

AKTUELL

Komplexität beherrschen | Effizient lernen



Ganz einfach...sich selbst managen Blended Learning* Selbstmanagement

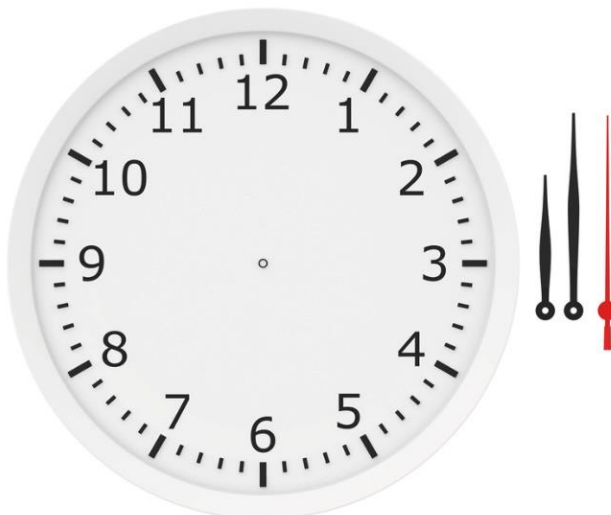


*Blended Learning | Integriertes Lernen

Blended Learning oder Integriertes Lernen bezeichnet eine Lernform, die eine didaktisch sinnvolle Verknüpfung von traditionellen Präsenzveranstaltungen und modernen Formen von E-Learning anstrebt. Das Konzept verbindet die Effektivität und Flexibilität von elektronischen Lernformen mit den sozialen Aspekten der Face-to-Face-Kommunikation sowie ggf. dem praktischen Lernen von Tätigkeiten. Bei dieser Lernform werden verschiedene Lernmethoden, Medien sowie lerntheoretische Ausrichtungen miteinander kombiniert (Definition wikipedia).



Zeit-los



Lernen, wann ich lernen will und kann. Weitestgehende Unabhängigkeit von den zeitlichen Präferenzen klassischer Lernveranstaltungen.

Lernen Sie zu Zeiten, in denen Sie aufnahmefähig und konzentriert sind.

Lernen Sie Schritt für Schritt, mit Lernpaketen, die für Sie verarbeitbar und „verdaubar“ sind.

Effizient

Lernen Sie nur das, was Sie bei der Bewältigung Ihrer Aufgaben und Ziele weiterbringt. Setzen Sie Prioritäten bei der Auswahl Ihres Lernstoffes.

Nutzen Sie die Möglichkeiten der modernen Technik zur Interaktion mit Ihren Kommilitonen und dem Trainer.

Entscheiden Sie selbst, mit welcher Intensität Sie das Thema bearbeiten wollen.



Arbeiten oder gearbeitet werden? - Ziel-, Zeit- und Selbstmanagement

Und wieder ist ein Arbeitstag zu Ende. Ein schneller Blick auf die Uhr - tatsächlich, es ist schon wieder kurz nach sechs. Und dabei sollte es doch gar nicht so spät werden! Und was noch schlimmer ist: Was wollte ich heute alles erledigen...und was ist tatsächlich daraus geworden?

Zugegeben, manchmal gibt es Tage, die man wirklich nicht planen kann. Ein voller Schreibtisch, Unterbrechungen durch störende Telefonanrufe und unangemeldete Besucher. Damit müssen wir leben! Werden solche "Stoßseufzer" allerdings zur gängigen täglichen Praxis, dann stellt sich die Frage: Wie organisieren Sie sich selbst? Wie Ihre Zeit? Wie Ihre Arbeit? Wie Ihr Team?



Ein vernünftig geführter Terminkalender kann einem das Leben erleichtern. Doch woran liegt es, dass man trotz ledergebundener Terminplaner und elektronischer Zeitplanhilfen häufiger den Überblick verliert, dass man das Gefühl hat, die Zeit rinnt einem unter den Händen davon?

Nun gibt es beim Thema Selbstmanagement, wie bei so vielem, kein "das ist immer richtig". Was für den einen gut ist, muss für den anderen nicht unbedingt etwas taugen. Und genau an diesem Punkt setzt das Konzept an. Wir wollen uns nicht nur damit beschäftigen, wie man ein Zeitplanbuch, Organizer oder einen elektronischen Terminkalender führt. Wir wollen den Ursachen auf den Grund gehen, wollen ermitteln, welche Zeit- und Energieräuber sich auf unseren Schreibtischen und in unseren Köpfen zu schaffen machen...und dabei auch die Individualität und Erfahrungen der Teilnehmer berücksichtigen.

Zielorientierte und motivierende Konzepte für mehr Effizienz im Unternehmen



Untersuchungen von Arbeitswissenschaftlern haben gezeigt, dass ca. 20 bis 30% eines möglichen betriebswirtschaftlichen Erfolges durch mangelndes Zeit- und Selbstmanagement der Mitarbeiter und Führungskräfte in unseren Unternehmen auf der Strecke bleiben. Diese Betrachtung zeigt, dass aus diesem vermeintlichen „weichen“ Fortbildungs- und Qualifizierungsthema sehr schnell ein „hartes“ an Zahlen, Daten und Fakten orientiertes Thema wird.

Doch wie geht man an diese Defizite heran? Wie kann man -den Grundsätzen

eines effizienten Arbeitens folgend- dieses Thema zielgerichtet bearbeiten?

Die Zeit- und Selbstmanagementseminare der letzten Jahre waren geprägt von einer Gießkannenmentalität. So wurden Mitarbeiter für ein, zwei oder drei Tage in klassische Zeitmanagementseminare geschickt. Die Inhalte, die vermittelt wurden, waren sehr wohl sinnvoll und fundiert, doch selten zielorientiert und adressatengerecht zusammengestellt. Mitarbeiter in unseren Unternehmen haben höchst verschiedene Fähigkeiten und Begabungen, differenzierte Aufgaben und natürlich auch höchst unterschiedliche Vorkenntnisse und Erfahrungen.

Lesen Sie auf den folgenden Seiten, mit welchen Vorgehensweisen und Konzepten Sie Ihrem Haus 20 bis 30% mehr betriebswirtschaftlichen Erfolg sichern können und dabei zugleich effizient und zielorientiert vorgehen können.

