie aber zu Papier gebracht werden, bekommen sie etwas Konkretes, etwas Greifbares, etwas Messbares.
3. Durch die Arbeit mit dem ICH-Planer – das Schreiben, Blättern, Strukturieren, Durchstreichen, Eintragen – bekommen Sie ein Gefühl für die Aktivitäten.
4. Es heißt auch, dass das Aufschreiben die Merkfähigkeit verbessert. Sie erinnern sich sehr leicht daran, wo Sie den Vermerk gemacht haben – links oder rechts, oben oder unten auf der Seite.

Die Hoffnung ist, dass Sie, wenn Sie etwas mit den Händen – nicht nur mit den Fingerkuppen – tun, in das „Hier und Jetzt“ umschalten. Dann haben Sie die Chance, Ihre Aufmerksamkeit auf das zu richten, was wichtig ist. Die Welt ist so laut, so schnellgänglich, die Kommunikationszyklen sind so schnell, die Reaktionszeiten so kurz – da wird unsere Aufmerksamkeit schnell von Unwesentlichem aufgesogen und verbraucht.

Aufmerksamkeit ist eine knappe Ressource.

Wenn wir unsere Aufmerksamkeit nicht auf das Wesentliche richten können, dann geht viel verloren, und wir kommen nicht voran. Dann werden wir ferngesteuert.

Je mehr es um Ihre eigene Persönlichkeit geht, also um Ihre Gedanken, Ideen und Gefühle, desto besser sind Stift und Papier geeignet. Mit Ihrer eigenen Handschrift sind Sie einfach näher dran ... an sich selbst.

Kapitel 2:
Die ICH-Methode in 11 Schritten

Schritt 1: Denken Sie sich in den Begriff „Ziel“ ein

In dem Buch „Die ICH-Strategie“ wird der Begriff der Ziele ausführlich erklärt: Hier ein Ausschnitt aus dem Buch (ICH-Strategie, Kapitel 2: Die Definition persönlicher Ziele S.22).

Was ist der Sinn von Zielen?

„Wer nicht weiß, wohin er will, darf sich nicht wundern, wenn er woanders ankommt.“ Mark Twain

Viele empfinden das Festlegen von Zielen als Verpflichtung und fühlen sich unter Druck gesetzt. Andere wiederum meinen, sie würden etwas ausschließen, wenn sie sich für das eine oder andere Ziel entscheiden. Definiert man seine Ziele, so legt man sich fest – zumindest für einen gewissen Zeitraum, man wird konkret – das liegt nicht jedem. Jeder Mensch ist anders.

Für mich ist das Festlegen von Zielen eine Hilfe und eine Orientierung. Quasi ein Geländer an einer Treppe, an dem man sich festhalten kann, aber nicht muss.

Für mich ist das Suchen und Bedenken von Zielen wie das Aufstellen kleiner Kerzen in einem dunklen Raum. Jede Kerze erhellt die Umgebung und schafft für mich Sicherheit in der Unendlichkeit der Möglichkeiten.

Wenn Sie sich auf den Weg machen, Ihre Ziele zu entdecken, dann werden Sie viel über sich lernen. Manchmal liegt der Erkenntnisgewinn nicht im Ziel selbst, sondern in und auf dem Weg zum Ziel. Manchmal liegt der Erkenntnisgewinn aber auch in dem, was das Ziel ausschließt. Wenn Sie ein Ziel für sich definiert haben, dann passiert automatisch etwas ganz

Besonderes – Ihre Aufmerksamkeit wird auf das Ziel gerichtet. Das ist wissenschaftlich erwiesen.

Beispiel: Wenn Sie sich für ein neues Auto interessieren, fallen Ihnen plötzlich immer wieder genau diese Autos im Straßenverkehr auf.

Wenn Sie sich für ein Ziel entschieden haben, wird Ihr Leben leichter, weil viele Entscheidungen deutlicher werden oder sich gar nicht erst stellen. Ist vegetarische Ernährung Ihr Ziel, dann wird jede Speisekarte deutlich kleiner; entscheiden Sie sich, nie ein Flugzeug zu besteigen, sind viele Urlaubsziele einfach unerreichbar und somit für die Urlaubsplanung ausgeschlossen.

Aber nicht nur Sie selbst haben Vorteile durch eine klare Orientierung, auch andere können davon profitieren. Wer weiß, welche Ziele Sie sich gesetzt haben, kann Sie besser einschätzen, nimmt Sie klarer wahr und fühlt sich im Zweifel sicherer im Umgang mit Ihnen. Ihr Gegenüber sieht, in welche Richtung Sie gehen, und erkennt damit auch, in welche Richtung Sie nicht gehen. Er sieht auch, was Sie sich zutrauen. Ihr Gegenüber kann Sie mit anderen und sich selbst vergleichen, Sie besser einschätzen. Er kann Sie unterstützen in dem, was Sie tun. Vielleicht erkennt er in Ihren Zielen auch eine Parallele zu sich selbst und gibt sich als Gleichgesinnter zu erkennen.

Ziele haben noch einen weiteren Vorteil: Sie sind Ordnungskriterien für Aktivitäten. Um Ziele zu erreichen, bricht man diese in Teilziele und deren Aufgaben herunter. Das funktioniert auch umgekehrt: Wenn Sie analysieren, was Sie machen, können Sie ablesen, welche Ziele Sie gerade verfolgen. „Was tue ich gerade? Welchem Ziel dient das? Ist das überhaupt

sinnvoll? Will ich das?“ Ein Denkansatz, der Ordnung in Ihre spontanen, impulsiven Aktivitäten bringen kann.

Was ist ein Ziel?

Was ein Ziel ist, kann jeder spontan beantworten: „Ein Ziel ist etwas, was man anstrebt und erreichen möchte.“

Im Beruf werden Ziele vereinbart und vielfach bei Erreichung prämiert. Ein Ziel ist in der Regel etwas, das man beschreiben und dessen Erreichen gemessen werden kann. Kennt man seine Ziele, also das, was man gerne möchte, dann bleibt das nicht ohne Wirkung auf das Denken und Handeln. Wenn man seine Ziele kennt, erkennt man die Chancen leichter und kann schneller gute Entscheidungen fällen. Außerdem enthalten Ziele viele interessante Informationen.

Wenn Sie eine Rallye machen, dann kennen Sie die Ziellinie, wissen, wie weit es bis zum Ziel ist, wissen, wohin Sie müssen, und erkennen, wenn Sie das Ziel erreicht haben oder wann Sie vom Ziel abkommen. Das hat „per se“ einen großen Wert – Sie haben eine Orientierung und gewinnen an Sicherheit. Sie erkennen, ob Sie noch auf Kurs sind oder ob Sie vom Kurs abgekommen sind.

Das Wort „Ziel“ ist im deutschen Sprachgebrauch nicht durchweg positiv belegt. Es gibt viele Menschen, die bei dem Wort „Ziel“ negative Assoziationen haben. Gehören Sie auch dazu? Das wäre schade, weil es dazu führt, dass Sie sich weigern, eigene Ziele zu definieren oder sich sogar überhaupt mit dem Thema „Ziele“ auseinanderzusetzen. Somit ist Ihnen die Chance verwehrt, die Vorteile zu nutzen, die sich aus der Arbeit mit Zielen ergeben. Vielleicht hilft es Ihnen, wenn Sie das

Wort „Ziel“ im Kopf durch „Wunsch“, „Traum“ oder „Vision“ ersetzen.

Wie definiert man sein Ziel?

In der Literatur finden Sie am häufigsten die SMART-Definition für Ziele, deswegen soll sie hier erwähnt werden. SMART ist ein Akronym, die Anfangsbuchstaben bedeuten:

S = spezifisch

M = messbar

A = aktiv beeinflussbar

R = realistisch

T = terminiert

Diese Definition ist für unseren Zweck – Entwickeln der ICH-Strategie – nicht geeignet. Wir können die Definition noch verbessern, indem wir sie etwas erweitern. Das wäre dann die zielführende Definition von Ziel.

Das sind meine Regeln:

Regel 1: Das Ziel ist als Zustand formuliert.

Regel 2: Das Ziel ist visualisierbar.

Regel 3: Das Ziel ist messbar bzw. hinreichend konkret.

Regel 4: Das Ziel enthält keine Verneinung.

Regel 5: Das Ziel hat einen Zeitbezug.

Schön wäre es, wenn das Ziel sinnlich konkret in Bezug auf alle Sinne wäre. Die Visualisierung eines Zieles fällt vielen Menschen leicht; sich gleichzeitig auch Gerüche, Temperatur, Wind auf der Haut, einen Geschmack und Töne im Hintergrund vorzustellen wäre noch besser.

Im Folgenden gehe ich auf die einzelnen Regeln ein (siehe Buch: „Die ICH-Strategie“).

Wie findet man seine Ziele?

„Es ist nicht normal, zu wissen, was wir wollen.

*Das ist eine seltene und anspruchsvolle psychologische Leistung.“
(Abraham Maslow)*

Die eigenen Ziele wollen entdeckt und entwickelt werden. Es kann sein, dass Sie schon eine Reihe von Zielen klar erkannt haben. Es kann aber auch sein, dass die von Ihnen ad hoc gefundenen Ziele einer genauen Prüfung nicht standhalten oder im Vergleich mit anderen Zielen so stark an Bedeutung verlieren, dass Sie diese nicht aktiv anstreben wollen. Und es ist wahrscheinlich, dass Sie viele Ihrer Ziele noch gar nicht entdeckt haben.

Ein Zieleportfolio ist in ständiger Bewegung und verlangt ständige Aufmerksamkeit. Jede Veränderung in Ihrem Leben kann eine Veränderung Ihres Zieleportfolios bewirken. Jeder Mensch, den Sie kennenlernen, jedes Buch, das Sie lesen, oder jede Beobachtung, die Sie machen, können Ihre Sicht auf die Dinge und damit auf Ihre Ziele beeinflussen.

Wenn Sie auf der Suche nach Ihren Zielen sind, dann gibt es ein paar hilfreiche Ansätze. Bevor Sie mit der Analyse der drei Hauptgruppen (Lebensziele, ICH-Ziele, „Hier-und-Jetzt“-Ziele) beginnen, die ich Ihnen im hinteren Teil des Buches ausführlich vorstelle, empfehle ich Ihnen zunächst eine kleine Aufwärmübung.

In Bezug auf die Findung persönlicher Ziele sind diese sieben intuitiven Ansätze hilfreich:

Ansatz 1: Brainstorm: Welche Ziele fallen Ihnen ein?

Ansatz 2: Welche Lebensmodelle finden Sie attraktiv?

Ansatz 3: Welche Organisationsformen finden Sie attraktiv?

Ansatz 4: Wie sieht Ihre Shitliste aus?

Ansatz 5: Ändern Sie Ihre Perspektive – für kurze Zeit.

Ansatz 6: Testen Sie sich.

Ansatz 7: Führen Sie eine Anti-Liste: Das will ich nicht!

Damit Sie genau nachvollziehen können, was hinter den einzelnen Ansätzen steckt, und damit Sie selbst mit diesen Ansätzen arbeiten können, folgen hier die Erklärungen (siehe Buch: „Die ICH-Strategie“).

Schritt 2: Denken Sie sich in den Aufgabenumfang ein

Wer mich kennt, weiß, dass ich versuche, einen großen Bogen zu schlagen und vom Großen zum Kleinen zu gehen. Ich habe hier einmal alle Aufgaben (Funktionen) aufgelistet, die für die Selbstführung Sinn machen. Es ist eine lange Liste – aber Sie können für sich entscheiden, was für Sie relevant ist.

Gehen Sie einfach Punkt für Punkt durch und verschaffen sich einen Überblick. In den folgenden Schritten gehe ich ins Detail – Sie werden durch diese Liste geführt. Diese Liste ist deswegen wichtig, weil es für jeden Schritt geeignete und weniger geeignete Werkzeuge gibt.

Ziele finden und detaillieren

Lebensziele finden

ICH-Ziele finden

„Hier-und-Jetzt“-Ziele finden

Ziele priorisieren

Ziele detaillieren

Jährlich einmalige Aktivitäten definieren

Jährlich wiederkehrende Aktivitäten definieren

Monatlich einmalige Aktivitäten definieren

Monatlich wiederholende Aktivitäten definieren

Wöchentlich einmalige Aktivitäten definieren

Wöchentlich wiederkehrende Aktivitäten definieren

Täglich wiederkehrende Aktivitäten definieren

Situative Aktivitäten definieren

Mentale Aktivitäten definieren

Das Jahr gestalten

Ziele des Jahres festlegen

Ziele des Jahres planen (Aktivitäten definieren/übernehmen)

Jährlich einmalige Aktivitäten

Jährlich wiederkehrende Aktivitäten

Den Monat gestalten

Ziele des Monats festlegen

Ziele des Monats planen

Einmalige Aktivitäten planen

Monatlich wiederkehrende Aktivitäten

Die Woche gestalten

Ziele der Woche festlegen

Ziele der Woche planen

Einmalige Aktivitäten planen

Wöchentlich wiederkehrende Aktivitäten

Den Tag gestalten

Die 3 wichtigsten Aufgaben des Tages festlegen

Einmalige Aktivitäten notieren/checken

Tagestermine notieren/checken

Ferne Termine eintragen

Täglichen ICH Block abarbeiten

Ziele erinnern

Glaubenssätze erinnern

Einstellungen erinnern

Gewohnheiten erinnern

Rollen erinnern

Rituale erinnern

Situative Aktivitäten erinnern

Mentale Aktivitäten erinnern

Tagesnotizen machen

Tagesresümee schreiben

Impulse aufnehmen (Aus Kalender oder via Web)

Erkenntnisse sammeln

Ideen sammeln

Reflexionen erinnern

Tagebuch führen

Zeitgeschehen nachhalten

Persönliche Statistik pflegen

Gesundheit dokumentieren

Finanzen pflegen

Schritt 3: Denken Sie sich in die Werkzeuge ein

Die Hilfsmittel/Werkzeuge sind entscheidend für den Erfolg

Die Auswahl der Hilfsmittel ist entscheidend für den Erfolg der Selbstführung. Wenn das Werkzeug nicht geeignet ist, wenn es nicht zu Ihnen passt, nicht richtig funktioniert oder nicht richtig in der Hand liegt, dann bringt es keinen Spaß – das ist der Anfang vom Ende.

Ich warne dringend davor, erst einmal mit etwas Billigem anzufangen. Denken Sie an den Wert, den Sie sich erarbeiten, wenn Sie den Plan durchhalten – und nicht an die Kosten, die Sie haben, um sich die Werkzeuge zuzulegen. Natürlich kann man auch mit einem Gratis-Bleistift von IKEA und einem Schulheft erfolgreich sein – ohne Frage. Aber wenn Sie ein schönes gebundenes Buch in Ihrer Farbe oder aus schönem Leder haben und dazu einen Stift, der schön aussieht und in der Hand liegt, und für den Sie vielleicht richtig Geld ausgegeben haben, dann bleiben Sie eher dran.

Hilfsmittel zur persönlichen Organisation gibt es viele. Elektronische sind von haptischen Hilfsmitteln zu unterscheiden.

Jeder wird hier seinen eigenen Weg finden. Die ICH-Methode kombiniert beide Arten, aus psychologischen Gründen ist hier ein haptisches Hilfsmittel, das Kalender-Notizbuch, unabdingbar.

Hilfsmittel 1: Pläne und Aufgabenlisten

Am Anfang steht der Plan.

Wenn Sie das Buch „Die ICH-Strategie“ durchgearbeitet haben, dann haben Sie eine Reihe von Zielen für sich gefunden und wissen auch schon, was zu tun ist. Sie können mit Karteikarten arbeiten, Sie können das „ICH-Strategie-Jahresheft“ von X17/X47 nutzen, Sie können aber auch anders vorgehen.

