



Noch
mehr **Zeit**
für das Wesentliche

Buch

»Keine Zeit! Keine Zeit!« Arbeit und Privates konkurrieren gnadenlos um jeden einzelnen Augenblick unserer knapp bemessenen Zeit. Wir hetzen von einer Verpflichtung zur nächsten und versuchen, aus jeder Stunde mindestens 66 Minuten herauszuholen. Dennoch läuft uns die Zeit einfach so davon und unsere Wünsche und Träume bleiben in der Hektik des Alltags auf der Strecke.

Erfahren Sie von Lothar Seiwert, dem führenden Experten für das neue Zeit- und Lebensmanagement, wie Sie das Beste aus Ihrer Zeit machen. Alle vorgestellten Strategien und Tipps sind einfach zu verstehen, schnell umsetzbar und dabei hoch wirkungsvoll. Nutzen Sie die komplett überarbeitete und aktualisierte Taschenbuch-Ausgabe des Bestsellers »*Noch mehr Zeit für das Wesentliche*«, um berufliche Spitzenleistungen und persönliche Lebensqualität in Einklang zu bringen.

Autor

Prof. Dr. Lothar Seiwert, CSP und CSPGlobal, ist Europas führender und bekanntester Experte für das neue Zeit- und Lebensmanagement. Seine Bestseller »*Wenn du es eilig hast, gehe langsam*« oder »*Die Bären-Strategie: In der Ruhe liegt die Kraft*« haben weltweit völlig neue Zeitmanagement-Trends ausgelöst. Er begeistert seit über 30 Jahren auf internationalen Veranstaltungen und Millionen Menschen haben von ihm gelernt, mit ihrer Zeit besser umzugehen. Der Top-Keynote-Speaker wurde bereits mit zahlreichen Preisen ausgezeichnet und trägt u. a. das höchste Qualitätssiegel für Vortragsredner – den CSP (*Certified Speaking Professional*). In seinem Buch »*Lass los und du bist Meister deiner Zeit*« nimmt er die Weisheiten von Konfuzius anhand von kleinen Geschichten unter die Lupe und zeigt mit unterschiedlichen Selbsttests, wie man in unserer hektischen Zeit Aufgaben richtig priorisiert. So wird Prof. Seiwert auch in Zukunft weiter neue Maßstäbe in Sachen Zeit- und Lebensmanagement setzen.

www.Lothar-Seiwert.de



Lothar
Seiwert

Noch
mehr **Zeit**
für das Wesentliche

Zeitmanagement neu entdecken

GOLDMANN

Die Ratschläge in diesem Buch wurden vom Autor und vom Verlag sorgfältig erwogen und geprüft, dennoch kann eine Garantie nicht übernommen werden. Eine Haftung des Autors bzw. des Verlags und seiner Beauftragten für Personen-, Sach- und Vermögensschäden ist ausgeschlossen.



Verlagsgruppe Random House FSC® N001967
Das für dieses Buch verwendete FSC®-zertifizierte Papier
Profibulk von Sappi liefert IGEPA.

6. Auflage

Überarbeitete und aktualisierte Taschenbuchausgabe Juli 2009

Wilhelm Goldmann Verlag, München,

in der Verlagsgruppe Random House GmbH

© 2006 by Heinrich Hugendubel Verlag, Kreuzlingen/München 2006

Alle Rechte vorbehalten

Umschlaggestaltung: Uno Werbeagentur, München

Umschlagmotiv: © Fine Pic, München/Susanne Kracht

Foto Umschlag hinten © Lothar Seiwert

Redaktion: Ruth Riedel/Claudia Franz, Coaching & More Ltd.

Satz: Uhl + Massopust, Aalen

Druck und Bindung: Těšínská Tiskárna, Český Těšín

MV · Herstellung: IH

Printed in the Czech Republic

ISBN 978-3-442-17059-3

www.goldmann-verlag.de

Inhalt

Mehr Zeit für das Wesentliche 9

ERSTER TEIL

Den Wert der Zeit für sich erkennen 15

KAPITEL 1

Zeit: Was ist das? 17

1. Immer erreichbar: Jederzeit und überall 18

2. Multitasking: Schnelle Zeit-Verdichtung 22

3. Alles im Gleichgewicht: Leben in Balance 25

4. Immer beschäftigt: Einfach keine Zeit!? 38

5. Work-Life-Balance: Zeitmanagement leben 48

KAPITEL 2

Das macht Sinn: Wert-voll leben 51

1. Profile: Werte – ganz persönlich 52

2. Leitfaden: Mit Werten zum Erfolg 57

KAPITEL 3

Durchstarten zum Erfolg:
Visionen für Ihre Zukunft 60

1. Orientierung: Visionen als Leitstern 61

2. Zielfindung: Vom Wunsch zum Ziel 71

3. Step by Step: So kommen Sie ans Ziel 74

4. Alles mit System: Strategisch ans Ziel 86

ZWEITER TEIL**Die eigene Zeit neu organisieren 93****KAPITEL 4****Planung statt Chaos:****Zeit gewinnen mit Zeitmanagement 95**

1. Geplant durch den Tag: Tagesplanung 96
2. Geplant durch die Woche: Wochenplanung 107
3. Geplant durch das Jahr: Langfristig planen 112
4. Auswahl: Zeit für Prioritäten 114
5. Entlastung: Ein Nein für das Wesentliche 129
6. Einfach abgeben: Gekonnt delegieren 133

KAPITEL 5**System statt Verzetteln:****Zeit ist eine Frage der Organisation 140**