Dieses Programm richtet sich an Mitarbeiter und Führungskräfte, die sich mit einer hohen Eigenverantwortung dem Lernprozess stellen wollen. Erfahrungen im Umgang mit modernen Kommunikations- und IT-Techniken

werden vorausgesetzt. Ebenso die Bereitschaft, den eigenen Lernprozess unabhängig von der beruflichen Infrastruktur und den Bürozeiten auch im eigenen, häuslichen Umfeld anzugehen.



Das Blended Learning Programm Selbstmanagement wird dabei in zwei (in der Intensität der Begleitung) differenzierten Varianten angeboten.

Blended Learning - zwei Wege zum Lernerfolg

Basics Online

Premium Transfer

Webinar zum Kursstart IMeet | 30 Minuten Abendsequenz



Analyse Online | Aufgaben- und Kompetenzanalyse



Lernempfehlungen unkommentiert per E-Mail



Lernempfehlungen individualisiert durch Tutor per E-Mail



Optional: Ergänzung über Situationsanalyse Arbeitsplatz

- Zeitaufschreibung
- Störanalyse

Bearbeitung Lernmodule online

- Module 1-15
- Wahlweise entsprechend der Lernempfehlung oder der eigenen Entscheidung
- Alle Module stehen zur Bearbeitung zur Verfügung
- Integration der Buchreihe als optionales Lernmedium



Austausch Forum

- mit Mitgliedern der Lerngruppe
- mit Tutor (zeitversetzt)



Individuelle Betreuung durch Tutor

- 1. Videocoaching IMeet (Sprechzeiten -live) | ca. 30-45 Minuten
- Forum (zeitversetzt) mit Mitgliedern und Tutor



Workshop

- Schwerpunkte werden festgelegt auf Basis der Analyse und der Teilnehmerrückmeldungen
- 1 Tag Sparkassenakademie NRW



Individuelle Betreuung durch Tutor

- 2. Videocoaching IMeet (Sprechzeiten -live) | ca. 30-45 Minuten



Webinar zum Kursende IMeet | 30 Minuten | Abendsequenz



Transferergänzung/-sicherung

- Transfer-Mails
- Austausch im Forum



Blended Learning | Die Bausteine

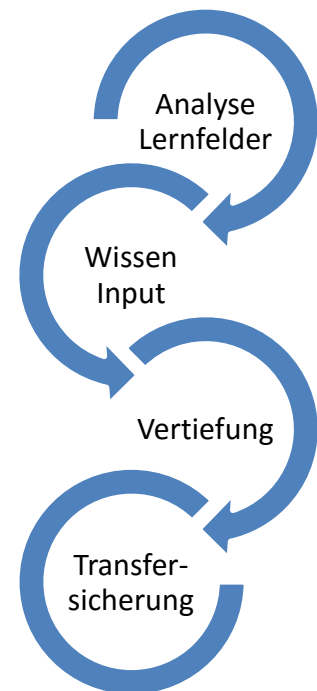
Die Inhalte und Kombinierbarkeit der einzelnen Bausteine folgen den modernsten Erkenntnisse der Wissensvermittlung. Je nach Anforderung und Zielgruppe können so unterschiedliche methodische Ansätze und Medien verwendet werden. Darüber hinaus kann insbesondere die Intensität der Transfersicherung variiert werden.

Welche Lernform mit welcher Intensität unter Verwendung welcher Medien eingesetzt wird, entscheiden wir gemeinsam nach der Analyse Ihrer Anforderungen.

Der Aufgaben - und Kompetenzcheck | Den Gießkanneneffekt vermeiden!

Individuelles Lernen, keine Seminarinhalte nach dem Gießkannenprinzip, maßgeschneiderte Inhalte...das sind die Anforderungen der Personalentwicklung an moderne, zeitgemäße und effiziente Wissensvermittlung.

GESSER.biz hat sich schon immer diesen Anforderungen gestellt und das Thema Selbstmanagement in den letzten 20 Jahren konsequent weiterentwickelt. Die neueste Entwicklung ist der webbasierte Aufgaben- und Kompetenzcheck, der dem Lernenden eine effiziente Vorbereitung seines Lernprozesses ermöglicht.



Orientierung und Werte	29
Ziele	20
Prioritäten und Planung	37
Kalenderführung und Schriftlichkeit	47
Stress und Balance	12
Informationsmanagement	26
Beziehungen und Kontakte	36
Kreativität und Innovation	31
Störungen	44
Delegation	35
Besprechungen	17
Selbstorganisation	48

Bevor Teilnehmer Ihre Gewohnheiten verändern können, müssen sie sie erkennen. Genau darum geht es bei der Aufgaben- und Kompetenzanalyse: Vor dem Seminar wird so zunächst gewohntes Selbstmanagement-Verhalten mit dem elektronischen Analysetool hinterfragt. Dabei wird sehr schnell klar, welche Gewohnheiten die Teilnehmer haben, wo sie Ihnen helfen und wo sie Ihnen hinderlich sind. Das erarbeitete Profil ist dabei ein einfaches Diagnosewerkzeug und mündet in einen Maßnahmenplaner, der die individuellen Lernziele für den Veränderungsprozess aufzeigt.

Dabei werden zunächst die Lernfelder systematisiert und anhand eines einfachen Ampelsystems signalisiert, in welchen Bereichen Schwerpunkte zu setzen sind. Diese Analyse kann sowohl unkommentiert, direkt aus dem System generiert, oder mit einer Lernempfehlung des Tutors individualisiert werden.

Sowohl die datentechnische, als auch die individuell generierte Lernempfehlung setzt Schwerpunkte, die den „Gießkanneneffekt“ vermeidet und die Aufmerksamkeit des Teilnehmers auf die für ihn wichtigen Themenfelder lenkt.

Die Lernmodule | Online und effizient

Für Ihr Unternehmen ist dieser Check darüber hinaus eine Möglichkeit, den Trainingsbedarf in den einzelnen Lernmodulen einfach, effizient und gezielt zu erheben.

