

Benedikt Ahlfeld

Crashkurs Selbstmanagement



Mehr erreichen
als Führungskraft
mit der SUMO-Methode

"Überfordert, ständig gestresst und kurz vor dem Kollaps." Viele Menschen beschreiben heute so ihren Alltag im Job. Der Posteingang quillt über, unbearbeitete Aufträge stapeln sich auf dem Schreibtisch und der Tag ist vorbei, bevor man überhaupt zu den wichtigsten Aufgaben gekommen ist. Gerade in Zeiten des Home-Office werden wir durch immer mehr Störfaktoren und Ablenkungen belastet.

Wie kann man diesem Dilemma entkommen? "Besseres Zeitmanagement" lautet oft die Antwort. Doch das ist der völlig falsche Ansatz, denn Zeit kann man nicht managen. Sie ist außerhalb unserer Kontrolle und vergeht immer gleich schnell, egal, wofür wir sie einsetzen. Entscheidend ist also, worauf wir unseren Fokus richten und wie wir unsere Ressourcen bestmöglich dafür einsetzen, die wirklich wichtigen Ziele zu erreichen.

Die Lösung finden wir in diesem Buch mit der SUMO-Methode für erfolgreiches Selbstmanagement. Sie kann dabei unterstützen, sich bei Entscheidungen sicherer zu fühlen und mehr Motivation für die Umsetzung zu haben. Anstatt immer beschäftigt zu sein, aber trotzdem nichts voranzubringen, kommt man einfacher und schneller zum gewünschten Ergebnis und kann einen Beitrag leisten, der wirklich von Bedeutung ist.

Passend zu den Veränderungen in der Arbeitswelt (viele Unternehmen planen eine Reduktion der Büroflächen um 1/3 der aktuellen Flächen) finden sich im Kapitel "Leadership in Zeiten der Digitalisierung" hochrelevante Tipps zur Arbeit im Home-Office.

Über den Autor

Benedikt Ahlfeld ist mehrfacher Bestseller-Autor, staatlich geprüfter Unternehmensberater und hält Vorträge an Universitäten, für Regierungen und Top 100 Unternehmen in Deutschland, Österreich und der Schweiz. Er berät Top-Manager, Unternehmer und Weltmeister im Spitzensport. Seit über 12 Jahren leitet er die international tätige ZHI Consulting GmbH, die an 14 Standorten Coaching und Trainings anbietet. Weitere Informationen findest du auf:

www.BenediktAhlfeld.com

Inhaltsverzeichnis

Einleitung

1. Strukturieren

- 1.1 Klare Ziele
- 1.2 Effektiv
- 1.3 Effizient
- 1.4 Automatisiert
- 1.5 Zeit managen
- 1.6 Kommunizieren
 - 1.6.1 E-Mail
 - 1.6.2 Telefon
 - 1.6.3 Messenger-Dienste
 - 1.6.4 Meetings
 - 1.6.5 "Nein" sagen können
- 1.7 Erfassen
- 1.8 Organisieren

2. Umsetzen

- 2.1 Entscheiden
 - 2.1.1 Schnell und sicher entscheiden
 - 2.1.2 Bist du ein Entscheidungsmuffel?
 - 2.1.3 Die Macht der Entscheidung
 - 2.1.4 Was Top-Entscheider anders machen

- 2.1.5 Monster-Choice: die Qual der Wahl
- 2.1.6 Scanner-Persönlichkeiten
- 2.1.7 Die Macht des Bauchgefühls
- 2.1.8 Welcher Entscheidungstyp bist du?
- 2.1.9 Das kleine 1x1 der Entscheidungsfindung
- 2.1.10 Zehn Regeln
- 2.2 Priorisieren
- 2.3 Delegieren
 - 2.3.1 Das Subsidiaritätsprinzip
 - 2.3.2 Kriminalistik der Mitarbeiterführung
- 2.4 Die Phasen der Veränderung
- 2.5 Gruppendynamische Prozesse

3. Motivieren

- 3.1 Fokus
- 3.2 Ziele setzen
- 3.3 Büro oder Home-Office
- 3.4 Störfaktoren
- 3.5 Energiemanagement
 - 3.5.1 Biorhythmus
 - 3.5.2 Energiequellen