Hier die Liste der Aufgaben, die sinnvollerweise abzuarbeiten sind und die irgendwo systematisch dokumentiert werden wollen:

- Lebensziele finden
- ICH-Ziele finden
- „Hier-und -Jetzt“-Ziele finden
- Ziele priorisieren
- Ziele detaillieren
- Jährlich einmalige Aktivitäten definieren
- Jährlich wiederkehrende Aktivitäten definieren (s. u.)
- Monatlich einmalige Aktivitäten definieren
- Monatlich wiederkehrende Aktivitäten definieren
- Wöchentlich einmalige Aktivitäten definieren
- Wöchentlich wiederkehrende Aktivitäten definieren
- Täglich wiederkehrende Aktivitäten definieren
- Situative Aktivitäten definieren
- Mentale Aktivitäten definieren
- Ziele planen

Beispiele für Listen

Hier eine Liste mit Beispielen für jährlich wiederkehrende Aktivitäten:

- Öl kaufen
- Jahresfinanzen prüfen
- Geburtstage planen
- TÜV beim Auto prüfen
- Batterien im Haus checken
- Sommer-/Winter-Kleidung selektieren
- Keller entrümpeln
- Zahnarzttermine planen
- Gefrierschrank abtauen
- Paar-Urlaub
- Familien-Urlaub
- ICH-Strategie-Wochenende
- Schornstein/Ofen/Heizung pflegen
- Terrasse einölen/entlauben/entmoosen
- Heizungsventile pflegen
- Gesundheits-Vorsorge

Hier eine Liste mit Beispielen für monatlich wiederkehrende Aktivitäten:

- Monatsreview
- ICH-Block-Monat
- Monatlicher Kontakt mit ...
- Paar-Wochenende

-
- Familien-Ausflug
 - Datensicherung
 - Kontencheck-Haushaltsbuch
 - Geburtstage erinnern

Hier eine Liste mit Beispielen für wöchentlich wiederkehrende Aktivitäten:

- ICH-Block
- ICH-Abend
- Wochenreview
- Wöchentliches Telefonat mit ...
- Paar-Abend
- Familien-Spiele-Abend
- Putz-Abend
- Wocheneinkauf

Darüber hinaus gibt es immer auch eine Fülle von sinnvollen Listen, die sicherstellen, dass man an alles denkt:

- Urlaubsvorbereitung
- Gewohnheiten
- Ideen allgemein für später
- Geschenkkideen
- Ideen-Liste
- Steuererklärung
- Stop-Doing-Liste
- To-Relax-Liste
- Shitliste

Hilfsmittel 2: Monats-Planungs-Blatt

Der Unterschied zwischen einem Kalender und einem Planer ist die Möglichkeit, Ziele übergeordnet zu notieren.

Während beim klassischen Kalender ein Tag dem anderen folgt, ist ein Planer zusätzlich mit Platz für Ziele und Reflexionen durchsetzt. Das kann jede Woche der Fall sein, das kann aber auch alle vier Wochen der Fall sein.

Bei X17 und X47 bieten wir ein Monats-Planungsblatt an, das Sie sich selbst in Ihr Heft kleben können. Im Unterschied zum Lesezeichen (s.u.) wird das Monats-Planungs-Blatt nicht eingelegt, sondern eingeklebt und macht aus den X17/X47- Kalendarien richtige X17/X47-Planer.

Hilfsmittel 3: Wochen-Stunden-Plan

Den Wochen-Stundenplan kennen wir aus der Schule. Ich persönlich finde ihn sehr wichtig, damit man sich vor Augen halten kann, wie voll die Woche ist. Zudem fordert er Sie auf, sich wiederholende Aktivitäten festzunageln und nicht flexibel zu verschieben.

Wenn der Mittwochabend der Paar-Abend ist, dann ist das fixiert und damit eine Priorität. Wenn dieser Termin nicht in den Wochenplan eingetragen wird, wird er wahrscheinlich vergessen.

In unserem ICH-Strategie-Jahrespaket haben wir den Wochen-Stunden-Plan sowohl im Heft als auch auf dem Lesezeichen abgedruckt.

Hilfsmittel 4: Tages- oder Wochenkalender

Kalendarien

Bei Kalendarien sind Jahres-, Monats-, Wochen- und Tageskalendarien unterschiedlicher Lineatur.

In den Tages- oder Wochenkalender fließen alle einmaligen Aktivitäten ein, die von den Jahresplänen auf die Monatspläne und von den Monatsplänen auf die Wochenpläne übertragen wurden.

Ich betone hier einmalige Aufgaben – für die sich wiederholenden Aufgaben, also die Gewohnheiten und Rituale, gibt es bessere Orte.

Ich bevorzuge den Wochenkalender, weil ich dann die komplette Woche auf einer Doppelseite sehe – das gibt mir ein gutes Gefühl für die Woche. Der Tageskalender ist insbesondere für diejenigen von Vorteil, die viele Termine haben und viel für einen Tag dokumentieren wollen (s.u.).

Beispiele für einmalige und sich wiederholende Aktivitäten des Tages

Hier eine Liste mit Beispielen für einmalige Aktivitäten:

- Ein Anruf zur Terminvereinbarung
- Einkauf von Material
- Streichen der Wand
- Herausfinden, wie man eine Wand am besten streichen kann

Hier eine Liste mit Beispielen für täglich wiederkehrende Aktivitäten:

- Morgenrituale
- Frühsport
- ICH-Block
- Aufräumen
- Putzen
- Essen kochen

Sich wiederholende Tätigkeiten werden nur dann im Kalender notiert, wenn sie neu eingeübt werden müssen oder mehr Zeit brauchen. Gewohnheiten kann man mit der „THINK!-Methode“ bearbeiten, dafür sind Karteikarten sehr hilfreich, aber auch Trackerlisten.

Das wichtigste wiederkehrende Tages-Ritual ist der Tages-Check - das sind die fünf Minuten, die man sich Zeit nimmt, um über den Tag nachzudenken, und seine 3 wichtigsten Punkte / Aufgaben des Tages in den Kalender einträgt.

Wer noch mehr machen will, der nimmt sich Zeit für seinen ICH-Block und notiert nicht nur die 3 wichtigsten Aufgaben des Tages, sondern geht die Karteikarten mit den wesentlichen Gewohnheitsveränderungen durch.

Das wichtigste wiederkehrende Wochen-Ritual ist die Zeit der Wochenplanung, ich nenne das ICH-Block. Der findet bei mir am Sonntagabend oder Montagmorgen statt.

Hilfsmittel 5: Monatskalender

Der Monatskalender ist ein von mir sehr geschätztes Hilfsmittel. Mit einem Monatsplaner hat man die Übersicht über den Monat und sogar das Jahr.

Hier kann man zukünftige Termine eintragen, ich nutze den Kalender aber hauptsächlich für die Dokumentation der Zeit und auch als Gewohnheitstracker (<https://www.x17.de/de/blog/neues-produkt-die-trackerliste/>).

Monatsplaner gibt es in unterschiedlichen Formen, als Heft – bei X17 und X47 wird jeder Monat des aktuellen Jahres auf einer Doppelseite abgebildet – oder als Faltplaner.

Da der Platz begrenzt ist, trägt man hier nur die wichtigsten zukünftigen Termine ein, gerne auch Ferien, Urlaubszeiten oder Geburtsdaten.

Hier ist auch ein guter Platz für das Highlight des Tages. Jeder Tag hat etwas Bemerkenswertes. Das kann etwas sein, was Sie gefreut hat, oder zum Beispiel ein politisches Ereignis.

Am Jahresende ist es ein Vergnügen, durch diesen Planer zu gehen und das Jahr Revue passieren zu lassen.

Hilfsmittel 6: Trackerlisten

Trackerlisten sind vielfältig einsetzbar.

Hier der Auszug aus dem X17-Blog: (<https://www.x17.de/de/blog/neues-produkt-die-trackerliste/>).

1. „Du willst eine Gewohnheit (Handlung) annehmen oder ablegen? Du kannst diese Gewohnheit tracken – Du bekommst einen Haken, wenn Du heute zwei Liter Wasser getrunken hast, Deinen Frühsport gemacht oder die Küche sauber gehalten hast. So ein Haken kann sehr motivierend sein.
2. Du willst eine Gewohnheit (Denken) annehmen oder ablegen?
Du willst Deine Aufmerksamkeit auf die positiven Dinge des Lebens lenken: Wofür bin ich dankbar? Was hat mich gefreut? Was habe ich heute gelernt? Bin ich bei mir selbst geblieben? Was für Probleme plagen mich gerade? Was müsste sich ändern, damit es mir besser geht? Wenn Du das heute getan hast, dann bekommst Du wieder einen Haken.
3. Du willst Dein Leben bewusst leben und sicherstellen, dass Du nicht so viel vergisst.
Eine Trackerliste kann auch eine Art Tagebuch sein. Was war das Highlight des Tages? Womit beschäftigen sich Deine Gedanken gerade, welches Buch liest Du gerade, welches Lied geht Dir nicht aus dem Ohr? Ich hatte das oben schon für den Monatsplaner vorgeschlagen. In dieser Hinsicht sind Trackerliste und Monatsplaner vergleichbar. Wenn Du am Jahresende oder gar nach 5 Jahren in Deine Aufzeichnungen liest, dann kannst Du Dich perfekt

erinnern. Dein Leben ist zu kurz, als dass Du vergisst, was Du getan oder gedacht hast.

4. Du willst das Zeitgeschehen im Auge behalten.
Dafür notierst Du Dir täglich ein Stichwort, was gerade aktuell in den Zeitungen oder im Netz kursiert. Trump, Putin, Wetterchaos, Sportereignisse, Wahlen, Umweltkatastrophen...
5. Du willst beobachten, was sich bei Dir verändert.
Du willst wissen, ob Dein Ruhepuls perfekt ist, wie Dein Gewicht ist, wie Deine sportlichen Leistungen sind, wie es Dir geht, wie viel Du geschlafen hast ...
Du willst Dich selbst kontrollieren und sich damit steuern.
6. Du willst die Zukunft bedenken.
Eine Trackerliste ist nichts anderes als eine besondere Art von Kalender. Du kannst die Gegenwart tracken (Punkt 1: Gewohnheiten), Du kannst die Vergangenheit sichern (Punkt 2: Tagebuch), Du kannst auch die Zukunft planen. Du kannst Deinen Urlaub eintragen oder auch Ziele für die nächsten Monate definieren (Punkt 3, Gewicht in drei Monaten, Trainingszeit in drei Monaten ...). Das kann so weit gehen, dass Du auch Daten von anderen Personen einträgst, z. B. Ferien von Freunden, Messen, Veranstaltungen.
7. Du willst Deine Finanzen im Blick haben.
Du kannst auch eine Spalte für die Finanzen festlegen. Was hast Du an dem Tag ausgegeben? Hier geht es dann weniger darum, dass Du weißt, wie viel Geld Du noch hast (dafür ist ein [Haushaltsbuch](#) vielleicht sinnvoller), sondern, dass Du Dir bewusst machst – Tag für Tag – wo Dein Geld bleibt.

Hilfsmittel 7: Notizbuch

„Ein Notizbuch kann mehr, als Du denkst...“ habe ich in meinem Buch „MbN-Management by Notizbuch“ geschrieben. Ein Notizbuch kann viele Facetten haben, mit einem Notizbuch könnten Sie Ihr Leben managen.

Ein Notizbuch ist zwar kein Kalender, aber seit der großen „Bullet-Journal-Welle“ wissen wir, dass auch ein Kalender in ein Notizbuch hineingeschrieben/-gemalt/-gezeichnet werden kann.

Also: Das Notizbuch als Universalinstrument zur Persönlichkeitsentwicklung.

Hilfsmittel 8: Lesezeichen

Die Idee des Lesezeichens habe ich von Dr. Gustav Großmann übernommen. Gustav Großmann hat als erster im deutschsprachigen Raum die systematische Persönlichkeitsentwicklung als Coach angeboten. Basis war das „Glückstage“-Buch, das ein Lesezeichen enthielt.

Das Lesezeichen kann eine besondere Aufgabe haben. Es wird immer zwischen die aktuellen Seiten gelegt und sorgt dafür, dass man wichtige Dinge nicht aus den Augen verliert.

Inhalte des Lesezeichens können sein:

- die Ziele des Jahres,
- die zu erwerbenden Gewohnheiten,
- die Ziele des Monats oder auch
- Routineaufgaben

Ich habe diese Idee umgesetzt und biete in meinem „ICH-Strategie-Jahrespaket“ auch neutrale Lesezeichen an. Die Idee hat sich auf den „Fokus-Planer“ von Lars Bobach ausgewirkt. Lars nennt das Lesezeichen seine „Fokus-Garantie“!

Hilfsmittel 9: faltplaner

Ein faltplaner, auch Leporello genannt, hat den Vorteil, dass man ihn auffalten kann und damit eine größere Fläche zur Verfügung hat. Somit kann man ein halbes Jahr im Überblick behalten – das ist dann ein Kalender-Leporello.

Bei X17 und X47 bieten wir auch einen Leporello mit Zeitleiste (Projekt-Leporello) an, sodass man damit gut Projekte planen kann.

Aber auch zum Tracken von Gewohnheiten ist er gut zu nutzen.

Weitere Anwendungen sind: Aufgabenliste und Telefonverzeichnis.

[\[https://x17-shop.de/de/search?page=search&page_action=query&desc=on&tsdesc=on&keywords=leporello\]](https://x17-shop.de/de/search?page=search&page_action=query&desc=on&tsdesc=on&keywords=leporello)

[https://x47.com/veyton/de/search?page=search&page_action=query&desc=on&tsdesc=on&keywords=leporello\]](https://x47.com/veyton/de/search?page=search&page_action=query&desc=on&tsdesc=on&keywords=leporello)

Hilfsmittel 10: Mind-Papers

Mind-Papers sind ein besonderes Produkt, wenn man mit Karteikarten arbeiten mag. Die Karteikarten werden mit einem Stück Leder gehalten und mit einer Klemme (Sloop)

verschlossen. Der Sloop enthält auch gleich eine Stiftschleufe, so dass der Stift immer dabei sein kann.

Wer gerne mit Karteikarten arbeitet, der findet mit den Mind-Papers eine gute Lösung.

Darüber habe ich ein Buch geschrieben: „MbKK-Management by Karteikarte“. <http://www.train-your-personality.com/de/blog/mbkk-management-by-karteikarte-2-auflage/>

Link zum X17-Shop: <https://x17-shop.de/de/mind-papers>

Hilfsmittel 11: Karteikasten

Während die Mind-Papers eine mobile Lösung für den Einsatz der Karteikarten sind, ist der Karteikasten eine stationäre Lösung. Wenn Sie die „ICH-Strategie“ nach Plan durchgearbeitet haben, dann ist der Karteikasten der richtige Ort für die vielen Ziele, die Sie gefunden haben.

Auf meinem Schreibtisch steht ein Karteikasten, der folgende Rubriken enthält:

- Ideen
- Erkenntnisse
- Ziele
- Wissen

Karteikarten und der Karteikasten sind meines Erachtens immer noch das ultimative Hilfsmittel zum Lernen. Was immer Sie nachhaltig in Ihrem Kopf verankern wollen, mit Karteikarten bekommen Sie das hin. Das Stichwort lautet: „Leitners Lernkasten“.

Wenn Sie als ein ICH-Ziel „Ich kenne alle Bilder von Vincent van Gogh mit Namen, Entstehungszeit und -ort“, dann wäre das ein klassischer Fall für den Karteikasten.

Leider gibt es derzeit kaum wirklich schöne Karteikästen. Viele sind aus Kunststoff und sehen aus wie Gefrierboxen für Gemüse. Aber ... wir arbeiten daran. Wir haben Modelle aus Aluminium und arbeiten an Modellen aus Holz.

https://x17-shop.de/de/search?page=search&page_action=query&desc=on&tsdesc=on&tkeywords=karteikasten

Hilfsmittel 12: Smartphone/Tablet

Natürlich ist auch das Smartphone oder das Tablet ein gutes Werkzeug für Ihre Selbstführung. Es gibt 1001 Anwendungen, die Ihnen helfen, sich gut zu organisieren.

Hilfsmittel 13: PC/Laptop

Ebenso wie Smartphone und Tablet ist der PC ein fast unverzichtbarer Teil Ihres persönlichen Werkzeugkastens. Ich persönlich sitze den ganzen Tag am Rechner und liebe meine Office-Produkte. Aber für meine ganz persönlichen Dinge ... habe ich meinen ICH-Planer.

Wenn ich mehr zu schreiben habe, Listen zu ordnen oder wichtige Entscheidungen zu fällen habe, dann nehme ich gerne die Tastatur. Mein Tagebuch oder meinen Jahresabschluss mache ich schriftlich – mit dem PC.

Hilfsmittel 14: Tagebuch

Das Tagebuch ist der ultimative Persönlichkeitsentwicklungsturbo. Sich die Zeit zu nehmen und über sich selbst und seine Umgebung zu reflektieren hat enormes Potential. Sie schreiben und lesen, was Sie denken – ein faszinierendes Phänomen. Ein Tagebuch hilft Ihnen, Ihr Leben bewusster wahrzunehmen, viele Erlebnisse und Erkenntnisse nicht zu vergessen, Probleme zu erkennen und zu lösen und damit die Seele zu reinigen – Psychohygiene vom Feinsten.

Für das Schreiben eines Tagebuches ist ein Notizbuch richtig, weil man hier das Datum selbst einträgt und so viel Platz in Anspruch nimmt, wie der Tag und die Gedanken ergeben.

Aber auch ein Tageskalender hat seinen Reiz: Dadurch, dass pro Tag eine Seite zur Verfügung steht, wird auch für jeden Tag eine Eintragung gefordert, und eine leere Seite mahnt zum Schreiben!

Link: <https://www.amazon.de/Schreib-dich-Tagebuch-Geschenk-Set-B%3%BCchern/dp/3629112021>

Es gibt auch geführte Tagebücher, in denen Sie jeden Tag ein paar Fragen beantworten – jedem das seine.

Hilfsmittel 15: Weitere Hilfsmittel

Hier noch einige weitere sinnvolle Hilfsmittel für Ihre Selbstorganisation.

- **Das 5-Jahres-Tagebuch**
In diesem Buch trägt man Tag für Tag einige wenige Highlights des Tages ein, und zwar Jahr für Jahr und jedes Jahr unter dem anderen. Es entsteht ein faszinierendes Buch Ihres Lebens, das Sie mit jeder Eintragung in die Vergangenheit führt: „Was habe ich heute vor einem Jahr gemacht? Was vor zwei Jahren? Was vor drei Jahren?“ Man erinnert sich und kann den aktuellen Standpunkt relativieren. Man erkennt seine Veränderungen und vergisst kaum noch etwas. Wir werden im Jahr 2020 auch so ein Konzept anbieten.
- **Haushaltsbuch**
Mit Hilfe des Haushaltsbuches behalten Sie Ihre Finanzen im Auge und im Griff. Dafür gibt es ein besonderes Heft – sowohl bei X17 als auch bei X47.
- **Landkarte Ihres Lebens**
Die Landkarte des Lebens ist ein Konzept für Menschen, die ihr Leben gerne im Auge behalten, aber eher visuell veranlagt sind. Die Landkarte Ihres Lebens ist die Aufforderung, Ihr Leben in einem Bild festzuhalten. Sie zeichnen einfach einen Zeitstrahl und dokumentieren die Highlights des Jahres. Je älter Sie werden, desto mehr Blätter kleben Sie rechts an das Bild.

- ICH-Buch

Das ICH-Buch ist ein Notizbuch, in das man Erkenntnisse, Sichtweisen und Fakten seine Person betreffend einträgt. Es dient dazu, die Persönlichkeitsentwicklung zu dokumentieren und damit zu unterstützen.

Das ICH-Buch ist das Werkzeug für mein Buch „Die ICH-Analyse“.

In dem Buch „Das ICH-Management“ finden Sie im Kapitel 5: ICH-Organisation eine Fülle von weiteren sinnvollen Organisationsmitteln, denn die Selbstorganisation greift ja weit: Geldbörse, Brieftasche, Kreditkartenetuis, Aktentaschen, Handtaschen, Rucksäcke etc. gehören ja auch dazu.

Schritt 4: Finden Sie Ihre Lebensziele

Ihre Lebensziele

Wenn das Ziel klar ist, sind alle Entscheidungen einfach. Wenn die Entscheidungen nicht einfach sind, dann sind die Ziele nicht klar.

Das Kapitel 3 meines Buches „Die ICH-Strategie“ lautet: „Ihre Lebensziele – wohin wollen Sie?“. Hier der Auszug aus dem Buch:

Sie prüfen zunächst die sieben persönlichen Lebensziele (s.u.) und verschaffen sich so die Klarheit über Ihre Wunsch-Zukunft. Wenn Ihnen klarer wird, wie Ihre Zukunft aussehen soll, dann erkennen Sie auch, was Sie tun müssen und was Sie noch lernen müssen, um zum Ziel zu kommen. Dabei helfen Ihnen die ICH-Ziele, hier planen Sie die Entwicklung Ihrer Persönlichkeit.

Um Ihre Ziele zu erreichen, sind vielfach nicht nur einzelne Aufgaben abzuarbeiten, sondern auch Gewohnheiten aufzubauen oder abzulegen und Fähigkeiten aufzubauen. Damit sind Sie im Bereich der ICH-Ziele, der Ziele zur Persönlichkeitsentwicklung. Hier sind regelmäßig wiederkehrende Aufgaben auszumachen.

Was ist ein Lebensziel?

Wie bereits eingangs beschrieben, sind die Lebensziele von den Persönlichkeitsentwicklungszielen (ICH-Zielen) und den „Hier-und-Jetzt“-Zielen zu unterscheiden. Beginnen Sie die Analyse mit den Lebenszielen. Hier sammeln Sie das, was Sie im Leben erreichen, schaffen, erschaffen oder gestalten möchten. Hier liegt der Fokus auf dem Äußeren, Ihrer Umgebung, dem Sichtbaren.

Ich unterscheide folgende sieben Lebenszielgruppen:

Lebensziel 1: „Glückliche Familie/Partnerschaft“

Lebensziel 2: „Finanzielle Unabhängigkeit/Vermögen“

Lebensziel 3: „Gesundheit und Vitalität“

Lebensziel 4: „Freundeskreis“

Lebensziel 5: „Berufliche Erfüllung“

Lebensziel 6: „Kleine Träume“

Lebensziel 7: „Vision – Berufung“

Diese sieben Lebensziele kann man mit Lebensphasen verknüpfen:

- Ausbildung
- Studium
- Auslandsaufenthalt
- Berufseinstieg
- Familiengründung
- Familienphase
- Nach-Familien-Phase
- Nach-Beruf-Phase

Die Reihenfolge der sieben Ziele stellt keine Wertung dar. Jeder hat seine eigenen Prioritäten und Potenziale. Auch kann es sein, dass diese Liste für Sie nicht komplett ist – nehmen Sie sie als Basis für eigene Überlegungen. Entscheidend ist, dass Sie anhand der Gruppen in die systematische Zielfindung einsteigen können.

Verknüpft man die sieben Ziele mit den Lebensphasen, so kommt man rechnerisch auf 48 Zielgruppen. Das ist opulent und überfordernd, weil man über einen so langen Zeitraum nicht so detailliert planen kann. Ich empfehle Ihnen dennoch, diese Tabelle einmal gut zu durchdenken und wenigstens gedanklich mit Zielen zu füllen.

	1. Ausbildung	2. Studium	3. Auslandsaufenthalt	4. Berufseinstieg	5. Familiengründung	6. Kinder-/Familienphase	7. Nach-Kinder-Phase	8. Nach-Arbeits-Phase
Lebensziel 1: „Glückliche Familie/Partnerschaft“	1	2	3	4	5	6	7	8
Lebensziel 2: „Finanzielle Unabhängigkeit/Vermögen“	9	10	11	12	13	14	15	16
Lebensziel 3: „Gesundheit und Vitalität“	17	18	19	20	21	22	23	24
Lebensziel 4: „Freundeskreis“	25	26	27	28	29	30	31	32
Lebensziel 5: „Berufliche Erfüllung“	33	34	35	36	37	38	39	-
Lebensziel 6: „Kleine Träume“	40	41	42	43	44	45	46	47
Lebensziel 7: „Vision - Berufung“	48							

Lebensziel 1: Familie/Partnerschaft

Sie wünschen sich den idealen Lebenspartner, ein, zwei, drei oder mehr Kinder und wollen das Leben in der Familie genießen.

Dieses Ziel verteilt sich auf die unterschiedlichen Lebensphasen. Durchdenken Sie das Ziel und berücksichtigen Sie dabei die einzelnen Phasen:

- Berufsausbildungsphase/ Studium
- Berufseinstiegsphase
- Paarphase
- Kinder-/Familienphase
- Nach-Kinder-Phase
- Nach-Beruf-Phase

Beispiel für ein Ziel in der Kinder-/Familien-Phase:

„Wir haben eine klare Aufgabenverteilung und kümmern uns gemeinsam, wie besprochen, um unsere Kinder. Wir bleiben stets ruhig und gelassen und sorgen dafür, dass unsere Liebe nicht im täglichen Einerlei verbrennt. Wir achten auf unsere Paarzeit und sprechen viel und offen miteinander. Alles ist harmonisch, wir sind glücklich.“

Lebensziel 2: Finanzielle Unabhängigkeit/Vermögen

Sie wünschen sich einen gut bezahlten Job, damit Sie sich ein eigenes Haus oder eine Eigentumswohnung, ein oder zwei vernünftige Autos und die jährliche Urlaubsreise leisten können. Zudem wünschen Sie sich eine finanzielle Reserve für die Zukunft oder für schlechtere Zeiten. Können Sie sich Ihre finanzielle Situation als Bild vorstellen? Können Sie sich vorstellen, wie Sie sich fühlen, wenn Sie finanziell unabhängig sind? Auch hier bieten sich die Phasen an:

- Berufsausbildungsphase/ Studium
- Berufseinstiegsphase
- Paarphase
- Kinder-/Familienphase
- Nach-Kinder-Phase
- Nach-Beruf-Phase

Beispiel für ein Ziel in der Paarphase:

„Wir verdienen ein gute Gehälter und können schon monatlich 1000 Euro sparen. Wir haben einen guten Lebensstandard – uns fehlt es an nichts. Dennoch achten wir auf unser Geld und darauf, wofür wir es ausgeben.“

Lebensziel 3: Gesundheit und Vitalität

Sie möchten, dass Sie gesund und vital bleiben, schlank und fit. Vitalität ist für die Lebensqualität unabdingbar. Wenn Sie sich Ihre Lebensqualität erhalten wollen oder vielleicht wiedergewinnen müssen, dann kann ich Ihnen folgende Ziele anbieten, gegliedert nach den sieben Säulen der Gesundheit:¹

Säule 1: Kondition/Ausdauer

Säule 2: Beweglichkeit

Säule 3: Kraft

Säule 4: Temperaturtoleranz

Säule 5: Geistige und emotionale Hygiene

Säule 6: Richtige Atmung

Säule 7: Ernährung

Ganz entscheidend ist hierbei: Erarbeiten Sie sich ein Bild im Kopf, wie Sie vital sind und nur so vor Kraft strotzen!

Beispiel: „Ich bin topfit. Meine Kondition ist blendend, ich bin gelenkig und kräftig. Ich habe starke Widerstandskräfte und achte auf geistige und emotionale Hygiene.“

Lebensziel 4: Freundeskreis

Sie wünschen sich einen intakten Freundeskreis mit interessanten Gesprächen und netten Partys. Sie wollen Teil einer attraktiven Gruppe sein, Spaß haben, helfen und Hilfe erwarten

¹ Siehe auch: „Das ICH-Management“, ICH-Kompetenzen Stufe 3.1 Gesundheit S. 173ff.

können. Auch hier wäre eine Unterteilung in Lebensphasen sinnvoll. Sie haben in der Berufseinstiegsphase andere Bedürfnisse als in der Paarphase und in der Paarphase mehr Zeit als in der Kinder-/Familienphase.

Beispiel für ein Ziel in der Paarphase:

„Wir haben einen intakten und aktiven Freundeskreis. Wir haben 15 enge Freunde, denen wir alles erzählen könnten und denen wir einen Koffer mit 100.000 Euro bedingungslos anvertrauen würden (wenn wir einen hätten).“

Lebensziel 5: Berufliche Erfüllung

Je nach Lebensphase haben Sie vielleicht unterschiedliche Vorstellungen von beruflicher Erfüllung. Vielleicht haben Sie direkt nach der Schule noch keine klare Vorstellung davon, was Sie werden sollen. Das geht vielen Menschen so. Sie wünschen sich dann einen Job, der in der Nähe ist, Ihnen Spaß bringt, ganz gut bezahlt ist und bei dem Sie von netten Menschen umgeben sind. Vielleicht reift dann auch eine Erkenntnis, was Ihnen besser gefallen könnte. Für die Berufseinstiegsphase könnte das Ziel lauten:

„Ich habe einen tollen Job gefunden. Er ist in meiner Nähe, ich bin umgeben von netten Menschen, die mir helfen und die mich weiterbringen. Ich bin ein Teil eines großen Teams und lerne viel dazu. Zudem bekomme ich ein fürstliches Gehalt, um das mich meine alten Schulkameraden beneiden.“

Sind Sie in einer anderen Phase, dann könnte das Ziel lauten: „ich finde einen Arbeitsplatz, an dem ich mich kreativ

entfalten kann. Ich arbeite mit netten Menschen zusammen, und wir haben gemeinsam das Gefühl, etwas zu bewegen. Ich verdiene ausreichend gut Geld.“

Lebensziel 6: Kleine Träume

Neben den Lebenszielen gibt es eine weitere wichtige Kategorie, die für eine aktive Lebensplanung bedacht und beplant werden sollte: die kleinen Träume. Sie sind das Salz in der Suppe. Es sind Ergänzungen des täglichen Lebens, die den Alltag nicht in Frage stellen, für viele aber eine ganz wesentliche Motivation darstellen. Dieses ist eine wichtige Kategorie, weil sie viel Freude bringen kann – bei überschaubarem Aufwand.

Dazu ein persönliches Beispiel: Eines meiner kleinen Highlights war schon immer eine Tagesreise nach Paris. Da ich in Saarbrücken wohne und es seit 2010 eine direkte Zugverbindung von zwei Stunden Dauer gibt, schien das eine Kleinigkeit zu sein. Weil ich aber meine kleinen Highlights nicht geplant habe und beruflich immer sehr eingespannt bin, vergingen die Monate und Jahre. Erst durch ein Seminar, welches ich bei Villeroy & Boch hielt, wurde mir das klar. Ich buchte noch am selben Abend einen Zug für den 7.7. (das hat mich keine 10 Minuten gekostet) und bin dann auch tatsächlich gefahren – ich erinnere mich heute noch an den Tag. So einfach kann es gehen. Wenn man es plant und anpackt.

Der Sinn dieser Kategorie ist es also, Ihre kleinen Highlights nicht zu vergessen. Manchmal ist es nur ein Anruf oder ein Klick am Rechner, und Sie lösen den Prozess aus, der zu Ihrem Highlight führt. Auch die Weinlese in Italien oder der Bootsführerschein beginnt mit einem kleinen Schritt – mit einem Anruf oder einer Anmeldung im Internet. Wenn Sie eine

guten Freund haben, dann können Sie ihn um Hilfe bitten: „Du, Klaus, ich bekomme das nicht hin, würdest du bitte für mich zwei Karten für das Konzert XY kaufen – für mich und meine Frau?“ Das sieht vielleicht auf den ersten Blick sehr ungewöhnlich aus – aber wenn Sie es anders nicht schaffen? Sie würden für Ihren Freund dasselbe tun.

Beispiele für kleine Träume sind:

- ein Wochenende in Paris
- eine 4-wöchige Amerika-Reise
- eine Weinlese in Italien
- das Schreiben eines Buches
- ein Buch in der Spiegel-Bestsellerliste
- Klavier spielen lernen
- eine Heilpraktiker-Ausbildung machen
- den Motorradführerschein machen
- einen Segelschein machen
- die Besteigung des Mount Everest
- ein Segeltörn um die Welt
- ...

Welche Träume haben Sie? Wovon träumen Sie? Wovon wagen Sie nicht zu träumen?

Lebensziel 7: Ihre Berufung – „Angekommen sein“

Eine Berufung ist ein großer Traum. Etwas, was Sie ausfüllt, was viele Bereiche gleichzeitig abdeckt. Bei der Berufung gibt es drei Fälle:

-
- Sie haben eine Berufung und kennen diese.
 - Sie haben eine Berufung und kennen diese nicht.
 - Sie haben keine Berufung.

Die wenigsten kennen ihre Berufung und suchen zunächst auch nicht danach. Manche haben ihre Berufung schon gefunden – manche haben und brauchen keine Berufung.

Beispiele sind:

- eine kleine eigene Papeterie eröffnen
- ein kleines Café in einem Kreativ-Zentrum führen
- Menschen helfen, Heiler werden
- Armut in Afrika bekämpfen
- seine Kreativität durch Malerei ausleben
- sich mit einer Geschäftsidee selbstständig machen
- ein kleines Hotel in Griechenland eröffnen

Hier geht es dann meist nicht mehr um den Wohlstand oder die Familie, es geht nicht um Ansehen und Respekt, es geht dann vielfach darum, DAS RICHTIGE zu tun. Das zu tun, was man schon lange im Hinterkopf hatte und was schon lange vor sich hin gegärt hatte, unterdrückt wie Wasserdampf unter einem Topfdeckel, beschwert von einem dicken Stein.

Die Planung der Berufung ist ein besonderes Thema mit mehreren Facetten. Nehmen wir das Beispiel „kleines Hotel in Griechenland“. Sie haben das miese Wetter in Deutschland satt und würden gerne in der Sonne leben, sich mit netten Menschen umgeben und für andere sorgen. Sie haben den Film „Mamma Mia“ gesehen und träumen von einem kleinen Hotel am Meer. Zum einen ist das Planen schon wie Urlaub machen. Sie sehen sich selbst schon in der Sonne sitzen und auf Gäste warten.

Zum anderen sensibilisieren Sie sich für das Thema und sammeln – ganz beiläufig – Informationen dazu. Für eine solche existenzielle Berufung braucht man einen Businessplan, der alle relevanten Fakten zu diesem Thema enthält. Ein Businessplan überzeugt die Bank, Ihnen Geld zu leihen, aber vor allen Dingen erleichtert er Ihnen das Durchdenken der Idee.

Die Beschäftigung mit einem Thema hat aber auch einen weiteren Vorteil: Sie sensibilisieren sich für Informationen zu diesem Thema. [...]

Mehr dazu und einige Aufgaben finden Sie im Buch „Die ICH-Strategie“.

Schritt 5: Finden Sie Ihre ICH-Ziele

Das Kapitel 4 meines Buches „Die ICH-Strategie“ lautet: „Ihre ICH-Ziele – Wie/wer wollen Sie sein?“ Diesen Baustein werden Sie in keinem anderen Buch und in keiner anderen Lebensführungsmethode finden. Ich finde das erstaunlich, weil die ICH-Ziele elementar für die erfolgreiche Lebensgestaltung sein können. Sie können das Ziel „Marathon in unter vier Stunden laufen“ nicht erreichen, wenn Sie Ihre Einstellung zu Bewegung und Ernährung nicht anpassen. Sie können das Ziel „Ich bin ein guter Vater“ nicht erreichen, wenn Sie Ihre Einstellung zu Ihren Kindern, Ihrer Freizeit, Ihrer Arbeit nicht überdenken und gegebenenfalls trainieren.

Viele Lebensziele bedingen eine Persönlichkeitsveränderung – die Gruppe der ICH-Ziele führt Ihnen das vor Augen. Hier der Ausschnitt aus dem Buch „Die ICH-Strategie“:

Was ist ein ICH-Ziel?

Unter ICH-Zielen verstehe ich diejenigen Ziele, die der Gestaltung Ihrer Persönlichkeit, Ihres Wesens dienen. Die Lebensziele, die Sie bereits kennengelernt haben, beziehen sich auf das Äußere, also auf das, was Sie schaffen und erreichen wollen. Die ICH-Ziele beziehen sich auf die Entwicklung des Inneren.

ICH-Ziel 1: „Allgemeines Können“ (z. B. Kunstgeschichte)

ICH-Ziel 2: „Fachliches Können“ (z. B. Photoshop)

ICH-Ziel 3: „Persönliches Können“ (z. B. Zeitmanagement)

ICH-Ziel 4: „Rollen“ (z. B. Rolle als Vater)

ICH-Ziel 5: „Gewohnheiten“ (z. B. morgens meditieren)

ICH-Ziel 6: „Zielbilder“ (z. B. Gesundheit)

ICH-Ziel 7: „Einstellungen“ (z. B. „Ich schaffe alles.“)

ICH-Ziele sind für mich von zentraler Bedeutung. Es ist vielfach unabdingbar, sich persönlich zu entwickeln, wenn man die Lebensziele erreichen möchte. Man muss sein ICH-Management gut im Griff haben, wenig Zeit verschwenden und seine Gesundheit immer im Auge behalten, um voranzukommen. Manchmal sind auch spezielle Fähigkeiten zu erwerben, beispielsweise Umgang mit Menschen oder Umgang mit dem inneren Schweinehund – das ist dann der Bereich der ICH-Ziele.

Die ICH-Ziele haben aber noch eine andere Bedeutung: Sie helfen Ihnen, zu sich selbst zu finden und sich selbst zu entwickeln. „Innere Ruhe“, „innere Zufriedenheit“, „Frieden mit der Vergangenheit“, „Selbstvertrauen“ – das sind alles Themen für ICH-Ziele.

Die ICH-Ziele kann man in zwei Gruppen aufteilen: Die ersten drei Zielgruppen beziehen sich auf das Aneignen von Wissen

und Fertigkeiten, die weiteren vier Zielgruppen beziehen sich auf die psychologischen Bausteine, auf denen das Verhalten aufbaut. Je höher die Nummerierung, desto psychologisch anspruchsvoller ist das Ziel.

Das ICH-Ziel Nr. 3 „Persönliches Können“, ist das Herzstück des „ICH-Managements“. Im dritten Buch der ICH-Methode wird jedes einzelne Modul detailliert erläutert.

Die ICH-Ziele 5 bis 7, in denen es um Gewohnheiten, Zielbilder und Einstellungen geht, gewinnen mit zunehmendem Alter an Bedeutung. Sie sind der Schlüssel für die Fragen „Warum bin ich so, wie ich bin?“, „Wie kann ich mich von den Prägungen der Kindheit und Jugend lösen?“.

ICH-Ziel 1: Allgemeines Können

Es gibt einfach Dinge, die Sie interessieren. Was ist das? Wissen Sie, was Sie interessiert? Können Sie Ihrem Thema einen Namen geben? Wofür interessieren Sie sich?

Beispiele für Wissen eher für private Zwecke:

- Geschichte
- Politik
- Musikgeschichte
- Kunstgeschichte
- Filmgeschichte
- Selbstmanagement
- Sport
- Kochen

Beispiel für die Zieldefinition für das Wissen über Filmgeschichte: „Ich bin Fachmann für die Filmgeschichte der 60er-Jahre. Ich interessiere mich brennend dafür. Ich liebe es, Filme dieser Zeit anzusehen, kenne die wichtigsten Regisseure und Schauspieler. Ich habe eine eigene Kartei und könnte bei Günther Jauch jede Frage dazu beantworten.“

ICH-Ziel 2: Fachliches Können

Hier geht es um Können, das Sie für Ihren Beruf brauchen könnten. Man kann sich dieses Können selbst erarbeiten, man kann aber auch Kurse und Seminare besuchen.

Beispiele hierfür sind:

- Excel beherrschen
- Word beherrschen
- InDesign beherrschen
- Photoshop beherrschen
- Mit 10 Fingern tippen können
- CNC-fräsen können
- Akupunktur können
- Schutzgasschweißen können

Beispiel für die Zieldefinition von fachlichem Können:

10-Finger-Tippen: „Ich beherrsche meine Tastatur blind. Ich komme auf 250 Anschläge pro Minute. Ich tippe schnell, sicher und fehlerfrei. Beim Tippen denke ich nicht an meine Finger, sondern sehe nur auf den Bildschirm. Die Tastatur und ich sind eins.“

ICH-Ziel 3: Persönliches Können (ICH-Kompetenzen)

ICH-Kompetenzen sind die Fähigkeiten (neudeutsch: Skills), die sinnvoll sein könnten, um Ihre Ziele zu erreichen. Ich habe die Kompetenzen in drei Stufen eingeteilt. Insgesamt sind es 13 ICH-Kompetenzen.

Vorangestellt ist eine „Stufe 0“. Die Kompetenzen der ICH-Führung, die Kompetenzen der ICH-Gestaltung. Ich habe mich entschieden, diese Kompetenzen der ICH-Führung zuzuordnen. Mir schien das passender, weil diese Kompetenzen in die Psyche eingreifen.

Die Stufe 1: Hier geht es um das Managen von Impulsen, Gedanken und Gefühlen und den Erkenntnissen daraus.

Die Stufe 2: Sie enthält Kompetenzen, die Sie sowohl für Ihre persönlichen Themen als auch für die Themen aus der Geschäftswelt verwenden werden: Zielmanagement, Aufgabenmanagement (= Zeitmanagement), Probleme lösen und Entscheidungen fällen.

Die Stufe 3 zeigt praktische Schlüsselkompetenzen für den Alltag. Wie geht man mit Menschen in verschiedenen Situationen um? Wie geht man mit Informationen um? Wie erhält man seine Gesundheit und Vitalität? Wie geht man mit Geld um, was ist Erfolg, und wie wird man erfolgreich?

Anhand der 13 Kompetenzen können Sie die für sich relevanten Themen identifizieren. Ich habe für jede Kompetenz eine Struktur vorgelegt, die Ihnen als Orientierung und Einstieg beim Vertiefen der Themen helfen sollen. Natürlich habe ich die Kompetenzen nur skizziert – zu jeder Kompetenz gibt es 1001 Bücher und Seminare.

Kompetenzen Stufe 0: ICH-Gestaltung

1. Seine Einstellungen ändern können
2. Seine Zielbilder managen können
3. Seine Gewohnheiten und Rituale managen können
4. Seine Rollen managen können

Kompetenzen Stufe 1

1. Impulse managen können
2. Gedanken managen können
3. Erkenntnisse managen können
4. Gefühle managen können

Kompetenzen Stufe 2

1. Ziele managen können
2. Aufgaben managen können (Zeitmanagement)
3. Probleme managen können
4. Entscheiden können

Kompetenzen Stufe 3

1. Mit seiner Gesundheit umgehen können (langfristig)
2. Mit Menschen umgehen können (Kommunikation)
3. Mit Informationen umgehen können (lernen)
4. Mit Geld umgehen können
5. Erfolgreich sein

Alle Kompetenzen werden in dem Buch „Das ICH-Management“ ausführlich beschrieben und erläutert.

ICH-Ziel 4: Rollen

Jeder Mensch „spielt“ mehrere Rollen. Das ist auch im Sprachgebrauch so verankert. Mir ist an dieser Stelle wichtig, dass man eine Rolle „irgendwie“, „gut“ oder auch „sehr gut“ ausfüllen kann. Mithilfe der THINK!-Methode kann man die Rollen schärfen und das Umschalten von einer auf die andere Rolle üben. Für mich persönlich war es ein wichtiger Schritt zu erkennen, welche Rolle man gerade spielt, und zu erkennen, wann man auf eine andere Rolle umschalten muss. Das ist beides nicht einfach, erst recht nicht, wenn das Leben manchmal schneller läuft, als einem lieb ist. Als mir dann die Rollen klar wurden, konnte ich darauf achten und war für mich und meine Umgebung besser zu ertragen. Das sinnvolle Ausfüllen und Leben seiner Rollen ist ein starker Persönlichkeitsfaktor – und darf deswegen in Ihrem Zieleportfolio nicht fehlen!

Hier ein paar Beispiele für Rollen:

- Vater (oder Mutter)
- Ehemann (oder Ehefrau)
- Sohn (oder Tochter)
- Arbeitnehmer/in
- Freund/in
- Sportler/in
- Handwerker/in
- Gastgeber/in
- Gast
- Liebhaber/in

Eine Rolle besteht immer aus einem Bündel von Einstellungen und Verhaltensmustern.

Beispiel 1: Die Rolle „Vater“: Die Rolle des Vaters besteht aus Zuhören, Kuscheln, Erziehen, Unterweisen, Anweisen, fürsorglich sein ... Die relevanten Einstellungen zu dieser Rolle sind: „Kinder sind schützenswerte Kreaturen“, „Ich liebe meine Kinder“, „Kinder müssen und wollen viel lernen“, „Ich gebe alles für meine Kinder“. Ganz im Gegensatz zur Rolle als Arbeitnehmer.

Beispiel 2: Die Rolle „Arbeitnehmer“: Hier besteht die Rolle aus Reagieren, Konzentrieren, Präsentieren, Entscheiden, Abarbeiten ... Die Einstellungen zu dieser Rolle sind: „fertig werden“, „wenig Emotionen zeigen“, „Der Kollege sägt an meinem Stuhl“, „Wenn ich nicht effizient leiste, dann bekomme ich Ärger“.

Der Konflikt: Wenn der Vater noch in der Rolle des Arbeitnehmers zu Hause eintrifft und der Rollenwechsel nicht schnell genug gelingt, dann sind Stress und Ärger vorprogrammiert.

Beispiel für die Zieldefinition „Vaterrolle“: „Ich kann schnell von einer Rolle auf eine andere umschalten. Wenn ich nach der Arbeit zu Hause ankomme, dann schalte ich schnell um. Ich lasse die Gedanken an das Büro los und schalte auf meine Augen und Ohren um. Ich bin im ‚Hier und Jetzt‘ und richte meine Gedanken auf meine Familie. Ich liebe meine Kinder, Kinder müssen und wollen viel lernen. Ich gebe alles für meine Kinder. Ich habe Zeit. Ich habe Geduld. Ich höre aktiv zu. Ich bin für Dich da. Alles ist harmonisch.“

ICH-Ziel 5: Gewohnheiten

Eine Gewohnheit ist ein Automatismus, der ohne weitere Gedankenkontrolle abläuft. Gewohnheiten sind ungemein praktisch: Wenn man eine Gewohnheit angenommen hat, dann muss man sich nicht mehr um sie kümmern. Sie kostet keine Aufmerksamkeit. Eine Gewohnheit zu ändern ist eine große Herausforderung. Dennoch verändern wir unser Verhalten seit unserer Kindheit. Zunächst durch Erziehung (Loben, Druck und Zwang) und durch Nachmachen, durch Erfahrung (Schmerz) und später immer mehr durch Einsicht und Übung. Durch das Erarbeiten von fachlichen und persönlichen Fertigkeiten oder durch das Perfektionieren von Rollen erschaffen oder verändern Sie Gewohnheiten. Welche Gewohnheiten haben Sie im Laufe der Zeit angenommen? Sind diese sinnvoll? Hinterfragen Sie die Gewohnheiten – vielleicht können Sie sie ändern. Mithilfe der THINK!-Methode sind Sie in der Lage, schneller, schmerzfreier und erfolgreicher als bisher Ihre Gewohnheiten zu verbessern.

Hier eine Liste kleiner, nützlicher Gewohnheiten:

- Nach dem Duschen: kalt!
- Immer Hände waschen, wenn Sie in öffentlichen Räumen waren.
- Bewusst duschen.
- Ein Glas warmes Wasser am frühen Morgen.
- Täglich einen Apfel essen.
- Den Tag planen/durchdenken.²

² Siehe auch im Blog: <http://www.train-your-personality.com/de/blog/47-sinnvolle-gewohnheiten-fuer-jeden-tag-0017/>

ICH-Ziel 6: Zielbilder

„Papa, was heißt das eigentlich, ‚lieb sein‘“? Wenn nicht klar ist, was „lieb“ ist, kann mein Sohn sein Verhalten auch nicht daran ausrichten. Dasselbe gilt für „aufräumen“ „sich konzentrieren“ etc. Wir verwenden viele Begriffe, die sehr abstrakt sind. Abstrakte Begriffe sind zur Zielführung nicht geeignet. Zielbilder müssen klar und deutlich sein.

Das Thema Zielbilder ist für die Persönlichkeitsentwicklung von zentraler Bedeutung! Wir denken vornehmlich in Bildern. Bilder lösen Emotionen aus. Bilder lenken unsere Wahrnehmung und unser Verhalten – so die Wissenschaft. Was die Wirkung von Bildern im Kopf anbelangt, so will ich nicht in eine wissenschaftliche Diskussion einsteigen, sondern Sie motivieren, über die Idee der (positiven) Bilder im Kopf nachzudenken. Machen Sie die eine oder andere Übung und bilden Sie sich Ihre eigene Meinung.

These 1: Bilder lösen Emotionen aus [...]

These 2: Bilder lenken unsere Wahrnehmung [...]

These 3: Bilder lenken unser Verhalten [...]

Wie entstehen die Bilder in Ihrem Kopf?

- Sie können die Bilder selbst erlebt haben.
- Sie können die Bilder als Foto oder Film gesehen haben.
- Sie können sich die Bilder mithilfe Ihrer Fantasie selbst geschaffen haben.
- Und: Sie können die Bilder gerade jetzt sehen.

Mein Credo: Wenn man nicht weiß, wie es sich anfühlt, gesund und vital zu sein, dann hat man weniger Aussichten, gesund

und vital zu werden. Wenn man kein Bild davon im Kopf hat, wie man in Harmonie lebt, dann fällt es schwerer, Harmonie zu erreichen, als wenn man ein Bild vor Augen hat.

Beispiele für Zielbilder und deren Gefühle:

- Gesund und vital sein
- Schlank sein
- Schön sein
- Erfolgreich sein
- Geliebt werden
- Glücklich sein
- In Harmonie/im Flow leben
- Fröhlich sein
- Reich sein
- Stark sein

Beispiel: Wenn jemand mit einem „Defekt“ zum Arzt geht, dann wird ihm – wenn überhaupt – der „defekte“ Körperteil gezeigt. „So sieht Ihre Leber aus – sehen Sie – total zerfressen ...“ Dieses Bild brennt sich dann in den Kopf ein. Das ist dramatisch! Wie soll sich die Leber regenerieren, wenn man ein Bild von einer kaputten Leber im Kopf hat? Nun, zugegeben, dank der modernen Medizin und weil das Bild im Kopf nicht allein ausschlaggebend für die Heilung ist, wird man wahrscheinlich trotzdem gesund – aber wäre die Heilung nicht besser, wenn man eine gesunde Leber vor seinem geistigen Auge hätte? Das ist Glaubenssache. Das glaube ich, und mit mir viele andere. Bestimmt gibt es irgendwo auch eine Studie, die das belegt.

Ich möchte an dieser Stelle – vor den Aufgaben – noch einmal Folgendes wiederholen: Manche Dinge funktionieren auch ohne dass man sie an die Oberfläche des Bewusstseins hebt.

Wenn etwas bei Ihnen gut funktioniert, automatisch, ganz von allein – dann sollten Sie das Zielbild auch nicht bearbeiten.

[...]

ICH-Ziel 7: Glaubenssätze

Was sind Einstellungen?

Eine Einstellung im psychologischen Sinne ist die Haltung zu einem Thema. Die Haltung bestimmt das Verhalten. Auch wenn uns unsere Einstellungen nicht bewusst sind, sind sie verhaltenswirksam. Das ist allgemein anerkanntes Wissen. Einstellungen stecken tief in uns, sind tief in unserem Unterbewusstsein vergraben. Sie manifestieren sich in Glaubenssätzen. Leider gibt es sehr viele Glaubenssätze, die so tief in unserer Psyche vergraben sind, dass wir ihrer nicht habhaft werden können, aber wissen, dass es sie gibt.

Was sind Glaubenssätze?

Unter einem Glaubenssatz verstehe ich einen Sinnspruch, der Überzeugungen über uns oder die Welt verankert und unser Denken und Handeln sowie unsere Wahrnehmung stark beeinflusst. Glaubenssätze können wahr oder falsch sein, zweckmäßig oder unzweckmäßig. Das Problem bei Glaubenssätzen ist, dass man sie nicht mehr infrage stellt. Das Gute an Glaubenssätzen ist, dass man sie nicht mehr infrage stellt. Das heißt, wenn man sie infrage stellt, dann verlieren sie ihre Wirkung. Umgekehrt: Wenn man Glaubenssätze ständig repetiert, dann glaubt man sie. Aus der Werbung weiß man: „1000-mal gelogen ist irgendwann wahr.“ Das kann man nutzen. [...]

Beispiele für Glaubenssätze zu persönlichen Themen:

- Das Glück ist auf meiner Seite.
- Ich bin ein Glückskind.
- Auf die Dauer hilft nur Power.
- Immer mit der Ruhe.
- In der Ruhe liegt die Kraft.
- Heute ist mein Tag.
- Ich kann alles schaffen.
- Dem Fleißigen winkt der Sieg.
- Am Ende gewinne ich.
- Dem Souveränen gehört die Welt.
- Geld macht stark.
- Oder:
- Das passiert immer nur mir.
- Ich bin zu doof dazu.
- Ich bin nicht kreativ.
- Das kann ich nicht.
- Ich bin nicht gewollt.

[...]

Mehr dazu in den Büchern „Das ICH-Management“ und „Die THINK!-Methode“.

Schritt 6: Finden Sie Ihre Hier-und-Jetzt Ziele

Das Kapitel 5 meines Buches „Die ICH-Strategie“ lautet: „Ihre Hier-und-Jetzt-Ziele“ (Seite 77ff). Hier der Ausschnitt aus dem Buch Was sind „Hier-und-Jetzt“-Ziele?

Die Gestaltung der Zukunft ist wichtig, aber ebenso wichtig ist die Gestaltung der Gegenwart. Werden Sie nicht Opfer der „Ziel-Falle“, so wie ich einstmals. Ich hatte so viele Dinge auf meinem Zettel, die ich lernen oder erledigen wollte – ich war mit dem Kopf immer in der Zukunft, immer bei meinen Zielen und deren Umsetzung. Ich lebte in der Zukunft, in meinen Zielen, in meinen Aufgaben – aber nicht in der Gegenwart. Unter den „Hier-und-Jetzt“-Zielen verstehe ich die Gestaltung des heutigen Tages. Wie gestalten Sie den Tag so, dass Sie sich selbst nicht aus den Augen verlieren? Hier geht es um Selbstwahrnehmung, Pausen, ICH-Zeit, Bewusstsein, Entspannung. Um Gespräche mit Freunden, Zeit für seine Kinder und seinen Partner, um Rückzugsorte und Hobbys.

Ich kenne viele Menschen, die im Hamsterrad von Müssen und Wollen ihre Umgebung nicht mehr wahrnehmen. Das führt dann zum Burn-out oder zumindest dazu, dass man seine Frau oder seinen Mann, seine Kinder, Eltern oder Freunde gar nicht richtig wahrnimmt. Man isst und schmeckt nichts. Man ist da, aber eigentlich auch nicht. Achtsamkeit? Fehlanzeige! Zeit für sich? Was ist das? Ich kenne auch genug Menschen, die gar nicht ihr eigenes Leben leben, sondern ihr eigenes Leben in den Dienst anderer stellen. Insbesondere Frauen neigen dazu, vollständig in ihrer Familie aufzugehen – für und durch die Kinder zu leben, für den Mann, für den perfekten Haushalt – und sich selbst zu vergessen. Es kann keine gute Strategie

sein, wenn man nicht im Hier und Jetzt lebt. Wie bekommen Sie es hin, dass der heutige Tag ein schöner, ein lebenswerter Tag wird?

Hier eine Liste von Anregungen, die Sie inspirieren könnte:³

- In Ruhe einen Espresso trinken
- 10 Minuten nichts tun - gar nichts, Handy aus
- Meditieren
- Seinen Partner in den Arm nehmen
- Sich ein Stück Schokolade gönnen
- Bewusst eine Zigarette rauchen
- In Gedanken am Strand liegen und die Sonne spüren
- Abends ein Bier trinken
- Abends eine Serie ansehen
- Seinem Hobby nachgehen
- Mit dem Hund kuscheln
- Die Katze kraulen
- Ins Kino gehen

Es sind vielfach die Kleinigkeiten, die den Tag lebenswert machen. Hier geht es nicht nur um das Tun, sondern auch um das Wahrnehmen und Schätzen dessen, was man tut, also um Achtsamkeit und Bewusstsein.

Bei den „Hier-und-Jetzt“-Zielen geht es darum, den Tag oder zumindest einige Momente zu genießen, auch wenn der Tag von Pflichtaufgaben dominiert wird. . [...]

3 Siehe auch im Blog:

<http://www.train-your-personality.com/de/blog/wie-koennen-sie-sich-am-besten-entspannen-0014/>

Schritt 7: Priorisieren Sie Ihre Ziele

Das Kapitel 6 meines Buches „Die ICH-Strategie“ lautet: „Ihre persönlichen Ziele priorisieren“. (Seite 81ff)

Sie müssen priorisieren und sich für die wichtigsten Ziele entscheiden – keine leichte Aufgabe. Ich kann Sie nur auffordern, sich dafür Zeit zu lassen. Wenn Sie nach meinem Vorschlag vorgegangen sind und Ihre Ziele auf Karteikarten notiert haben, dann sind Sie auf dem guten Weg. Nun kommt es darauf an, dass Sie auf dem Weg bleiben – das Tempo ist hier nicht wesentlich. Hauptsache, Sie bewegen sich überhaupt voran. Wie man seine Ziele geschickt priorisiert, steht in dem Buch „Die ICH-Strategie“.

Hier der Ausschnitt aus dem Buch:

Entscheiden heißt verzichten

„Entscheiden heißt verzichten“ (Prof. Dr. Bruno Tietz)

Wenn Sie dieses Buch und auch die ICH-Analyse durchgearbeitet haben, dann haben Sie eine Fülle von Zielen gefunden. Übertragen Sie alle auf Karteikarten. Pro Ziel eine Karte. Es wird ein großer Stapel sein. Was nun? Sie können nicht alles auf einmal machen. Sie müssen sich entscheiden: Womit beginne ich? Was mache ich zuerst? Falls Sie ratlos und wegen der vielen Ziele überfordert sind, dann wird Ihnen der folgende Ratschlag helfen:

- Das Leben ist noch lang!
Sie können viele Ziele auf der Zeitleiste verteilen – d. h. auf die nächsten Jahre verschieben.

- Wichtig ist nicht, dass Sie alle Ziele schnell erreichen, sondern dass Sie das Gefühl haben, auf dem richtigen Weg zu sein.

Priorisieren ist ein Begriff, den Sie sicher aus dem Zeitmanagement kennen.⁴ Nehmen Sie sich Zeit. Priorisieren Sie nur dann, wenn Sie auch die Muße dazu haben. Dieser Schritt ist enorm wichtig. Beim Priorisieren passiert eine Menge: Sie durchdenken alle Ziele noch einmal und gleichen diese untereinander ab. Sie bekommen alleine durch die Tatsache, dass Sie sich hier eine Entscheidung abverlangen, ein intensiveres Verhältnis zu Ihren Zielen und zu Ihrer Ausrichtung für die Zukunft. Zudem ist das Ergebnis der Entscheidung wichtig – Sie schlagen eine Richtung ein, Sie legen sich fest, Ihr Denken und Abwägen bekommt eine Verbindlichkeit. [...]

Priorisieren – Stellen Sie sich auch die Warum-Fragen!

Beim Durcharbeiten der Bücher sammeln Sie die Ziele ein. Es ist wie beim Einkaufen bei Edeka oder Aldi: Sie schieben Ihren Einkaufswagen durch Regalfluchten und packen ein, was immer Ihnen gefällt. Doch nun kommen Sie an die Kasse – Sie müssen für das, was im Einkaufswagen ist, zahlen. Übertragen auf unsere Ziele zahlen Sie mit Zeit und Engagement. Kein Ziel ist kostenfrei – alle Ziele wollen erarbeitet werden. An der Supermarktkasse fragen Sie sich: „Wie viel Geld habe ich? Was kann ich mir leisten?“ Übertragen auf unsere Ziele bedeutet das: Wie viel Zeit und Kraft habe ich? Was kann ich mir zutrauen? Deswegen ist jetzt der richtige Augenblick, die eine oder andere Karteikarte wieder aus dem Einkaufswagen herauszunehmen.

⁴ Siehe im Buch „Zeit optimal nutzen“ das Kapitel 3.5. Priorisieren.

Interessant sind auch die Antworten auf die folgenden Fragen:

- Warum ist mir das Ziel wichtig?
- Was steckt hinter dem Ziel? Will man es vielleicht dem Vater recht machen und erhofft sich so seine Zustimmung? Ist es in der Familie üblich, dieses Ziel hoch einzuschätzen? Erwartet man mit dem Erreichen des Zieles Anerkennung?
- Was passiert, wenn ich das Ziel nicht erreiche? Was wäre schlimm daran?
- Inwieweit finden die von mir gewählten Ziele Anerkennung in meinem Kreis? Wie wichtig ist mir das?
- Will ich wirklich das Ziel selbst erreichen, oder will ich mit dem Ziel ein anderes Ziel erreichen?

Das Priorisieren ist keine einfache Sache. Je mehr Ziele Sie für sich entdeckt haben, desto schwieriger ist es, die wichtigsten Ziele herauszufiltern. Folgende zweistufige Vorgehensweise schlage ich für das Priorisieren Ihrer Ziele vor:

Schritt 1: Wichtigkeit zwischen den Zielgruppen festlegen

Schritt 2: Wichtigkeit innerhalb der Ziele festlegen

Zu Schritt 1: Wichtigkeit zwischen den Zielgruppen festlegen

Es gibt insgesamt 15 Zielgruppen: sieben Lebensziele, sieben ICH-Ziele und die „Hier-und-Jetzt“-Ziele. Beantworten Sie zunächst die folgende Frage: Welche Zielgruppen sind für Sie die wichtigsten? Die Familie? Die Partnerschaft? Die Gesundheit? Die berufliche Erfüllung?

Versuchen Sie, jede Zielkategorie in das „A/B/C-Prioritäten-Raster“ einzuordnen. A = sehr wichtig, B = wichtig und C = nicht so wichtig.

Bei diesem Schritt sollen Sie für sich erkennen, was Ihnen wirklich wichtig ist, damit Sie dann Ihre Zeit und Aufmerksamkeit auch auf die wichtigsten Ziele richten können. Je höher die Priorität für das Ziel, desto mehr Zeit und Energie sollte man auch in das Ziel investieren.

Vielfach ist es so, dass das Ziel „Familienglück“ die höchste Priorität hat, aber die größte Aufmerksamkeit und die meiste Zeit wird in die Kategorie „Finanzielle Unabhängigkeit“ gesteckt. Das ist ein Widerspruch.

Zu Schritt 2: Wichtigkeit innerhalb der Ziele festlegen

Auch innerhalb jeder Zielkategorie sollten Sie versuchen, Prioritäten zu setzen.