So können z.B. auch Lerngruppen nach Themengebieten zusammengestellt werden, für die die Inhalte in klassischer Form im Rahmen eines Vertiefungswshops zusätzlich aufbereitet werden. So können bei Bedarf klassische und digitale Lernformen miteinander kombiniert werden.

Ganz einfach... Ziele erreichen	Ganz einfach... Technik effizient nutzen	Ganz einfach... mich und mein Team managen
<input type="checkbox"/> Modul 1 Orientierung und Werte	<input type="checkbox"/> Modul 6 E-Mail	<input type="checkbox"/> Modul 11 Stolpersteine und Lösungen
<input type="checkbox"/> Modul 2 Ziele	<input type="checkbox"/> Modul 7 Telefonkommunikation Telefonkonferenz	<input type="checkbox"/> Modul 12 Besprechungen
<input type="checkbox"/> Modul 3 Aufgabenplanung	<input type="checkbox"/> Modul 8 Kontaktmanagement Soziale Netzwerke	<input type="checkbox"/> Modul 13 Delegation
<input type="checkbox"/> Modul 4 Terminplanung Kalenderführung	<input type="checkbox"/> Modul 9 Technische Hilfen/Mobilität	<input type="checkbox"/> Modul 14 Teamorganisation
<input type="checkbox"/> Modul 5 Work-Life-Balance	<input type="checkbox"/> Modul 10 Kreativität und Effizienz – Mindmapping & Co.	<input type="checkbox"/> Modul 15 Verhalten und Selbstmanagement

Der ausschließlich in einem Web-Based-Training (WBT) lernende Teilnehmer hat über die Analyse und die Modulstruktur die Möglichkeit seine Aufmerksamkeit und Energie auf die für ihn wichtigen Themengebiete zu fokussieren.

Die Folge: Es werden nur die Inhalte gezielt vermittelt, die die Teilnehmer auf Grund Ihrer Aufgabe und der bereits vorhandenen Kompetenz benötigen. Alles andere bleibt außen vor.

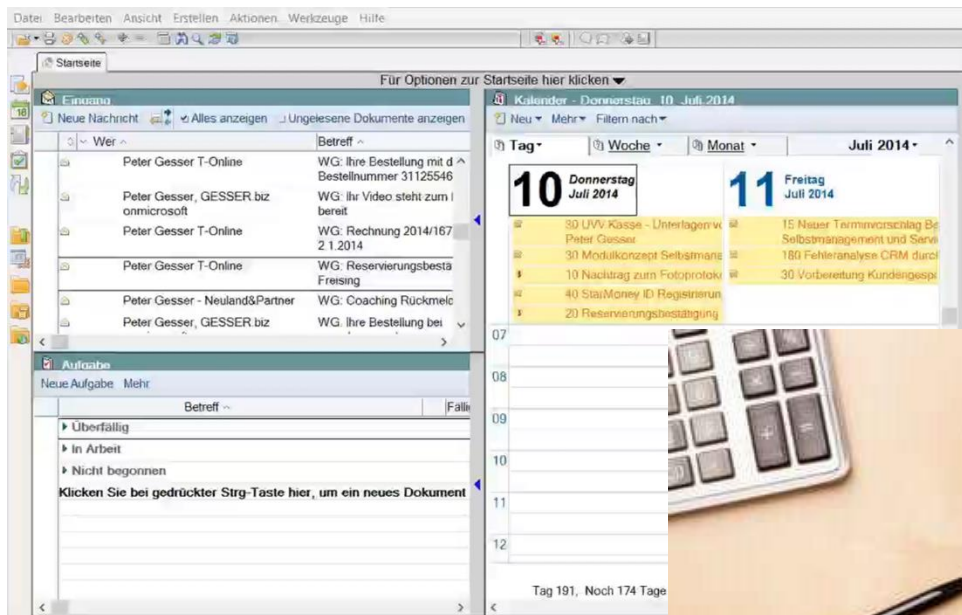


Für das Blended Learning Programm wurden die Inhalte der Schriftenreihe „Ganz einfach...sich selbst managen“ in ein interaktives, modulares WBT umgesetzt. Drei Online Kurse bündeln dabei die wichtigsten Lerninhalte und -ziele in einer interaktiven Form. Kleine Tests, Lückentexte, Mausektionen und Reflexionshilfen machen das Lernen attraktiv und angenehm.



Hinzu kommen zahlreiche, eigens für das Programm produzierte Kurzvideos und Erklärfilme, die Inhalte zu

Schlüsselthemen anschaulich, unterhaltsam und nachvollziehbar darstellen. Screen Animationen und Softwaredemos machen auch die technische Seite des Themas Selbstmanagement transparent. Dabei wurden die in unseren Organisationen verwendeten Anwendungen Lotus Notes und Outlook berücksichtigt.



Die Online-Interaktionen | Eine Ergänzung für die Teilnehmer

Im klassischen Seminar ist die Interaktion der Lernenden mit dem Trainer und mit den anderen Teilnehmern der Schlüssel zum Umsetzungserfolg. In einer elektronischen Lernumgebung werden verschiedene Möglichkeiten zur Interaktion angeboten.

Ein **Internetforum** (von lat. forum, Marktplatz), auch Webforum, Diskussionsforum, Computerforum, Online-Forum oder Bulletin Board, ist ein virtueller Platz zum Austausch und zur Archivierung von Gedanken, Meinungen und Erfahrungen. Die Kommunikation im Forum ist asynchron, das heißt ein Beitrag wird nicht unmittelbar und sofort, sondern zeitversetzt beantwortet. In erster Linie dient das Forum dem Austausch untereinander. Doch auch der Tutor behält die Fragestellungen im Blick und unterstützt durch Beiträge den Lernprozess.

Über einen **Chat** kann in Echtzeit per Tastatur miteinander kommuniziert werden. Hierzu sind spezielle Zeiten und auch Absprachen erforderlich, um miteinander Themenstellungen besprechen zu können. Der Vorteil: Die technischen Anforderungen sind meist geringer.



