

Erfolg braucht Vorbereitung

Eigenschaften des Erfolgs

Die zehn Merkmale erfolgreicher Persönlichkeiten
Guntmar Wolff

Diese Eigenschaften sind für den langfristigen Erfolg unverzichtbar!

Ganz vorne dabei zu sein ist heutzutage wichtiger denn je – dies gilt für den Einzelnen als Eigenschaften werden „geboren“ durch stetes wiederholen einer neuen Strategie. Standard – Reaktionen sind oft schwer zu verändern, weil sie klarerweise 100 – 1000 x wiederholt wurden und sich festgefahren haben.

Das Aufbrechen negativer Verhaltensmuster, ist die Grundlage für neues Wachstum.

10 Erfolgseigenschaften

Disziplin

Ehrlichkeit

Entschlossenheit

Mut

Durchsetzungsvermögen

Lösungsorientiert

Optimismus

Flexibilität

Allianzbewusstsein

Belastbarkeit



Erfolg braucht Vorbereitung

Zielanalyse

Agieren Sie zielklar und berücksichtigen Sie Ihre individuellen Stärken/Schwächen.

Überprüfen Sie kontinuierliche Ihre Ziele, denn diese können sich durch neue äußere Einflüsse verändern.

Welche Ziele möchte ich erreichen?

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

persönlich

beruflich

Wo liegen meine Stärken?

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

persönlich

beruflich

Wo liegen meine Schwächen?

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

persönlich

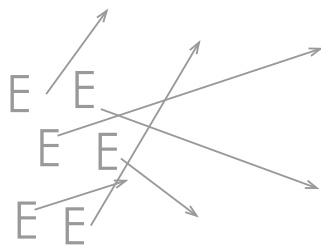
beruflich



Ziel und Zeitplanung

- Weshalb möchte ich dieses Ziel erreichen?
- Wie kann ich meine Talente optimal einsetzen?
- Wo liegen meine Stärken/Schwächen bei diesem Projekt?
- Welche Unterstützungen sind notwendig?
- Wer muss informiert, gefragt bzw. einbezogen werden?
- Welche Voraussetzungen sind erforderlich?
- Welche Maßnahmen müssen gesetzt werden?

Welches Ziel?
Bis zu welchem Zeitpunkt?
Folgewirkung?

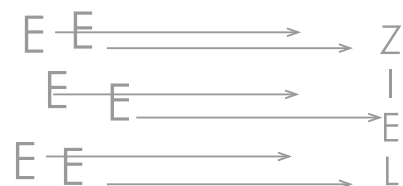


?

Wohin/Wie fließt Energie ab?

Energieeinsatz und Zielerreichung

Effizienter Energieeinsatz
durch Zielklarheit



Erfolg braucht Vorbereitung

Zeit für Ziele

Ziele und Zukunftsvorstellungen, für deren Realisierung ich etwas tun will und aktiv werde. Sonst bleibt es nur beim guten Vorsatz.

Wie Sie Ihre Visionen Schritt für Schritt erfolgreich umsetzen.

Leitfragen zur beruflichen Situationsanalyse	Kurznotizen
Kenne ich die Ziele meiner Stelle?	
Weiß ich, was von meiner Arbeitsstelle - was von mir, erwartet wird?	
Sind meine Ziele und Prioritäten mit meinem Vorgesetzten abgestimmt?	
Kenne ich die zu meiner Arbeit gehörenden, routinemäßig wiederkehrenden Aufgaben?	
Plane ich meine Aufgaben schriftlich?	
Habe ich jederzeit Überblick über die zur Bearbeitung anstehenden Aufgaben?	
Gelingt es mir wichtige von dringenden Aufgaben zu unterscheiden? Setze ich Prioritäten?	
Erledige ich meine Aufgaben zeitgerecht ?	



Erfolg braucht Vorbereitung

Selbstcheck

Wie selbstsicher sind Sie?

Wie häufig agieren Sie selbstsicher
- und wo verlässt Sie der Mut?

	selten oder nie	manchmal	fast immer
1. Sie können selbstsicher auftreten und wirken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Sie können sich problemlos fremden Menschen vorstellen und mit ihnen smalltalken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Sie können Ihre Bedürfnisse klar aussprechen und Ihre Mitmenschen um das bitten, was Sie sich wünschen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sie können klar Nein sagen, wenn Sie etwas nicht wollen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Sie lassen sich nicht so leicht abwimmeln, sondern Sie vertreten Ihre Interessen hartnäckig - und ohne sich dabei aufzuregen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Werden Sie von anderen kritisiert, dann können Sie sich die Kritik in Ruhe anhören, ohne sich sofort zu verteidigen und ohne beleidigt zu sein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Es fällt Ihnen leicht, anderen Menschen ruhig zu sagen, was Sie stört.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Wenn Sie merken, dass sich zwischen Ihnen und einem anderen Menschen ein Streit anbahnt, können Sie ihn um eine Aussprache bitten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Erfolg braucht Vorbereitung

Auswertung

Geben Sie sich für jedes "selten oder nie" einen Punkt, für jedes "manchmal" drei Punkte und für jedes "fast immer" sechs Punkte.

33-48 Punkte

Sie zeigen sich in den meisten Situationen selbstsicher. Doch schauen Sie sich einmal genau die Aussagen an, bei denen Sie "manchmal" oder "selten oder nie" angekreuzt haben. Denn dort gibt es noch Schwachpunkte in Ihrer selbstsicheren Haltung. Es ist sehr gut, dass Sie diese entdeckt haben, denn jetzt können Sie gezielt etwas dagegen unternehmen. Nutzen Sie vor allem jene Inputs dieses Seminars, die Situationen behandeln, in denen Sie noch Ihre Selbstsicherheit verbessern möchten. Sie helfen Ihnen, auch an diesen Stellen stark und selbstsicher zu werden.

17-32 Punkte

Selbstsicherheit beginnt immer im Kopf. Doch bei Ihnen gibt es noch einige innere Überzeugungen, die bisher verhindern, dass sich Ihre Selbstsicherheit entfaltet. Eine kleine, kaum hörbare Stimme flüstert Ihnen Worte ein wie "Ich darf andere Menschen nicht enttäuschen". Zuerst sollten Sie sich diese blockierenden inneren Einstellungen bewusst machen, nur so wird es Ihnen gelingen, sie loszulassen. Dann können Sie mithilfe neuer Verhaltensweisen lernen, für Ihre Wünsche und Rechte einzustehen und sich selbst mehr zu erlauben.

