



Coverdale

Coverdale
Arbeitsbuch Selbstorganisation
Workbook Self-Management

Vorwort

Wir laden Sie ein

... in diesem Buch zu stöbern,
... für Sie Wichtiges nachzulesen,
... sich darin zu vertiefen und Randnotizen zu machen.

Nutzen Sie es auch als Erinnerungshilfe an Ihr Coverdale Seminar und frischen Sie Erkenntnisse und Erfahrungen aus den Seminartagen auf.

In dem Buch finden Sie zahlreiche Gedanken, Anregungen, Modelle und konkrete Praxistipps. In vielen Jahren der Beratungs- und Trainingsarbeit hat Coverdale Material gesammelt und entwickelt und auf Praxisrelevanz im Arbeitsalltag überprüft. Dieses Material wollen wir gerne an Sie weitergeben.

Bis vor gar nicht so langer Zeit verstanden Führungskräfte unter dem Thema Selbstmanagement ausschließlich den effizienten Umgang mit der eigenen verfügbaren Zeit. Meistens beschränkte man sich dabei sogar auf die Arbeitszeit. Den Begriff Selbstmanagement jedoch nur auf die Organisation der Zeit zu beschränken, wird dem Thema in keiner Weise gerecht. Vielmehr setzt sich Selbstmanagement aus zwei eigenständigen Themenkomplexen zusammen:

- Selbstorganisation
- Selbstführung

Dass Selbstmanagement zunehmend mehr Bedeutung erlangt, ist auch eine Folge der Erkenntnis, dass Führung nicht nur das „Führen von anderen“ beinhaltet, sondern sich auch auf die Führung der eigenen Person bezieht. Der Satz: „Bevor Du andere führen kannst, musst Du lernen, dich selber zu führen“, spiegelt das in markanter Weise wider.

Dieses Handbuch stellt eines von zwei Arbeitsbüchern dar, welche sich mit Selbstmanagement beschäftigen. Schwerpunkt liegt in diesem Handbuch auf dem Thema Selbstorganisation. Der andere Band setzt sich mit Selbstführung auseinander. Sie werden bemerken, dass es Überschneidungen in beiden Büchern gibt, da Selbstorganisation und Selbstführung nicht unabhängig voneinander betrachtet werden sollten, um ihren vollen Nutzen zu entfalten.

Um Ihnen das Lesen der Texte zu vereinfachen, haben wir uns auf die männliche Form beschränkt. Mit „er“ ist immer auch „sie“ gemeint.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen!

Ihr Coverdale Team

Ihre Spezialisten für Führung und Zusammenarbeit

Preface

We cordially invite you ... to browse through this book,
... to look up the things that are important to you,
... to immerse yourself in it and make notes in the margins.

You can also use it as a reminder of your Coverdale seminar and to refresh your knowledge and experience from the seminar sessions.

This book contains a wealth of ideas, approaches, models and concrete practical hints. Coverdale has collected and compiled materials over its many years of consulting and training, and examined them to make sure that they are relevant to everyday workplace reality. It gives us great pleasure to be able to pass these on to you.

Not very long ago, managers considered self-management to mean only the efficient use of the available time – and usually just work time. However, limiting self-management to just organizing time in no way does justice to the topic. Rather, self-management comprises two independent topic areas:

- Self-organization
- Self-leadership

The increasing importance of self-management is also a consequence of the growing understanding that leadership is more than "leading others", but instead relates to how we lead ourselves as well. The statement, "You must learn to lead yourself before you can lead others" sums this up succinctly.

This volume is one of two workbooks that deal with self-management. The focus of this workbook is on self-organization. The other volume discusses the topic of self-leadership. You will find that there is a certain amount of overlap between the two books, as self-organization and self-leadership should not be considered independently of each other if they are to develop their full effectiveness.

In order to make it easier for you to read the text we have decided to use the pronoun "he" instead of "he/she".

We hope you will find this enjoyable reading!