Ein **Webinar** oder Web-Seminar ist ein Seminar, das über das World Wide Web gehalten wird. Ein Webinar ist interaktiv ausgelegt und ermöglicht beidseitige Kommunikation zwischen dem Vortragenden und den Teilnehmern - auch untereinander. Hierzu ist auf beiden Seiten eine entsprechende technische Ausstattung mit Webcam, Mikrofon und Soundkarte sinnvoll. Auf der Teilnehmerseite ist es möglich, auf die Kamera zu verzichten. Der Lernende kann so der Diskussion folgen und auch schriftlich oder per Telefon eigene Wortbeiträge zusteuern.

Das Webinar wird i.d.R. als Start- und Schluss Workshop genutzt. Darüber hinaus können auch einzelne Module bei Bedarf als Webinar durchgeführt werden. Die Teilnehmerzahl ist i.d.R. auf 8 Personen beschränkt. Die Dauer eines Webinars sollte 45 Minuten nicht übersteigen. Technische Plattform für die Durchführung ist derzeit die Anwendung IMeet der Deutschen Telekom. Eine technische Installation am Arbeitsplatz des Teilnehmers ist nicht erforderlich.

Individuelle Betreuung durch den Tutor | Das Online-Coaching

Eine der wichtigsten transferunterstützenden Maßnahmen ist die tutorielle, individuelle Betreuung des Teilnehmers durch den Coach/Tutor. I.d.R. wird der Lernprozess über zwei individuelle Kurz-Coaching-Sequenzen begleitet. In dieser Eins-zu-Eins-Situation werden die persönlichen Arbeits- und Teamsituationen thematisiert und Handlungsalternativen und Lösungsansätze mit dem Coach erarbeitet. Basis dafür ist meist ein individueller Arbeitsauftrag, der auf Basis der Aufgaben- und Kompetenzanalyse mit dem Teilnehmer vereinbart wird.



Auch das Online-Coaching wird mit dem Videokonferenztool IMeet durchgeführt, kann aber auch, wenn beim Teilnehmer die technischen Voraussetzungen nicht gegeben sind, telefonisch durchgeführt werden. Der zeitliche Rahmen der Coaching Sequenzen liegt zwischen 20 und 45 Minuten je Sitzung.

Die Transfer-Mails | Kontakt auch nach dem Lernprozess

Nach einer Bildungsmaßnahme fängt für den Teilnehmer die eigentliche Arbeit erst an. Methoden müssen ausprobiert werden, der eigene Transferplan, der während des Blended-Learning-Programms erarbeitet wurde, muss in die Praxis umgesetzt werden. Leider bleibt viel von der anfänglichen Begeisterung für neue Methoden und Ansätze auf der Strecke, wenn der Arbeitsalltag den Teilnehmer einholt. Hier sollen die Transfer-Mails unterstützend entgegenwirken.

Über den Zeitraum von ca. einem halben Jahr erhält der Teilnehmer so auch nach der Maßnahme in regelmäßigen Abständen Transfer-Mails. Hier werden in kurzen Beiträgen Themen angesprochen, die in dem WBT keinen Platz gefunden haben oder die Nebenaspekte unserer Arbeit beleuchten. Über diese Mails sollen immer wieder Anstöße gegeben werden, an den Themenstellungen „dran“ zu bleiben.



Technische Voraussetzungen für die Teilnehmer

- Computer: PC, Tastatur, Maus, Drucker, Lautsprecher
- Prozessor: Pentium III oder größer (oder vergleichbar)
- Taktfrequenz: 1,4 GHz
- Hauptspeicher (RAM): 4096 MB oder mehr
- Betriebssystem: Windows 7/8/10
- Bildschirm: 19" (1280 x 1024) empfohlen
- Soundkarte: 16 Bit Stereo
- Video-Standard Player VLC-Player o. Ä.
- Internet-Zugang: 100 kB/s pro Teilnehmer, DSL 6000 mit Video



- Browser für windowsbasierte Rechner

MS Internet Explorer 10, 11, Edge (ohne Kompatibilitätsmodus)
Mozilla Firefox Version 17 Extended Support Release (ESR)
Google Chrome 25

- Für aktive Teilnahme in den Webinaren und/oder i.R. des Online Coachings
Webcam (mit Headset - i.d.R. hilfreich, aber nicht zwingend erforderlich)

Ganz einfach...sich selbst managen | Inhaltliche Basis für das WBT

Unter diesem Titel ist in 2013 die Überarbeitung des Grundlagenwerkes zum Thema Ziel-, Zeit- und Selbstmanagement im deutschen Sparkassenverlag erschienen. Die drei Broschüren mit den Titeln

- ▶ Ganz einfach...Ziele erreichen
- ▶ Ganz einfach...Technik effizient nutzen
- ▶ Ganz einfach...mich und mein Team managen



sind auf die Inhalte der Seminare und auf das Analysetool abgestimmt. Alle Übersichten, Formblätter und Hilfen, die im Seminar Verwendung finden sind als Vorlagen integriert und darüber hinaus als Download über die Internet-Seite www.ganz-einfach.info zu beziehen.

Inhalte der Schriftenreihe:

Die klassischen und seit Jahren verbreiteten Zeitmanagementregeln wie „Ziele setzen“, „Aufgaben definieren“, „Prioritäten setzen“ und „Freiräume planen“ haben nach wie vor ihre Berechtigung. Allerdings führt die moderne Kommunikationstechnik dazu, dass diese Regeln neu definiert und an die veränderten Bedingungen angepasst werden müssen. Die traditionellen - zum Teil dogmatischen - Ansätze des Zeitmanagements haben einem eher ganzheitlichen Blick auf das eigene Selbstmanagement und die Organisation des Teams Platz gemacht. Dabei spielen ganz praktische Gesichtspunkte wie der Umgang mit Lotus Notes oder Microsoft Outlook als Handwerkszeug, aber auch der Blick auf die persönliche Work-Life-Balance eine tragende Rolle.

Lesen Sie in diesem ersten Band der dreiteiligen Reihe, wie Sie die traditionellen Zeitmanagement-Regeln mit moderner Technik verknüpfen und dabei gleichzeitig Ihr inneres Gleichgewicht nicht aus den Augen verlieren.

