

Schluss mit der Aufschieberitis – Erfolgreiches Selbst- und Zeitmanagement

Sehr geehrte Damen und Herren,

Der Sommerurlaub ist gerade erst vorbei und schon quillt Ihr Posteingang über, der Terminkalender platzt aus allen Nähten und auf Ihrem Schreibtisch türmt sich die Arbeit. Eigentlich müssten Sie dringend diesen anstrengenden Kunden anrufen und das Feedbackgespräch mit dem Chef steht demnächst auch noch an.

Auch privat müssten Sie sich mal wieder bei Ihrer „cholerischen Großtante“ melden, einen Termin mit Ihrem Bankberater vereinbaren, den Flur streichen und zu allem Übel erinnert Sie der kneifende Hosenbund täglich daran, dass es dringend an der Zeit wäre, wieder mehr Sport zu treiben. Ihnen ist klar, dass Sie sofort anfangen sollten, diesen riesigen Berg an Aufgaben abzutragen, um noch Herr/in der Lage zu werden.

Aber aus irgendeinem Grund tun Sie es trotzdem nicht, irgendetwas hemmt Sie? Anstatt loszulegen und es einfach anzufangen, schieben Sie unangenehme Pflichten lieber auf die lange Bank – solange bis es nicht mehr geht, Sie in Zeitnot geraten und schließlich unter enormem Druck stehen.

Vermutlich erkennen sich die meisten Menschen in einer dieser Situationen wieder und haben hin und wieder den Hang zur „Aufschieberitis“.

Daher informiert Sie unser aktueller **PARLA**-Shortletter über alles Wissenswerte zum Thema effektives Selbst- und Zeitmanagement und gibt Ihnen wirksame Tipps zur Überwindung des ewigen Aufschiebens mit an die Hand.



@Tim Reckmann/ pixelio.de



Caroline Pilger
Public Relations
PARLA GmbH & Co. KG

E-Mail: info@parla.de
Internet: www.parla.de

Tel.: +49 6221 58 58 40
Fax: +49 6221 48 40 57

Neckarstadt 20
69117 Heidelberg

Übrigens: Wir sind Finalist des Europäischen Preises für Training, Beratung und Coaching 2017 und somit offizieller Unteraussteller des BDVT auf der Zukunft Personal. Besuchen Sie uns doch vom **19. bis 22.09.2017** in Köln.



*„Es bedarf nur eines Anfangs,
dann erledigt sich das Übrige.“*

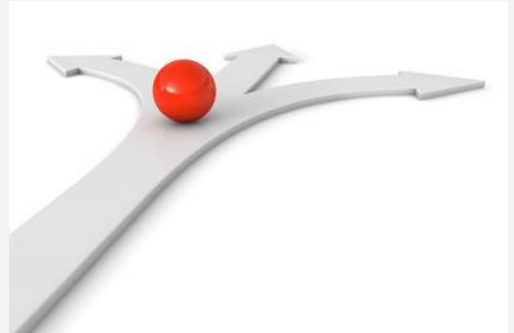
Sallust

Erfolgreiches Selbstmanagement

Selbst-Management – müssen wir denn wirklich alles managen?

Heute geht ja, vereinfacht gesagt, bereits ein Hausmeister als Facility-Manager seiner Arbeit nach. Und nun noch sich selbst managen, ist das nicht etwas übertrieben?

Was durch den gewählten Begriff durchaus anspruchsvoll klingt, ist im Grunde eine einfache, weil alltägliche Routineaufgabe. Denn ganz natürlich kümmern wir uns um unser Leben, um uns selbst. Das fängt frühmorgens nach dem Aufstehen im Badezimmer an, geht über den Frühstückstisch und den Kleiderschrank bis zur Arbeit.



Nach einer zwischenzeitlichen Pause ist bald Feierabend und wir widmen uns vielleicht einem begeisternden Hobby, bevor die Nachtruhe zur Erholung unseres gesamten Organismus einkehrt. Gleichzeitig schmieden wir diverse Pläne für das gesamte Leben. Diese beinhalten private Ziele, wie etwa tolle Reisen, eine Familie gründen oder ein Haus bauen, genauso aber auch berufliche, z.B. eine bestimmte Ausbildung und Weiterentwicklung sowie ordentlicher Verdienst.

Oft unabhängig von diesen Zielen, manchmal aber auch sehr eng verbunden mit ihnen, ändert sich unsere Umwelt und beeinflusst unser Leben. Leider nicht immer in der Weise, wie wir uns das idealerweise vorstellen. So sind wir plötzlich dazu herausgefordert, uns in manchen Facetten neu zu organisieren.

Hier setzt das Selbstmanagement an und hilft, die gebündelten Ziele, Herausforderungen und Aufgaben zu analysieren, zu bewerten und letztlich neu zu strukturieren.

