

Selbstmanagement Methoden

Der Ausdruck Selbstmanagement Methoden allein klingt ja interessant – aber was steckt eigentlich dahinter, also was sind Selbstmanagement Methoden?

Vereinfacht gesagt, versteht man unter Selbstmanagement die Fähigkeit, sein Handeln, seine Gefühle oder seine Laune positiv für sich zu gestalten, unabhängig von dem, was von außen auf einen einwirkt.

Wenn der Kunde oder der Chef einen schlechten Tag hat und das auslebt, ist das häufig unangenehm. Wie wäre es aber, wenn es Ihnen gelingt, trotzdem selbst einen erfolgreichen Tag gut gelaunt zu Ende zu bringen?

Das ist der Punkt, an dem Selbstmanagement Methoden ansetzen.

Es ist mittlerweile vielfach nachgewiesen und einer der zentralen Grundannahmen der positiven Psychologie, dass jeder Mensch grundsätzlich selbst entscheiden kann, wie er mit äußeren Einflüssen umgeht.

Sie kennen die Situation morgens im Berufsverkehr: STAU – nichts oder nur wenig geht noch. Man ärgert sich, man wird nervös, da in einer halben Stunde das wichtige Meeting beginnt, man weiß sowieso nicht, wie man gerade heute alle Aufgaben erledigen soll.

Alles verständliche Reaktionen.

Man könnte hier auch eine alternative Herangehensweise wählen:

Im Büro anrufen und Bescheid geben, dass man im Stau steht und ca. eine halbe Stunde später kommt. (Tipp: Immer das obere Limit wählen - niemand wird sich beklagen, wenn Sie früher kommen und Sie werden entspannter sein).

Dann die Zeit im Stau dazu nutzen, noch einmal in Ruhe über die wesentlichen Punkte und Ziele des Meetings nachzudenken – Sie haben jetzt nochmals Zeit, sich in aller Ruhe gedanklich vorzubereiten.

Oder Sie sind vorbereitet, dann entspannen Sie oder erledigen Sie das ein oder andere Telefonat (bitte mit Freispechanlage); den Stau können Sie nicht ändern. Ob Sie entspannt und positiv oder abgekämpft und verärgert in das Meeting gehen, können Sie auf diese Art selber verändern.

Sicher ahnen Sie, in welchem Zustand Ihr Meeting besser verlaufen wird?

Die beschriebene Verhaltensweise beinhaltet schon eine Reihe von Methoden des Selbstmanagements:

Das Positive in einer Situation sehen: Sie haben eine verlängerte Vorbereitungszeit für das Meeting

Aktiv bleiben: statt sich in der Situation ohnmächtig zu fühlen, nutzen Sie die Zeit und führen notwendige Telefonate oder genießen endlich einmal wieder Ihre Lieblings CD.

Kleine Schritte: das Spannende ist, dass Sie nichts weltbewegendes gemacht und trotzdem Sachen erledigt haben. Dies beschert Ihnen einen Erfolg, der letztendlich Ihre Motivation erhöht, statt sich eine große Aufgabe in kurzer Zeit vorzunehmen, deren kurzfristige Erledigung häufig schon vor Beginn unmöglich ist und zur Frustration führt.

Fokussierung: Sie haben sich auf das konzentriert, was in dem Moment möglich ist und das sollten Sie auch für Ihre Tages- oder Wochenziele beherzigen – mehr ist weniger – die Erledigung jeder Aufgabe wird Ihre Laune steigern, so dass Sie noch effektiver arbeiten – das Nichterledigen jeder Aufgabe, die Sie sich vorgenommen haben, führt zur Verärgerung oder schlechter Laune.

Regelmäßige Pause: Das bedeutet etwa 50 bis 60 Minuten konzentriert arbeiten und dann 5 bis 10 Minuten Pause mache, Tee trinken, privates Telefonat führen, nichts tun. Sie werden merken, wie viel effektiver Sie werden.

Klare Definition der eigenen Ziele: Dies ist sicherlich einer der wesentlichsten Bausteine, allerdings auch einer der komplexesten, weshalb dem Thema eine eigene Vorstellung eingeräumt wird.

Das folgende Zitat von Lao-Tse ist in seiner Klarheit kaum zu überbieten:

„Wer kein Ziel hat kann auch keins erreichen“

und ein Ausspruch von Benjamin Disraeli ergänzt dies sehr schön:

„Ein Mensch, der sich ernsthaft ein Ziel gesetzt hat, wird es auch erreichen.“