Schnell reagieren zu müssen, fast pausenlos ansprechbar zu sein für Kunden und Kollegen - das sind die unschönen Folgen unserer vernetzten Informationsgesellschaft. Der technische Fortschritt hat uns schnellere Kommunikationswege, effizientere Kontaktmöglichkeiten und ein deutliches „Mehr“ an Mobilität verschafft. Mit den neuen Techniken sind aber auch die Anforderungen an uns als Mitarbeiter in unseren Unternehmen gestiegen, diese Möglichkeiten im Sinne eines verantwortlichen Selbstmanagements auch effizient und zielorientiert zu nutzen.

Lesen Sie in dem zweiten Band der dreiteiligen Reihe, wie Sie effizient Ihre E-Mails in den Griff bekommen, wie Ihnen die Möglichkeiten von Telefon- oder Videokonferenzen helfen können, Zeit zu sparen. Erfahren Sie, wie Sie Ihre Kontakte und Netzwerke mit Hilfe der Anwendungen Lotus Notes oder Microsoft Outlook im Sinne eines Beziehungsmanagements verwalten ... und wie Sie trotz der Technik oder gerade mit den kleinen Helfern am Arbeitsplatz kreativ und effizient arbeiten können.

Ein effektives und zielorientiertes Selbstmanagement funktioniert nur mit dem Blick auf das eigene Handeln. Mittlerweile leben wir in einer vernetzten Informationsgesellschaft. Diese Veränderungen unserer Arbeitswelt haben auch die Anforderungen an die Zusammenarbeit und Kommunikation deutlich erhöht.

Lesen Sie in dem dritten Band der dreiteiligen Reihe, wie Sie den „inneren Schweinehund“, der für viele Stolpersteine in den täglichen Arbeitsabläufen verantwortlich ist, an die Leine legen. Lernen Sie, wie Sie Besprechungen und Zweiergespräche effizient vorbereiten und durchführen. Setzen Sie sich, egal ob Führungskraft oder Mitarbeiter/in, mit dem Delegationsprozess auseinander. Werfen Sie einen Blick auf die Frage, welchen Einfluss mein eigener Verhaltenstyp und der Verhaltensstil meiner Kollegen auf meine eigene Effizienz und die Zusammenarbeit im Team hat.



Ganz einfach...sich selbst managen | Blended und Classic Learning kombinieren

Die Informationen zum Blended Learning Ansatz machen deutlich, dass das Potential dieser Lernformen enorm ist. Klar wird an dieser Stelle auch, dass die Elemente und Methoden sich auch mit den klassischen Formen der Wissensvermittlung kombinieren lassen. Der Überblick macht auf den verschiedenen Ebenen der Lernanalyse, Wissensvermittlung und Transfersicherung die Kombinierbarkeit deutlich.



Kontakt

Sie wünschen ein Angebot für Ihr Haus? Die Trainings- und Coaching-Manufaktur ist spezialisiert auf individuelle, maßgefertigte Konzepte für Ihren Weiterbildungserfolg.



Peter Gesser
Lucas-Cranach-Straße 29
45768 Marl

fon +49 2365 518104
fax +49 2365 518105
mobil +49 172 28 13368

peter.gesser@gesser.biz

Videokonferenz über Skype, Lync oder IMeet

www.gesser.biz

www.ganz-einfach.info

www.xing.com/profile/Peter_Gesser



Der Tutor | Peter Gesser

Die Online-Maßnahmen werden von mir persönlich betreut. Seit vielen Jahren bin ich selbstständiger Trainer und gestalte bundesweit Selbstmanagement-Seminare im Auftrag von Sparkassen und Regionalakademien. Mit dem DSV bin ich seit vielen Jahren durch meine Autorenschaft (Schwerpunkt Selbst- und Zeitmanagement sowie Telefon-/Videokommunikation) verbunden.

Mehr Informationen zum Online-Kurs „Selbstmanagement im Berufsalltag“ und zur Lernplattform s-win erhalten Sie auf den Seiten des Deutschen Sparkassenverlages unter www.dsv-gruppe.de und www.s-win.de. Sie haben Interesse? Neben Sie Kontakt mit dem Sparkassenverlag auf und fragen Sie nach einer kostenlosen Demoversion: Telefon 0711 782-1958.

SELBSTMANAGEMENT

Wege aus dem täglichen Chaos

Ein Patentrezept zum Selbstmanagement gibt es nicht. Konventionelle Methoden sind erprobt und bewährt. Darüber hinaus sollten aber auf den jeweiligen Mitarbeiter und seine Arbeitsweise abgestimmte Lösungen erarbeitet werden.

Ein Seminarraum an einer Berufsakademie, an der junge angehende Führungskräfte auf künftige Aufgaben vorbereitet werden. Heute stehen Arbeits- und Zeitmanagementtechniken auf dem Stundenplan. Der Dozent erläutert gerade ein paar Tipps zum Thema „Umgang mit E-Mails“ und gibt die Empfehlung, auf keinen Fall häufiger als dreimal täglich den E-Mail-Eingang aufzurufen und zu bearbeiten. Ein Tipp, über den einige der jungen, angehenden Führungskräfte nur müde lächeln. Und das ansatzweise zu Recht.

Diese jungen Mitarbeiter gehören zur Generation Y. Eine Generation, die um das Jahr 2000 herum Teenager war. Das Y steht dabei für die Frage „Why?“. Diese jungen Menschen stellen alles infrage, haben neue Werte und Ziele. Sie sind mit einem Handy im Kindesalter, Facebook, WhatsApp und Rund-um-die-Uhr-Erreichbarkeit aufgewachsen. Die traditionellen Zeitmanagement-Tipps passen für die „Digital Natives“ größtenteils nicht mehr. Sie können es nicht ernst nehmen, wenn ihnen jemand sagt, sie sollen ihre E-Mails in Blöcken abfragen. Schon gar nicht, wenn die hippe Smart-Watch am Handgelenk permanent über alle Neuigkeiten im privaten und beruflichen Netzwerk informiert.

Zeitmanagement – quo vadis?