Wir lernen schlicht, unsere aktuelle Lebenssituation besser „handhaben“ zu können, damit wir weiterhin einen selbstbestimmten und rundum zufriedenstellenden Lebensweg gehen können. Denn nichts anderes bedeutet es, „sich selbst zu managen“.

Und ist das nicht eine wunderbare Aussicht, ein durch und durch zufriedenes Leben zu führen? Packen Sie es an!

Von Jörg Sahn, **PARLA**®-Trainer, Coach und Kommunikator

Was ist Ihre Taktik für ein selbstbestimmtes, zufriedenes Leben? Schreiben Sie uns an info@parla.de. Sie möchten sich eingehender mit dem Thema **Selbstmanagement im Berufsleben** beschäftigen? Dann klicken Sie [hier](#).

[nach oben ...](#)

Aufschieberitis und Prokrastination – „Krankheiten“, die jeder kennt!

Die meisten Menschen neigen gelegentlich zur Prokrastination, das heißt sie zögern unliebsame Dinge so lange es geht hinaus, anstatt sich der Herausforderung gleich zu stellen, z.B. das Lernen fürs Studium, ein Treffen vereinbaren, auf das man so recht keine Lust hat oder richtig wichtige Themen, wie die Erstellung einer Patientenverfügung. Diese Themen sind alle sehr privat. Was machen Sie aber, wenn diese Krankheit den beruflichen Alltag ebenfalls verseucht?

So gleich die Themen bei allen Aufschiebern sind, so einzigartig sind die Menschen, die dies tun. Generell wird in fünf verschiedene Arten des Verschiebens unterschieden:



@Silke Kaiser/ pixelio.de

1. Der Saubermann

Hierzu zählen alle, die vor Prio 1-Themen erst einmal anfangen die Fenster zu putzen oder den Schreibtisch perfektionistisch aufzuräumen - am liebsten alle Schreibtische im Büro

2. Der Panikmacher

Hiermit sind diejenigen gemeint, die laut eigener Aussage noch viel Zeit haben oder unter Druck die besten Ergebnisse erzielen.

3. Der Listenmacher

Bei diesen Aufschiebern läuft ohne Liste gar nichts. Leider wird die Prioritäten-Liste aber viel zu häufig von unten nach oben abgearbeitet, da Kleinigkeiten so schnell erledigt werden können. Und von denen gibt es ja auch sooo viele.

4. Der Multitasker

Der Multitasker hat gerne 1000 Bälle in der Luft, doch leider verliert er da schnell den Überblick, welches die wichtigsten Bälle sind. Multitasking ist bei wichtigen Aufgaben zu meiden. Statistisch betrachtet unterbricht man sich genauso oft gedanklich selbst, wie andere einen unterbrechen.

5. Der Internet-Junkie

Hierzu zählen alle, die gerne und viel digital unterwegs sind. Aber in Kanälen, die eher der Unterhaltung dienen statt der Effizienz! Meist ist dieser Typ am Ende des Tages enttäuscht, dass er so wenig erledigt hat. Aber er ist ein sehr geselliges Wesen.

Von Alena Germann, **PARLA®**-Trainerin, Diplom Fitness-Ökonomin.

Gibt es ein Allheilmittel gegen die Prokrastination?

So unterschiedlich diese fünf Typen von Aufschiebern sind, so unterschiedlich sind auch die Möglichkeiten, gegen Prokrastination vorzugehen. Einige allgemeine Tipps können jedoch bei allen Arten des Aufschiebens helfen.

1. Das Sofort-Tun-Prinzip

Erledigen Sie die wirklich wesentlichen und dringenden Aufgaben morgens sofort als erstes, auch wenn sie darauf am wenigsten Lust haben. Für weniger Dringendes bleibt danach noch genügend Zeit.

2. Die Salamataktik

Steht ein großes Projekt an, teilen Sie es in kleinere Schritte ein und setzen Sie sich **realistische Ziele**. Packen Sie ein Etappenziel nach dem anderen an, anstatt alles gleichzeitig erledigen zu wollen. Konzentrieren Sie sich auf Ihre momentane Aufgabe und schließen Sie mögliche Störellemente aus. Wenn Sie ein Etappenziel erreicht haben, sollten Sie sich diesen Erfolg auch bewusst machen und sich belohnen, um Ihre Motivation aufrecht zu erhalten.

3. Die Pippi-Langstrumpf-Strategie

Eine negative Einstellung und der Eindruck, dass Sie ihr Ziel sowieso nicht erreichen können, hindern Sie daran, überhaupt erst anzufangen. Anstatt sich von diesem Gefühl einnehmen zu lassen, sollten sie überprüfen, was an Ihren Zweifeln dran ist. Ist die Situation wirklich so aussichtslos?

