



Hier finden Sie Anregungen und LiteraturTipps zum Thema: „Selbstführung“

„Die 4-Stunden Woche“, Timothy Ferris, 2007

*Eine Buch-Zusammenfassung von Sohra Amir,
Studentin der Psychologie und Praktikantin von KADISCH & Partner GbR, Bremen*

Sie wollen erfolgreich in ihrem Beruf sein und sich gleichzeitig einen luxuriösen Lebensstil leisten?

Dies scheint zwangsläufig verbunden zu sein mit 14 Stunden Tagen, kaum frei verfügbarer Zeit und einem lebenslangem darauf hin arbeiten bis zur Rente.

Dies ist ein Irrglaube. Sie können ein hohes Jahreseinkommen verdienen und starke Leistungen erbringen - bei auch nur 4 Stunden die Woche.

Folgende Vier Ansatzpunkte unterstützen Sie bei der Umsetzung:

1. Definieren Sie Ziele und setzen Sie diese um!

- Setzen Sie sich Ziele: Wenn Sie nicht genau definieren, was sie wollen, werden Sie sich dem Ziel verschreiben, immer mehr zu verdienen und Ihre Zeit allein darin investieren. Dabei bleiben Ihre eigentlichen Interessen und Bedürfnisse auf der Strecke. Stellen Sie sich die Frage: Was würde mich begeistern?
- Um Großes zu wollen, muss man sich die richtigen Fragen stellen.
- Werden Sie unrealistisch: Es ist leichter das Unrealistische zu tun als das Realistische. Beim Ersteren ist die Konkurrenz geringer und die Ambition stärker, denn es erwartet Sie ein höherer Lohn für ihre Bemühungen.
- Definieren Sie Ihre Ziele detailliert, terminierbar und anspruchsvoll. Machen Sie Ihre Ziele für sich greifbar. Nach der Zielsetzungstheorie von *Locke und Latham* kann sich das Setzen von Zielen auf die Motivation und die Leistung der Person auswirken.
- Beginnen Sie den ersten Schritt. Aus „mache ich morgen“ wird niemals etwas

2. Treffen Sie Entscheidungen!

- Sie haben Angst vor der Entscheidung? Definieren Sie Ihre Angst und entlarven sie somit. Was spricht für und gegen die Entscheidung, welche Konsequenzen hat diese und welche Risiken gehen sie dabei maximal ein.
- Wovor wir uns am meisten fürchten, ist meistens das was wir am Dringendsten tun müssen.
- Wichtige Dinge sind meist unbequem. Üben Sie unbequeme Dinge ins Auge zu sehen und sie zu überwinden
- Lernen Sie Entscheidungen zu treffen, für sich und für Andere.
- Fragen Sie nicht um Erlaubnis, sondern bitten Sie nur um Verzeihung wenn etwas schief gegangen ist. Sonst bremsen Sie Andere schon bevor Sie etwas beginnen.

3. Lernen Sie sich auf das wesentliche zu konzentrieren und unwichtiges zu eliminieren!

- Lieber produktiv als beschäftigt. Weniger arbeiten bedeutet nicht faul zu sein.
- Lernen Sie effektiv statt effizient zu arbeiten. Tun Sie so Dinge die Sie zu Ihrem Ziel führen, statt nur die anfallenden Aufgaben gut zu lösen. Effizienz ist ohne Effektivität wertlos.
- Etwas Unwichtiges wird dadurch, dass man es gut erledigt, nicht zu etwas Wichtigem.
- Die Tatsache, dass eine Aufgabe viel Zeit in Anspruch nimmt, macht sie deshalb nicht wichtig.
- Was Sie tun, ist unendlich viel wichtiger, als wie Sie es tun.
- Eliminieren Sie Dinge, die nicht wichtig sind und Sie aufhalten.

- Verkürzen Sie Ihre Arbeitszeit, um die Aufgabe auf das Wesentliche zu beschränken.
- Stellen Sie sich die Frage: Erfinde ich Aufgaben um wichtigen Dingen aus den Weg zu gehen?
- Erstellen Sie für jeden Tag eine To-Do Liste.
- Kultivieren Sie eine selektive Ignoranz.
- Lernen sie Nein zu sagen.
- Nutzen Sie die Beteiligung von Mitarbeitenden und lernen Sie Entscheidungen abzugeben.

4. Machen Sie sich selbst überflüssig!

- Entwickeln Sie ein System bei dem Sie sich selbst ersetzen können.
- Die Grundregeln sind: Delegieren, Eliminieren und Automatisieren.
- Arbeiten Sie vielmehr AM statt IM Unternehmen.