4. Optimieren

- 4.1 Persönlich wachsen
- 4.2 Weißt du, welches Potenzial in dir schlummert?
- 4.3 Dein Traumjob: Zum Greifen nah
- 4.4 In 5 Schritten zu mehr Erfolg
 - 4.4.1 Ehrlichkeit
 - 4.4.2 Keine Ausreden

4.4.3 Trenne Beobachtung von Bewertung

4.4.4 Sei mutig

4.4.5 Gib dein Bestes

5. **Digital Leadership**

5.1 Generation Z

5.1.1 Herausforderungen und Potenzial

5.1.2 Handlungsempfehlungen

5.3 Eigeninitiative fördern

5.4 Respekt

5.5 Virtuelle Organisation

5.6 Empowerment

5.7 KVP

6. **Entscheidungshilfen**

6.1 Die Kunst der positiven Selbstprogrammierung

6.2 Ungewünschte Angewohnheiten ablegen

6.3 Ich überzeuge dich eines Besseren

Nachwort

Quellenverzeichnis

Einleitung

Überfordert, ständig gestresst und kurz vor dem Kollaps – viele Menschen beschreiben heute so ihren Alltag im Job. Der Posteingang quillt über, unbearbeitete Aufträge stapeln sich auf dem Schreibtisch und der Tag ist vorbei, bevor man überhaupt zu den wichtigsten Aufgaben gekommen ist. Gerade in Zeiten der weltweiten Corona-Pandemie und der sich dadurch nachhaltig veränderten Arbeitswelt spitzt sich die Belastung im Home-Office weiter zu. Wir werden durch immer mehr Störfaktoren und Ablenkungen belastet: Kinder, die stundenlang Radau machen, der Nachbar, der die Nachrichten auf voller Lautstärke laufen lässt oder der mangelnde soziale Kontakt zu den Kollegen. Bei vielen liegen die Arbeitsunterlagen am Wohnzimmertisch und so kreisen die Gedanken auch nach Feierabend weiterhin um Themen aus dem Job.

Wie kann man diesem Dilemma entkommen? „Besseres Zeitmanagement“ lautet oft die Antwort. Doch das ist der völlig falsche Ansatz, denn Zeit kann man nicht managen. Sie ist außerhalb unserer Kontrolle und vergeht immer gleich schnell, egal, wofür wir sie einsetzen. Entscheidend ist also, worauf wir unseren Fokus richten und wie wir unsere Ressourcen bestmöglich dafür einsetzen, die *wirklich* wichtigen Ziele zu erreichen.

Vielleicht denkst du jetzt: „Das klingt ja alles schön und gut. Aber ich habe momentan einfach keine Zeit dafür, mich mit meinem Selbstmanagement zu beschäftigen!“ Doch genau dieser Einwand ist der Hauptgrund dafür, warum sich viele

Menschen so kraftlos und überarbeitet fühlen: und genau hier musst du auch ansetzen! Wenn bei deinem Auto plötzlich die Warnung erscheint, dass der Tank in Kürze leer ist - würdest du jetzt eher zur nächsten Tankstelle fahren oder die Meldung ignorieren und weiterfahren? Die Antwort ist dir natürlich sofort klar und dieses Erkenntnis gilt es nun auf dein Selbstmanagement zu übertragen. Wenn du dir keine Zeit für dein persönliches Wachstum nimmst, so wirst du auch nicht besser werden. Dabei ist Selbstmanagement eine der wichtigsten Metakompetenzen, die wir uns aneignen können. Es ist nicht eine simple Fähigkeit, die man sich in einem Wochenendseminar aneignet und dann bei Bedarf auf Knopfdruck stets abrufbar hat. Selbstmanagement ist die übergeordnete Kompetenz, mit allen anderen Kompetenzen richtig umzugehen. Wer sie besitzt, kann die eigenen Ressourcen besser einschätzen und je nach Kontext nutzen, anstatt sich im Dauerstress des Arbeitsalltages zu verlieren und den Wald vor lauter Bäumen nicht mehr zu sehen.



Quelle: Der Unterschied zwischen wichtig und dringend, eigene Grafik

Man könnte diesen Zustand so beschreiben, als würde man alleine auf dem Ozean in einem kleinen Boot sitzen. Im Boot sind Löcher vorhanden, wodurch ständig Wasser eintritt. Aber anstatt die Löcher zu stopfen, sind diese Menschen nur damit beschäftigt, immer wieder das Wasser mit einem Eimer hinauszuschöpfen. Wenn man sie fragt, dann würden sie sagen: „Ich habe immer so viel zu tun, ich komm zu gar nichts mehr!“ Das sind genau die Personen, die auch sagen: „Morgen kümmere ich mich um die wichtigen Dinge!“

Die meisten Menschen sind auf diese Art in ihrem Alltag gefangen und ausschließlich damit beschäftigt, Wasser aus dem Boot zu schöpfen. Sie wissen zwar, was wirklich wichtig wäre, aber sie sind schon so beschäftigt damit, sich um das Hinausschöpfen zu kümmern, dass sie nie dazu kommen

werden, was sie eigentlich tun müssten: nämlich die Löcher zu versiegeln!

Wie eine Kugel in einem Flipperautomaten haben sie keine Kontrolle mehr darüber, was mit ihnen passiert und fühlen sich dadurch machtlos und ausgelaugt. Man verliert sich in belanglosen Tätigkeiten, macht Flüchtigkeitsfehler, leidet unter Konzentrationsschwäche oder gar chronischem Schlafmangel. Das kann sich in falsch umgesetzten Aufgaben äußern, weil man im Stress nicht richtig aufgepasst hat. Oder man erreicht den Kunden nicht mehr fristgerecht, weil man beim letzten Meeting vergessen hat, die Nummer korrekt zu notieren. Man verfährt sich vielleicht auch am Weg zu einem wichtigen Termin, weil man sich über die Routenbeschreibung nicht richtig informiert hat. Die Liste an Beispielen dieser Art lässt sich beliebig fortsetzen! Wann ist dir zuletzt eine Panne passiert, weil du vom „Alltagsstress“ abgelenkt warst?

Durch gutes Selbstmanagement hat man den Kopf für die Strukturierung der anstehenden Aufgaben frei. Es geht nicht mehr darum alle Aufgaben schnellstmöglich abzuarbeiten, sondern selbst zu definieren, was heute relevant und dringlich ist und somit die Zeit, die zur Verfügung steht, bestmöglich zu nutzen. Beim klassischen Zeitmanagement lag der Fokus darauf, die eigene Performance mittels bestimmter Methoden zu verbessern. Doch die Idee, dass, wer seine Zeit ideal einteilt auch alles schaffen kann (und das noch möglichst schnell), trifft heute nicht mehr zu. Wir müssen akzeptieren, dass es den Tag, an dem man „alles erledigt“ hat, nicht mehr gibt. Und wer „immer schneller“ arbeiten möchte, der wird bald feststellen, dass nicht nur die Qualität der Arbeit, sondern auch des eigenen Lebens leidet. Vergesslichkeit, Kopfschmerzen, schlechter Schlaf und Streit mit der Familie sind typische Symptome für diesen Zustand.

Die Lösung, nach der wir in diesen Momenten so händeringend suchen, führt unmittelbar zu besserem Selbstmanagement. Dabei handelt es sich zusammengefasst um die Fähigkeit unabhängig und selbstständig für die Gestaltung der eigenen beruflichen oder persönlichen Entwicklung zu sorgen. Es steht für: sich selbst richtig zu führen sowie Verantwortung für das eigene Denken und Handeln zu übernehmen. Im Kern geht es um pure Selbstbestimmung - den Fokus auf ein attraktives Ziel bündeln zu können und die verfügbaren Ressourcen bestmöglich einzusetzen, während man gleichzeitig auf einen gesunden Energiehaushalt achtet. Somit zählen auch Aspekte der Stressresilienz, einer klaren Kommunikation und stetigen Wissenserweiterung zu diesem Themenfeld.

In diesem Buch darf ich dir meine SUMO-Methode für erfolgreiches Selbstmanagement vorstellen. Sie kann dich dabei unterstützen, die volle Verantwortung für dein Selbstmanagement zu übernehmen. Dadurch wirst du dich künftig bei Entscheidungen sicherer fühlen und mehr Motivation für die Umsetzung haben. Anstatt immer beschäftigt zu sein, aber nichts voranzubringen, kommst du einfacher und schneller zum gewünschten Ergebnis und kannst einen Beitrag leisten, der wirklich von Bedeutung ist. Die Buchstaben der SUMO-Methoden stehen dabei für die vier Schritte zu einem besseren Selbstmanagement:



- **S** trukturieren
- **U** msetzen
- **M** otivieren
- **O** ptimieren

Vielleicht überraschst du dich beim Lesen dieses Buches selbst durch die ein oder andere Erkenntnis. Selbstvertrauen bedeutet nicht, einen Raum zu betreten und zu denken, dass man besser als alle anderen ist. Es bedeutet, hineinzutreten und sich mit niemandem vergleichen zu müssen. Diesem Gedanken folgend geht es in diesem Buch auch nicht darum, besser als die anderen zu sein. Es geht darum, sein bestes Selbst zu sein; jeden Tag ein bisschen mehr. Um dies zu erreichen, stellen wir die Eigenverantwortung als wichtigste Grundlage für ein erfolgreiches Selbstmanagement in den Mittelpunkt und ebenso in direktem Zusammenhang mit Erfolg und Misserfolg.

Selbstmanagement kann somit als lebenslange Reise verstanden werden. Das Ziel sollte nicht sein, von heute auf morgen die Meisterschaft zu erlangen, sondern jeden Tag ein klein wenig besser zu werden. Du fängst bei dir selbst an: deiner Entwicklung, deinem Plan, deiner Organisation.

Das ist der Schlüssel zum erfolgreichen Selbstmanagement. Diesen Prozess gilt es dann regelmäßig zu wiederholen und sich stets neu zu reflektieren. Dadurch wird auch der Dauerstress im Alltag deutlich reduziert (der oft ironischerweise gerade durch Zeitmanagement-Techniken entsteht). Durch gutes Selbstmanagement kann man von vorneherein Situationen vermeiden, die gar nicht relevant gewesen wären. Man ist zufrieden mit der eigenen Leistung und sich selbst als Person, dadurch steigt die Motivation. Auch Unternehmen profitieren von Mitarbeitern und Führungskräften, die gerade in herausfordernden Situationen ein gutes Selbstmanagement an den Tag legen. Durch effektives und effizientes Arbeiten werden mehr wichtige Aufgaben erledigt, was wiederum Kosten spart und zusätzliche Gewinne ermöglicht.

Gerade als Führungskraft ist es nicht nur unsere Aufgabe, das eigene Selbstmanagement im Griff zu haben, sondern auch unseren Mitarbeitern die größtmögliche Chance auf Erfolg zu ermöglichen. Deshalb werde ich dir im Bonus Kapitel „Leadership für die digitale Generation Z“ unter anderem verraten, warum Cluedo Spieler die besseren CEOs sind und was uns die Kriminalistik über die Mitarbeiterführung beibringen kann.

Dieses Buch soll motivieren, Antrieb und Inspiration geben. Aber schlussendlich kann es nur eines: dir die Tür zeigen. Durchgehen musst du selbst. Dabei wünsche ich ganz viel Erfolg und lade dich direkt zur ersten Übung ein. Ich nutze die folgende Start-Stop-Matrix sehr erfolgreich mit Führungskräften und CEOs, die meist unter einer sehr hohen Workload ächzen. Nach nur 10 Minuten mit diesem Format sind sie immer begeistert, wie viel freie Ressourcen ihnen plötzlich zur Verfügung stehen und welcher Ballast plötzlich von ihnen abfällt. Dazu möchte ich nun auch dich einladen: reflektiere kurz, welches aktuelle Ziel du dir gesetzt hast

und beantworte dann die folgenden 4 Fragen, indem du sie jeweils in der Matrix einträgst:

Was könntest du anfangen zu tun, um dein Ziel zu erreichen?

Was könntest du aufhören zu tun, um dein Ziel zu erreichen?

Wovon könntest du mehr tun, um dein Ziel zu erreichen?

Wovon könntest du weniger tun, um dein Ziel zu erreichen?

START	STOP
MEHR	WENIGER

Quelle: Start-Stop-Matrix, eigene Grafik

1. Strukturieren

Im ewigen Kreislauf von Arbeiten, Schlafen, Essen und Freizeit kann sich leicht Orientierungslosigkeit einstellen. Man konzentriert sich immer nur auf die nächste Aktivität und vergisst, wofür man das alles eigentlich tut.

Viele Menschen sind stets beschäftigt, aber nicht produktiv.
--

Lässt dich der ständige Fokus auf den nächsten Tag oder die nächste Woche manchmal aus den Augen verlieren, was du *wirklich* willst? Ich kenne dieses Gefühl nur zu gut, habe ich doch Selbstmanagement von der Pike auf und direkt in der Praxis erlernt. Denn ich bin schon mein Leben lang selbstständig (mein längstes Vollzeit-Angestelltenverhältnis waren 2 Monate Ferialpraktikum während dem Studium)!

Insbesondere, wenn niemand anderer für das eigene Business verantwortlich ist (und somit auch für Erfolg und Misserfolg), wird einem bewusst: man kann niemandem die Schuld daran geben, wenn etwas nicht funktioniert, denn niemand anderer ist verantwortlich für das Ergebnis - außer man selbst. Man wird in die Verantwortung gezwungen! Bei mir kam es so: zum ersten Mal Geld verdient habe ich im zarten Alter von 16 Jahren. Damals habe ich ein Online-Forum moderiert. Ja, ich weiß, was du jetzt vielleicht denkst; und es stimmt: ich hatte damals definitiv zu viel Zeit und zu wenig Geld. Das war gleichzeitig die Grundlage für mein Sprungbrett in die Selbstständigkeit!

Das Forum befasste sich inhaltlich mit Themen rund um Kommunikation, Rhetorik und Körpersprache. Regelmäßig fanden auch Treffen der Community statt. Eines Tages ist jemand der Initiatoren ausgefallen und hat mich als Forumsmoderator gebeten, die Organisation des Events spontan zu übernehmen. Ich habe nicht lange überlegt und zugesagt. Als es dann endlich soweit war und die ersten Leute gekommen sind, habe ich erst mal abgewartet und beobachtet, wer sich schon kennt, denn bisher war ich noch nie in persona bei einem Treffen vor Ort dabei gewesen. Irgendwann haben natürlich manche Teilnehmer gefragt, wer das ganze diesmal organisiert hat. So war ich gezwungen mich vorzustellen. Die meisten der Teilnehmer waren deutlich älter als ich und recht überrascht, dass ich die Organisation übernommen hatte. Aber inhaltlich war ich gut informiert und einige kannten mich schon aus meinen Beiträgen im Forum. Deshalb wurde ich netterweise zumindest für meine fachliche Kompetenz akzeptiert. So kam es, dass ich dann später am Abend (von zwei Achtzehnjährigen) gefragt wurde, ob ich ihnen nicht ein Coaching zum Thema Körpersprache geben könnte. Da habe ich natürlich gerne sofort zugesagt und ich war selbst überrascht - sie haben mir sogar Geld dafür gezahlt! Ich muss ehrlicherweise sagen, ich hätte es auch gratis gemacht, denn es hat mir einfach Spaß gemacht. Aber das Angebot ablehnen wollte ich auch nicht. Natürlich war es nicht viel Geld, aber ich bekam es für eine Sache, die ich *gerne* getan habe. Ab diesem Moment hatte ich Blut geleckt!

Das war der für mich bestimmende Moment, der mir zeigte, dass ich so den Rest meines Lebens arbeiten wollte. Anders konnte ich es mir gar nicht mehr vorstellen! Ich sagte mir: „Es muss einen Weg geben, wie ich mit dem, was ich gerne tue, auch beruflich erfolgreich sein kann!“ So habe ich mich mit 18 direkt selbständig gemacht. Natürlich noch nicht als