Unter 16 Punkten

Meine Empfehlung: Nutzen Sie die Inputs dieses Seminars um konsequent an Ihrer Selbstsicherheit zu arbeiten. Sie werden merken, dass Sie mit Hilfe der Gesprächsstrategien sehr schnell selbstsicher reden können, auch wenn Sie sich innerlich vielleicht noch nicht so fühlen. Ich garantiere Ihnen: Sie können das selbstsichere Auftreten genauso erlernen, wie Sie bereits andere Fertigkeiten in Ihrem Leben erlernt haben. Das hat nichts mit Begabung zu tun, sondern viel mehr mit Ausdauer. Also: Bleiben Sie am Ball.



Erfolg braucht Vorbereitung Selbstsicherheit

Fünf goldene Regeln für Ihre Selbstsicherheit
Barbara Berckhan | Einfach Selbstsicher!

1

Finden Sie Ihren eigenen Maßstab, anstatt sich nach dem zu richten, was andere von Ihnen erwarten. Sie sind nicht auf die Welt gekommen, um es anderen Menschen immer recht zu machen und sich ständig zu verbiegen. Denn Sie brauchen vor allem Ihre eigene Anerkennung.

Treten Sie nur für das ein, was Sie für gut und richtig halten, und gestalten Sie Ihr Leben nach Ihren Vorstellungen. Das bedeutet noch lange nicht, dass Sie automatisch gegen andere Menschen sind.

2

3

Sagen Sie deutlich Nein, wenn Ihnen etwas nicht passt. Sie müssen dabei nicht beleidigend werden. Ja, Sie müssen sich noch nicht einmal aufregen. Sie können auch mit freundlichen Worten etwas ablehnen. Und falls Ihr Nein nicht akzeptiert wird, dann zeigen Sie dem anderen, wie hartnäckig Sie sein können.

Hören Sie sich die Kritik von anderen Menschen gelassen an. Jeder darf Ihnen sagen, was er über Sie denkt, womit er nicht einverstanden ist und was er sich wünscht. Aber Sie allein entscheiden, was Sie davon annehmen und umsetzen wollen.

4

5

Ziehen Sie eine klare Grenze und dulden Sie keine schlechte Behandlung. Keiner hat das Recht, Sie herabzusetzen oder zu demütigen - dafür gibt es niemals einen Grund!



Warum der Blickkontakt so wichtig ist

Mit Ihrem Blickkontakt zeigen Sie anderen Menschen, dass Sie sich ihnen zuwenden. Denn das Anschauen ist eine Form von Kontaktaufnahme: Indem Sie Ihrem Gegenüber in die Augen sehen, zeigen Sie dem anderen, dass er gemeint ist. Ohne den Blickkontakt verlieren Ihre Worte ihr Ziel und Sie reden an Ihrem Gesprächspartner vorbei.

Ein guter Blickkontakt sollte natürlich wirken und darf Sie keine große Anstrengung kosten. Denn es gibt auch Blicke, die einfach unangenehm sind. Ihr Gesprächspartner darf sich nicht von Ihnen kontrolliert oder kritisiert fühlen! In der folgenden Aufstellung finden Sie die häufigsten Fehler beim Blickkontakt und Tipps, wie Sie diese vermeiden können. Auch am Ende eines Gespräches ist Ihr Blickkontakt wichtig. Sehen Sie Ihren Gesprächspartner unbedingt an, wenn Sie sich verabschieden!

So nicht	So geht's leichter
Mustern Sie Ihr Gegenüber nicht von Kopf bis Fuß. Das ist unhöflich und wirkt arrogant.	Schauen Sie Ihrem Gesprächspartner ins Gesicht, am besten in die Augen.
Starren Sie Ihr Gegenüber nicht pausenlos an. Das wirkt verkrampft und offenbart, dass Sie eher unsicher sind.	Blicken Sie die Person an, aber sehen Sie zwischendurch auch immer mal wieder kurz woanders hin.
Runzeln Sie nicht die Stirn und ziehen Sie nicht die Augenbrauen zusammen (Besonders Menschen, die schlecht sehen können, machen das manchmal.) Dadurch wirkt Ihr Gesichtsausdruck grimmig.	Schauen Sie Ihr Gegenüber mit einem offenen, neutralen Gesichtsausdruck an. (Sorgen Sie dafür, dass Brille und Kontaktlinsen perfekt angepasst sind, damit Sie nicht die Brauen zusammenziehen müssen.)
Sehen Sie nicht von unten hoch, denn dadurch wirkt Ihr Blick unterwürfig. Schauen Sie aber auch nicht mit hochgestrecktem Kopf auf den anderen herab. Dadurch wirkt Ihr Blick überheblich.	Halten Sie Ihren Kopf gerade. Sie können ihn ein wenig zur Seite neigen. Senken Sie den Kopf nicht und übertreiben Sie auch das Zur-Seite-Neigen nicht. Sonst werden Sie schnell als zu nett eingeschätzt.



Erfolg braucht Vorbereitung

Selbstcheck

Haben Sie Probleme mit dem Neinsagen?