Die Zeitmanagement-Seminare der letzten Jahre und die darin vermittelten Techniken waren bestimmt von einer Planungseuphorie. Alles ist machbar, wenn es vernünftig organisiert, wenn Zeitplansysteme effizient und akribisch eingesetzt werden, wenn Klarheit über Zielsetzungen, Prioritäten und Durchföhrung herrscht. Pareto-Prinzip, Eisenhower-Regel und ABC-Prioritäten wurde der absolute Vorrang eingeräumt und die Schriftlichkeit der Zeitplanung zum Dogma erhoben. Mittlerweile ist dieser Ansatz aufgeweicht worden und hat einer ganzheitlichen Sichtweise Platz gemacht. Die seit Langem propagierten und gelehrten Zeit-

managementtechniken sind dadurch nicht überflüssig geworden, sie haben nach wie vor ihre Berechtigung und Gültigkeit. Es gibt nur keine allgemeingültigen Regeln mehr. Jeder muss seinen ganz persönlichen Modus finden, der auf seinen Verhaltens- und Arbeitsstil abgestimmt ist.

Und hier gibt es drei Bereiche, die Auswirkungen auf die Beantwortung der Frage haben, welche Ansätze für mich wirkungsvoll und zielföhrend sind:



Meine Aufgabe und Tätigkeit

Meine Aufgaben, meine Stellenbeschreibung, also der „Zuschnitt meines Arbeitsplatzes“, macht dabei den Unterschied. Hat meine Tätigkeit hauptsächlich Führungs-, Projekt- oder Vertriebsaufgaben zum Inhalt? In unserer arbeitsteiligen Arbeitswelt kommen mitunter auch Kombinationen aus zwei oder sogar allen drei Aufgabengebieten vor. Entsprechend ergeben sich Anforderungen, wie ich mich selbst organisieren muss und wie ich die Kommunikation und Zusammenarbeit mit meinen beruflichen Partnern gestalte.

Meine bisher erworbenen Kompetenzen und meine Arbeitsweisen

Jeder von uns hat im Laufe der Jahre Kompetenzen und auch Gewohnheiten entwickelt, wie er die Anforderungen an



Bearbeitung von E-Mails, Meetings etc. – die effiziente Planung des Arbeitsalltags ist manchmal ein Balanceakt.

Bütefisch Marketing und Kommunikation

seinem Arbeitsplatz am besten meistern kann. Dabei geht es meist um die folgenden Fragen:

- > Wie kann ich wichtige von dringenden Aufgaben unterscheiden?
- > Wie verschaffe ich mir einen Überblick über das, was in den nächsten Tagen und Wochen zu tun ist?
- > Wie führe ich meinen Kalender? Wie plane ich meine Termine mit Kunden und Kollegen?
- > Wie Sorge ich für eine ausgewogene Work-Life-Balance? Wie schaffe ich es, dass Familie, Freunde und ich selbst nicht zu kurz kommen?
- > Wie bewältige ich die zunehmende Informationsflut aus E-Mails, Informationen auf Papier und Telefonaten?
- > Wie kann ich mir ein effizientes berufliches und privates Netzwerk aufbauen, das mir bei der Bewältigung meiner Aufgaben nützlich ist?
- > Wie kann ich meine eigene Kreativität immer wieder fördern, um innovativ zu arbeiten? Wie bleibe ich beim Umgang mit der Technik auf der Höhe der Zeit?
- > Wie schaffe ich es, Störungen, die meine Konzentrationsfähigkeit mindern, zu entgehen oder zumindest zu verringern?
- > Wie kann ich in unserer arbeitsteiligen Berufswelt Delegationsprozesse und die bilaterale Zusammenarbeit effizient gestalten?
- > Wie organisiere ich effizient Besprechungen und Zweier- oder Kundengespräche?
- > Wie kann ich mich selbst besser im Griff behalten und den eigenen „inneren Schweinehund“ an die Kette legen?

Mein individueller Verhaltensstil – das ist mal wieder typisch!

Jeder von uns hat seinen eigenen, individuellen Stil. Das Erkennen dieser individuellen Vorlieben und Gewohnheiten ist eine Voraussetzung für die Frage, wo

ich bei der Optimierung meines Selbstmanagements viel Energie und Willen aufwenden muss. Gut zu wissen, welche Dinge einem leicht von der Hand gehen und mit welchen Methoden und Techniken man wohl eher Schiffbruch erleiden wird.

Hierzu ein einfaches Beispiel: Nehmen wir einmal an, ich bin ein Typ, der gerne mit Zahlen, Daten und Fakten umgeht. Jemand, der in der Regel sehr akribisch und genau arbeitet. Der Arbeitsergebnisse lieber ein- oder zweimal überprüft, bevor er darüber redet. Jemand, der eher vorsichtig an neue Dinge herangeht und überwiegend logisch handelt. Wäre ich so, wie ich diesen Typen beschrieben habe, dann wäre ich ein ideales „Opfer“ für ein klassisches Zeitmanagement-Seminar. Begierig würde ich die Regeln zur Führung eines Tages-, Wochen- und Monatsplans in mich aufsaugen. An ABC-Prioritäten würde ich mich mit Sicherheit halten, komme, was da wolle. Allein das Setzen dieser Prioritäten würde mir etwas schwerer von der Hand gehen.

Und ich würde verdammt viel Zeit dafür brauchen, da ich alles ja sehr genau und akribisch mache und eher 120 Prozent plane, als mich mit 80 Prozent zufriedenzugeben.

Nehmen wir dann einmal zur Abwechslung an, ich bin ein eher geselliger Typ. Impulsiv, emotional, lebensfroh, optimistisch, kurzum ein sehr extrovertierter und menschenorientierter Zeit-

genosse. Nehmen wir weiter an, dass ich eine Abneigung gegen jeden Papierkram habe und mich stattdessen lieber mit den Menschen beschäftige. Jemand, der sich gerne ablenken lässt und bei einem Gespräch mit Freunden und Kollegen auch mal die Zeit vergisst. Auch mit dieser Beschreibung wäre ich wahrscheinlich ein idealer Typ für ein klassisches Zeitmanagementseminar, weil ich dem Trainer ständig als schlechtes Beispiel dienen könnte.

Und ich würde verdammt unglücklich mit meinem neuen elektronischen Zeitplaner und dem Management eines riesigen Projekts, was sich Tagesplan schimpft.

