



**Check Up:  
Wie du die  
Kontrolle behältst**

**Skript**

**Herausgeber & Autor**

wb CONSULTING + DEVELOPMENT GbR &  
wb BLENDED LEARNING GbR  
- lomendoo -  
Birgit Winter & Oliver Winter  
Rhöndorfer Str. 23A  
53604 Bad Honnef

**Stand**

16.01.2024

**Version**

01-2024

**Rechte**

Die für die Weiterbildung verwendeten Konzepte, Inhalte und Arbeitsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Das Kopieren und Weiterleiten von Unterlagen oder Inhalten an Dritte ist nur mit vorheriger Einwilligung von wb zulässig. Die Lerninhalte sind nur zur eigenen Verwendung durch den Kunden bestimmt, weder die vollständigen Inhalte, noch deren Bestandteile dürfen an Dritte weitergegeben werden. Der Kunde ist nicht berechtigt, diese Inhalte zu vervielfältigen, zu übersetzen, zu bearbeiten, zu verbreiten, vorzuführen oder sie wirtschaftlich zu verwerten.

**Gewährleistung**

wb übernimmt keine Gewähr für die Vollständigkeit und Richtigkeit von Lerninhalten, sofern nicht eine Verantwortung aufgrund von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit gegeben ist.

**Haftung für Links**

Unsere Produkte (insbesondere Lerninhalte) enthalten Links zu externen Webseiten Dritter, auf deren Inhalte wir keinen Einfluss haben. Deshalb können wir für diese fremden Inhalte auch keine Gewähr übernehmen. Für die Inhalte der verlinkten Seiten ist stets der jeweilige Anbieter oder Betreiber der Seiten verantwortlich. Die verlinkten Seiten wurden zum Zeitpunkt der Verlinkung auf mögliche Rechtsverstöße überprüft. Rechtswidrige Inhalte waren zum Zeitpunkt der Verlinkung nicht erkennbar. Eine permanente inhaltliche Kontrolle der verlinkten Seiten ist jedoch ohne konkrete Anhaltspunkte einer Rechtsverletzung nicht zumutbar. Bei Bekanntwerden von Rechtsverletzungen werden wir derartige Links umgehend entfernen.



## Inhalt

1	Loop & Do: Lernziele .....	4
2	Nutzen von Kontrolle [▶] .....	4
3	Planmäßige Kontrolle .....	4
4	3 Aufgaben von Kontrolle .....	4
5	Was heißt Kontrolle? .....	4
6	Den Tag bewerten [▶] .....	5
7	Bewertung während des Tages .....	5
8	Schnell-Check (Handformel) .....	6
9	Unerledigtes übertragen [▶] .....	6
10	Die Woche bewerten .....	7
11	Das größere Ganze [▶] .....	7
12	Schritt für Schritt zum Paradigmenwechsel [▶] .....	8



## 1 Loop & Do: Lernziele

- Du folgst deinem Kompass und steigerst kontinuierlich deine Effektivität und deine eigene Leistung.
- Du verbesserst dein eigenes Zeit- und Selbstmanagement und verdeutlichst dir, ob die angestrebten Ziele erreicht und inwieweit die Zeitpläne realisiert wurden.
- Du gerätst nicht in unnütze Muster und Gewohnheiten und wiederholst nicht die gleichen Fehler.
- Du lernst aus deinem Leben und kannst die Dinge verändern.

## 2 Nutzen von Kontrolle

Die Erfolgskontrolle ist der abschließende Schritt im Zeitmanagement-Zyklus und bildet die Basis für eine gesteigerte Effektivität. Es reicht nicht aus, lediglich Ziele zu setzen und Pläne zu entwickeln. Oft vergessen wir, innezuhalten und uns zu fragen: "Was kann ich aus dieser Woche lernen, um nicht dieselben Fehler in der kommenden Woche zu wiederholen?"

Um auf dem richtigen Weg zu bleiben und deinem Kompass zu folgen, ist eine regelmäßige Überprüfung unerlässlich. Kontrollen helfen dir dabei, dein Zeit- und Selbstmanagement zu verbessern und zeigen auf, ob die angestrebten Ziele erreicht wurden und in welchem Maße die Zeitpläne umgesetzt wurden.

