



In 30 Minuten
wissen Sie
mehr!

MINUTEN

Lothar Seiwert/Horst Müller/
Anette Labaek

Zeitmanagement für Chaoten

Spitzentitel
12. Auflage

GABAL

**Lothar Seiwert
Horst Müller
Anette Labaek**

30 Minuten

Zeitmanagement für Chaoten

12. Auflage

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek 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: Christine Wittenzellner, München

Projektleitung: Sandra Klaucke

Illustration auf S. 25: Werner Tiki Küstenmacher, Gröbenzell

Satz: ZeroSoft, Timisoara, Rumänien

Druck und Verarbeitung: Salzland Druck, Staßfurt

© 2000 GABAL Verlag GmbH, Offenbach

12. Auflage 2012

Mind Maps und Mind Mapping sind eingetragene Warenzeichen, deren Verwendung lizenzierten Trainern vorbehalten ist.

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 gemachten Hinweisen resultieren, eine Haftung übernehmen.

Printed in Germany

ISBN 978-3-86936-379-0

Abonnieren Sie unseren Newsletter unter:
www.gabal-verlag.de

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 rot gedruckt.*
- Auf jeder Kapitel-Eingangsseite finden Sie eine Mind Map, die einen inhaltlichen Überblick über die folgenden Seiten gibt.
- *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
Test: Bin ich ein Chaot?	8
Überblicks-Mind Map	11
1. Ordnung und Chaos	13
Zeitmanagement und Persönlichkeit	13
Schwächen des klassischen Zeitmanagements	16
Chaos ist nur das halbe Leben	18
2. Denkprozesse des Gehirns	23
Wie das Gehirn arbeitet	23
Die Arbeitsteilung der Gehirnhälften	25
Desorganisierte sind eher rechtshirn-dominant	28
3. Mind Mapping als Arbeitstechnik	33
Der Helikopterblick über das Chaos	33
Die wichtigsten Regeln beim Mind Mapping	35
Vorteile für Spontane und Anti-Systematiker	39
4. Zeitmanagement mit Mind Maps	43
Die Kunst, sich selbst zu managen	43
Die wichtigsten Dinge zuerst	46
Weniger Hektik mit individueller Planung	51

5. Das Chaos im Griff	59
Wie Sie sich mehr Freiräume schaffen	59
Wie Sie sich selbst überlisten	64
Strategien zum Nein-Sagen	70
6. Mut zum Tun	75
Legen Sie los	75
Die richtige Software im Kopf	79
Spaß haben und Erfolge genießen	81
Fast Reader	84
Literatur	89
Register	92

Vorwort

Ob Alt oder Jung, Frau oder Mann, Arbeiter oder Manager – die Zeit fehlt allen. Und das, obwohl der Mensch im 21. Jahrhundert mehr Zeit zur Verfügung hat, als es alle Generationen zuvor hatten. Denn die Lebenserwartung stieg in den vergangenen Jahrhunderten kontinuierlich. Zugleich sank die Arbeitszeit. Der Mensch müsste demnach mehr freie Zeit haben. Medizinischer Fortschritt hat die Lebenszeit des Menschen verlängert. Die Technik hat die Zeit für bestimmte Arbeiten verkürzt. Trotzdem hastet der Mensch immer schneller durchs Leben.

Kein Zeitmanagement alter Schule

Dieses Buch ist kein Zeitmanagementbuch im üblichen Sinne. Wir möchten, dass Sie den Umgang mit Ihrer Zeit überprüfen und den für Ihre Arbeitsweise individuell geeigneten Weg finden.

Wir zeigen Ihnen nicht, wie Sie Ihre Zeit so eng wie möglich kanalisieren und das Stundenrad in den Listen eines Zeitplanbuchs penibel unterteilen. Am Ende hätten Sie mit dieser Aktion noch weniger Zeit und dafür mehr Hektik.

Ziel: ein lebenswertes Leben

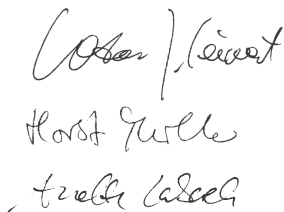
Wir raten Ihnen lieber dazu, weniger in Ihre Zeit hineinzupacken. Statt auf Quantität setzen wir auf Qualität. Wir geben Ihnen Ideen, wie Sie sich besser organisieren und somit Ihr Leben abwechslungsreicher und schöner gestalten können.