Die alltäglichen Sündenfälle

Schon aus diesen Beschreibungen wird deutlich, wo die Probleme des klassischen Zeitmanagements zu finden sind. Eine individuelle Selbstorganisation und modifizierte Regeln sind notwendig. Für viele Führungskräfte klingt das wie vom anderen Stern. Selbstorganisation? Und dann auch noch individuell? Zwei Fremdworte. Die Zeitsünden, die sie begehen, sind häufig dieselben:

Meines Erachtens der schlimmste Sündenfall (dem auch ich mich manchmal hingebe): der Mangel an Selbstdisziplin. Der Grund dafür liegt auf der Hand: Manager werden in den letzten Jahren den Druck nicht mehr los. Fusionen, Firmenverkäufe, wechselnde Teams, neue Aufgaben, schneller, schneller, schneller. Sie haben den Blick für das Wesentliche verloren und agieren wie ein Hamster im Rad. Auf der Strecke bleiben Kreativität, Lust an der Innovation, Spaß und Lebensfreude. Dabei haben die Führungskräfte in den letzten Jahren eine Menge unternommen, um ihr Pensum besser zu schaffen. Sie kauften Organizer mit hohem Einarbeitungsaufwand und Endgeräte wie Tablets, Notebooks und Smartphones (und dabei gibt das neueste iPhone auch Hinweise auf den Status des Besitzers), um letztlich resigniert festzustellen: Wir sind gehetzter denn je – und vielleicht ein wenig unglücklich. Es ist fast so wie in der Fabel vom Hasen und Igel: Man muss resigniert feststellen, dass man beim Zeitmanagement nicht Erster werden kann. Haben deshalb die traditionellen Ansätze und Methoden im Selbstmanagement versagt?

Zeitmanagement im Spagat

Von mir hören Sie an dieser Stelle ein klares und deutliches „Jein“. Auch hier liegt die Wahrheit wahrscheinlich in der Mitte. Das konventionelle Zeitmanagement hat nach wie vor seine Bedeutung. Die Methoden sind erprobt und bewährt. Zu starr angewandt führt es allerdings bei Menschen, die bestimmte Verhaltensmuster zeigen, andere Aufgaben haben oder wie unsere Generation Y

WENN SIE MEHR WISSEN WOLLEN



Gesser, Peter: Ganz einfach ... sich selbst managen-Bundle.
332 Seiten, Deutscher Sparkassenverlag 2013
Art.-Nr. 302.335.000
Preis: 52,90 Euro

Die Buchreihe „Ganz einfach... sich selbst managen“ besteht aus drei thematisch geschlossenen Bänden und wurde aus der Überarbeitung der zweibändigen Vorgängerreihe des Autors entwickelt. Jeder Band umfasst fünf Themenschwerpunkte. In den insgesamt 15 Modulen werden dem Leser alle Aspekte eines ganzheitlichen Selbstmanagements leicht verständlich und vor allem praxisorientiert nähergebracht. Auf diesem Weg erhält der Leser eine moderne und brauchbare Landkarte, die die Komplexität des Themas greifbar werden lässt. Neben den Quellenverweisen im Buch findet man darüber hinaus auf der Website des Autors (www.ganzeinfach.info) zahlreiche weitere Texte, Analysen und Formulare im Download.

Bei der im Sparkassenverlag erschienenen Buchreihe hat Peter Gesser einen besonderen Wert auf die vielen kleinen, praktischen Tipps in der technischen Umsetzung gelegt und geht auch detailliert auf die in unseren Unternehmen genutzten Softwarelösungen Lotus Notes und Microsoft Outlook ein. Anekdoten, unterhaltsame Storys aus der Sparkassenpraxis, Zitate, Checklisten, Selbsttests und Analysen runden die rein fachlichen Inhalte lesefreundlich und immer wieder überraschend ab, sodass der Leser nie den Eindruck hat, in einem reinen Fachbuch „unterwegs“ zu sein.

mit ganz anderen Erfahrungen aufgewachsen sind, nicht unbedingt zum gewünschten Erfolg. Die traditionellen Formen setzen zu einseitig auf Funktionalisieren und suggerieren, dass wer nur effizient genug die Tagesaufgaben erledigte, auch die Kontrolle über sein Leben zurückgewänne. Irrtum: Viele Mitarbeiter und Führungskräfte sind zu Präzisionsuhren geworden und haben ihren inneren Kompass verloren. Zwar arbeiten sie wirtschaftlicher als früher. Aber deshalb auch effektiver?

Und was bleibt, wenn du mal gehst? Welche Bedürfnisse und Wünsche habe ich denn für mein Leben – beruflich und persönlich? Womit man am Ende einmal abtreten will und mit welchen hehren Zielen man angetreten ist, rutscht im Alltag nur allzu oft aus dem Blickfeld. Und – Hand aufs Herz – das sind dann die eigentlichen Prioritäten unseres Lebens. An diesen Prioritäten und nicht an dem, was andere uns aufbür-



Fünf Thesen zum neuen Selbstmanagement

Das „neue“ Zeitmanagement basiert auf fünf Grundthesen:

1. Wende die Grundtechniken des Selbstmanagements an, wo sie (dir) passen und hilfreich sind – das Führen einer Aktivitäten-Checkliste und eines elektronischen Kalenders dürfen nicht zum Selbstzweck werden.
2. Unterschiedliche Typen brauchen unterschiedliche Methoden. Das heißt, ich muss mein eigenes Verhalten kennen- sowie verstehen lernen und wissen, an welchen Stellen mir mein Verhaltensstil Vorteile bringt und an welchen Stellen ich aufpassen muss.
3. Sei sensibel für deine eigene Motivation. Nehme Signale frühzeitig wahr und ergreife ggf. Maßnahmen – love it, change it or leave it!
4. Begib dich regelmäßig auf den Kirchturm. Entwickle Lebensziele und Visionen und stelle die Prioritäten darauf ab.
5. Denke ganzheitlich und vernetzt. Berufliches und Privates lassen sich nicht trennen. Gehe bewusster damit um und berücksichtige das beim Setzen von Prioritäten.