Trainer (so gerne ich das gemacht hätte), sondern als Event-Fotograf, Finanzproduktberater und mit Webdesign. Diese drei Nischen habe ich mir ganz bewusst ausgesucht, weil ich wusste: all das sind Bereiche, die nicht nur mir Freude machen, sondern die ich auch später brauchen werde können. Beim Verkaufen zum Beispiel hatte ich zu Beginn noch kaum Spaß daran, im Gegenteil, ich hatte wirklich lange Zeit ein unangenehmes Gefühl, meine Produkte, Dienstleistungen und mich selbst zu verkaufen. Aber das hat mir erst recht die Motivation dazu verliehen, diesen so zentral wichtigen Bereich auch richtig lernen zu wollen. Ich wusste, wenn ich mit meinem eigenen Unternehmen erfolgreich sein möchte, dann muss ich auch verkaufen können und das beginnt bei einem selbst. So gerne du etwas auch tust, aber wenn niemand davon weiß oder es keiner haben will, dann kannst du davon auch nicht leben. Gerade, wenn es darum geht, erfolgreich in deinem Selbstmanagement zu sein, beinhaltet diese Geschichte meines Werdeganges zwei zentrale Aspekte:

1. Bist du bereit, die komplette Verantwortung für dein Leben zu übernehmen?
2. Traust du dir zu, dich selbst zu verkaufen (also zu 100% zu dem zu stehen, wer du bist und was du tust)?

Und wenn du noch nicht exakt dort bist, wo du hinmöchtest: hast du klare Ziele und kennst den Weg, wie du dort hinkommst?

1.1 Klare Ziele

Schon die Angst davor, die eigenen Ziele nicht zu erreichen, kann daran hindern, sie sich überhaupt zu setzen. Einen Weg, sich aus der Orientierungslosigkeit zu befreien und selbst Verantwortung zu übernehmen, bietet das GROW-Modell von Sir John Whitmore.

Beim GROW-Modell stehen Ziele im Mittelpunkt. Sie zu definieren, ist der erste Schritt des Prozesses. Der Abschluss kann sein, sie zu erreichen - doch auch aus Zielen, die nicht erreicht werden, kann etwas gelernt werden. Das GROW-Modell ist ein Werkzeug¹, um realistische Ziele festzulegen und auf diese hinzuarbeiten.

Diese Methode wird auch im Coaching eingesetzt, doch das Praktische am GROW-Modell ist, dass du es auch sofort selbst anwenden kannst, um herauszufinden, was dir wirklich wichtig ist. So kannst du deinen eigenen Alltag zielgerichteter gestalten. Bereits im Namen sind die vier zentralen Schritte des GROW-Modells enthalten. Das Akronym steht für:

- G (Goals / Ziele)
- R (Reality / Realität)
- O (Options / Möglichkeiten)
- W (Will / Wille)

Der erste Schritt, das Definieren von Zielen, bestimmt die weiteren Schritte - daher muss ihm auch besondere Bedeutung zugemessen werden. Dieser Schritt kann als schwierig empfunden werden, doch es ist wichtig, nicht gleich aufzugeben. Sind die Ziele erst einmal gesetzt, fallen die nächsten Schritte leichter.

Um herauszufinden, in welche Richtung die Zielfindung gehen soll, kannst du dir zunächst ein paar Fragen stellen. Du könntest dich etwa fragen, welches Thema dich zurzeit

berührt oder was dir an deiner derzeitigen Situation nicht gefällt. Dann könntest du dir überlegen, warum dir das nicht gefällt und wie du gerne hättest, dass es stattdessen aussieht. Diese Fragen können in Bezug auf Familie, Freunde, Arbeit, Studium oder jeden anderen Lebensbereich gestellt werden und noch sehr allgemein beantwortet werden. Nimm am besten gleich einen Stift heraus und notiere dir stichpunktartig, was dir zu jeder Frage einfällt. Bei der Beantwortung der Fragen wird dir vielleicht bereits eine Richtung auffallen, in die deine Zielfindung geht und auf der du aufbauen kannst. Außerdem bemerkst du vielleicht, ob du bereits spezifische Ideen hast, was du erreichen möchtest, oder ob deine Ziele eher vage Visionen sind.

