

MEIN ZEIT TAGEBUCH

PERSÖNLICHE DATEN

Name

Vorname

Straße

Hausnummer

Postleitzahl

Ort

Telefon

Mobil

email

ÜBERSICHT 2010

Oktober

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

November

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Dezember

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ÜBERSICHT 2011

Januar

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Februar

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

März

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
		1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31				

April

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30		

Mai

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Juni

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Juli

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

August

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

September

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		
					1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11		
12	13	14	15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30				

Oktober

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

November

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Dezember

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		
					1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11		
12	13	14	15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30	31			

MEIN ZEIT TAGEBUCH

ÜBERSICHT 2012

Januar

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Februar

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29				

März

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
				1	2	3
		4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

April

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Mai

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Juni

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2
		3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Juli

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

August

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

September

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Oktober

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

November

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Dezember

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

ÜBERSICHT 2013

Januar

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Februar

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2 3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

März

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2 3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

April

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Mai

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Juni

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Juli

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

August

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2 3 4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

September

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Oktober

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

November

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2 3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Dezember

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

LOTHAR SEIWERT

ZEITMANAGEMENT
FÜR JEDEN TAG

MEIN
ZEIT
TAGEBUCH

A stylized red bear is sitting on the top horizontal bar of the word 'ZEIT'. The bear is facing right and appears to be holding a small object in its paws. The bear is positioned on the right side of the word, with its body extending over the 'T'.

südwest^o

© 2010 by Südwest Verlag,
einem Unternehmen der
Verlagsgruppe Random House GmbH,
81673 München

Nachdruck – auch auszugsweise – nur mit Genehmigung des Verlags.

Eine Haftung des Autors bzw. des Verlags und seiner Beauftragten für
Personen-, Sach- und Vermögensschäden ist ausgeschlossen.

Projektleitung: Isabella Kortz

Redaktion: Claudia Franz/Text it!

Layout und Satz: EDV-Fotosatz Huber/Verlagsservice G. Pfeifer, Germering

Illustrationen: Susanne Kracht/Fine Pics

Umschlaggestaltung: Alexander Wagner, www.alexanderwagner.net

Hamburg unter Verwendung einer Illustration

von Susanne Kracht/Fine Pics

Herstellung: Reinhard Soll

Druck und Bindung: Tesinska Tiskarna a.s., Cesky Tesin

Printed in Czech Republic

ISBN: 978-3-517-08620-0

9817 2635 4453 6271

INHALT

Mehr Zeit mit dem Zeittagebuch	10
Klare Ziele für Ihre Zeitplanung	12
Kommen Sie Ihren Zielen auf die Spur!	13
Wer Ziele hat, hat Erfolg!	15
Was, warum, wann und wie?	16
Gut formuliert ans Ziel	23
Ihr Fahrplan zum Ziel	26
Mit Mind-Maps zum Ziel	30
Machen Sie Ihre Träume wahr	33
Das kleine 1×1 der Zeitplanung	35
Richtig planen mit dem Zeittagebuch	38
Planung – das lohnt sich!	40
1-2-3: Einfach planen	41
Die AHA-Methode	42
Stimmt Ihr Plan?	45
Wünsche und Ziele planen	46
Das Wichtigste zuerst	47
Das kleine Prioritäten-ABC	50
Farbenfrohes Prioritäten-Management	54
A-Aufgaben haben Vorfahrt	55
Kinderleichte Prioritätenplanung	56
Doppelt planen – Zeit gewinnen	57
Vom Zeitplaner zum Zielplaner	58
Lassen Sie sich Zeit!	59
Kalendarium	61
Literatur	236

MEHR ZEIT
MIT DEM

ZEIT TAGEBUCH



Liebe Leserinnen und Leser,

die einen wollen immer alles ganz genau durchorganisieren – die anderen lieben es ein bisschen spontan. Wir Menschen sind total verschieden, wenn es um unseren Umgang mit der Zeit geht. Zeitmanagement ist vor allem eines: Typsache. Es muss genau auf unseren persönlichen Arbeits- und Lebensstil zugeschnitten sein – sonst funktioniert es nicht.