26 MARKETING

den, sollte sich unser Umgang mit der Zeit ausrichten. Wir nehmen es viel zu oft in Kauf, dass die eigenen Ziele in Vergessenheit geraten, weil den Ansprüchen unseres Umfeldes Priorität eingeräumt wird. Und so wird die Kluft zwischen dem, womit wir unsere Tage verbringen, was wir erledigen, und dem, was eigentlich wichtig für uns ist, immer größer.

Menschen brauchen eine langfristige Strategie, die über das Tagesgeschäft (und auch über das Jahresgeschäft) hinausgeht. Basis kann nur eine Vision sein. Ziele, die sich jeder für sein Leben stecken sollte. Vielleicht auch ein klares Leitbild. Und in regelmäßigen Abständen die Reflexion mit der Frage: Welche der Aufgaben, die vor mir liegen, haben vor diesem Hintergrund welche Priorität?

Love it, change it or leave it!

Mit diesem Aspekt sehr eng verwoben ist der Blick auf die eigene Motivation. Dinge, die einem Spaß machen, gehen einem leicht von der Hand. Nahezu zwangsläufig steigt auch die Geschwindigkeit, mit der ich die Aufgabe erledige. Versuchen Sie einmal jemanden, dem seine Arbeit unglaublich viel Spaß macht, zur Langsamkeit zu erziehen. Sie werden scheitern, weil sich dieser Mensch auch nicht den Genuss entgegen oder schmälern lassen will. Sorgen Sie dafür, dass Sie Spaß mit und bei Ihrer Arbeit haben, und Sie werden mehr schaffen. Hier in Deutschland, wo man während der Dienstzeiten zum Lachen ins Archiv geht, wo man sich Erfolg hart erarbeiten muss und die Messung von Leistung sich an der Höhe der Überstunden orientiert, ein wahrhaft schwieriges Unterfangen.

Ganzheitlich und vernetzt denken

Ein letzter Punkt: Berufliches und Privates als eine Einheit sehen und gemeinsam betrachten. Der Business-Professor Stephen Covey rät, die

verschiedenen beruflichen und privaten Rollen zu reflektieren: Chef, Manager, Ehepartner, Vater, Mutter, Bruder oder Freund – aber auch Privatmensch mit eigenen Träumen und Wünschen nach persönlichem Wachstum. Der amerikanische Buchautor stellte bereits 1994 die konventionellen Zeitplansysteme in einen ganzheitlichen Zusammenhang. Er kritisiert, dass die meisten Menschen ihre unterschiedlichen Rollen wie voneinander getrennte Bereiche ihres Lebens begreifen. Entweder sind sie Privat- oder Berufsmenschen, Chefs oder Väter, Bereichsleiter oder Ehepartner. Dienst ist Diensten und Schnaps ist Schnaps, hört man auch bei uns. Ein folgenschwerer Irrtum. „In Wirklichkeit sind die unterschiedlichen Rollen Teile eines stark verwobenen Ganzen, in dem jeder Teil den anderen beeinflusst“, schreibt Covey. Die Berücksichtigung dieser Erkenntnis hat zur Folge, dass ich auch bei der Planung meiner lang- und mittelfristigen Ziele und somit natürlich auch beim täglichen Zeitmanagement diese Faktoren einbeziehen muss.

Ein Fazit? Nein – vielmehr ein Statement mit vielen kleinen Fragezeichen. Aber die Erkenntnis, dass es bei der Optimierung des eigenen Selbstmanagements keine Königswege, keine allgemeingültigen Lösungen gibt. In meinen Seminaren und Büchern finden sich an die 200 Tipps, Methoden und Vorgehensweisen, wie man sich selbst besser organisieren und managen kann. In meinen Praxisbegleitungen und Coachings habe ich häufig erfahren müssen, dass nicht alle Methoden zu jedem Arbeitsplatz, jedem Typen und jedem Erfahrungsschatz meiner Klienten passen. Deshalb gilt es zu forschen und auszuprobieren, zu analysieren und die richtigen Schlussfolgerungen daraus zu ziehen. Kurzum: sein eigenes, individuelles Selbstmanagement immer wieder neu zu erfinden.

Peter Gesser
Marl



Gut gemanagt: der Autor beim Videodreh für den Online-Kurs auf s-win

DSV

WENN SIE MEHR WISSEN WOLLEN

Neuer Online-Kurs „Selbstmanagement im Berufsalltag“ auf s-win



Mit Beginn des Jahres 2015 haben sich neue Möglichkeiten eröffnet, Selbstmanagement-Strategien zu erwerben und anschließend in der Berufspraxis zu verankern. Das modular aufgebaute Programm fokussiert die Buchinhalte (siehe Kasten Seite 25) auf die Zielgruppen

- > Führungskräfte,
- > Vertriebskräfte sowie
- > Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Projekten.

Die Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer durchlaufen zu Beginn eine Analyse des Ist-Zustands, die – bezogen auf die jeweiligen Aufgaben und Kompetenzen – in konkrete Lernempfehlungen mündet. Es folgt je nach Analyseergebnis und persönlicher Zielsetzung die selbstständige Bearbeitung der drei multimedialen WBTs

- > „Ziele erreichen“,
- > „Technik effizient nutzen“ und
- > „Mich und mein Team managen“.

Multimediale Elemente wie Video, Audio und Screenanimationen sorgen für Nachhaltigkeit und fördern die praktische Umsetzung. So werden z.B. die Möglichkeiten von Lotus Notes bzw. Outlook nicht umständlich in Textform beschrieben, sondern der Bildschirm verwandelt sich in eine animierte Programmoberfläche mit Audiokommentaren. Auf diese Weise wird relevantes Wissen gut und sicher aufgebaut.

In den Kursablauf sind zwei Gruppen-Chats mit dem Kurstutor Peter Gesser und den weiteren Teilnehmern integriert sowie zwei individuelle Kurz-Coaching-Sequenzen zwischen Tutor und jedem einzelnen Kursteilnehmer. In dem sechswöchigen Bearbeitungszeitraum wird darauf hingearbeitet, dass angestrebte Verhaltensänderungen – im Sinne eines Transfers – in den Berufsalltag integriert werden. Hierzu werden zusätzliche Materialien und ein individueller Arbeitsauftrag zum Download angeboten.

Weitere Informationen sowie Testzugänge für 14 Tage unter: www.s-win.de