Überlegen Sie: Was wäre, wenn Sie Ihre Selbstorganisation besser in den Griff bekämen? Kreative können sich weniger gut organisieren, sind aber offen für neue Ideen. Spielen Sie deshalb nicht gleich den Richter mit sich, der Neuem keine Chance lässt. Spielen Sie lieber den Umsetzer von Ideen, der wissen will, was ist, wenn er es getan hat. Der Versuch ist es wert. Denn wenn Sie eine gute Idee haben, wäre es falsch zu sagen: „Ich habe keine Zeit.“

Zeit-Tipp fürs Lesen

Sie brauchen das Buch nicht von vorne bis hinten zu lesen. Setzen Sie selbst die Prioritäten. Verschaffen Sie sich einen Überblick anhand der Inhaltsangabe oder der Übersichts-Mind Map am Anfang des Buches (Seite 11). Beginnen Sie mit dem, was Sie am meisten interessiert. Möglicherweise ist dieser Tipp für Sie ja gar nicht notwendig. Menschen, die zum Chaos neigen, gehen nicht linear vor – lesen nicht Seite für Seite. Sie lieben es, von einem Punkt zum anderen zu springen. Sie sind vielseitig. Stopp – mehr sagen wir hier nicht. Unser Eingangstest auf den folgenden Seiten verrät Ihnen mehr. Viel Spaß!

Ihr Autorenteam


Horst Gulle
treib' lache

Bin ich ein Chaot?

Chaos und Ordnung sind nur auf den ersten Blick zwei gegensätzliche Begriffe, bei genauerem Hinsehen gibt es auch Parallelen. Chaoten arbeiten nach ihrem eigenen Muster – einer Art individueller Ordnung. Ihr extremes Gegenteil, die Ordnungsfanatiker, können für die Unorganisierten wiederum Chaos programmieren. Prüfen Sie Ihre Selbstorganisation und kreuzen Sie an, was für Sie *am ehesten* zutrifft:

	Stimmt	Stimmt nicht
Die Uhr ist für mich kein Zeitmanager.	☐	☐
Ich schaffe meine Termine fast immer auf den letzten Drücker.	☐	☐
Ich arbeite am liebsten an mehreren Projekten gleichzeitig und mache das, was mir gerade in den Sinn kommt.	☐	☐
Ich halte mich ungern an Vorgaben und Regeln.	☐	☐
Langweilige Pflichten verdränge ich ohne schlechtes Gewissen.	☐	☐
Ich bin ein Fan von Spickzetteln (Post-it-Klebezetteln).	☐	☐
Ich meide Checklisten und Formulare.	☐	☐
Kreative Menschen brauchen das Chaos.	☐	☐

	Stimmt	Stimmt nicht
Ich habe viele Ideen, doch für die Umsetzung fehlt mir die Zeit.	☐	☐
Ich hätte gerne mehr Zeit für mich, meine Freunde, meine Familie.	☐	☐
Ich bin ein Sammlertyp.	☐	☐
Soweit möglich, ändere ich meinen Tagesablauf – je nachdem, wie ich mich fühle.	☐	☐
Auf meinem Schreibtisch quillt Papier über, trotzdem finde ich meist alles, was ich brauche.	☐	☐
Ich meide Menschen, die mich zur Ordnung bekehren wollen.	☐	☐

Auswertung

Addieren Sie alle Kreuzchen in der Spalte „Stimmt“ und lesen Sie Ihr Ergebnis:

0 - 2 Punkte: Haben Sie ehrlich geantwortet, sind Sie wirklich so perfekt organisiert? Ein kleiner Chaot steckt schließlich in jedem von uns. Sie setzen Prioritäten, planen systematisch und halten sich daran. Perfekt. In diesem Buch erfahren Sie mehr über Menschen, die gemeinhin als „Chaoten“ gelten. Es hilft Ihnen, sie besser zu verstehen.

3 - 6 Punkte: Sie haben sich bereits eine gute Arbeitsmethodik angeeignet, können jedoch Ihr Selbstmanage-