## 3 Planmäßige Kontrolle

Eine planmäßige Kontrolle der erzielten Fortschritte sorgt dafür, dass wir

- nicht in unnütze Muster und Gewohnheiten geraten,
- nicht wiederholt die gleichen Fehler machen,
- neue Erfahrungen gewinnen,
- unsere Ziele nicht verfehlen,
- aus unserem Leben lernen und Dinge verändern können.

## 4 3 Aufgaben von Kontrolle

Kontrolle umfasst im Sinne des Zeitmanagement drei Aufgaben:

1. Ist-Zustand erfassen: Was habe ich bis zum Kontrollzeitpunkt (Tag, Woche, Monat etc.) erreicht?
2. Soll-Ist-Vergleich durchführen: Inwieweit habe ich mein gesetztes Ziel erreicht? Welche Abweichungen gibt es?
3. Korrektive Maßnahmen einleiten (bei festgestellten Abweichungen)

## 5 Was heißt Kontrolle?

Kontrolliere regelmäßig deine Jahres-, Monats-, Wochen- und Tagespläne:

- Was konnte von den vorgenommenen Aufgaben/Zielen erledigt werden?
- Welche Ergebnisse wurden erzielt?
- Was blieb unerledigt und warum? (Gründe, z.B. Störungen festhalten)
- Wo wurde Zeit verschwendet? (-> Ablaufkontrolle)



- Was ergibt sich daraus für die Vorplanung der nächsten Periode (Tag, Woche, Monat)?

## **Wichtig:**

Denk daran, Kontrollen ebenso wie Aufgaben frühzeitig einzuplanen und durchzuführen.

## **6 Den Tag bewerten**

Die tägliche Kontrolle am Ende des Tages ist ein überaus effektives Instrument, um deine Leistung über die Zeit hinweg stetig zu steigern. Nimm dir jeden Abend mindestens zehn Minuten Zeit, um Bilanz über den vergangenen Tag zu ziehen und zu überprüfen, ob du dein Tagespensum erfüllen konntest.

Analysiere, wo es noch Verbesserungsmöglichkeiten in deiner Planung und Arbeitsweise gibt. Vielleicht kannst du einige Aufgaben vereinfachen und schneller erledigen.

Bewerte den Tag anhand der folgenden Leitfragen:

- Was hatte ich mir für heute vorgenommen?
- Was habe ich tatsächlich gemacht?
- Habe ich mich auf das wirklich Wichtige fokussiert?
- Bin ich meinen Zielen nähergekommen? Wenn nein, warum nicht?
- Wer oder was hat mich heute in meiner Leistung eingeschränkt?
- Wo bin ich an Kleinigkeiten hängengeblieben?
- Hätte ich auf bestimmte Aktivitäten verzichten können?
- Was kann ich am nächsten Tag besser machen, damit sich das ändert?

Wenn du den Tag anhand dieser Leitfragen bewertet hast, notiere deine Erkenntnisse und ziehe daraus Schlüsse für die zukünftige Planung und Umsetzung deiner Aufgaben. Lerne aus deinen Erfahrungen und passe deine Strategien und Herangehensweisen entsprechend an, um noch effektiver und zielgerichteter zu arbeiten.

Denke daran, dass niemand perfekt ist und es immer Raum für Verbesserungen gibt. Eine tägliche Reflexion hilft dir dabei, kontinuierlich zu wachsen und Fortschritte zu erzielen. Indem du dein Zeitmanagement und deine Arbeitsweise regelmäßig hinterfragst und optimierst, wirst du in der Lage sein, deine Produktivität zu steigern, Stress abzubauen und letztendlich mehr Zeit für das Wesentliche in deinem Leben zu haben.

Bleibe geduldig und verzeihend dir selbst gegenüber, wenn du einmal einen Tag hast, an dem du nicht so produktiv warst wie erhofft. Nutze diese Erfahrungen als Chance, um für die Zukunft zu lernen und dich weiterzuentwickeln. Behalte stets den Fokus auf deinen langfristigen Zielen und arbeite jeden Tag konsequent daran, diese Schritt für Schritt zu erreichen.

