

SELBSTMANAGEMENT

Erstellen Sie einen Wochenplan und tragen Sie sich alle Zeiten, die Sie für Ihre Neuorientierung und erste Praxisprojekte oder deren Planung verwenden wollen, in Ihren Kalender ein.

Verteidigen Sie diese Termine gegen die Widrigkeiten des Alltags. Bitten Sie Ihre Lieben um Verständnis, dass manche Sozialtermine für eine absehbare Zeit ausfallen, um zeitliche Freiräume zu schaffen. Oder wie könnten Sie noch möglichst schmerzfrei Zeit einsparen?

Holen Sie sich Unterstützung in Form einer zuverlässigen Person, der Sie über Ihre wöchentlichen Fortschritte Bericht erstatten. Sprechen Sie mit dieser Unterstützungsperson auch ein Belohnungssystem ab.

Arbeiten Sie jeden Tag an Ihrem Vorhaben, indem Sie zumindest eine Kleinigkeit erledigen, so bleiben Sie auch innerlich dran. Wenn Sie es schaffen, sogar mehrere Schritte (s. u.) an einem Tag anzugehen, dann erledigen Sie den für Sie unangenehmsten Teil (z.B. ein Telefonat, ein Anschreiben) zuerst. Dieses Prinzip, auch „eat the frog“ genannt, führt dazu, dass Sie sich sehr schnell auf die Schulter klopfen können und mit Schwung in die restlichen Aufgaben starten, weil das Schwierigste schon erledigt ist. Schauen Sie, dass bis zum Mittagessen die wichtigsten Dinge erledigt sind.

Schreiben Sie Papierlisten oder verwenden Sie ein Tool aus dem Bereich der Getting-Things-Done- oder Projektmanagementsoftware, mit dem Sie gut klar kommen. Aber verzetteln Sie sich nicht und verwenden Sie nicht zu viel Zeit auf die Listen. Tun Sie geduldig und mit Biss die Dinge, die Sie Ihrem Ziel näherbringen.

Decken Sie gnadenlos Ihre Vermeidungsstrategien auf. Dann lächeln Sie über sie und gehen Sie an die eigentliche Arbeit. Beispiele für gute Vermeidungsstrategien sind: Fachliteratur lesen, dringend die Wohnung putzen oder den Hund ausführen...

Meine Vermeidungsstrategien:

KONKRET PLANEN IN NEUN SCHRITTEN

Nun wird es aber Zeit für einen ersten Plan. Sie können sich nach folgenden Schritten richten, um einen differenzierten Überblick über die anstehenden Teilziele und -aufgaben zu bekommen. Diese Planung wird immer im Fluss sein. Aber ganz ohne Planung läuft Ihr Prozess voraussichtlich wenig professionell und zielgerichtet ab.

1. Formulieren Sie für Ihr Vorhaben, z.B. einen Jobwechsel, die anstehenden größeren Prozessschritte (z.B. drei Fachleute anrufen, Projekt ausdenken, einen Tag mit M. mitgehen, Internetrecherche Weiterbildung, Bewerbungsratgeber lesen, Anmeldung Jobbörse). Übertragen Sie diese Schritte auf kleine Post-its. Überprüfen Sie an dieser Stelle den von Ihnen gedachten groben Plan, ob er so Sinn macht

2. Bringen Sie auf der nächsten Seite die einzelnen groben Prozessschritte dann in eine festgelegte sinnvolle und für Sie stimmige zeitliche Reihenfolge. Kleben Sie sie gleichzeitig nach geschätztem Schwierigkeitsgrad ein. Je schwieriger, desto weiter nach oben werden sie geklebt.

3. Greifen Sie sich den ersten größeren Prozessschritt oder Bereich heraus, der ansteht und von dem Sie denken, dass Sie ihn relativ leicht angehen können.

4. Zerlegen Sie diesen Bereich in einzelne Handlungsschritte und notieren Sie diese wiederum auf kleine Post-its. Achten Sie darauf, dass die Schritte positiv formuliert sind und immer ein Verb dabei ist, also z.B. Gespräch mit X. führen, Anmeldeformular ausfüllen.

5. Nehmen Sie ein neues DIN A-3-Blatt. Bringen Sie die einzelnen Schritte in eine sinnvolle und für Sie stimmige zeitliche Reihenfolge. Schätzen Sie den Zeitaufwand für jeden einzelnen Schritt und notieren Sie die Zeit ebenfalls auf dem Zettel. Berechnen Sie die Gesamtdauer für den Bereich und gleichen Sie diese mit Ihrer intuitiven Zeitvorstellung ab. Passt es? Wo müssen Sie nachjustieren?

6. Kennzeichnen Sie nun durch Fähnchen (z.B. Post-its in einer kräftigen Farbe) die Meilensteine, die wichtige Termine und Zwischenergebnisse darstellen. Arbeiten Sie hier auch gerne mit Symbolen.

7. Dann gehen Sie systematisch an die einzelnen Handlungsschritte, arbeiten und haken Sie sie ab.

8. Sobald sich durch Umstände oder Veränderung der Schritte die Planung verändert, kleben Sie die Post-its um.

9. Sobald der erste Bereich erarbeitet ist, lehnen Sie sich zurück, genießen Sie den Augenblick, bevor Sie sich dem nächsten Planungsbereich zuwenden.

Tipp:

Arbeiten Sie vom Einfachen zum Schwierigen. So werden Sie sich immer mehr zutrauen. Erledigen Sie auch Dinge, bei denen Sie Angst oder Bedenken haben, und klopfen Sie sich dafür auf die Schulter. Meistens liegt genau da, wovor wir uns am meisten drücken, ein wichtiger persönlicher Entwicklungsschritt.

