

Teil 1

Fokus

Besseres Zeitmanagement beginnt *nicht* damit, sofort in hektischen Aktionismus zu verfallen. Das haben Sie sicher schon versucht. Ein Schnellschuss aus der Hüfte zeigt möglicherweise kurzfristig Wirkung, langfristig taugt er jedoch nicht als effektive Strategie.

Menschen, die ihre Zeit im Griff haben und ihre Produktivität maximieren, konzentrieren sich auf das, was ihnen wichtig ist – darauf, was sie wirklich tun wollen. Im ersten Teil des Buches behandeln wir deshalb vier Methoden, mit denen Sie herausfinden können, was Sie *wirklich* wollen:

- Schreiben Sie es nieder.
- Finden Sie heraus, was Zeit für Sie bedeutet.
- Identifizieren Sie Ihre Werte.
- Formulieren Sie eine Vision.

In Analogie zum Bau eines Hauses lässt sich gut erklären, weshalb diese vier Elemente entscheidend für ein gutes Zeitmanagement sind:

- Die schriftliche Fixierung dient der Organisation des Projekts. Ohne schriftliche Aufzeichnungen und Pläne würde der Hausbau in einer Katastrophe enden.
- Wenn Sie wissen, was Ihnen Ihre Zeit bedeutet, wird sie automatisch wertvoll – auch in finanzieller Hinsicht. Wie schöpfen Sie den größtmöglichen Wert aus Ihren Investitionen in diesen »Hausbau«?
- Werte beschreiben, welche Art von Haus Sie bauen. Soll es in der Stadt, in einem Vorort oder auf dem Land liegen? Ist es traditionell oder modern? Groß, mittelgroß oder klein? Hat es ein, zwei oder sogar noch mehr Stockwerke? Drei Schlafzimmer oder vier?
- Die Vision ist schließlich der Bauplan des Hauses. Sie beschreibt ganz genau, wie das fertige Gebäude aussehen wird.

In Teil 2 – *Planung* – werden Sie lernen, wie man sich Ziele setzt und einen Aktionsplan aufstellt. Um erneut die Hausbau-Analogie zu bemühen:

Die Ziele und der Aktionsplan stellen die Spezifikationen Ihres Hauses dar. Sie beantworten Fragen wie: Welche Baumaterialien wollen Sie verwenden? Wer erledigt welche Arbeiten? In welcher Reihenfolge und bis wann werden sie durchgeführt?

Der Fokus bildet die Grundlage für alles andere. Wenn Sie diesen Schritt überspringen, fehlt Ihnen das notwendige solide Fundament für ein gutes Zeitmanagement.