## **7 Bewertung während des Tages**

Analysiere deine Pläne und Arbeitsorganisation auch während des Tages oder nach bestimmten Anlässen (nach Projekt, nach Besprechung etc.):

- Habe ich kleinere, ähnliche Aufgaben (Telefonate, E-Mails etc.) zu einem Block zusammengefasst?
- Arbeite ich nur an lohnenden oder notwendigen Aufgaben?
- Erledige ich die anstehenden Tätigkeiten nach ihrer Priorität?
- Bewältige ich meine Aufgaben in der festgesetzten Zeit?
- Warum mache ich das?



- Wie gut muss ich es machen?
- Was würde ich tun, wenn ich dafür nur halb so viel Zeit hätte?

## 8 Schnell-Check (Handformel)

Eine gekürzte Bewertungsmöglichkeit ist die 5-Finger-Methode oder Handformel, die sich an den Anfangsbuchstaben deiner Finger orientiert:

- D(aumen) → Denkergebnisse: Welche Erkenntnisse, Erfahrungen habe ich heute gemacht?
- Z(eigefinger) → Zielerreichung: Was habe ich heute geschafft und geleistet?
- M(ittelfinger) → Mentalität: Wie war heute meine vorherrschende Stimmung, Gemütslage?
- R(ingfinger) → Ratgeber, Hilfe: Womit habe ich anderen geholfen, gedient, diese erfreut und gefördert?
- K(leiner) Finger → Körper, Kondition: In welcher körperlichen Verfassung war ich heute? Was habe ich heute für meine Kondition und Gesundheit getan?

## 9 Unerledigtes übertragen

Es kommt vor, dass wir nicht alle Aufgaben schaffen, die wir uns vorgenommen haben. Vergiss nicht, diese unerledigten Aufgaben auf den nächsten Tag zu übertragen.

Wenn eine bestimmte Aufgabe schon mehrfach verschoben wurde, solltest du dich entscheiden, sie entweder endlich zu erledigen oder sie ganz zu streichen, falls sie nicht wirklich wichtig ist.

Nimm dir die Zeit, um zu analysieren, warum du eine geplante Aufgabe nicht geschafft hast:

- War mein Tagesplan zu ambitioniert?
- Brauchte ich mehr Zeit als ursprünglich angenommen?
- Habe ich mich wirklich auf das Wesentliche fokussiert?
- Habe ich weniger wichtige Dinge vorgezogen?
- War ich abgelenkt und habe meinen Tagesplan aus den Augen verloren?

Durch diese Reflexion kannst du herausfinden, wie du dein Zeitmanagement verbessern und zukünftig effektiver arbeiten kannst.

Indem du diese Analyse regelmäßig durchführst, wirst du ein besseres Verständnis für deine Arbeitsgewohnheiten und -abläufe entwickeln. Du wirst effektiver mit deiner Zeit umgehen und lernen, Prioritäten besser zu setzen. Die regelmäßige Reflexion hilft dir dabei, herauszufinden, welche Veränderungen in deinem Zeitmanagement oder in deiner Herangehensweise notwendig sind, um produktiver zu sein.

Bedenke auch, dass es wichtig ist, realistische Erwartungen an dich selbst zu haben und dir genügend Zeit für Pausen und Erholung einzuplanen. Dies hilft dir, in deinem Arbeitsalltag motiviert zu bleiben.

Ein weiterer Aspekt, den du berücksichtigen solltest, ist die kontinuierliche Optimierung deiner Arbeitsumgebung. Eine gut organisierte und inspirierende Umgebung kann deine Produktivität und Kreativität steigern.

Schließlich solltest du offen für Veränderungen und Anpassungen sein. Es ist wichtig, flexibel zu bleiben und deine Arbeitsmethoden regelmäßig zu überdenken, um sicherzustellen, dass sie immer noch effektiv sind und zu deinen aktuellen Bedürfnissen passen.



## 10 Die Woche bewerten

Nimm die Bewertung der Woche in einem persönlichen Tagebuch oder auf der Rückseite der Wochenplanung vor.

Der beste Zeitpunkt dafür ist, wenn du die Woche abschließt und die nächste Woche vorbereitest.