Beispiel: Die Zielkategorie „Vitalität“ können Sie nach den sieben Säulen der Gesundheit differenzieren – nicht alle sieben Säulen sind Ihnen gleich wichtig. Vielleicht sollten Sie den Säulen „Kondition“ und „Ernährung“ eine höhere Priorität geben als der „Beweglichkeit“ oder der „Temperaturtoleranz“. Bei diesem Schritt geht es darum zu erkennen, welches Ziel Ihnen welchen Aufwand wert ist. Sie haben nur begrenzt Zeit und begrenzt Energie – beides sollten Sie auf die „richtigen“ Ziele ausrichten.

[...]

Schritt 8: Detaillieren Sie Ihre Ziele

Einleitung

„Von nichts kommt nichts.“ „Es ist nicht genug, zu wissen, man muss auch anwenden; es ist nicht genug, zu wollen, man muss auch tun.“ Johann Wolfgang von Goethe.

Für das Erreichen Ihrer Ziele sind Ihre Ziele zu detaillieren, d.h. in einmalige und wiederkehrende Aufgaben zu unterteilen und diese zu planen, d. h. auf die Jahre, die Monate, Wochen und Tage herunterzubrechen. Das hört sich leicht an – ist es auch, denn dafür gibt es gute Hilfsmittel und Beispiele. In dem Buch „Die ICH-Strategie“ finden Sie eine Fülle von Beispielen für jede Art von Zielen. In dem Buch „Das ICH-Management“ bekommen Sie eine Fülle von Anregungen und Beispielen, wie Sie sich selbst aufstellen können und was Sie noch lernen oder schärfen müssen.

Sie brauchen Jahrespläne, Monatspläne, Wochenpläne und am Ende einen Anker, also eine Reihe von Werkzeugen und Hilfsmitteln, die Sie in die Lage versetzen, bei der Stange zu bleiben.

Das Kapitel 7 meines Buches „Die ICH-Strategie“ lautet: „Wie setzt man seine Ziele um – 14 Beispiele“ (Seite 89f). Hier der Auszug aus dem Buch:

Je nach Art der Ziele gibt es unterschiedliche Inhalte und Formen – hier die Beispiele:

- **Einmalige Aktivitäten** notieren Sie, wie Sie es vom Zeitmanagement gewohnt sind. Beispiel: „Zeitmanagement-Buch kaufen.“

- **Wöchentlich wiederkehrende Aktivitäten** werden in den Wochen-Raster-Plan eingetragen. Beispiel: „Ich gehe jeden Dienstag und Donnerstag ins Krafttraining.“
- **Täglich wiederkehrende Aktivitäten** werden in die Tages-Rituale eingebunden. Beispiel: „Jeden Morgen im Bad mache ich drei Sätze Liegestütze.“
- **Situative Aktivitäten** notiert man in einer „Wenn ... dann“-Satzkombination. Auf der Karte steht dann beispielsweise: „Wenn ich eine E-Mail bekomme, dann priorisiere ich diese und ordne sie einer Baustelle zu.“
- **Mentale Aktivitäten** können Ziele komplexer Natur verfolgen. Beispiele sind Lebensziele, Zielbilder, Einstellungen oder Glaubenssätze. Beispiel: „Ich bin stets höflich.“

[...]

Im Folgenden gehe ich auf jede einzelne Aktivitätsart ein.

Zu 1: Einmalige Aktivitäten

Beispiele für einmalige Aktivitäten sind die typischen To-do-Punkte, die erledigt werden wollen. Einen Arzttermin festlegen, ein Buch kaufen, eine Regel diskutieren und festlegen, ein Konto eröffnen etc.

Für jedes Ziel fallen Ihnen spontan viele einmalige Aktivitäten ein. Das gehört zum Detaillieren Ihrer Ziele. Dann kann es sinnvoll sein, alle einmaligen Aktivitäten all Ihrer Ziele des Jahre in einer Liste zusammenzustellen und sich einen Überblick zu verschaffen, was – in der Summe – in diesem Jahr auf Sie zukommt.

Wenn Sie den jeweils aktuellen Monat gestalten, dann planen Sie die Aktivitäten verbindlich auf die Woche oder sogar den Tag.

Dieser Planungsprozess ist aufwändig. Sie schreiben die Aktivitäten dreifach auf: beim Konkretisieren der Ziele, bei der Sammlung aller Aktivitäten in der Übersichtsliste, bei der Zuordnung zum Monat und dann – zeitversetzt – bei der Zuordnung zu einer Woche oder einem Tag. Das macht Arbeit, und Sie wollen das gerne abkürzen. Tun Sie das nicht – sparen Sie hier nicht, seien Sie nicht faul, sondern schreiben Sie!

Sie delegieren hier an sich selbst und müssen hier achtsam vorgehen. Das Aufschreiben einer Aktivität dauert 10 bis 20 Sekunden – die Durchführung gerne mal Stunden. Jedes Mal, wenn Sie die gleiche Aktivität notieren, durchdenken Sie die Ausführung – und sparen am Ende Zeit. Zudem prägt sich die Aktivität in Ihrem Kopf ein – und erleichtert Ihnen den Start. Indem Sie eine Aktivität mehrfach notieren, beginnen Sie schon, diese Aktivität zu erledigen. Sie beginnen also schon mit der Zielerreichung!

Zu 2: Monatlich oder quartalsweise wiederkehrende Aktivitäten

Es gibt natürlich auch Aktivitäten, die in größeren Zeitabständen zu erledigen sind – monatlich, quartalsweise oder jährlich. Auch diese wollen gemanagt werden. Wenn Sie elektronisch arbeiten, können Sie die Wiedervorlage leicht einstellen. Wenn Sie mit einem papierenen Kalender arbeiten, ist es zweckmäßig, die Aufgaben schon zu Jahresbeginn einzutragen. Hier

könnte auch eine Liste mit den sich wiederholenden Aktivitäten Sinn ergeben. Beispiele dafür sind Vorsorgeuntersuchungen und persönliche Reviews.

Zu 3: Wöchentlich wiederkehrende Aktivitäten

Wenn Sie für Ihre Ziele Aktivitäten festlegen, die wöchentlich wiederkehrend sind, ist ein Stundenplan, wie Sie ihn aus der Schule kennen, sinnvoll. Ich nenne den Stundenplan „Wochen-Rasterplan“. Im Unterschied zum Stundenplan enthält der Wochen-Rasterplan auch Samstage und Sonntage und beginnt schon um 06:00 Uhr morgens – oder früher, wenn Sie früher aufstehen. Er endet abends nach 22:00 Uhr oder später, wenn Sie länger aufbleiben. In dem Wochen-Rasterplan wird all das eingetragen, was Sie jede Woche tun wollen.

Beispiele:

- Am Dienstag gehe ich ins Fitnessstudio.
- Am Samstag laufe ich 10 km.
- Am Donnerstag ist unsere Paarzeit.
- Am Montag ist Putztag.
- Am Mittwoch ist frei – kein Plan!

Wenn Sie Ihren Rasterplan erstellt haben, werden Sie vielleicht selbst darüber erstaunt sein, wie Ihre Zeit verplant ist.

Man kann auch einen 2-Wochen-Rasterplan erstellen. Das ist für viele die bessere Alternative, weil manche wiederkehrenden Aktivitäten nicht wöchentlich, sondern 14-tägig stattfinden.

Solange diese Aktivität nicht im Wochen-Rasterplan eingetragen ist, bleibt die Karteikarte im THINK!-Block. Sonst vergessen Sie die Aufgabe.

Zu 4: Täglich wiederkehrende Aktivitäten

Wenn es um Zielerreichung geht, dann kann es auch Aktivitäten geben, die jeden Tag ablaufen sollen. Einzelne Aktivitäten werden zu Blöcken oder Ritualen zusammengefasst. Dafür gibt es – analog zu einem Wochen-Stundenplan – einen Tages-Stundenplan für Werktage. Das Wochenende kann anders gestaltet werden. Beispiele für täglich wiederkehrende Aktivitäten:

- Das Morgenritual im Bad
- Das Tages-Planungs-Ritual
- Der morgendliche THINK!-Block (Block 1)
- Die Mittagspause mit THINK!-Block (Block 2)
- Das Feierabendritual mit THINK! (Block 3)
- Das Nachtritual im Bad mit THINK! (Block 4)

Wichtig ist, dass die Aktivitäten nicht wieder verloren gehen, insbesondere, wenn sie neu sind. Dafür brauchen Sie eine Struktur. Vorschlag: zunächst im Terminplaner notieren und später im THINK!-Block gegen das Vergessen sichern.

Zu 5: Situative Aktivitäten

Die THINK!-Methode kann auch situative Aktivitäten verbessern. Diese sind bei einer Gewohnheitsänderung enorm wichtig. Große Ziele erfordern vielfach Gewohnheitsänderungen – und damit muss man umgehen können. Beispiele für situative Aktivitäten:

- Wenn ich mir die Zähne putze, denke ich an nichts, außer an das Putzen der Zähne.
- Bevor ich das Haus verlasse, Sorge ich kurz für Ordnung.
- Wenn mir jemand im Flur begegnet, lächle ich freundlich und grüße mit Namen.

Situative Aktivitäten erarbeitet man sich, indem man die Karteikarte in den THINK!-Block integriert und die Situation so oft durchdenkt, dass das Verhalten in der Situation (Sie greifen zur Zahnbürste) automatisch abläuft. Die Formulierung lautet immer: „Wenn ... dann.“

Zu 6: Mentale Aktivitäten

Große Ziele erfordern manchmal auch rein mentale Aktivitäten. Diese haben keinen Auslöser und sind damit die größte Herausforderung bei der Persönlichkeitsänderung. Aber mithilfe der Karteikarten und der THINK!-Methode kann sogar das gelingen.

Mentale Aktivitäten sind Glaubenssätze und Zielbilder:

- Das Glück ist immer auf meiner Seite.
- Ich ziehe das Glück magisch an.
- Ich werde geliebt.
- Ich bin es wert, geliebt zu werden.
- Ich bin gesund und vital.

Mentale Aktivitäten erarbeitet man sich, indem man die Karteikarte in den THINK!-Block integriert und die Sätze so oft durchdenkt, dass die Emotionen und die Zielbilder Bestandteil Ihres mentalen Portfolios werden.

Beispiele für die Umsetzung persönlicher Ziele:

1. Glückliche Familie
2. Finanzielle Unabhängigkeit
3. Vitalität, Gesundheit, Fitness
4. Freundschaften
5. Beruflich zufrieden sein
6. Berufliche Erfüllung
7. Ihre kleinen Träume
8. Ihre Berufung
9. Allgemeines Können: Italienisch
10. Fachliches Können: 10-Finger-Tippen
11. Persönliche Fähigkeiten: Zuhören
12. Gewohnheit: kalt duschen
13. Rolle perfektionieren: Vaterrolle
14. Die „Hier-und-Jetzt“-Karte

Beispiel: Glückliche Familie

Die Definition des Lebenszieles (Beispiel: Paarphase)

„Wir haben eine klare Aufgabenverteilung und kümmern uns gemeinsam, wie besprochen, um unsere Kinder. Wir bleiben stets ruhig und gelassen und sorgen dafür, dass unsere Liebe nicht im täglichen Einerlei verbrennt. Wir achten auf unsere Paarzeit und sprechen viel und offen miteinander. Alles ist harmonisch, wir sind glücklich.“

Einmalige Aktivitäten

- Paar-Rituale definieren.
- Paar-Kommunikationsregeln abstimmen.
- Paar-Finanzregeln abstimmen.
- Paar-Haushaltspflegeregeln festlegen.
- Kinder-Nachtalarmregeln festlegen.
- Kinderbetreuungsoptionen prüfen.
- Krisenregeln definieren.
- ...

Wöchentlich wiederkehrende Aktivitäten

- Gemeinsamer Kinotag (Donnerstag).
- Ego-Tag (jeder macht etwas ohne den anderen).
- Feedback-Talk (ritualisiertes Kritik-Gespräch).
- Mama-Sportabend.
- Papa-Sportabend.
- Freundeabend.
- Haushaltsblock.
- Einkaufsblock.
- ...

Täglich wiederkehrende Aktivitäten (Terminplaner und THINK!)

- Partnerritual.
- Kinderritual.
- ...

Situative Aktivitäten

- Wenn der Partner gereizt ist, bleibe ich ruhig.
- Wenn das Kind schreit, bleibe ich gelassen.
- Wenn Mama Nein sagt, sage ich auch Nein.
- Wenn mich etwas ärgert – auf das Feedback-Gespräch verschieben.
- Wenn wir essen, bleiben wir am Tisch sitzen.
- ...

Mentale Aktivitäten

- Du bist der Partner meines Lebens.
- Du bist das Beste, was mir je passiert ist.
- Wir sind eine glückliche Familie.
- Alles ist in Harmonie.
- Erst Mama und Papa, dann das Kind.
- Kinder suchen ihre Grenzen.
- Bei Kindern: Ein Nein bleibt ein Nein.
- Niemals Streit vor den Kindern.
- Zwischen uns passt nicht mal ein Blatt Papier.
- Wir sind wie Pech und Schwefel.
- Ich bin ruhig und gelassen.
- ...

[...]

Alle weiteren Beispiele finden Sie Im Buch „Die ICH-Strategie“.

Schritt 9: Gestalten Sie das Jahr, den Monat, die Woche

Zu gestalten bedeutet zu entscheiden und zu planen, genauer: zu entscheiden und Aufgaben auf die Zeitschiene zu legen; noch genauer: zu entscheiden und taggenau in den Terminkalender einzutragen.

Auch hier ist die Unterscheidung in einmalige und wiederkehrende Aktivitäten entscheidend für Ihren Erfolg. In Schritt 8 haben Sie Ihre Ziele detailliert, und nun sollen Sie planen: Sie verteilen alle Aktivitäten auf die Monate. Wenn Sie den jeweils aktuellen Monat gestalten, dann planen Sie die Aktivitäten verbindlich auf die Woche oder sogar den Tag.

Bislang kamen Sie ohne Terminkalender aus. Sie haben mit Listen gearbeitet, wie Sie diese im ICH-Strategie-Jahresheft vorfinden (siehe Anhang). Jetzt kommt der Terminkalender ins Spiel.

In dieser Aufgabe geht es um die Entscheidung, was zu tun ist, und die Vorplanung, wann etwas zu tun ist. Der Gestaltungsprozess läuft in mehreren Zyklen ab. Sie können heute schon grob planen, wenn aber der aktuelle Monat, die aktuelle Woche und der aktuelle Tag gekommen sind, dann wird immer wieder noch einmal bedacht und ggf. aktualisiert.

Für jeden Zeitabschnitt prüfen Sie stets

- die aktuellen Ziele
- die einmaligen Aktivitäten
- die wiederkehrenden Aktivitäten

Schritt 10: Entscheiden Sie sich für Ihre Werkzeuge

Ich hoffe, ich erschlage Sie jetzt nicht. Ich habe eine umfangreiche Tabelle vorbereitet (siehe Anhang: ICH-Methode-Aufgaben-Werkzeug-Tabelle), die Ihnen helfen wird, sich optimal aufzustellen. Aber Vorsicht, nehmen Sie sich Zeit. Diese Tabelle ist keine leichte Kost. Diese Tabelle schafft aber Überblick, und wenn ich den Inhalt in einem Fließtext schreiben sollte, dann müssten Sie bestimmt 100 Seiten lesen.

Steigen Sie in die Tabelle ein – sie sieht schlimmer aus, als sie ist, und ist am Ende leicht zu lesen.

Damit Sie einen leichteren Einstieg haben, hier ein paar Erklärungen:

- Senkrecht von oben nach unten habe ich detailliert alle Aufgaben der ICH-Führung aufgelistet. Ich habe weit ausgeholt, damit ich möglichst vollständig bin. Ich habe die Funktionen so weit detailliert, dass sie einem Werkzeug zugeordnet werden können.
- Für Sie ist diese Liste insofern interessant, als dass Sie sich fragen können, wie weit Sie Ihr Selbstmanagement treiben wollen. Gehen Sie die Liste von oben nach unten durch und prüfen Sie, ob die einzelne Aufgabe oder Teilaufgabe für Sie in Betracht kommt. Dann gehen Sie nach rechts und finden die geeigneten Werkzeuge dazu.
- Waagrecht habe ich die relevanten Werkzeuge aufgelistet, die ich schon in der Aufgabe 7 beschrieben habe.