Selbstcheck

Stellen Sie fest, welche dieser Aussagen auf Sie zutreffen: Ist das Neinsagen für Sie schwierig oder fällt es Ihnen sogar leicht? Bitte prüfen Sie auch genau, auf welche Aussagen Sie mit "stimmt" geantwortet haben. Genau hier verbergen sich die Bereiche, bei denen Sie am meisten Probleme mit dem Neinsagen haben. Denn es kann gut sein, dass es Ihnen in manchen Zusammenhängen leichtfällt, in anderen Situationen aber sehr schwer.

	stimmt	stimmt nicht
Ich sage oft Ja, obwohl ich weiß, dass ich eigentlich Nein sagen müsste.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich druckse oft lange herum, bevor ich Nein sage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich habe häufig Schuldgefühle, wenn ich Nein sage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich habe Angst davor, dass andere Leute auf mich wütend sind, wenn ich ihre Bitte ablehne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenn ich Nein sage zu einem Menschen, den ich liebe, komme ich mir egoistisch und kaltherzig vor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich glaube, dass andere Leute sich von mir abwenden, wenn ich häufig Nein sage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenn ich mal Nein sage, denke ich lange darüber nach, ob das auch richtig war.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenn ich Nein sage, sind andere Leute enttäuscht von mir, und das mag ich nicht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich suche häufig nach Ausreden, um nicht Nein sagen zu müssen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manchmal schaffe ich es, eine Bitte abzulehnen, wenn ich zu viel zu tun habe. Aber wenn jemand hartnäckig ist, lasse ich mich doch wieder umstimmen und sage schließlich Ja.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



A Sie bitten einen Mitarbeiter mit Ihnen den Urlaub zu tauschen (Mögliche Beweggründe: Fortbildung, Sportveranstaltung im Verein, Krankheit der Kinder, ...)

B Die Personalratswahl steht an. Sie möchten einen sehr netten, hilfsbereiten Kollegen/-in zur Wahl vorschlagen. In der Kaffeepause gehen Sie auf ihn zu und bitten ihn, sich aufstellen zu lassen.

C Sie haben eine neue Idee/Entwürfe zu Papier gebracht und gehen damit zu einem Kollegen in sein Büro und bitten um eine Meinung zu Ihren Entwürfen.

D Sie sind im Elternbeirat des Kindergartens. Das Sommerfest steht an. Beim Abholen der Kinder fragen Sie spontan eine/n Mutter/Vater, ob sie/er nicht mithelfen würde, das Fest zu gestalten.

E Ihre Tischtennismannschaft hat ein heikles Auswärtsspiel. Einige Stammspieler sind verhin- dert. Jetzt fehlt Ihnen noch ein Mitspieler. Da fragen Sie jemanden aus der 2. Mannschaft, ob er nicht einspringen kann, denn es geht um den Klassenerhalt.

F Sie ersuchen einen Freund, Ihnen sein neues Motorrad zu leihen (Beweggründe: Sie würden es gerne mal Probe fahren | Oder: Ihr Auto ist in der Werkstatt | Oder: Sie wollen sein Mo- torrad übers Wochenende, um mit Freunden eine Wochenendtour zu machen und leihen, im Gegenzug dazu, Ihren PKW her).

G Sie ersuchen einen Freund, Sie während einer Party nach Hause zu fahren, weil es Ihnen nicht mehr gefällt.

Durchführung

- 1** Gruppeneinteilung: Es gehen immer 4 Personen zusammen. Es gibt einen Bittsteller, die Rolle des "Nein"-Sagers, einen Beobachter der verbalen Kommunikationsschritte und einen Beobachter der Körpersprache. (Abwechselnd im Uhrzeigersinn)
- 2** Lesen Sie sich das gewählte Beispiel durch und versetzen Sie sich in die Ihnen zugedachte Rolle.
- 3** Spielen Sie das Gespräch situationsgerecht durch.
- 4** Kurze Rückmeldung der Beteiligten und der Beobachter. (Wie wurde das "Nein"-Sagen von allen empfunden? Konnte der Bittsteller das "Nein" gut annehmen? Fiel das "Nein"-Sagen schwer/leicht? Waren die verbalen/non-verbalen Kommunikationsschritte stimmig?)
- 5** Rollenwechsel | Nächstes Beispiel | Je Durchgang ca. 5-7 Minuten

Erfolg braucht Vorbereitung

Stephen R. Covey

Der Weg zum Wesentlichen - Zeitmanagement der IV. Generation
Stephen R. Covey

	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	<p>I</p> <ul style="list-style-type: none">- Krisen- Drängende Probleme- Projekte, Besprechungen, Vorbereitungen mit Zeitlimit	<p>II</p> <ul style="list-style-type: none">- Vorbereitung- Vorbeugung- Werteklä rung- Planung- Beziehungsarbeit- Echte Erholung- Förderung der Selbstverantwortung
Nicht wichtig	<p>III</p> <ul style="list-style-type: none">- Unterbrechungen, einige Anrufe- Manche Post, einige Berichte- Einige Konferenzen- Viele anstehende, drängende Angelegenheiten- Viele beliebte Tätigkeiten	<p>IV</p> <ul style="list-style-type: none">- Triviales, Geschäftigkeit- Wurf sendungen- Manche Anrufe- Zeitverschwendende Beschäftigungen- Fluchtaktivitäten



Erfolg braucht Vorbereitung

Grundlagen des Erfolgs

... worauf es wirklich ankommt!

Ganz vorne dabei zu sein ist heutzutage wichtiger denn je – dies gilt für den Einzelnen als auch für Unternehmen. Während Sie auf bestimmte Kräfte keinen Einfluss haben (z.B. Rezessionen, Budgetkürzungen, ...), sieht die Sache wenn es darum geht Ihren eigenen Job gut zu machen schon ganz anders aus. Da sind Sie Ihr eigener Herr.

Um ihren Job gut zu machen, müssen Sie sich in einem gewissen Regelwerk bewegen – dies erfordert Disziplin. Die Regeln sollten Sie sich langsam, aber stetig antrainieren, bis sie eines Tages in Fleisch und Blut übergehen und Ihnen schließlich eine erfolgreichere Bewältigung ihres Arbeitsalltags ermöglichen.

SORGEN SIE FÜR WERTZUWACHS

Wenn Sie in ihrem Unternehmen für Wertzuwachs sorgen, steigern Sie einerseits seinen Wert und andererseits die Fähigkeit sich seinen Kunden zu widmen. Wenn Sie also dem Unternehmen helfen, mehr Profit zu machen als bisher, so machen auch Sie sich wertvoller für das Unternehmen. Investieren Sie also einen Teil der täglichen Arbeit in eine Strategie. Der Sinn einer Geschäftsstrategie liegt darin, den Wert eines Unternehmens zu steigern. Wenn Sie also zumindest einen Teil jedes Tages mit der Arbeit an einer Strategie zubringen, wissen Sie, dass Sie für Wertzuwachs sorgen.

Machen Sie sich mit Ihrer Branche vertraut

Sie sollten Ihre Branche kennen und wissen, welchen Platz Ihr Unternehmen darin einnimmt. Befassen Sie sich jeden Morgen ein paar Minuten mit den Nachrichten, um die Schlagzeilen zu erfassen. Halten Sie sich über Wirtschaftstrends auf dem Laufenden, die Ihre Branche beeinflussen – lesen Sie dazu branchenspezifische Fachzeitschriften.

Verbessern Sie Ihren finanziellen IQ

Um für Wertzuwachs zu sorgen, ist es unabdinglich die Sprache des Geldes zu verstehen. Dies hilft Ihnen, Ihre Leistung und Ihr Selbstvertrauen zu steigern, und wird Ihre Karriere vorantreiben.

- Machen Sie in Ihrem Unternehmen einen Ansprechpartner für Finanzen aus, der Ihnen helfen kann, finanzielle Informationen zu sammeln und zu interpretieren.
- Sorgen Sie dafür, dass Sie und alle anderen in Ihrem Team eine Bilanz lesen und verstehen können, welche Folgen sich aus ihr ergeben.
- Fragen Sie Ihren Chef nach den Gewinnmargen aller Produkte und Dienstleistungen, die Ihr Unternehmen anbietet. Finden Sie heraus, wie Ihr Team diese Marge vergrößern oder gefährden könnte.



Erfolg braucht Vorbereitung

Grundlagen des Erfolgs

... worauf es wirklich ankommt!

SORGEN SIE FÜR WERTZUWACHS

- Beginnen Sie Meetings mit aktuellen Zahlen, z.B. einer Besprechung der monatlichen Geschäftsergebnisse. Erläutern Sie was die Zahlen bedeuten und auf welche Weise die Menschen im Raum sie beeinflussen können.
- Coachen Sie Teammitglieder einzeln im Hinblick darauf, wie ihre Arbeit das finanzielle Ergebnis mitbestimmt.
- Gehen Sie nicht davon aus, dass jeder mit Fachausdrücken aus dem Finanzbereich vertraut ist. Wann immer Sie solche Begriffe verwenden, sollten Sie sie definieren.
- Geben Sie niemals vor etwas zu verstehen, was Sie nicht verstehen. Bitten Sie um Klärung, wenn es nötig ist.

Profilieren Sie sich

Übernehmen Sie freiwillig mehr und mehr Verantwortung. Lernen Sie von den Personen, die momentan diese Position besetzen, so viel wie möglich, in dem Sie ihnen Fragen stellen oder helfend einspringen. Meist werden sie über Ihr Interesse und Ihre Unterstützung froh sein. Und sie können wichtige Verbündete sein, wenn es darum geht Ihnen zu helfen, im richtigen Augenblick den richtigen Schritt zu tun. Sichern Sie sich die Unterstützung Ihres Chefs, indem Sie ihm helfen, seine Ziele zu erreichen. Geben Sie Ihrem Chef, während Sie Ihre Karriereziele verfolgen, keinen Grund zu glauben, dass Sie sich für Ihren derzeitigen Job nicht voll einsetzen. Sie brauchen die Fürsprache Ihres Chefs, um den gewünschten Job zu bekommen. Und wenn Sie Ihren jetzigen Job nicht gut machen, werden Sie nie im Leben befördert. Achten Sie also darauf, dass Ihr derzeitiger Job nicht zu kurz kommt und Sie Ihren Chef gut aussehen lassen. Das ist Ihre momentane Aufgabe.

Erstellen Sie Ihre eigene Ergebnistabelle

Wie wissen Sie, ob Sie zum Erreichen Ihrer Ziele die richtige Spur verfolgen? Sie brauchen ein System, um sicherzustellen, dass Sie dort hinkommen. Denken Sie an das Armaturenbrett eines Autos. Dort finden Sie Anzeigeinstrumente, die Ihnen sagen, ob die entscheidenden Funktionen in Ordnung sind. Haben Sie genug Treibstoff im Tank? Wie heiß ist der Motor? Wie schnell fahren Sie? Setzen Sie sich Ziele, die Sie innerhalb einer bestimmten Zeitspanne erreichen werden. Ziele sollten immer zeitlich festgelegt und messbar sein – entweder Sie erreichen sie innerhalb des definierten Zeitraums oder nicht. Besorgen Sie sich die Informationen, die Sie brauchen, um sicherzustellen, dass Sie sich Ihrem Ziel erfolgreich nähern. Wenn Sie zurückfallen, geben Sie Gas oder unterziehen den gewählten Weg einer neuen Bewertung. Indem Sie das Erreichte messen, arbeiten Sie nicht nur besser, Sie können Ihren Fortschritt Ihrem Chef gegenüber auch besser kommunizieren – die Person, die Ihr Gehalt und Ihre Bonusleistungen festlegt. Gehen Sie niemals davon aus dass Ihr Chef weiß, was Sie leisten. Teilen Sie ihm einmal im Quartal die Resultate Ihrer Ergebnistabelle mit.



... worauf es wirklich ankommt!

SORGEN SIE FÜR WERTZUWACHS

Finden Sie heraus, was in der Ergebnistabelle Ihres Chefs steht

Helfen Sie Ihrem Chef, seine Ziele zu erreichen, ist das gut für Ihre Karriere. Außerdem ist das Ihr Job. Wenn Sie Ihre Ergebnistabelle erstellen, sollten Sie mindestens ein Ziel berücksichtigen, das speziell ein Ziel Ihres Chefs unterstützt. Selbst wenn er keine Tabelle führt, wird seine Leistung gemessen. Wenn Sie sich die Zeit nehmen, Ihre persönliche Ergebnistabelle zu bewerten, stellen Sie sicher, dass Sie in Erfahrung bringen, wonach die Leistung Ihrer Abteilung bemessen wird und was Ihr Chef erreichen soll.

Bringen Sie jeden Tag eine wichtige Sache zu Ende

Nehmen Sie jeden Tag wenigstens eine wichtige Aufgabe in Angriff. Weigern Sie sich zu gehen, bevor diese erledigt ist. Es macht nichts, wenn sie gar nicht auf Ihrer Liste steht, Hauptsache sie ist wirklich wichtig. Wenn Sie die Gelegenheit bekommen, Zeit mit einem wichtigen Kunden zu verbringen, oder Ihr Chef bittet Ihr Team, ein anderes Team zu unterstützen, das unter dem Druck einer engen Deadline steht, tun Sie es. Wenn Ihr Team daran beteiligt war, senden Sie allen eine E-Mail mit einem Dankeschön für die harte Arbeit. Mit der Dankes-E-Mail haben Sie noch etwas anderes Wichtiges getan – Sie haben Ihrem Team Energie gegeben und es für einen erfolgreichen nächsten Tag aufgestellt.

Bereiten Sie sich vor

Vorbereitung bedeutet Arbeit. Viel zu viele Menschen improvisieren, legen sich zwischendurch etwas zurecht. Doch gekonntes Improvisieren ist kein Ersatz für eine klare, pointierte Kommunikation, wie sie Vorbereitung mit sich bringt. Ahnen Sie voraus, welche Fragen kommen, und planen Sie Ihre Antworten. Machen Sie eine Liste der Dinge, die Sie mitbringen müssen, und gehen Sie die Liste, kurz bevor Sie losgehen, noch einmal durch. Die Leute merken, wenn Sie für das Meeting nicht viel Aufwand betrieben haben. Bereiten Sie sich vor, und Sie werden mit einem besseren Ergebnis belohnt.

Seien Sie flexibel

Egal, wie viel Sie planen und Prioritäten setzen, es wird immer Tage geben, an denen Unerwartetes Sie vom Kurs ablenkt. So ist das Leben. Es gibt Ereignisse, die wir nicht kontrollieren können. Wer dies akzeptiert, zeigt berufliche Reife. Sie müssen einen Mittelweg finden zwischen Vorausplanung und Flexibilität. Lassen Sie sich von unwichtigen Dingen nicht vom Kurs abbringen. Orientieren Sie sich an gesteckten Zielen und gesetzten Prioritäten, um an bevorstehenden Aufgaben festzuhalten. Macht ein Sportler vor einem Turnier kein Stretching, steigt die Verletzungsgefahr für ihn erheblich. Wenn Ihr Arbeitskonzept zu starr ist, werden auch Sie sich viel eher Blessuren holen. Strecken Sie Ihr Arbeitskonzept.



... worauf es wirklich ankommt!

SORGEN SIE FÜR WERTZUWACHS

Arbeiten Sie mit einem Bewusstsein für Dringlichkeit
Legen Sie sich einen Plan zurecht
Erledigen Sie das, was wichtig ist, zuerst

Timing ist alles

Ein Gespür für Rhythmus und Timing gilt auf allen Ebenen des Geschäftslebens. Der Trick besteht darin zu erkennen, wann es auf das Timing ankommt. Das könnte zum Beispiel heißen, dass Sie ein neues Produkt auf den Markt bringen, bevor Ihr Mitbewerber es tut. Oder sie wintern in Ihrem Unternehmen eine Chance und ergreifen sie. Sie müssen schnell reagieren, denn wenn Sie auf einem vom Wettbewerb geprägten Markt nicht handeln, wird jemand anderes es tun. Ebenso wichtig ist die Nachbereitung aller Meetings mit Kunden oder Klienten.

Ihr Chef ist nicht ihre Mutter

Wenn Ihr Chef Sie bittet, Verantwortung für etwas zu übernehmen, heißt das, dass er Ihnen vertraut. Sein Vertrauen lässt sich als Chance interpretieren Ihren Wert zu demonstrieren. Wenn Sie in eine Sackgasse geraten, versuchen Sie, das Problem allein oder mithilfe anderer zu lösen, bevor Sie damit zu Ihrem Chef rennen. Fragen Sie ihn, welches Ergebnis er erwartet, und übernehmen Sie die Verantwortung dafür, dass das auch erledigt wird.

Beispiel: Ihr Chef bittet Sie, für die monatlichen Tätigkeitsberichte Daten des Teams zu sammeln und zusammenzufassen, damit er sie in der ersten Woche jedes Monats durchgehen kann. Sie senden per E-Mail eine Mitteilung an die betreffenden Personen, dass Sie die Berichte bis zu Ersten jedes Monats brauchen. Am Zweiten des Monats fehlen noch immer drei Berichte. Ihr Chef hat sie nicht darum gebeten, die Daten per E-Mail anzufordern, sondern sie zu besorgen. Machen Sie sich das Ergebnis zu eigen. Wie? Schreiben Sie noch eine zweite E-Mail an alle, bevor ihre Berichte fällig sind. Gehen Sie am Tag vor der Fälligkeit selbst durch die Gänge, um jeden noch einmal an den Bericht zu erinnern und deutlich zu machen wie ernst es Ihnen mit dem Datum ist. Machen Sie sich das Projekt zu eigen. Das ist es, was Manager sein, im Gegensatz zum „Aufgabenerfüller“, bedeutet.

Handeln Sie so, als wären Sie der Eigentümer

Erfolgreiche Unternehmer lassen sich wegen der Ergebnisse graue Haare wachsen. Da das Geschäft ihr eigenes ist, haben Sie immer das Gesamtbild im Kopf. Dennoch entgehen wenige Details ihrer Aufmerksamkeit. Zum einen denken sie ständig an ihre Kunden. Sie neigen dazu, sich tiefer in alles hineinzugraben anstatt zu denken, „Das ist nicht mein Job“. Sie bilden starke Teams und kümmern sich um ihre Leute, weil sie direkt erleben, welchen Einfluss ihre Mitarbeiter auf ihre Kunden haben. Sie besitzen einen nicht nachlassenden Antrieb etwas zu erreichen. Um in Ihrem Job erfolgreich zu sein, müssen Sie wie ein Unternehmer denken.



... worauf es wirklich ankommt!

SORGEN SIE FÜR WERTZUWACHS

Machen Sie sich mit der Verbrennungsrate Ihrer wichtigsten Ressourcen vertraut

Betrachten Sie die Ressourcen Ihrer Abteilung oder Ihres Teams als Benzintank. Für jede gefahrenen Kilometer verbrennen Sie Treibstoff. Sie wissen wahrscheinlich, wie viele Kilometer Pro Liter Sie mit Ihrem Auto fahren können. Das ist die Verbrennungsrate. Kennen Sie die Verbrennungsrate für Ihre wichtigsten Ressourcen bei der Arbeit?

Sagen wir, Sie halten jeden Montagmorgen ein dreistündiges Mitarbeitermeeting ab. Wenn Sie einen Mitarbeiterstab von zehn Personen haben, von denen jede pro Jahr 40.000 Euro verdient, dazu kommen der Arbeitgeberanteil, der Bürorau etc., dann betragen Ihre Kosten für das Meeting ungefähr 300 Euro pro Stunde. Berücksichtigen Sie, dass ein durchschnittlicher Mitarbeiter im Allgemeinen das 2,5-Fache dessen einbringt, was er kostet, d.h. der kollektive Wert der Mitarbeiterzeit liegt bei 750 Euro pro Stunde. Angenommen, jemand käme eine halbe Stunde zu spät, und alle anderen müssten auf ihn warten. Dann haben Sie gerade 375 Euro verbrannt.

Listen Sie Ihre zehn wichtigsten Ressourcen auf. Zum Beispiel Raum (Büroräume, Produktionsstätten, Lager), Technik (Drucker, Softwarelizenzen), Personal (Sie, Teammitglieder, interne Lieferanten). Zusammengenommen bilden diese Ihren Benzintank. Es ist Ihr Job, mit Ihrem Tank so weit wie möglich zu kommen.

Stoppen Sie finanzielles Ausbluten

Verliert Ihr Unternehmen Geld oder erreicht seine Gewinnmarge nicht? Es kann sein, dass Ihre Liquidität schwindet, und nicht immer gibt es dafür einen offensichtlichen Grund. Wenn dieses Ausbluten nicht gestoppt wird, wird das Unternehmen endlos zur Ader gelassen.

- Widerwille sich mit Überkapazitäten zu befassen. Schieben Sie harte Entscheidungen nicht vor sich her. Steht Ihnen zu viel Raum zur Verfügung, vermieten Sie ihn. Haben Sie zu viele Mitarbeiter, strukturieren Sie um.
- Umsatz pro Kunde. Es kostet mehr, einen neuen Kunden zu gewinnen als einen Bestandskunden zu halten.

Haben Sie keine Angst davor, dass ein finanzielles Ausbluten in Ihrem Bereich Sie schlecht aussehen lässt. Das passiert jedem einmal. Sie machen einen wesentlich besseren Eindruck, wenn Sie jenen Geschäftssinn demonstrieren, den man braucht, um ein Problem zu erkennen und zu lösen, anstatt zuzulassen, dass es weiterbesteht.

Ermutigten Sie zu Feedback und werten Sie es aus

Ein negatives Feedback ist eine wichtige Chance etwas zu lernen. Es kostet nichts, ist meist sehr spezifisch und zugeschnitten auf Ihre Bedürfnisse. Und dennoch kann es schwierig sein Feedback zu bekommen. Selbstbewusste Profis sind immer offen für wohlgemeintes Feedback. Es stärkt die Beziehungen und hilft Ihnen zu wachsen.

Erfolg braucht Vorbereitung

Grundlagen des Erfolgs

... worauf es wirklich ankommt!

SORGEN SIE FÜR WERTZUWACHS

Sagen Sie Danke!

Reagieren Sie innerhalb vom 24 Stunden auf Anrufe und E-Mails

Sorgen Sie dafür, dass Ihre Firmenphilosophie umsetzbar wird

Die Firmenphilosophie beschreibt Sinn und Zweck Ihres Unternehmens: warum man täglich zur Arbeit geht. Und sie kann ein praktisches und nützliches Werkzeug sein. Benutzen Sie sie, um Ideen zu entwickeln oder die Qualität der Ideen, die andere auf den Tisch legen, zu verifizieren. Ihre Firmenphilosophie war die Grundlage Ihres Geschäftsplans. Daher ist es nur logisch, dass sie dazu beitragen sollte, grundlegende Geschäftsentscheidungen zu treffen. Hat Ihr Unternehmen keine Philosophie oder haben Sie das Gefühl, dass es sich bei Ihrer um bloße Phrasendrescherei handelt, bilden Sie eine Gruppe und kreieren Sie eine neue. Und geben Sie nicht auf, auch wenn die Unternehmensführung es hinausschiebt.

„Spielen Sie das Band noch einmal ab

Verbringen Sie am Abend ein paar Minuten damit, im Kopf die Gespräche, die Sie tagsüber hatten, und die Maßnahmen, die Sie ergriffen haben, noch einmal durchzuspielen. Lassen Sie noch einmal Revue passieren, wie Sie mit schwierigen Situationen umgegangen sind – was hat gut funktioniert und was würden Sie nächstes Mal anders machen? Denken Sie darüber nach, was Sie über andere und sich selbst gelernt haben. Verpflichten Sie sich besser zu werden. Gratulieren Sie sich zu den Dingen, die Sie gut gemeistert haben.

Investieren Sie in sich

Übernehmen Sie die Kontrolle für Ihre Weiterbildung und Ihre persönliche Entwicklung. Stecken Sie sich alle sechs Monate bestimmte Lernziele, und beziehen Sie diese in Ihre Ergebnistabelle ein. Konzentrieren Sie sich nicht nur darauf, an Ihren Schwachpunkten zu arbeiten, konzentrieren Sie sich auf Ihre Stärken. Ihre angebotenen Talente sind immenses Kapital. Erkennen Sie diese und optimieren Sie, was Sie gut können.

Notieren Sie für die nächsten sechs Monate drei Ziele in Bereichen, in denen Sie sich verbessern möchten – zwei, mit denen Sie Ihre Leistung in Ihrem jetzigen Job verbessern, und eines, das Ihnen dabei helfen wird, in eine neue Position aufzusteigen. Wenigstens eines dieser Ziele sollte sich auf eine Ihrer Stärken konzentrieren.

Allzu oft warten Mitarbeiter darauf, dass ihr Chef ihnen sagt, welche Fähigkeiten sie brauchen; ein verblüffender Verzicht auf die eigene Verantwortung. Schauen Sie in den Spiegel. Übernehmen Sie Verantwortung und investieren Sie in sich. Ihr Wissen, Ihre Fähigkeiten und Ihre Erfahrung sind Ihr berufliches Kapital. Ihr Ticket zum Vorwärtskommen. Sorgen Sie dafür, dass der Ausbau dieser Fähigkeiten an einen Zweck gebunden ist.



Erfolg braucht Vorbereitung

Grundlagen des Erfolgs

... worauf es wirklich ankommt!

KOMMUNIZIEREN SIE NACH ALLEN SEITEN

Kommunikation hilft, die besten Gedanken zur richtigen Zeit in die richtigen Gespräche einzubringen. Sie verringert Angst und Unsicherheit und reißt Barrieren ein. Sie stärkt Beziehungen, macht Produkte besser und motiviert Mitarbeiter. In der Welt von heute sind Unternehmen ganzen neuen kommunikativen Herausforderungen ausgesetzt. Da es einfach geworden ist Informationen umherzuschicken, halten viele das Versenden und Empfangen von Information fälschlicherweise für Kommunikation. Mangelnde Kommunikation kann katastrophale Folgen haben. Sie kann Karrieren und sogar Firmen den Bach runtergehen lassen. Für eine effektive Kommunikation müssen Sie Gedanken in die andere Person investieren: Welche spezifischen Informationen braucht sie, welches ist das probateste Mittel, was das Ziel? Kommunikation ist immer zweiseitig. Zu echter Kommunikation gehört auch das Zuhören und das wissen darum, welchen Einfluss man auf andere hat.

Bleiben Sie offen für andere Ansichten

Seien Sie ein guter Feedback-Geber

Kommen Sie zum Punkt

Fragen Sie Ihre Kollegen und Ihr Team nach ihrer Meinung

Legen Sie einen Rhythmus fest

Jede Gruppe, die ununterbrochen zusammenarbeiten muss braucht Synchronisation. Tägliche Updates in Form von E-Mails, wöchentliche Teammeetings und vierzehntägig stattfindende Einzelgespräche erzeugen einen gleichmäßigen Rhythmus. Dieser sorgt für die Struktur und die Dringlichkeit, die Teammitglieder brauchen, um miteinander den Takt zu halten. Er erzeugt Energie, gibt Impulse und verbessert die Produktivität.

Wenn es wichtig ist, sagen Sie es zweimal

Wenn ein Arzt im OP von einer Krankenschwester Blut der Blutgruppe 0 Negativ verlangt, antwortet sie mit „Hier ist Blut Blutgruppe 0 Negativ“, nicht mit „O.K., hier ist es“. Sie wiederholt die Anfrage als Teil eines Ablaufs, um Fehler zu vermeiden. Bei Kommunikationsfehlern steht zu viel auf dem Spiel.

Steht in Ihrer Welt auch viel auf dem Spiel, sagen Sie es mindestens zweimal. Greifen Sie ein Gespräch noch mal mit einer Notiz auf. Sie haben mit Leuten zu tun, die viele Bälle gleichzeitig jonglieren müssen. Bauen Sie Redundanz (Wiederholungen in Ihren Kommunikationsprozess ein, besonders dann, wenn viel daran hängt.



Erfolg braucht Vorbereitung

Grundlagen des Erfolgs

... worauf es wirklich ankommt!

KOMMUNIZIEREN SIE NACH ALLEN SEITEN

Stellen Sie sich schwierigen Gesprächen

Auf die Offenheit kommt es an

**In einem turbulenten Geschäftsumfeld sollte mehr kommuniziert werden, nicht weniger
Geben Sie Ihrem Ärger konstruktiv Ausdruck**

Schreiben Sie eine Fahrstuhlrede

Sie sollten in der Zeit, die ein Fahrstuhl braucht, um vom Erdgeschoss in den 9. Stock zu gelangen, darlegen können, wodurch sich Ihr Unternehmen oder Ihre Abteilung von anderen abhebt. Jedes Unternehmen hat ein Wertversprechen – eine einzigartige Kombination aus Merkmalen, durch das es sich auszeichnet. Ist Ihr Wertversprechen dokumentiert? Wenn nicht, besuchen Sie die Website Ihres Unternehmens und dann die der Wettbewerber. Schreiben Sie auf, was Ihr Unternehmen von den anderen unterscheidet. Hat Ihre Firma Preise für ihren Service gewonnen? Mehr Erfahrung oder Flexibilität? Schreiben Sie auf, wer Ihre Kunden sind, was Sie ihnen bieten und warum sie Ihrem Unternehmen vor anderen den Vorzug geben sollten. Jetzt setzen Sie das Ganze in einfache Worte. Überlegen Sie sich eine Geschichte, die Ihr Wertversprechen in Aktion zeigt.

Teilen Sie gute und schlechte Nachrichten mit anderen

Das Weitergeben von Erfolgsmeldungen hält Leute motiviert. Das Kommunizieren von Herausforderungen bietet jedem eine Chance an der Lösung mitzuwirken. Eine runde Kommunikation sorgt für ein zuversichtliches und zielorientiertes Umfeld. Machen Sie keine Einschränkungen, indem Sie nur eine Art von Nachricht weitergeben. Mag sein, dass Sie sich verletzbar fühlen, wenn Sie zugeben, dass die Dinge schlecht laufen, und es erfordert Mut. Aber die Wahrheit zu sagen, besonders wenn es schwierig ist, baut Vertrauen auf.



Erfolg braucht Vorbereitung Entspannung

Kurz-Entspannungen und Aktivierungen
Stressbremsen

ABS | Anti-Blockier-System

Atem entspannt beobachten, ohne den Atem zu beeinflussen
5 Atemzüge lang
danach leichtes Intensivieren der Atmung

Bauch spüren, eine Hand auf den Bauch legen, leicht anspannen und lockern
5 Atemzüge lang
entspanntes Beobachten der Bewegungen der Bauchdecke,
oder Spüren der Wärme der Hand im Kontakt mit dem Bauch

Schultern wahrnehmen, leichte Dreh- und Lockerungsbewegungen
3 Mal tief ein- und ausatmen (einatmend Schultern leicht heben, ausatmend entspannen)
abschließend 3 Atemzüge beobachten und leichte Dehn-, Streck- und Schüttelbewegungen
des ganzen Körpers zur Aktivierung

3 Stressbremsen

Stressige Situationen entstressen
Der Stress von heute ist die Routine von Morgen.