Nimm dir also am Ende der Woche Zeit für folgende Fragen:

- Welche Ziele habe ich erreicht?
- Was hat mich befähigt, diese Ziele zu erreichen?
- Habe ich mit dem Erreichen dieser Ziele meine Zeit auf die bestmögliche Weise genutzt?
- Welche Herausforderungen sind mir begegnet?
- Wie habe ich sie gelöst?
- Welche Entscheidungen habe ich getroffen?
- Hatte bei diesen Entscheidungen das Wesentliche Vorrang?
- Welche Ziele habe ich nicht erreicht?
- Was hat mich davon abgehalten, diese Ziele zu erreichen?
- Habe ich infolge meiner Entscheidungen meine Zeit besser genutzt als ursprünglich geplant?
- Welche unerreichten Ziele soll ich in die nächste Woche mitnehmen?
- Habe ich mir Zeit genommen, um täglich die Säge zu schärfen?
- Wie viel Zeit habe ich in Quadrant II verbracht? Wie viel in Quadrant I? Quadrant III? Quadrant IV?
- Was kann ich aus der gesamten Woche lernen?

## 11 Das größere Ganze

Unsere inneren Überzeugungen und Paradigmen beeinflussen in hohem Maße unser Verhalten und unseren Alltag.

Um echte Veränderungen in unseren Ergebnissen zu erzielen, müssen wir an diesen tief verwurzelten Überzeugungen ansetzen.

Wenn wir versuchen, unser Verhalten oder unsere Methoden zu ändern, ohne die zugrunde liegenden Paradigmen zu berücksichtigen, werden diese sich früher oder später wieder durchsetzen.

Es ist entscheidend, die Paradigmen zu untersuchen, aus denen unsere Einstellungen und Verhaltensweisen entstehen, anstatt sich nur auf Einstellung und Verhalten selbst zu konzentrieren.

Eine langfristige Perspektive, wie zum Beispiel eine monatliche oder vierteljährliche Bewertung, kann hierbei hilfreich sein. Dabei solltest du Fragen wie diese beantworten:

- Welche Muster des Erfolgs oder Misserfolgs erkenne ich bei der Festlegung und Erreichung von Zielen?
- Setze ich mir realistische, aber dennoch herausfordernde Ziele?
- Was hindert mich immer wieder bei der Umsetzung meiner Ziele?
- Welche Muster oder Prozesse können optimiert werden?
- Habe ich unrealistische Erwartungen? Wie kann ich diese verändern?



Wenn etwas schiefgeht oder du unzufrieden bist, analysiere die Gründe dafür. Suche nach Einstellungen, Gewohnheiten und Denkmustern, die für das Problem verantwortlich sind, um gezielt Verbesserungen vornehmen zu können.

## 12 Schritt für Schritt zum Paradigmenwechsel

Denk daran, dass Veränderung Zeit braucht und sich nicht von heute auf morgen vollzieht. Sobald du die Gründe für deine Unzufriedenheit oder Misserfolge erkannt hast, beginne damit, Schritte zur Verbesserung zu unternehmen.

Um deine Paradigmen zu ändern und nachhaltige Veränderungen zu bewirken, kannst du folgende Schritte in Betracht ziehen:

1. Setze dir konkrete Ziele, die auf deinen Erkenntnissen aus der Analyse basieren.
2. Erarbeite einen Aktionsplan, um diese Ziele zu erreichen. Dieser Plan sollte messbare und erreichbare Meilensteine enthalten.
3. Reflektiere regelmäßig deinen Fortschritt und passe deinen Plan bei Bedarf an.
4. Hole dir Feedback von anderen, um zusätzliche Perspektiven und Unterstützung zu erhalten.
5. Gib dir selbst Zeit und sei geduldig mit dir. Paradigmenwechsel erfordern Zeit und kontinuierliche Anstrengungen.

Indem du dich kontinuierlich auf die Veränderung deiner Paradigmen konzentrierst und bereit bist, alte Denkmuster loszulassen, kannst du langfristig positive Veränderungen in deinem Leben bewirken. Diese Veränderungen werden sich nicht nur auf deine Zielerreichung, sondern auch auf dein allgemeines Wohlbefinden und deine Zufriedenheit auswirken.



---

Notizen: