



In 30 Minuten
wissen Sie
mehr!

MINUTEN

Detlef Koenig/Susanne Roth/
Lothar Seiwert

Selbst- organisation

Spitzentitel
14. Auflage

GABAL

**Detlef Koenig
Susanne Roth
Lothar Seiwert**

30 Minuten

Selbstorganisation

14. Auflage

Bibliografische Information der Deutschen Bibliothek

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Umschlaggestaltung: die imprimatur, Hainburg
Umschlagkonzept: Martin Zech Design, Bremen
Redaktion: Jörg-Steffen Schötensack, Berlin
Illustrationen: Werner Tiki Küstenmacher, Gröbenzell
Satz: Zerosoft, Timisoara (Rumänien)
Druck und Verarbeitung: Salzland Druck, Staßfurt

© 2005 Verlag für die deutsche Wirtschaft AG, Bonn und
GABAL Verlag GmbH, Offenbach
14., überarbeitete Auflage 2012

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, nur
mit schriftlicher Genehmigung des Verlags.

Hinweis:

Das Buch ist sorgfältig erarbeitet worden. Dennoch erfolgen alle
Angaben ohne Gewähr. Weder Autor noch Verlag können für
eventuelle Nachteile oder Schäden, die aus den im Buch gemach-
ten Hinweisen resultieren, eine Haftung übernehmen.

Printed in Germany

978-3-86936-300-4

In 30 Minuten wissen Sie mehr!

Dieses Buch ist so konzipiert, dass Sie in kurzer Zeit prägnante und fundierte Informationen aufnehmen können. Mithilfe eines Leitsystems werden Sie durch das Buch geführt. Es erlaubt Ihnen, innerhalb Ihres persönlichen Zeitkontingents (von 10 bis 30 Minuten) das Wesentliche zu erfassen.

Kurze Lesezeit

In 30 Minuten können Sie das ganze Buch lesen. Wenn Sie weniger Zeit haben, lesen Sie gezielt nur die Stellen, die für Sie wichtige Informationen beinhalten.

- *Alle wichtigen Informationen sind blau gedruckt.*
- Schlüsselfragen mit Seitenverweisen zu Beginn eines jeden Kapitels erlauben eine schnelle Orientierung: Sie blättern direkt auf die Seite, die Ihre Wissenslücke schließt.
- *Zahlreiche Zusammenfassungen innerhalb der Kapitel erlauben das schnelle Querlesen.*
- Ein Fast Reader am Ende des Buches fasst alle wichtigen Aspekte zusammen.
- Ein Register erleichtert das Nachschlagen.



Inhalt

Vorwort	6
1. Das Direkt-Prinzip	9
Wenig Zeit einsetzen, viel Zeit gewinnen	10
Entscheidungen als Grundlage des Direkt-Prinzips	11
Vom unprofessionellen Aufschieben zum professionellen Erledigen	15
2. Das GSP-Prinzip	21
Perfekt oder gut?	22
So umgehen Sie effektiv Perfektionismus-Fallen	24
Setzen Sie sich konkrete Bearbeitungsregeln	28
Perfektionismus-Profil	30
3. Das Prioritäten-Prinzip	33
Dringend oder wichtig?	34
Die Notwendigkeit der Prioritätensetzung	36
Wöchentliche Prioritätenplanung	39
Das Wie der Prioritätensetzung	41
4. Das VDN-Prinzip	47
Die Vorbereitung	48
Die Durchführung	56
Die Nachbereitung	60

5. Das Schriftlichkeits-Prinzip	63
Übersicht herstellen mit dem „Super-Buch“	64
Systematisch planen mit der Zwei-Listen-Technik	70
Notizen mit dem Zettelkasten-Prinzip organisieren	79
Fast Reader	83
Weiterführende Literatur	89
Register	92

Vorwort

Kennen Sie das? – Sie kommen von der Arbeit nach Hause mit dem unbefriedigenden Gefühl, nichts von dem erledigt zu haben, was Sie sich für den Tag vorgenommen hatten?