Körperliche Entspannung
Zwei Minuten Entspannung sind besser als keine Entspannung.

Gedankenkontrolle
Sie können nicht verhindern, dass Vögel der Besorgnis über Ihrem Kopf kreisen.
Aber Sie können verhindern, dass sie sich auf Ihrem Kopf ein Nest bauen.



Erfolg braucht Vorbereitung Zeit gewinnen

30 Arten mehr Zeit zu gewinnen

Vorbereitung und Organisation

Aufgeräumter Schreibtisch
Sich der Zeit bewusst sein
Aufgabenliste
Delegieren
"Nein" zu Aufgaben, die nicht Ihre sind
Bestimmt sein
Realistische Termine setzen
Sich private Zeit verschaffen

Mit Unterbrechungen umgehen

Bestimmen, wer Kontakt zu Ihnen braucht
Sekretärin betreut die Übrigen
Fragen warum er/sie gekommen ist
Aufstehen, wenn er/sie reinkommt
Unbarmherzig mit Zeit, aber freundlich mit Menschen umgehen
Schlagen Sie einen späteren Termin vor
Treffen Sie sich in seinem/ihrem Büro
Auf der Tischkante sitzen
"Small Talk" für die Freizeit aufheben
Zeit der anderen nicht vergeuden
Das Meeting vorausplanen
Keine Unterbrechungen zulassen

Das Telefon

Gespräche von anderen abnehmen lassen
Gespräche "blockweise" führen
Stichworte notieren

Büro - Abläufe

Sich der abgelaufenen Zeit bewusst sein
Eine Tätigkeit beenden, bevor Sie die nächste beginnen
Den Tag mit Ihrer Sekretärin planen
Lassen Sie Ihre Sekretärin Ihre Post vorsortieren
Bearbeiten Sie jedes Stück Papier nur einmal
Nutzen Sie die Leerzeiten
Bringen Sie eine Uhr so an, dass sie jeder sehen kann



Erfolg braucht Vorbereitung

Energienlieferanten

Bessere Nerven durch das richtige Essen.
Stress erhöht den Bedarf an vielen Vitaminen und Mineralstoffen.

Frische vollwertige Ernährung ist dann doppelt wichtig.

- 1** Morgens sind unsere Energiespeicher - und damit unsere Energielieferanten meistens leer. Dem Gehirn fehlt Treibstoff, was zur Folge hat, dass wir eher unkonzentriert arbeiten.
- 2** Ideal wäre: Vollkornbrot mit Käse oder Haferflocken (Vitamin B) mit Joghurt und Obst.
- 3** Koffein am Morgen eher reduzieren, d.h. Kaffee und Cola usw.
- 4** Obst statt Schokolade bzw. andere süße Leckereien, meist fährt unser Blutzuckerspiegel dann Achterbahn: erst rauf, dann ab in den Keller.
- 5** Folgen sind Müdigkeit und Heißhunger auf noch mehr Süßes. Bei Obst und Vollkornprodukten dagegen bleibt der Blutzuckerspiegel stabil, denn diese Produkte werden vom Organismus nur sehr langsam aufgenommen.
- 6** 5 x am Tag eine kleine Portion Obst oder Gemüse (oder Snacks) essen, sorgt für gleichbleibende Energie den ganzen Tag, während große, fette Mahlzeiten wie Schlaftabletten wirken. Fett schwächt außerdem das Immunsystem
- 7** Nervennahrung einplanen, ist wie ein Boxenstop für unser Nervenkostüm.
- 8** Wichtige Anti-Stress-Stoffe sind die Mineralien:

Kalzium: in Milchprodukten, grünem Gemüse

Magnesium: in Vollkorn, Hülsenfrüchten, Kürbis- und Sonnenblumenkernen

Die Gruppe der B-Vitamine (werden übrigens auch Nervenvitamine genannt), stecken in Fleisch, Fisch, Vollkorn, Weizenkeimen, Sprossen und dunkelgrünem Gemüse.

Rezept für einen wirkungsvollen Anti-Stress-Drink

- 1 1/2 EL Haselnussmus
- 1 TL Weizenkeime
- 1 Banane
- 1 TL Zitronensaft
- 150 ml Milch

Alles gut verrühren. Die Banane versorgt Nerven und Gehirn mit Energie und Vitamin B6. Die Milch bringt beruhigendes Kalzium, Haselnüsse Lecithin und Weizenkeime Vitamin E.

Das Immunsystem lässt sich auch sehr gut mit Selen aufbauen. Schon eine Paranuss deckt den kompletten Tagesbedarf an Selen.



Ein Lächeln kostet nichts
und bringt viel ein.

Es bereichert den Empfänger,
ohne den Geber ärmer zu machen.

Es ist kurz wie ein Blitz, aber die
Erinnerung daran ist oft unvergänglich.

Keiner ist so reich,
dass er darauf verzichten könnte,
und keiner so arm,
dass er es sich nicht leisten könnte.

Es bringt Glück ins Heim,
schafft guten Willen im Geschäft und
es ist das Kennzeichen der Freundschaft.

Es bedeutet für den Müden Erholung,
für den Mutlosen Ermunterung,
für den Traurigen Aufheiterung
und ist das beste Mittel gegen Ärger.

Man kann es weder kaufen,
noch erbitten, noch leihen oder stehlen,
denn es hat erst dann einen Wert,
wenn es verschenkt wird.

Wenn jemand zu erschöpft sein sollte,
um Ihnen ein Lächeln zu schenken,
dann bitte lassen Sie eines von Ihren da.
Denn niemand braucht so bitternötig
ein Lächeln wie derjenige,
der für andere keines mehr übrig hat!

Erfolg braucht Vorbereitung

Literaturliste

Thomas Cerny	Talente nutzen - Erfolgreich sein
Guntmar Wolff	Eigenschaften des Erfolgs
Stephan R. Covey	Der Weg zum Wesentlichen Die 7 Wege zur Effektivität
Stuart R. Levine	Die 6 Grundlagen des Erfolgs