Your Coverdale team

Your specialists for leadership and cooperation

Inhalt

Seite

EINLEITUNG_

Die Coverdale-Lernmethode

Coverdale-Lernmethode: Erfahrungslernen 10

Erfahrungslernen

Erfahrungslernen 16

Rückblenden 18

Erfahrungslernen sichert Wissen 20

SELBSTORGANISATION_

Selbstmanagement

Entwicklung des Themas Selbstmanagement 24

Selbstmanagement 26

Sieben Schritte zum erfolgreichen strategischen Selbstmanagement .. 28

Persönliche Life-Balance 36

Grundsätze des Zeitmanagements 42

Einflussfaktoren des Zeitmanagements 44

Stufen der emotionalen Intelligenz 46

Ziele setzen und priorisieren

Ziele setzen – wozu dienen Ziele? 52

Zielklärung 54

SMART-Ziele 56

Hierarchie von Zielen 58

Kriterien messbar machen 60

Eine systematische Vorgehensweise 62

Systematische Vorgehensweise bei der Selbstorganisation 66

Das Pareto-Prinzip 68

Prioritäten setzen – Das Eisenhower-Prinzip 70

Erfolgreich delegieren

Offene und geschlossene Aufträge 74

Delegation vorbereiten 76

Delegation als Prozess 78

Kommunikationsprobleme 82

Sach- und Beziehungsaspekte in der Kommunikation 84

Umgang mit Zeit

Klassische Terminierungs- und Planungsfehler 92

Störfaktoren und Zeitdiebe 94

Zeitfresser – hinderliche Gewohnheiten 96

Zeitfresser im digitalen Umfeld 102

Innere Antreiber 106

Antreiber und „Erlauber“ 110

Content

	<i>Page</i>
INTRODUCTION_	
The Coverdale Learning Method	
The Coverdale Learning Method: Experiential learning	11
Experience-based Learning	
Experience-based learning	17
Reviewing	19
Experience-based learning ensures knowledge	21
SELF-ORGANISATION_	
Self-Management	
Evolution of the topic of self-management	25
Self-management	27
Seven steps to successful strategic self-management	29
Individual Work-Life-Balance	37
Basics of time management	43
Factors influencing time management	45
Levels of emotional intelligence	47
Setting and Prioritizing Objectives	
Setting objectives – what is the point of objectives?	53
Agreeing on an aim	55
SMART objectives	57
Aims hierarchy	59
To make success criteria more measurable	61
A systematic approach	63
Systematic approach to self-organization	67
The Pareto Principle	69
Setting priorities – The Eisenhower Principle	71
Delegating Successfully	
Open and closed tasks	75
Preparing delegation	77
Delegation as a process	79
Communication problems	83
Objective and relationship aspects in communication	85
Dealing with Time	
Classic scheduling and planning mistakes	93
Interference factors and time-stealers	95
Time sinks – obstructive habits	97
Time sinks in the digital environment	103
Inner drivers	107
Drivers and "permissions"	111

Tagesgestaltung und Arbeitsorganisation	
Indikatoren	114
Leistungskurve	116
Sägeblatt-Effekt	118
Störzeiten-Kurve	120
ALPEN-Methode	122
Was tun, wenn Arbeit auf mich zukommt?	126
Mit Zeit umgehen	128
Empfehlungen für erfolgreiche Meetings	130
Wichtige Regeln zum Thema Brainstorming („Brainwriting“)	136
Empfehlungen für Online-Meetings	138
Effiziente Büroorganisation	140
Die E-Mail-Flut beherrschen	144
ANHANG_	
Arbeitsblätter	
Zielscheibe	148
Rollenklärung	150
Reflexionsfragen zum Thema „Delegation“	158
Wochenplan	160
Tagesplan	164
Störzeiten- und persönliche Leistungskurve	166
Fragebogen: Den eigenen Antreibern auf der Spur	168
Persönliche Life-Balance	174
Literatur	176
Coverdale	
Produktivität, Kreativität und Geschwindigkeit durch Zusammenarbeit	180
Impressum	184



	<i>Page</i>
Daily Structures and Work Organization	
Indicators	115
The performance curve	117
The sawtooth effect	119
Interruption/time curve	121
The LEADR method	123
What do I do when work comes my way?	127
Dealing with time	129
Recommendations for successful meetings	131
Important rules for brainstorming ("brainwriting")	137
Recommendations for online meetings	139
Efficient office organization	141
Mastering the email deluge	145
APPENDIX_	
Worksheets	
Aims grid	149
Clarifying roles	151
Reflection questions on delegation	159
Weekly plan	162
Daily plan	165
Interruption times and personal performance curve	167
Questionnaire: Identifying your own drivers	169
Individual Work-Life-Balance	175
Literature	177
Coverdale	
Productivity, creativity and accelerated performance through cooperation	181
Publishing Information	184

Impressum / Publishing Information

Publisher

Coverdale Team Management Deutschland GmbH
Boosstraße 3
81541 Munich, Germany
phone +49 89 651283-0
fax +49 89 651283-29
germany@coverdale.com
www.coverdale.de

and

Coverdale Schweiz GmbH
Dufourstrasse 25
4010 Basel, Switzerland
phone +41 61 2051940
fax +41 61 2051945
switzerland@coverdale.com
www.coverdale.ch

and

Coverdale Managementberatungs und -trainings Ges.m.b.H.
Mohsgasse 1, Halbstock
1030 Vienna, Austria
phone +43 1 5334427
fax +43 1 533442715
austria@coverdale.com
www.coverdale.at

and

The Coverdale Organisation Ltd.
Westpoint, 4 Redheughs Rigg
Edinburgh, EH12 9DQ
phone +44 131 3386126
fax +44 131 3386700
info@coverdale.co.uk
www.coverdale.co.uk

Layout

Agentur an der Ruhr
Uwe Seifert und Partner, Witten
up@aadr.de

Pictures

Page 182/183 and title: Photocase

Copyright Coverdale 2012

03.2012