Stattdessen haben Sie sich viel zu lange mit einem Vorgang verzettelt; eine andere Arbeit haben Sie zum wiederholten Mal aufgeschoben, weil schon der Gedanke daran panikartige Zustände in Ihnen auslöst; und zu guter Letzt wurden Sie an einen Termin erinnert, den Sie leider völlig vergessen hatten, da der Erinnerungszettel unter den Aktenstapeln auf Ihrem Schreibtisch verschwunden ist?

Ein Alptraum-Szenario! Selbst wenn nicht alles auf einmal geballt auf uns einstürzt, so kennen wir doch diese oder ähnliche Zustände mit ihren unbefriedigenden Folgen zumindest häppchenweise – Beispiele ineffizienter Arbeitsorganisation, die wir viel zu oft kultivieren und viel zu selten bekämpfen.

Mit dem Erwerb dieses Buches haben Sie die Gefahr erkannt und einen ersten Schritt getan, Ihre Arbeitsorganisation zu optimieren. Herzlichen Glückwunsch dazu! Nun müssen Sie die guten Vorsätze nur noch umsetzen, und dabei werden wir Ihnen gerne helfen.

Es gibt viele Ansätze, wie die persönliche Arbeitsorganisation zu verbessern sei. Entscheidend ist, dass sie einfach und durchdacht sind und in der Praxis schnell, effektiv und effizient umgesetzt werden können. Die

fünf Prinzipien der Selbstorganisation, die wir Ihnen hier vorstellen, sind unter diesen Prämissen erarbeitet worden. Sie gründen auf der umfangreichen Erfahrung, die die Autoren über viele Jahre in der Praxis sammeln konnten: Detlef Koenig und Susanne Roth, Herausgeber respektive Chefredakteurin des etablierten Praxishandbuches *Einfach organisiert!* und des Beratungsdienstes *simplify organisiert* sowie Prof. Dr. Lothar Seiwert, „Zeitmanagement-Papst Europas“ (manager-Seminare, 01/2001).

Nehmen Sie sich genügend Zeit, die Prinzipien in Ruhe zu studieren. Verschaffen Sie sich einen Überblick. Nehmen Sie sich nicht zuviel auf einmal vor, indem Sie gleich alles verinnerlichen wollen – das ist einer der größten Erfolgskiller überhaupt! Arbeiten Sie sich Schritt für Schritt von einem Prinzip zum nächsten vor, und machen Sie sich eins nach dem anderen zu Ihrer persönlichen Gewohnheit. Fangen Sie direkt damit an, denn die Zeit, die Sie bis jetzt durch schlechte Gewohnheiten, falsche Prioritäten oder unproduktive Tätigkeiten verloren haben, ist *unwiederbringlich* verloren.

Sie werden in weniger Zeit viel mehr erledigen – und so mehr Zeit zur Verfügung haben. Sie werden mehr Erfolg haben. Und Ihre Lebensqualität wird sich spürbar verbessern. Das freut Sie, und das freut uns! Wir wünschen Ihnen eine profitable Lektüre!



30 MINUTEN

Wie lautet das Direkt-Prinzip?

Seite 9

**Warum sollten Sie sofort
Entscheidungen treffen?**

Seite 11

**Wissen Sie, was beim Delegieren
von Aufgaben zu beachten ist?**

Seite 17

1. Das Direkt-Prinzip

Die Neigung, Dinge vor sich herzuschieben, ist weit verbreitet. Die kurzfristige Erleichterung des Aufschiebens macht jedoch schnell einem unguten Gefühl Platz. Denn Aufschieberitis deutet auf Überforderung, auf Unentschlossenheit, auf Unzuverlässigkeit – alles Zeichen mangelnder Selbstorganisation. Besser ist es, das Problem von vornherein zu vermeiden. Eine verblüffend einfache Organisations-Methode, die Ihnen hilft, den Aufschieberitis-Gefahren erfolgreich zu begegnen, ist das Direkt-Prinzip.