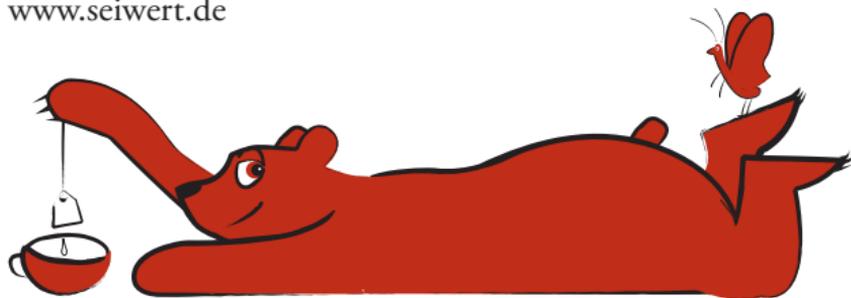
Mit diesem Zeittagebuch halten Sie den Schlüssel für Ihr ganz persönliches Zeitmanagement in Ihren Händen. Hier können Sie selbst entscheiden, ob Sie jeden Tag bis ins kleinste Detail durchplanen oder ob Sie „nur“ Ihre Top-Aufgaben, größten Ziele und wichtigsten Termine festhalten wollen. Die praktischen To-Do-Listen helfen Ihnen, bestimmt keine Verabredung oder Deadline zu verpassen. Und mit den kreativen Mind-Maps haben Sie Ihre Ziele und Wünsche immer fest im Blick.

Jeder von uns möchte seine Zeit für etwas völlig anderes nutzen. Jeder hat seine ganz besonderen Ziele und Prioritäten. Also, machen Sie einen Anfang. Bestimmen Sie selbst, wie voll Ihr Terminkalender ist und wie viel Zeit für die schönen Dinge des Lebens und vor allem für Ihre Wünsche und Träume Ihnen bleibt. Nutzen Sie dieses Zeittagebuch als motivierenden Ideengeber und zuverlässigen Leitfaden, um Zeitmanagement völlig neu zu entdecken. Lernen Sie, auch einmal Zeit zu verschwenden, statt ihr ständig hinterherzujagen.

Viel Erfolg und alle Zeit der Welt
wünscht Ihnen Ihr

Lothar J. Seiwert

Lothar Seiwert
www.seiwert.de



Klare Ziele für Ihre Zeitplanung

Zeitmanagement?! Für die meisten ist das erst ein Thema, wenn sie gar nicht mehr wissen, wie sie die vielen Aufgaben und Anforderungen des Alltags in den Griff bekommen sollen. Doch wenn sich Stress und Hektik breitmachen, ist es natürlich schon viel zu spät. Deshalb sollten Sie sich mit Zeitplanung befassen, lange bevor Sie den ersten Termin in Ihr Zeittagebuch eintragen.

Die Erfahrung zeigt: Wer täglich nur acht Minuten in seine Zeitplanung investiert, kann eine volle Stunde pro Tag gewinnen. Was würden Sie mit einer „geschenkten“ Stunde anfangen? Ob im Job oder im Privatleben: Wenn Sie Ihre Zeit sinnvoll nutzen möchten, müssen Sie erst einmal wissen, wo Sie eigentlich hinwollen! Ohne Ziele ist das Risiko groß, in die Aktivitätsfalle zu tappen und immer härter daran zu arbeiten, die Erfolgsleiter zu erklimmen, nur um dann auf der obersten Sprosse festzustellen, dass die Leiter an der völlig falschen Mauer lehnt. Falls auch Ihre Leiter nicht vor der richtigen Mauer steht, bringt Sie jeder Schritt nur schneller an den falschen Ort.

Kommen Sie Ihren Zielen auf die Spur!

Es bringt nichts, mit Feuereifer Sekunden und Minuten einzusparen und dann doch Stunden oder sogar Wochen mit sinnlosen Dingen zu verschwenden. Nur wenn Sie klare Ziele haben, können Sie im hektischen Alltag den Überblick behalten. Ziele helfen Ihnen, die Spreu vom Weizen zu trennen und sich auf das Wesentliche zu konzentrieren. Denn: Zeitmanagement bedeutet nicht, sich den Tag mit Aktivitäten vollzustopfen, sondern Ziele zu erreichen.

