



**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

22.09.2020

Version

2009

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	Den Tag bewerten – Leitfragen.....	5
8	Bewertung während des Tages	5
9	Schnell-Check (Handformel)	5
10	Unerledigtes übertragen	6
11	Die Woche bewerten	6
12	Das größere Ganze	7



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 (Erfolgs-)Kontrolle ist der letzte Schritt im Zeitmanagement-Zyklus und bietet die Grundlage für eine gesteigerte Effektivität.

Ziele setzen und Pläne zu entwickeln ist nicht genug. Oftmals halten wir nicht inne, um zu fragen: "Was kann ich aus dieser Woche lernen, damit sich nächste Woche nicht wieder das Gleiche abspielt?"

Um auf Kurs zu bleiben und seinem Kompass zu folgen, ist daher eine regelmäßige Kontrolle erforderlich.

Kontrollen dienen der Verbesserung des eigenen Zeit- und Selbstmanagements und machen deutlich, ob die angestrebten Ziele erreicht und inwieweit die Zeitpläne realisiert 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 Kontrolle am Ende jeden Tages ist ein äußerst wirkungsvolles Werkzeug, um die eigene Leistung im Laufe der Zeit kontinuierlich zu verbessern.

Reserviere jeden Abend mindestens zehn Minuten, um Bilanz über den vergangenen Tag zu ziehen und kontrolliere, ob du dein Tagespensum erfüllen konntest.

Analysiere, wo es noch Verbesserungspotenzial in deiner Planung und in deiner Arbeitsweise gibt. Eventuell kannst du gewisse Aufgaben vereinfachen und schneller erledigen.

7 Den Tag bewerten – Leitfragen

Bewerte den Tag anhand der folgenden Leitfragen:

- ✓ Was habe ich mir für heute vorgenommen?
- ✓ Was habe ich tatsächlich gemacht?
- ✓ Habe ich mich auf das wirklich Wichtige konzentriert?
- ✓ Bin ich meinen Zielen ein Stückchen nähergekommen? Wenn nein, warum nicht?
- ✓ Wer oder was hinderte mich heute an meiner Leistung?
- ✓ 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?

8 Bewertung während des Tages

Analysiere deine Pläne und Arbeitsorganisation auch während des Tages oder nach bestimmen 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?

9 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?

10 Unerledigtes übertragen

Erfahrungsgemäß schaffen wir nicht alle Aufgaben, die wir erledigen wollten. Denk daran, diese auf den nächsten Tag zu übertragen.

Wenn du eine Aufgabe schon mehrfach übertragen hast, erledige sie entweder endgültig oder streiche sie (dann ist sie nicht wichtig genug).

Analysiere auch, warum du die geplante Aufgabe nicht erledigen konntest:

- Habe ich mir zu viel vorgenommen?
- Habe ich länger gebraucht als erwartet?
- Habe ich mich auf das wirklich Wichtige konzentriert?
- Habe ich anderen, vielleicht unwichtigeren Dingen den Vorrang gegeben?
- Habe ich mich ablenken lassen und so meinen Tagesplan aus den Augen verloren?

11 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?



12 Das größere Ganze

Hilfreich ist auch eine über den Wochenrahmen hinausgehende Perspektive.

Diese kann man durch eine monatliche oder vierteljährliche Bewertung und die Beantwortung von Fragen wie diesen gewinnen:

- Welche Muster des Erfolgs oder Scheiterns sehe ich bei der Festlegung und Erreichung von Zielen?
- Setze ich mir Ziele, die realistisch, aber auch herausfordernd sind?
- Was kommt mir bei der Umsetzung meiner Ziele immer wieder in die Quere?
- Welche Muster oder Prozesse lassen sich verbessern?
- Wecke ich unrealistische Erwartungen? Wie kann ich sie verändern?

Misslingt dir etwas oder bist du unzufrieden, dann analysiere die Gründe dafür. Suche nach Einstellungen, Gewohnheiten, Denkschablonen, die für das Problem verantwortlich sind.



Notizen: