Selbstmanagement

Organisation für Fortgeschrittene

Dipl.-Kfm. Andreas Erbenich
Personalberater

Überlastet, gestresst und am Ende ihrer Kräfte – viele Arbeitnehmer beschreiben so ihren Arbeitsalltag. Das Gefühl, der Tag hat zu wenig Stunden, macht den allermeisten zu schaffen. Ein Berg an Aufgaben stapelt sich auf dem Schreibtisch oder im Mailaccount.

Das bedeutet oft Überstunden oder Arbeit-mit-nach-Hause-Nehmen. Zeit für Erholung, Freunde und Familie bleibt kaum übrig. Das richtige Zeitmanagement soll die Lösung sein – glaubt man den zahlreichen Ratgebern. Irrtum! Zeit kann man nicht managen. Sie vergeht immer gleich schnell. Jeder Tag hat für jeden Menschen 24 Stunden. Zeitmanagement trifft also nicht den Kern des Problems. Selbstmanagement lautet hier die Lösung.

Der Begriff Selbstmanagement bezeichnet die Kompetenz, die eigene persönliche und berufliche Entwicklung weitgehend unabhängig von äußeren Einflüssen zu gestalten. Dazu gehören Teilkompetenzen wie zum Beispiel selbstständige Motivation, Zielsetzung, Planung, Organisation, Lernfähigkeit und Erfolgskontrolle durch Feedback (nach Wikipedia).

In der Betriebswirtschaftslehre wird der Begriff Selbstmanagement vor allem für das Verhalten von Führungs- und Fachkräften sowie Arbeitsgruppen verwendet, die ohne formale Führer funktionieren.

Selbstmanagement, hier verstanden als Kompetenz, die berufliche und persönliche Entwicklung zu gestalten, wendet Methoden aus der Betriebswirtschaftslehre und der Psychologie an, um die eigene Motivation zu erhöhen, eigene Ziele zu klären und diese besser zu erreichen.

Bedeutung des Selbstmanagements

So leben wir heute in einem großen Karriereuniversum. Noch nie dagewesene persönliche und berufliche Möglichkeiten erfordern aber die Übernahme von Verantwortung für die eigene Entwicklung und persönliche Reife.

So gehören zum Selbstmanagement sicherlich Fähigkeiten wie das selbstständige Definieren von sinnvollen und authentischen Zielen, die Entwicklung einer Strategie für die Realisierung, die konsequente Umsetzung bei regelmäßiger Ergebniskontrolle sowie die Entwicklung von Maßnahmen zur Effizienzsteigerung.

Nach Stephen Covey lassen sich vier Generationen des Selbstmanagements unterscheiden. In der ersten Generation stand das sogenannte Zeitmanagement zur persönlichen Arbeitsorganisation. Mit Kalendern, Zeitplanern, To-do-Listen versuchte man, vor allem die Arbeitsabläufe und die eigene Produktivität zu steigern.

Die zweite Generation des Selbstmanagements baut darauf auf, den Schwerpunkt auf die sinnvolle Planung und Vorbereitung von Aufgaben, Sitzungen und Projekten zu legen. Dazu gehört auch das Setzen von Prioritäten und die Schärfung des Blicks für das Wesentliche.

Die dritte Generation geht einen Schritt weiter und umfasst die Wahrnehmung der persönlichen Verantwortung für die Planung und Gestaltung zukünftiger Aktivitäten, die im Einklang mit den persönlichen Werten und Zielen stehen.

Die vierte Generation des Selbstmanagements konzentriert sich auf die Verbesserung der Lebensqualität durch die Sicherstellung der physischen Leistungsfähigkeit und der mentalen Energie, die Schaffung von Beziehungen, die Bewältigung von Herausforderungen, das Erlernen neuer Fähigkeiten und die Erarbeitung inspirierender persönlicher und/oder beruflicher Zukunftsperspektiven.

Wie funktioniert Selbstmanagement?

Wie ein Selbstmanagement im beruflichen „Alltag" aussehen könnte, sei im Folgenden beispielhaft aufgezeigt:

Erstellen Sie eine Rangfolge Ihrer Ziele, als Voraussetzung für die Festlegung von kurz- und langfristigen Prioritäten. Teilen Sie Ihre Arbeitstage nach Dringlichkeit und Wichtigkeit auf. Delegieren Sie Aufgaben so weit wie möglich. Erledigen Sie Aufgaben so, dass diese nicht ein zweites Mal auf Ihren Schreibtisch kommen. Berufen Sie Sitzungen nur dann ein, wenn andere Kommunikationsmittel untauglich sind. Erstellen Sie regelmäßig eine Übersicht, aus der hervorgeht, wo Ihre Zeit geblieben ist.

Für hocheffizient halte ich hier die Einteilung von Arbeit in Zeitblöcken. Halten Sie sich bestimmte Zeiten für bestimmte Aufgaben frei. Schließen Sie Störungen aus. Hierfür darf auch einmal die Rufumleitung oder die Mailbox aktiviert werden. Und auch Mails müssen nicht minütlich gecheckt werden. Das Konzept der To-do-Liste kennen und verwenden Sie. Führen Sie aber auch eine Not-to-do-Liste? Auf dieser Liste landen all die Dinge, mit denen Sie sich eben nicht befassen sollten, weil sie Zeitverschwendung und unwichtig sind.

Ein sehr ernst gemeinter Vorschlag der Arbeitsmedizin lautet hier: Nehmen Sie sich immer wieder mal einen freien Tag. Machen Sie Urlaub vom Alltag, kein Telefon, keine E-Mail – abschalten, abtauchen. Glaubt man den Aussagen der Wellness-Tempel und Schönheitsfarmen, wird sich nach einer Weile Ihr Zeitgefühl verändern, die inneren Rhythmen Ihrer Fantasie siegen über die äußeren Zeitgeber. Sie spüren sich, Ihre Emotionen, Ihre Bedürfnisse, den Sinn des Lebens.

Wohl dem, der es (dann wieder) mit Pablo Picasso halten kann: „Nichts zu tun erschöpft mich, wenn ich arbeite, entspanne ich mich."

Ihr Andreas Erbenich
www.andreaserbenich.de

Foto: Shutterstock/Kreus

Die Jobs des Monats

CATEGORY MANAGEMENT MÖBEL (M/W)

Sie gestalten die Kollektion einer erfolgreichen Lizenzmarke mit einem ungewöhnlich hohen Bekanntheitsgrad auf dem deutschen Einrichtungsmarkt ...

... mehr auf Seite 201

VERTRIEB / KEY ACCOUNT MANAGEMENT

Wir sind ein mittelständiges Familienunternehmen mit langjähriger Erfahrung im Polstermöbelhandel ...

... mehr auf Seite 201

BUCHTIPP

The Challenger Sale
von Matthew Dixon und Brent Adamson

Der Vertrieb mit herkömmlichen Mitteln funktioniert nicht mehr. Dazu ist der Wettbewerb zu groß und die Kunden sind der üblichen Ansprache überdrüssig. Mitdenken, Arbeit abnehmen und Lösungen bereithalten – dies alles ist die Aufgabe des Vertriebs von heute. Eine strukturelle Herausforderung an die Abteilung an sich, und erst recht an die Persönlichkeiten des Sales-Teams. Ihre Aussagen stützen die beiden Autoren auf eine weltweite Studie mit mehr als 6.000 Vertriebsleitern und -mitarbeitern.
Redline Verlag,
288 Seiten, geb., 39,99 Euro,
ISBN: 978-3-86881-585-6