Karriere machen, eine Familie gründen, ein Haus bauen, die Welt umsegeln oder sich einfach nur einen Nachmittag pro Woche freischaufeln, um das zu tun, wonach einem gerade ist? Schreiben Sie Ihre acht wichtigsten Ziele auf. Überlegen Sie nicht, ob diese Ziele möglich oder nicht möglich sind. Stellen Sie sich vor, Sie hätten im Lotto gewonnen und könnten alles tun, wozu Sie Lust haben. Konzentrieren Sie sich auf das, was Sie wirklich wollen. Was auch immer Ihnen einfällt, notieren Sie es, ohne lange darüber nachzudenken. Wenn Sie alles ganz spontan festhalten, kommen Sie Ihren wahren Wünschen und Zielen auf die Spur:



Meine acht wichtigsten Ziele

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

„Ein Ziel“, sagt der amerikanische Autor Leo B. Helzel, „ist ein Traum mit Deadline“. Das bringt es auf den Punkt: Zeitmanagement hilft Ihnen, sich die nötigen Freiräume für die Verwirklichung Ihrer Träume zu schaffen. Es geht darum, große Ziele und Projekte in klaren, unmittelbaren Handlungsschritten in Ihrer Tagesplanung zu verankern. Genau deshalb beginnt dieses Zeittagebuch nicht mit Planungstools oder dem Kalendarium, sondern mit Ihren Zielen. Erst, wenn Sie wissen, was zu tun ist, können Sie planen, wann es gemacht werden soll. Nicht Tempo führt zum Ziel, sondern die richtige Richtung.

Was, warum, wann und wie?

„Wer fragt, der führt!“ Das gilt auch, wenn es um Ziele geht. Was, warum, wann und wie? Mit diesen vier einfachen Fragen kommen Sie sicher ans Ziel.

Frage 1: Was?

Was will ich in meinem Leben verändern? Was möchte ich erreichen? Wer etwas bewegen will, muss sich bewegen! Aber wohin? Ziele sind wie ein inneres Navigationssystem, das uns hilft, auch in schwierigen Situationen auf Kurs zu bleiben.

Was möchte ich erreichen? Wenn Sie Ihre acht wichtigsten Ziele aufgeschrieben haben, dann haben Sie die Antwort auf diese grundlegende Frage schon gefunden. Und wenn nicht, dann hilft Ihnen die folgende Übung: Stellen Sie sich vor, genau heute in fünf Jahren haben Sie Klassentreffen. Dazu soll es eine „Schülerzeitung“ geben, zu der jeder Ehemalige einen kleinen Artikel über sich beisteuert. Was schreiben Sie? Wo sehen Sie sich in fünf Jahren? Was machen Sie beruflich? Leben Sie in der Stadt, auf dem Land oder vielleicht sogar im Ausland? Haben Sie Kinder oder Enkel? Wie verbringen Sie Ihre Freizeit? Sind Sie Mitglied in einem Verein oder engagieren Sie sich ehrenamtlich?

Heute in fünf Jahren

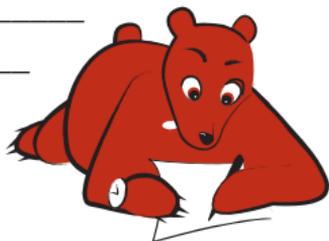
Datum _____

Welche Ziele habe ich verwirklicht?

Was ist mein persönliches Lebensmotto?

Wo stehe ich in meinem Job?

Wie viele Stunden pro Woche arbeite ich?



MEIN ZEIT TAGEBUCH

Wie ist es um meine Finanzen bestellt?

Wie sieht mein Privatleben aus? Wo und wie lebe ich?

Welche Werte sind mir wichtig?

Wie sieht es mit Freunden und Freizeit aus?

Was tue ich für meine Gesundheit?

Welche Wünsche habe ich noch?

Frage 2: Warum?

Warum? Diese Frage ist Ihr Leitstern zu Ihren Zielen. Wenn Sie wissen, warum Sie ein Ziel erreichen wollen, dann werden Sie nicht schon beim kleinsten Hindernis frustriert die Segel streichen. Dann werden Sie alle erforderlichen Mühen auf sich nehmen, um Ihren großen Traum wahr werden zu lassen. 80 Prozent unserer Motivation entspringen dem Warum und nur 20 Prozent dem Was und Wie. Das erklärt auch, weshalb die meisten guten Sylvestervorsätze schon am Neujahrstag zerplatzen wie Seifenblasen.

Nehmen Sie nur Ziele in Angriff, die Sie auch wirklich erreichen wollen. Verabschieden Sie sich von allen Vorhaben, die Sie nur



halbherzig verfolgen, weil jeder irgendwelche Zukunftspläne haben muss. Den Jakobsweg gehen, bloß weil das gerade in ist. Vergessen Sie es! Werfen Sie auch Ziele über Bord, die Ihnen Familie, Freunde oder Kollegen eingeflüstert haben. Wollten Sie schon immer auf dem Opernball tanzen – oder ist es nur der Traum Ihres Partners, mit Ihnen im Dreiviertel-takt übers Parkett zu schweben? Denken Sie immer daran: Es geht nicht darum, was andere von Ihnen erwarten. Hier zählt nur das, was Sie wollen!

Der Schaukelstuhl-Test

Sind Sie sich nicht ganz sicher, welche Ziele Sie wirklich erreichen wollen? Was ist nur ein vager Wunsch? Und was ist eine echte Herzensangelegenheit? Der Schaukelstuhl-Test hilft Ihnen, das herauszufinden.

Stellen Sie sich einfach vor, Sie sind achtzig, sitzen gemütlich in Ihrem Schaukelstuhl und schauen auf die Liste mit Ihren acht wichtigsten Zielen: Bei welchen Dingen werden Sie sehr traurig sein, wenn Sie sie nicht gemacht haben?

Träumen Sie davon, den Kilimandscharo zu besteigen? Wenn Sie diesen Wunsch dem Schaukelstuhl-Test unterziehen, merken Sie vielleicht: So wichtig ist das nun auch wieder nicht. Was Sie aber sicher ärgern würde: Wenn Sie rund um die Uhr gearbeitet hätten und Ihre Beziehung darüber zerbrochen wäre. Also, lassen Sie nicht zu, dass Sie später einmal allein und enttäuscht in Ihrem Schaukelstuhl sitzen. Kommen Sie Ihren Herzenswünschen auf die Spur und lassen Sie Ihre Träume wahr werden.



Frage 3: Wann?

„Ich will mich selbstständig machen!“ Hier ist alles offen – in zwei Monaten, in zwei Jahren oder erst in zehn Jahren? Deadlines sorgen dafür, dass aus Träumen und Wünschen handfeste Ziele werden. Schieben Sie Ihre Ziele nicht auf die lange Bank. Nehmen Sie Ihre Zukunftspläne genauso wichtig wie große Projekte oder einen Auftrag von einem Kunden. Setzen Sie klare Termine. Beschließen Sie nicht, irgendwann mal drei Kilo abzunehmen. Das klappt nie. Legen Sie eine Deadline fest, bis wann Sie drei Kilo weniger auf den Rippen haben werden. Und dann heißt es: Weg mit Kalorienbomben, ab in die Turnschuhe und runter mit den überzähligen Pfunden.

Unterteilen Sie große Ziele in kleine Etappen. Das macht das Ganze überschaubar und hilft Ihnen, rechtzeitig zu erkennen, wann und wo Kurskorrekturen fällig sind. Ganz wichtig: Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Teilziele schnell und ohne allzu große Mühe erreichen können. Nichts motiviert so, wie erste kleine Erfolge! Und: Vergessen Sie nicht, sich zu belohnen, wenn Sie ein Etappenziel erreicht haben. Das verleiht Ihnen den nötigen Motivationskick, um auf Hochtouren weiter in Richtung Ziel zu marschieren.

Frage 4: Wie?

Natürlich können Sie kein Ziel erreichen, wenn Sie nicht genau wissen, wie das gehen soll. Hier sind zwei Dinge gefragt: Ausdauer und ein detaillierter Aktionsplan. Schreiben Sie alle Maßnahmen auf, die nötig sind, damit Sie ans Ziel kommen. Fragen Sie sich:

- Was muss ich tun, um den Stein ins Rollen zu bringen?
- Wie sieht der erste Schritt zum Ziel aus? Und: Wie geht es dann weiter?
- Welche Voraussetzungen muss ich schaffen, um das Ziel anzugehen?
- Brauche ich spezielles Know-how oder irgendwelche Hilfsmittel?
- Wo muss ich mir Unterstützung holen? Wer kann mir helfen, mein Ziel zu erreichen?