Gibt es vielleicht jemanden, der Sie unterstützen kann oder gibt es eine alternative Möglichkeit, Ihr Ziel zu erreichen? Versuchen Sie, positiv über Ihr Projekt zu denken, denn Ihre Einstellung beeinflusst Ihre Motivation und Ihren Erfolg

© Anja Oser



@l-vista/ pixelio.de

[nach oben ...](#)

Welcher Aufschieb-Typ sind Sie und was ist Ihr persönliches Rezept gegen die „Aufschieberitis“? Schreiben Sie uns Ihre Erfahrungen und Tipps an info@parla.de.

Sie möchten sich noch weiter über mögliche **Ursachen der Prokrastination** informieren? Dann klicken Sie [hier](#).

Seminartipp:

„Aufschieberitis und Prokrastination - „Krankheiten“, die jeder kennt!“ im November 2017

„Was Du heute kannst besorgen, das verschiebe nicht auf morgen!“ Dieser Satz ist leichter gesagt als getan. Besonders da wir in einer schnelllebigen Zeit leben und uns oft fremd-gesteuert fühlen. Sie möchten zukünftig weniger auf die lange Bank schieben, dann sind Sie hier richtig!

Sie lernen in diesem Seminar die besten „Breitband-Antibiotika“ kennen – aber auch individuelle auf Sie abgestimmte „Hausmittelchen“. Aufschieben dürfen Sie nach wie vor, aber jetzt haben Sie einen besseren Blick für Prioritäten, nichtschiebbare Themen und gesunde Zeitfenster. Besuchen Sie am **10. November 2017 in Heidelberg** unser Seminar

„Aufschieberitis und Prokrastination - „Krankheiten“, die jeder kennt!““

mit **PARLA®**-Expertin Alena Germann.

Mehr Informationen finden Sie im [Seminar-Flyer](#).

Direkt zur Anmeldung gelangen Sie [hier](#).



Buch-Tipp – „Zeitmanagement im Takt der Persönlichkeit“



Das persönliche Zeitmanagement lässt sich nicht in Standards pressen. Eva Brandt, Expertin für Selbst- und Zeitmanagement, hat daher auf der Basis des Structogramms ein Modell für ein gut umsetzbares Zeitmanagement entwickelt, das zu den verschiedenen Persönlichkeitsstrukturen – Macher, Geselliger oder Analytiker passt.

Bewertung von PARLA-Geschäftsführerin Anja Oser:

Wir können die Zeit nicht managen, nur unser Verhalten, so beginnt Eva Brandt, Entwicklerin der „Lotus-Strategie“, ihr neuestes Buch. Es ist geprägt von aktuellen Coachingansätzen und versucht, Zeitmanagement individueller anzugehen. Die drei unterschiedlichen Typen empfinden Zeit verschieden und benötigen entsprechend auch unterschiedliche Zeitmanagementinstrumente. Eva Brandt liefert zudem interessante Beispiele, wie die Veränderung der Aufgaben entsprechend der Talente zu weniger Stress und damit zu mehr Erfolg und Zufriedenheit geführt hat, weil erst dann Authentizität möglich wurde. Zunächst war ich kritisch, was die Einteilung in die Bio-Structogram-Typen anging, weil ich drei Typen doch eher vereinfachend finde. Doch in der Anwendung auf mein Team hat sich die Analyse als sehr hilfreich erwiesen, auch für das gegenseitige Verständnis, insbesondere bei Stress.

Eva Brandt (2017) *Zeitmanagement im Takt der Persönlichkeit– Welche Zeitpersönlichkeit sind Sie? Und wie ticken die anderen?* Beltz Verlag, 199 Seiten, Deutsch, Gebundene Ausgabe, EUR 26,95, ISBN: 978-3-407-36616-0

Termine

Unsere nächsten **offenen Seminare** im Überblick – alle Termine finden Sie hier.

Oktober bis Dezember 2017

- | | |
|---|--------------|
| ■ Selbst- und Zeitmanagement - Sich selbst und Ihre Aufgaben erfolgreich steuern | 26. Oktober |
| ■ Aufschieberitis & Prokrastination - „Krankheiten“, die jeder kennt! | 10. November |
| ■ Beschwerden als Chance zur Kundenbindung? – So meistern Sie Reklamationen mündlich und schriftlich mit Gewinn | 04. Dezember |



© Alexandra H. / pixelio.de

Haben Sie Fragen? Schreiben Sie uns an info@parla.de oder rufen Sie uns an unter 06221/585840. Wir freuen uns auf Sie!

[nach oben ...](#)

Abmeldung

Sie möchten unseren Shortletter künftig nicht mehr erhalten, dann schreiben Sie uns bitte eine E-Mail an info@parla.de oder kontaktieren uns telefonisch unter 06221/585840.