- Ich habe die Spalten „Smartphone“ und „PC“ eingefügt, aber nicht kommentiert. Mir ist wichtig, dass Sie für sich immer prüfen, ob für Sie eine App oder ein Programm zielführender ist, die Spalten sollen die Entscheidung provozieren. Es gibt für fast jede Aufgabe auch eine digitale Anwendung. Entscheiden Sie selbst, was zweckmäßig ist.

Schritt 11: Gestalten Sie den Tag

Auf den Tag kommt es an. Sie können so viel planen, wie Sie wollen – wenn Sie an dem Tag Ihre Liste nicht abarbeiten, dann geht nichts voran. Der Tag entscheidet über Sieg oder Niederlage. Jetzt gilt es.

Hier mögliche Aufgaben eines Tages aus der Sicht der ICH-Führung. Darüber hinaus sind natürlich die konkreten Aktivitäten, die man sich vorgenommen hat, abzuarbeiten:

- Die drei wichtigsten Aufgaben des Tages festlegen
- Einmalige Aktivitäten notieren/checken
- Täglichen ICH-Block abarbeiten
 - Ziele erinnern
 - Glaubenssätze erinnern
 - Einstellungen erinnern
 - Gewohnheiten erinnern
 - Rollen erinnern
 - Rituale erinnern
 - Situative Aktivitäten erinnern
 - Mentale Aktivitäten erinnern

-
- Tagetermine notieren/checken
 - Ferne Termine eintragen
 - Tagesnotizen machen
 - Impulse aufnehmen (aus Kalender oder via Web)
 - Erkenntnisse sammeln
 - Ideen sammeln
 - Reflexionen erinnern
 - Tagebuch führen
 - Zeitgeschehen nachführen
 - Persönliche Statistik pflegen
 - Gesundheit dokumentieren
 - Finanzen pflegen
 - Tagesresümee notieren

Kapitel 3: Erfolgsfaktoren

Erfolgsfaktor 1: Schriftlichkeit

Sie haben viele Ideen - im Kopf, Sie haben viele Wünsche - im Kopf. Sie reden mit Ihren Freunden über Ihre Zukunft, vielleicht auch über Ihre Sorgen und Ärgernisse.

Ideen im Kopf oder Worte, die gesprochen werden, sind konkrete Gedanken in einem abstrakten Raum. Alle Gedanken und Worte bleiben flüchtig, wenn sie nicht fixiert werden - schriftlich.

Wenn Gedanken oder Worte aufgeschrieben werden, dann werden sie greifbar und konkret und können bearbeitet werden. Jetzt kann aus einem Stichwort ein Satz und aus einem Satz ein ganzer Text werden. Jetzt kann ein Problem bewertet und Lösungen gefunden werden. Wir können uns nur fünf bis sieben Punkte merken - wenn also eine Problemlösung mehr als sieben Aufgaben bedarf, dann ist das ohne Schriftlichkeit nicht möglich.

Gleiches gilt für Ziele.

Schreiben Sie alles auf und lesen Sie, was Sie denken.

Ihre Hand ist nicht nur Gehilfe des Gehirns, der das fixiert, was Sie denken, die Hand fördert auch verborgene Gedanken zu Tage! Erleben Sie das Phänomen, dass Ihre Hand ein wichtiges Element Ihres Denkens ist.

Ein geschriebener Gedanke...

- ... kann vergessen werden, kann aber nicht mehr verloren gehen.

- ... ist immer genauer und tiefer als ein nur gedachter oder nur gesprochener Gedanke.

-
- ... kann gelesen und jeden Tag immer wieder neu und anders verstanden werden.
 - ... kann bearbeitet werden – Sie können sich schriftlich von einem Problem zu einer Lösung hangeln.
 - ... kann in Relation zu anderen Gedanken gesetzt werden und so Erkenntnisketten aufzeigen.

Durch das Aufschreiben einer Aufgabe wird sie konkret und verbindlich.

Wenn ich hier von Schriftlichkeit spreche, dann meine ich in erster Linie das Schreiben von Worten mit der Hand. Aber auch das Zeichnen mit der Hand oder das Schreiben und Zeichnen mit Maus und Tastatur ist Schriftlichkeit und ebenso wertvoll. Wenn Sie das Schreiben mit der Hand nicht gewohnt sind, üben Sie es – Handschrift ist ein Treiber der Persönlichkeit, praktisch und hilfreich.

Erfolgsfaktor 2: Das richtige Werkzeug

Sie haben sich entschlossen, Ihr Leben bewusst zu führen, es in die Hand zu nehmen, es zu gestalten – dann entschließen Sie sich auch, diese Chance zu nutzen und alles zu tun, damit Sie Ihren Entschluss auch in die Tat umsetzen.

Diese Aufgabe ist mehr als nur ein Spiel. Hier geht es um alles. Klingt das zu dramatisch? Vielleicht. Aber eigentlich nicht. Sie haben nur ein Leben, und Sie haben nur eine Wahl: Ihr Leben bestmöglich zu gestalten, Ihre Chancen zu nutzen, welche auch immer das sein mögen, oder sich treiben zu lassen und zu hoffen, dass schon das Beste passieren wird.

Überlegen Sie sich, was Sie brauchen. Fühlen Sie, was Ihnen gefällt, und entscheiden Sie sich für das Beste. Koste es, was es wolle. Investieren Sie. Sie haben nur ein Leben, machen Sie etwas daraus. Das ist ein Großprojekt – dafür müssen Sie sich gut aufstellen. Sie brauchen das „richtige“ Werkzeug. Sie wollen ein Profi in Sachen Selbstführung werden, und ein Profi braucht Profi-Werkzeug. Ihr Handwerker kommt auch nicht mit einem Akkuschauber aus dem Discounter auf die Baustelle.

Eine Investition ist auch ein gutes Motivationsinstrument: „Jetzt habe ich so viel ausgegeben, nun muss ich es auch nutzen.“

Das Ziel ist, dass Sie gerne damit arbeiten, es wird Ihr Begleiter für eine lange Zeit.

Erfolgsfaktor 3: Feste Zeitfenster – die ICH-Zeitblöcke

Selbstführung braucht Zeit. Zeitfenster.

Je öfter und je regelmäßiger Sie sich die Zeit nehmen, über sich und das, was Sie tun oder tun wollen, Gedanken zu machen, desto besser. Ich nenne diese Zeitfenster ICH-Zeitblöcke, kurz: ICH-Block.

Mit dem ICH-Block steht und fällt alles. Wenn Sie es nicht hinbekommen, einen ICH-Block zu etablieren, dann bleibt alles beim Alten. Vielleicht beginnen Sie mit einem kleinen 5-Minuten-ICH-Block und bauen diesen dann aus? Vielleicht probieren Sie unterschiedliche Zeitpunkte und Orte aus? Versuchen Sie es – der ICH-Block ist das Tor zu Ihrer Persönlichkeitsentwicklung.

Hier ein Auszug aus meinem Buch „ICH-Management“, Kapitel 3.2, Seite 78.

[...]

Kennen Sie die folgende beliebte Geschichte zum Zeitmanagement? Ein Spaziergänger sieht einen Waldarbeiter und fragt: „Warum sägen Sie mit einer stumpfen Säge? Wollen Sie die nicht mal schärfen?“ „Keine Zeit.“

Für die Selbstführung brauchen Sie ICH-Zeit – das ist Zeit, in der man sich um seine eigene persönliche Entwicklung kümmert. Auch das muss geplant sein, damit es im täglichen Wahnsinn nicht untergeht.

Das hört sich einfacher an, als es getan ist. Wenn Sie alleine leben, dann ist das alles nur eine Frage des Wollens, wenn Sie aber in einer Beziehung oder gar in einer Familie mit Kindern leben, dann wird es kritisch. Dann ist es nicht nur eine Frage des Wollens, sondern vor allen Dingen auch eine Frage des Könnens. Sind Sie gar alleinerziehend und haben dann noch Kinder, die klein sind – dann wird es eine Herausforderung. Aber: Sie brauchen einen Orientierungspunkt, um bei sich selbst zu bleiben. Sie wollen nicht wie ein Stück Treibholz in der Brandung verloren gehen. Sie brauchen einen Fixpunkt: den ICH-Zeit-Block!

Unter einem ICH-Zeit-Block versteht man ein Zeitfenster, das man für die Entwicklung seiner Persönlichkeit nutzt. Hier denkt man über sich nach und sammelt Erkenntnisse, die dann in einer Verhaltensänderung münden sollen. Im ICH-Zeit-Block wird nicht geschlafen, nicht gegessen, nicht konsumiert. Sie sind allein mit sich.

Der ICH-Zeit-Block kann 5 Minuten dauern, er kann aber auch eine Stunde oder mehr dauern. Ich unterscheide folgende Arten die ICH-Zeit-Blöcke:

1. *Der tägliche ICH-Zeit-Block*
2. *Der wöchentliche ICH-Zeit-Block*
3. *Der monatliche ICH-Zeit-Block*
4. *Der jährliche ICH-Zeit-Block*
5. *Der persönliche Jahresrückblick*

Ab sofort nenne ich den ICH-Zeit-Block kurz ICH-Block.

Zu 1: Der tägliche ICH-Block

In dieser Zeit durchdenken Sie den Tag, definieren Ihre drei wichtigsten Aufgaben und bearbeiten den THINK!-Block. In meinem Buch die „Die THINK!-Methode“ empfehle ich ein Ritual für den ICH-Block. Es ist gut, wenn man aus dem Hamster rad aussteigt, die Welt des ICH-Blockes betritt und sich schnell umstellen kann. Dieser Umschaltprozess gelingt Ihnen dann besonders gut, wenn Sie immer den gleichen Gedankenweg nehmen und sich mit dem immer gleichen Material (Terminkalender, Karteikartenmappe, Schreibblock, Schreibgeräte) bewaffnen, vielleicht sogar weitere Anker setzen, wie beispielsweise Geräuschschutzstöpsel oder Kaugummi. Wie könnte nun ein möglicher ICH-Block aussehen?

- Umschaltritual (gleicher Ort, Getränk, Gehörschutz)
- 3-Aufgaben-pro-Tag-Check (5x3-Methode)
- Tagesvisualisierung
- Der THINK!-Block (siehe unten Erfolgsfaktor 4)
- Erkenntnisse notieren

Zu 2: Der wöchentliche ICH-Block

Vielleicht bekommen Sie es hin, dass Sie an einem Tag in der Woche eine Stunde Zeit finden. Wie wäre es mit dem Sonntagabend von 19:00 bis 20:00? Hier können Sie die Woche Revue passieren lassen, Ihre Erkenntnisse und Learnings in Ihr ICH-Buch eintragen, den Plan für die Woche festlegen und die Karteikarten für die Persönlichkeitsentwicklung checken. Dale Carnegie beschreibt in seinem Buch „Sorge dich nicht – lebe!“ ein interessantes Ritual: Führen Sie eine Liste über die Fehler, die Sie im Laufe der Woche gemacht haben. Das tut eventuell weh, bringt Sie aber enorm schnell voran.

Wie könnte so ein wöchentlicher ICH-Block aussehen?

- Umschaltritual (gleicher Ort, Getränk, Gehörschutz)
- Review: Was habe ich in der Woche gemacht?
- Review: Welche Erkenntnisse habe ich gewonnen?
- Review: Was war das Highlight der Woche?
- Review: Wofür bin ich in dieser Woche besonders dankbar?
- Ziele-Check: Hat sich etwas verändert?
- Ziele-Planung: Was ist diese Woche zu tun?
- Wochenvisualisierung
- THINK!-Block (Karteikarten-Arbeit)

Zu 3: Der monatliche ICH-Block

Sie sollten sich an einem Tag pro Monat an einen ruhigen Ort zurückziehen und etwas für sich selbst machen. Beispielsweise jeden letzten Samstag im Monat. An diesem Tag arbeiten Sie an Ihrem Monatsreview, an Ihren Zielen und der Zielplanung, Sie

legen die Wochenziele fest und verteilen vielleicht auch schon ein paar einmalige Aufgaben auf die einzelnen Wochentage.

Zu 4: Der jährliche ICH-Block

Es gibt Menschen, die können sich die Freiheit nehmen und ein ganzes Wochenende oder gar eine ganze Woche für sich einbauen. Das kann in die Rubrik „Urlaub“ fallen, ist aber von mir eher nicht als reine Erholung, sondern als Strategie-Workshop mit sich selbst gedacht.

Zu 5: Der persönliche Jahresabschluss

Am Jahresende habe ich einen in Zement gegossenen ICH-Block: mein persönlicher Jahresrückblick. Immer Silvester ab dem späten Nachmittag. Hier arbeite ich eine Checkliste ab und prüfe meine Strategie.⁵

Je mehr und je öfter Sie einen ICH-Block platzieren können, desto schneller kommen Sie voran. Für mich hat der ICH-Block nicht nur eine Persönlichkeitsentwicklungsfunktion – er dient auch dazu, bewusst (im Sinne von aufmerksam) seinen Gedanken und Taten gegenüber zu sein. Wie schnell geraten wir in das Hamsterrad des Alltags und reagieren nur noch. Alles läuft schematisch – wir reflektieren gar nicht mehr, was wir tun, wir reagieren nur noch. Wir verlieren damit die Kontrolle über unser Handeln und Denken – also über unser Sein. Der ICH-Block beugt dem vor. Mit dem ICH-Block bleiben Sie bei sich!

⁵ Mehr dazu auf meinem Blog: <http://www.train-your-personality.com/de/blog/mein-persoenerlicher-jahresabschluss-0049/>

Erfolgsfaktor 4: Der THINK!-Block in Ihrem ICH-Block

Hier ein Auszug aus dem Buch „ICH-Management“ Kapitel 6.5, Seite 348f.

[...]

Der THINK!-Block ist die entscheidende persönlichkeitsbildende Instanz. Wenn Sie regelmäßig die Glaubenssätze, Verhaltensmuster und Zielbilder wiederholen und visualisieren, haben Sie eine Chance auf Persönlichkeitsentwicklung. Wenn Sie die Ziel-Karten immer wieder wie Vokabeln lernen, dann prägen sich diese in Ihr Gedächtnis ein. Im THINK!-Block finden Sie folgende Karten, die dort verbleiben, bis sie beherrscht werden oder in den Terminkalender eingetragen sind:

- Ihre Ziele, damit Sie diese niemals aus den Augen verlieren
- Einmalige Aktivitäten, bis diese im Terminplaner notiert sind
- Wöchentlich wiederkehrende Aktivitäten zur Zielerreichung – bis diese im Raster-Plan verankert sind
- Täglich wiederkehrende Aktivitäten, bis diese automatisiert sind
- Situative Aktivitäten, bis diese beherrscht sind
- Mentale Aktivitäten, bis diese beherrscht sind

Sie müssen sich auf die wesentlichen Karten konzentrieren, weil der tägliche THINK!-Block ja nur sieben Minuten in Anspruch nehmen soll. Am Anfang meiner Arbeit mit dem THINK!-System habe ich zu viele Karten in dem Block gehabt, das ist nicht empfehlenswert – aber vielleicht machen Sie ja

andere Erfahrungen. Im Laufe der Zeit werden auch manche Karten zusammengefasst.

So könnte Ihr erster THINK!-Block aussehen:

- Lebensziel Familie
- Lebensziel Vitalität
- ICH-Ziel: Fachliches Können: 10-Finger-Tippen
- ICH-Ziel: Persönliches Können: Zeitmanagement
 - Ich denke in Aufgaben oder Aktivitäten.
 - Ich ordne Aufgaben stets Baustellen zu.
- Jeden Dienstag und Donnerstag gehe ich zum Kraftsport, komme, was wolle.
- Jeden Samstag laufe ich 10 km, komme, was wolle.
- Ich arbeite den THINK!-Block dreimal täglich durch.
- Morgens im Bad mache ich täglich drei Sätze Liegestütze.