Oft ist es praktisch, die Zielplanung rückwärts zu machen. Wie das geht? Stellen Sie sich vor, dass Sie Ihr Ziel schon erreicht haben. Malen Sie sich in allen Farben aus, wie Sie es geschafft haben, Ihren Plan umzusetzen. Welche Anstrengungen haben Sie unternommen? Was hat Sie wirklich weitergebracht? Leiten Sie die einzelnen Schritte ab und tragen Sie alles gemeinsam mit festen Terminen in Ihr Zeittagebuch ein.

Gut formuliert ans Ziel

Was, warum, wann und wie? Wenn Sie Antworten auf diese vier Fragen gefunden haben, sind Sie Ihren Zielen schon einen Riesenschritt näher. Was jetzt noch fehlt, ist ein kleiner Motivationskick. Und den bekommen Sie ganz leicht, wenn Sie Ihre Ziele richtig formulieren. Wie das geht? Hier sind fünf Punkte wichtig:

Immer schriftlich

Halten Sie Ihre Ziele immer schriftlich fest. Nur so wird alles wirklich greifbar. Wie, wo und wie oft Sie Ihr Ziel notieren, bleibt ganz Ihnen überlassen. Manche schreiben ihr Ziel auf ein Kärtchen, das sie dann über den Schreibtisch hängen oder in ihr Portemonnaie stecken. Manche machen ihr Ziel zum Bildschirmschoner. Andere notieren ihr Ziel mehrmals täglich, um sich intensiv darauf einzustimmen. Probieren Sie einfach aus, was am besten zu Ihnen passt.

Immer in Ich-Form

Formulieren Sie Ihre Ziele immer in Ich-Form. Das macht das Ganze verbindlich. Betrachten Sie Ihr Ziel als eine Art Vertrag, den Sie mit sich selber abschließen.

Immer in der Gegenwart

Benutzen Sie bei der Formulierung Ihrer Ziele immer die Gegenwart. Das hilft Ihnen, sich vorzustellen, wie es ist, wenn Sie Ihr Ziel bereits erreicht haben. Ganz wichtig: Streichen Sie vage Formulierungen wie „versuchen“, „wollen“, „würden“ oder „mögen“. Mit solchen halbherzigen Aussagen kommen Sie bestimmt nicht ans Ziel.

Immer positiv

„Rasen nicht betreten!“ Was sehen Sie vor Ihrem geistigen Auge, wenn Sie das lesen? Eine herrliche Rasenfläche, die Sie förmlich dazu einlädt, sie zu betreten. „Bitte auf den Wegen bleiben!“ dagegen zeigt uns ein ganz anderes Bild: Nichts als wunderbare Wege – kein Rasen weit

und breit! Genauso ist es mit Ihren Zielen. Ihr Unterbewusstsein kann nichts mit Formulierungen wie „kein“, „nicht“ oder „nie“ anfangen und tut exakt das Gegenteil vom dem, was Sie eigentlich wollen. Also, formulieren Sie Ihre Ziele immer positiv. Schreiben Sie nicht auf, was Sie nicht wollen. Halten Sie fest, was Sie sich wünschen!





Lothar Seiwert

Mein Zeit-Tagebuch

Zeitmanagement für jeden Tag

Paperback, Flexobroschur, 240 Seiten, 10,0 x 15,5 cm

ISBN: 978-3-517-08620-0

Südwest

Erscheinungstermin: September 2010

So gewinnt man Zeit!

Mit dem brandneuen Zeit-Tagebuch des führenden Experten für Zeit- und Lebensmanagement, Lothar Seiwert, hat man seinen persönlichen Zeit-Coach immer dabei, um an seinen langfristigen Zeit-Zielen arbeiten zu können. Neben einem immerwährenden Kalender bietet Seiwert's Zeit-Tagebuch auch die wichtigsten Basics in Sachen Zeitmanagement, es enthält Checklisten und ganz persönliche Tipps des anerkannten Autors. Woche für Woche lernt man, sich von der Terminflut des Alltags nicht mehr überrollen zu lassen und entspannter mit seiner Zeit umzugehen. Lothar Seiwert beweist: man hat eigentlich viel mehr Zeit als man denkt, um seine Visionen umzusetzen!