Hier ist zwischen abstrakten und konkret definierbaren Zielen zu unterscheiden. Bei abstrakten Zielen geht es darum, über bestimmte Themen, Situationen oder generell über den "Sinn des Lebens" nachzudenken, ohne gleich messbare Ziele zu definieren. Ein abstraktes Ziel wäre etwa, weniger Stress zu haben oder einen Sinn im Leben zu finden. Konkret definierbare Ziele hingegen sollten spezifisch, messbar und realisierbar sein - etwa das Ziel, nach drei Monaten Training fünf Kilometer² laufen zu können. Dies ist ein spezifisch formuliertes Ziel, es ist messbar und kann in kleinere Zwischenziele unterteilt werden und es ist bei einem entsprechenden Trainingsprogramm durchaus realisierbar. Bei konkreten Zielen hilft es, sie aufzuschreiben und auch Zwischenziele zu definieren.

Nach dem Definieren von Zielen solltest du dir anschauen, wie deine Situation jetzt ist. Inwiefern unterscheidet sie sich von dem Ziel, das du erreichen möchtest? Was gefällt dir nicht an deiner jetzigen Situation? Bei unserem Beispiel von dem abstrakten Ziel, weniger gestresst zu sein, könntest du

dir aufschreiben, wie deine Stresssituation momentan ist. In welchen Situationen wirst du gestresst und was ist der Auslöser für diesen Stress?

Die Differenz zwischen deiner jetzigen Situation und der Zielsituation zeigt dir, was du verändern musst, um dorthin zu gelangen. Der Schritt "Realitätscheck" im GROW-Modell ist bereits eng verknüpft mit dem nächsten Schritt, der Suche nach Optionen und Handlungsstrategien. Im obigen Beispiel gibt es zwei naheliegende Lösungswege: Stresssituationen zu vermeiden oder Wege zu finden, mit dem Stress besser umzugehen. Nachdem du herausgefunden hast, welche Situationen dich stressen, kannst du zielgerichtet Lösungen dafür finden.

Damit wären wir schon beim letzten Schritt des Modells, den W-Fragen. Jetzt kannst du genau festlegen, was du machen möchtest. Wahrscheinlich wird es auf dem Weg zum Ziel Hindernisse geben. Es kann hilfreich sein, mehrere voneinander unabhängige Lösungswege parat zu haben und bereit zu sein, im Falle des Falles die Strategie zu wechseln. Notiere dir, welche verschiedenen Wege es zu deinem Ziel gibt und überlege dann, welche Hindernisse dabei auftreten und wie du sie bewältigen könntest. So bist du bereits auf Schwierigkeiten vorbereitet und kannst besser auf sie reagieren.

Unterhalb findest du noch eine Checkliste für das GROW-Modell, damit du gleich durchstarten kannst. Vergiss aber nicht, dass es auch nicht schlimm ist, ein Ziel einmal nicht zu erreichen - daraus kann man mindestens genauso viel lernen wie aus einem erreichten Ziel.

Ziele definieren:

- Was möchte ich erreichen?

- Was möchte ich verändern?
- Derzeitige Situation anschauen:
 - Wo bin ich jetzt?
 - Wie weit bin ich vom Erreichen meiner Ziele noch weg?
- Handlungsstrategien entwickeln:
 - In welchen Bereichen kann ich etwas verändern?
 - Was sind meine Handlungsspielräume?
- Konkrete Pläne:
 - Was ist zu tun?
 - Wann und wie tue ich es?

Nun sind die Ziele und der Weg dorthin definiert - jetzt heißt es anfangen!

Das GROW-Modell ist heute eines der bekanntesten Formate innerhalb der internationalen Coaching-Gemeinschaft. Es wurde von Sir John Whitmore gemeinsam mit Kollegen in den 80er Jahren entwickelt. Von dem Buch „Coaching for Performance“, in dem es erstmalig beschrieben ist, wurden bereits über 500.000 Kopien in 17 Sprachen verkauft.

Während des Durcharbeitens dieser vier Phasen erlangt ein Individuum ein größeres Bewusstsein für eigene Bestrebungen und Ziele, ein größeres Verständnis für derzeitige Situationen, lernt Möglichkeiten zu erkennen und Aktionen zu setzen, die das Erreichen von persönlichen und beruflichen Zielen unterstützen.

GOAL-Fragen