[...]

Entscheidend ist, dass Sie nie vergessen, wohin Sie wollen. Damit Sie das sicherstellen, gibt es vier Werkzeuge: das Zeitfenster des ICH-Blocks, die Mind-Papers (Karteikarten), den ICH-Planer und das Lesezeichen!

Erfolgsfaktor 5: Dranbleiben, aber nicht verkrampfen

Ein Kapitel im Buch „ICH-Management“ handelt von der ICH-Kompetenz „Erfolgreich sein“. Das Kapitel 5.2 (Seite 302f) handelt von den kritischen Erfolgsfaktoren - hier der Auszug aus dem Buch:

[...]

Ich habe für mich folgende Erfolgsfaktoren identifiziert:

- 1. Die richtige Einstellung zum Erfolg*
- 2. Die richtige Einstellung zur Aufgabe*
- 3. Das optimale Engagement*
- 4. Fleiß und Beharrlichkeit*
- 5. Frustrationstoleranz*
- 6. Das richtige Werkzeug*
- 7. Das richtige Können*
- 8. Der richtige Zeitpunkt*
- 9. Das Erreichen von Teilzielen*
- 10. Das Wahrnehmen von Erfolgen*
- 11. Fortune*

[...]

In diesem Zusammenhang sind die Punkte: 3, 4 und 5 von besonderer Bedeutung. Hier der Auszug aus dem Buch:

Zu 3: Das optimale Engagement

Sie wundern sich über das Wort „optimal“ in der Überschrift? Sie hätten „maximales“ Engagement erwartet?

Grundsätzlich gilt für mich: „Von nichts kommt nichts.“ Wenn man etwas erreichen möchte, dann muss man etwas dafür tun: „Ohne Fleiß kein Preis!“ Sie werden nicht Weltmeister im Boxen oder Skilanglauf, wenn Sie nur ab und zu mal trainieren. Sie bestehen den Marathon nicht, wenn Sie nur einmal die Woche 10 km laufen. Es heißt: „Sei fleißiger als die anderen, dann wirst du erfolgreicher sein.“ Man erzählt sich von Paul Breitner, dass er nach dem Fußballtraining nach Hause gelaufen ist und Sprints zwischen den Fahrbahnmarkierungen gemacht hat. Aber Achtung! Alles hat seine Grenzen!

Engagement und Fleiß sind so lange gut, richtig und erfolgversprechend, wie sich der Körper nach der Trainingseinheit wieder erholt. Man kann auch zu viel trainieren und den Körper damit überfordern. Dann ist weniger mehr. Mit dem Wort „optimal“ meine ich eben nicht maximal. Es gibt auch den Fall der Übermotivation!

Wenn man etwas unbedingt möchte, dann bekommt man es im Zweifel nicht. Ich habe beobachtet, dass diejenigen, die sehr wohl engagiert sind, aber eine gewisse Lässigkeit behalten und locker bleiben, am erfolgreichsten sind. Warum das so ist? Antwort: Ich weiß es nicht. Vielleicht liegt es daran, dass man in einem übermotivierten Zustand leichter verkrampft oder so engagiert ist, dass man bei den Mitmenschen Reaktanz auslöst? Vielleicht hat man in dem Zustand nicht den nötigen Abstand und sieht manchmal den Wald vor lauter Bäumen nicht?

Beispiel Laufen: Läuft man zu langsam, kommt man nicht voran, läuft man zu schnell, kommt man in die anaerobe Phase und übersäuert.

Beispiel Auto: Fährt man langsam, kommt man nicht voran; fährt man (zu) schnell, steigt der Benzinverbrauch massiv an.

Ich gebe allerdings zu, dass viele das Optimum gar nicht erst erreichen, also mit zu wenig Engagement bei der Sache sind. Das ist meine Beobachtung. Mein Tipp ist: Seien Sie sehr engagiert, aber übertreiben Sie es nicht.

Zu 4: Fleiß und Beharrlichkeit

Die alten Tugenden „Fleiß“ und „Beharrlichkeit“ halte ich nach wie vor für erfolgsentscheidend. „Beharrlichkeit zum Ziele führt“, heißt es in einem Sprichwort. Wie wahr. Viele Ziele lassen sich nur erreichen, wenn man einen langen Atem hat. Eine Ausbildung, ein Studium, das Erlernen einer Kompetenz, das Besteigen eines Berges – es gibt viele Ziele, die ohne Beharrlichkeit nicht erreicht werden können.

Zu 5: Frustrationstoleranz

Zur Beharrlichkeit kommt die Frustrationstoleranz als Erfolgsfaktor hinzu. Sie müssen Rückschläge einstecken können. Weitermachen, auch wenn es schwerfällt. Die Hoffnung nicht verlieren. Sich immer wieder neu motivieren, auch wenn der (kurzfristige) Teilerfolg ausbleibt. Das erhöht die Erfolgchancen.

[...]

Persönlichkeitsentwicklung ist ein großes Feld. Ich habe mich bemüht, in diesem Buch einen einfachen Einstieg in die komplexe Materie zu geben, indem ich einen linearen Weg in 11 Schritten aufgezeichnet habe.

Natürlich ist der Weg nicht linear. Auf dem Weg zu Ihrer eigenen Methode werden Sie immer wieder zurückspringen und auch immer wieder seitlich vertiefen. Der Weg zu Ihrer eigenen Methode ist ein Weg, bei dem Sie immer wieder an Abzweigungen kommen werden, denen Sie folgen sollen. Wichtig ist, dass Sie Ihr Ziel nicht aus dem Auge verlieren.

In diesem Buch ist nur ein Teil der ICH-Methode abgebildet. Wie schon eingangs geschrieben, besteht die ICH-Methode aus mehreren Büchern. Die „THINK!-Methode“ hilft Ihnen, Ihre wiederkehrenden Aktivitäten, Ihre Gewohnheiten und Denkstrukturen in den Griff zu bekommen. „Das ICH-Management“ ist eine gute Starthilfe, wenn es um die Entwicklung Ihrer Kompetenzen geht, und der Masterplan für das perfekte Selbstmanagement. Beide Bücher wollen studiert werden – keine Lektüre für den Nachttisch oder die Zerstreuung am Abend.

Das erste Buch, welches ich Ihnen ans Herz legen möchte, ist jedoch die „ICH-Strategie“. Die „ICH-Methode“ gibt Ihnen den Plan vor, die Orientierung. In diesem Buch haben Sie eine grobe Vorstellung davon gewonnen, wie man sich selbst führen kann; das Buch „Die ICH-Strategie“ hilft Ihnen, Ihre Ziele zu finden und sich perfekt aufzustellen. Sie werden dann auf Fragen stoßen, deren Antworten Sie u.a. in den anderen Büchern finden werden.

Ich werde übrigens für die ICH-Methode auch Video-Tutorials anbieten. Auf meiner Website www.ICH-Methode.de können Sie sich über den aktuellen Stand informieren.

Und hier die Downloadlinks:

ICH-Methode-Aufgaben-Werkzeug-Tabelle:

<http://www.train-your-personality.com/typ-downloads/ICH-Methode-Aufgaben-Werkzeug-Tabelle.pdf>

ICH-Strategie-Jahresheft:

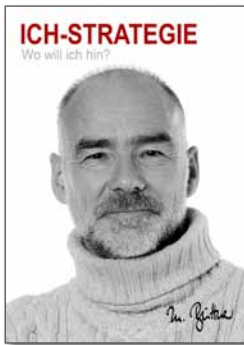
<http://www.train-your-personality.com/typ-downloads/ICH-Strategie-Jahresheft.pdf>

ICH-Strategie-Lesezeichen:

<http://www.train-your-personality.com/typ-downloads/ICH-Strategie-Lesezeichen.pdf>

ICH-Strategie-Monatsblatt:

<http://www.train-your-personality.com/typ-downloads/ICH-Strategie-Monatsblatt.pdf>



Die ICH-Strategie - Wo will ich hin?

Mit Hilfe der ICH-Strategie erarbeiten Sie sich ein Konzept für Ihr Leben. Die Strategie besteht aus den drei Zielbereichen „Lebensziele“ (Familie, Finanzen, Gesundheit, Freunde, Beruf, Träume, Berufung), „ICH-Ziele“ (Allgemeines, fachliches, und persönliches Können, Rollen, Gewohnheiten, Zielbilder und Glaubenssätze) und die „Hier und Jetzt“ Ziele. Mit Hilfe der ICH-Strategie erarbeiten Sie sich einen Überblick über Ihren Lebensplan. Ein Praxisteil gibt Ihnen Beispiele für die Planung und Organisation Ihrer Ziele und leitet damit zum ICH-Management über.

125 Seiten, DIN A5 Hardcover, auch als E-Book erhältlich.
ISBN: 978-3-937557-06-9



Das ICH-Management - Wie erreiche ich meine Ziele?

Das ICH-Management ist ein Ansatz, Ihre Persönlichkeitsstruktur zu ergänzen, damit Sie die von Ihnen definierte ICH-Strategie souverän umsetzen können. Der Ansatz besteht aus den Bereichen ICH-Führung, ICH-Kontrolle, ICH-Fertigkeiten und der ICH-Organisation. Die ICH-Fertigkeiten umfassen 20 Bausteine, die Sie sich systematisch erarbeiten können, um Ihre Strategie umzusetzen. Quasi ein Lehrplan für Ihre Persönlichkeitsentwicklung.

358 Seiten, DIN A5 Hardcover, auch als E-Book erhältlich.
ISBN: 978-3-937557-09-0



Die THINK! Methode – die Chance zur Änderung Ihres Verhaltens

Sie wollen besser leben? Erfolgreicher sein? Glücklicher sein? Wahrscheinlich wissen Sie sogar, was Sie tun müssten, um diese Ziele zu erreichen? Aber Sie haben die Ziele noch nicht erreicht! Warum nicht? In diesem Buch finden Sie ein Konzept, wie Sie Ihre Einstellungen, Ihr Verhalten und damit Ihr Leben ändern können. Was Sie brauchen, sind dieses Buch, täglich 3x7 Minuten Zeit, ein paar Karteikarten und ein Minimum an Disziplin – eben die, die man braucht, um drei mal am Tag etwas zu tun: Denken!

120 Seiten, DIN A5 Hardcover, auch als E-Book erhältlich.
ISBN: 978-3-937557-13-7



Zeitmanagement – Zeit optimal nutzen

Zeitmanagement ist Aufgabenmanagement. Zeit managen, Ziele managen, Aufgaben managen, Zeit sparen und seine private Welt managen sind die Inhalte dieses Buches. Das Buch ist kompakt und pragmatisch. Es ist aus der Praxis entstanden und beruht auf eigenen Erfahrungen und Beobachtungen, sowie auf dem Austausch mit X47- und X17-Kunden. Es ist eines von Deutschlands meistgelesenen Zeitmanagement-Büchern.

115 Seiten, DIN A5 Hardcover, auch als E-Book erhältlich.
ISBN: 978-3-937557-04-5



Die 5x3 Methode Der praktische Weg zum Zeitmanagement

Die 5x3-Methode ist in der Praxis entstanden. Sie ist schnell zu lernen und trägt unmittelbar zu Ruhe und Entspannung bei: Mit einfachen Regeln haben Sie schnell alles im Griff. Das Buch besteht aus zwei Teilen. Der erste Teil beschreibt ausführlich die 5x3-Methode mit ihren Regeln, deren Nutzung und der Umsetzung im Alltag. Der zweite Teil macht Sie zum Zeitmanagement-Profi: Sie können Aufgaben erkennen, ordnen und priorisieren. Sie lernen den Sinn von „Baustellen“ kennen und die vier Schritte, mit denen Sie auch eine große Aufgabenflut bewältigen werden.

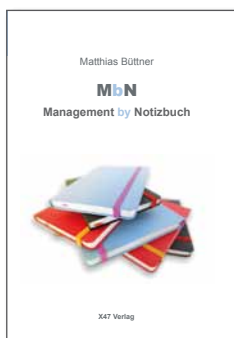
96 Seiten, DIN A5 Hardcover, auch als E-Book erhältlich
ISBN: 978-3-937557-10-6



MbKK – Management by Karteikarte

Karteikarten sind die flexibelste Art, sich zu organisieren. Zusammen mit Notizheft, Doppelta-sche und einer Lederhülle wird die Karteikarte zu einem neuen, flexiblen Organisationskonzept: Zur „Neuen Zettelwirtschaft“! Freuen Sie sich auf eine liebevoll zusammengestellte Sammlung von Beispielen für Anwendungen im täglichen Leben. Über 100 Bilder erleichtern Ihnen das Verstehen und den Einsatz der neuen Idee. Freuen Sie sich auch auf den kreativen Teil - immer wieder werden Sie aufgefordert, Ihre eigene „Zettelwirtschaft“ zu gestalten.

124 Seiten, DIN A5 Hardcover, auch als E-Book erhältlich.
ISBN: 978-3-937557-02-1



MbN – Management by Notizbuch

Ein Notizbuch kann viel mehr als man denkt. Mit Hilfe eines Notizbuchs kann man sich wunderbar selbst organisieren. Was man mit einem Notizbuch alles anfangen kann, ist in diesem kleinen Buch zusammengefasst. Ein Überblick über Notizbücher, Notizen managen, Dinge managen, sich selbst managen und ein Hinweis für gute Arbeitstechnik sind Inhalte des Buches. Erwarten Sie weniger Philosophie oder Geschichte von Notizbüchern als vielmehr kompakte und klare Vorschläge, wie Sie mit einem Notizbuch sinnvoll arbeiten können.

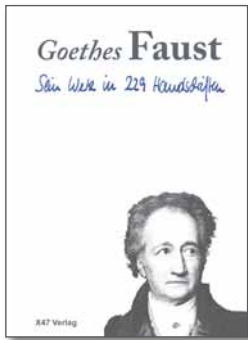
90 Seiten, DIN A5 Hardcover, auch als E-Book erhältlich.
ISBN: 978-3-937557-11-3



Mathe-Max Kopfrechnen lernen mit Karteikarten

Wenn man die Grundrechenarten beherrscht, dann fühlt man sich sicher und souverän. Dann steht einem die Welt der Mathematik offen. Beherrscht man schon die Grundrechenarten nicht, dann wird jede künftige Mathematikstunde zur Qual. Mit Hilfe eines ausgeklügelten Systems aus 788 kleinen Aufgaben, geordnet in 32 Stufen, erlernt Ihr Kind gemeinsam mit Ihnen Schritt für Schritt das Rechnen bis 100. Zudem lernt es das Lernen mit Karteikarten, was die ganze Schulzeit über genutzt werden kann. Freuen Sie sich auf eine ausführliche Darstellung und auf das wachsende Selbstbewusstsein Ihres Kindes.

114 Seiten, DIN A5 Hardcover, auch als E-Book erhältlich.
ISBN: 978-3-937557-07-6



Goethes Faust Sein Werk in 229 Handschriften

Handschriften sind Kunst. Jede Handschrift ist ein Teil der Persönlichkeit. Dieses Buch zeigt 229 unterschiedliche Handschriften in ihrer einzigartigen Schönheit. Das Projekt „Goethe in Handschrift“ entstand aus dem Wunsch, sich von verschiedenen Handschriften inspirieren zu lassen. Aus der vergeblichen Suche nach Quellen für Handschriften entwickelte sich die Idee, eine eigene Sammlung zu initiieren. Goethes „Faust“ als das Standardwerk deutscher Literatur bot sich an. Lesen Sie Goethes „Faust“ einmal anders – auf jeder Seite finden Sie einen Teil des Werkes in einer anderen Handschrift.

243 Seiten, DIN A5 Hardcover, auch als E-Book erhältlich.
ISBN: 978-3-937557-12-0

**Die Bücher erhalten Sie über den Buchhandel
oder direkt bei X47.**

Alle Bücher sind auch als E-Books bei uns oder als
Kindle-Version über Amazon erhältlich.

Mehr dazu:

www.X47.com

www.X17.de

www.buettner-bloggt.de