1. Typsache: Zeitmanagement ganz persönlich 141
2. Get Rhythm: Planung nach dem Biorhythmus 150
3. Ruhe jetzt: Bitte nicht stören! 156
4. Platz da: Aufräumen und Zeit gewinnen 159

KAPITEL 6**Fakten statt Infoflut:****Kommunikation, erfolgreich und effektiv 170**

1. Gut informiert: Die E-Mail-Flut bewältigen 171
2. Info-Management: Ganz schnell zum Wesentlichen 178
3. Ganz klassisch: Telefon und Co. 180
4. Kurz und knapp: Effektive Besprechungen 182

KAPITEL 7**Konzentration statt Ablenkung:**

Eine Frage der Disziplin	190
1. Achtung: Aufschieberitis!	190
2. Fehler als Chance: Abschied vom Perfektionismus	198
3. Ganz schön bequem: Das kleine Faultier	203

DRITTER TEIL

Mehr Zeit für das Un-Wesentliche?	211
--	-----

KAPITEL 8

Trotz Stress in Balance	212
1. Was ist Stress?	212
2. Stressprobleme lösen	218

KAPITEL 9

Werden Sie Optimist!	229
1. Happy mit Strategie	231
2. Optimistisches Zeitmanagement	235

KAPITEL 10

Machen Sie Ihr Glück!	241
1. Glück ist ganz einfach	243
2. Sagen Sie Ja zum Glück	243

KAPITEL 11

Die neue Lust auf Langsamkeit	247
1. Langsam, aber richtig!	248
2. Leben Sie Ihr eigenes Tempo	250

KAPITEL 12	
Der Weg zum Wesentlichen	252
1. Zeit ist Leben	253
2. Machen Sie Ihr Leben leichter!	254
3. Nehmen Sie sich wichtig!	256
Das Wesentliche – ein Dankeschön	260
Kleines ABC des Wesentlichen	262
Register	274
Lesenswerte Literatur	276
Zum Autor	283

Mehr Zeit für das Wesentliche

Haben Sie einen Moment Zeit? Ich möchte Ihnen gerne die Geschichte von Michelangelos David erzählen. Zugegeben, die Geschichte ist nicht neu, aber ich finde sie immer wieder faszinierend.

Die berühmte Statue des David – kolossal und dennoch elegant – lockt bis heute unzählige Besucher aus aller Welt nach Florenz. Als der erst 25-jährige Michelangelo vor einem halben Jahrtausend gefragt wurde, wie es ihm gelungen sei, aus einem tonnenschweren kantigen Marmorblock diesen filigran anmutenden David zu meißeln, antwortete er: »Das war keine Kunst. David war schon da. Ich musste nur all das von dem Marmorblock entfernen, was nicht David war.«

Das Wesentliche freilegen – das also ist das Erfolgsgeheimnis von Michelangelo. Ein Erfolgsrezept, das uns dabei helfen kann, unserem Leben völlig neue Perspektiven zu geben. Wie stark der Wunsch ist, das Wesentliche zu entdecken und mehr Lebensqualität zu gewinnen, zeigt der Erfolg meines Buches **Mehr Zeit für das Wesentliche**. Seit seinem Erscheinen im Jahre 1982 begeisterte es mehr als eine halbe Million Leser und wurde so das Standardwerk für Zeitmanagement schlechthin. Allein in Deutschland erreichte es über 30 Auflagen, es wurde in 20 Sprachen übersetzt und in den USA mit dem renommierten Benjamin-Franklin-Preis für das beste Business-Buch ausgezeichnet.

Mit der Zeit gehen

Die *Konzentration auf das Wesentliche* für Erfolg und Erfüllung in unserem Leben ist zwar zeitlos, doch: Die Uhren drehen sich immer schneller. Sie bestimmen den rasanten Takt unseres Lebens. High Speed, Last Minute, Instant-Produkte, quick and easy – Autos und Züge fahren mindestens 200 Stundenkilometer, Flugzeuge bringen uns in wenigen Stunden vom einen Ende der Welt zum anderen, E-Mails werden in Lichtgeschwindigkeit um den Globus geschickt. Wir leben in einer hoch technisierten globalisierten Welt, die sich in rasender Geschwindigkeit weiterentwickelt.

Dieser *rasanten Entwicklung* muss natürlich auch ein Zeitmanagement-Standardwerk Rechnung tragen, es muss im wahrsten Sinne des Wortes mit der Zeit gehen. Oder anders ausgedrückt: Die Zeit war reif für **Noch mehr Zeit für das Wesentliche**. Vielleicht fragen Sie sich jetzt, warum ich ausgerechnet diesen Titel gewählt habe? Wie sollen wir »Noch mehr Zeit für das Wesentliche« gewinnen, wo wir doch eigentlich nie Zeit haben, wo uns die Zeit meist blitzschnell davonläuft?

Die Antwort ist einfach: Im Wettlauf mit der Zeit verlieren wir sehr schnell den Blick für das Wesentliche. Wir versuchen, noch schneller zu arbeiten, noch schneller zu leben, noch mehr Zeit zu sparen. Aber: Von all der Zeit, die wir mit hektischen Aktivitäten, eiligem Multitasking oder schonungsloser Mehrarbeit einsparen wollen, bleibt am Ende doch nichts übrig. Obwohl wir jede Sekunde unseres Tages und jeden Augenblick unseres Lebens verplanen, zerrinnt die Zeit uns zwischen den Fingern. Auf rätselhafte Weise werden die Tage immer kürzer und kürzer, unser Leben immer leerer und leerer.

Das Wesentliche entdecken

Ein Dilemma, dem wir nur entkommen können, wenn wir uns *wieder ganz bewusst auf das Wesentliche konzentrieren*. Im Gegensatz zur Zeit ist das Wesentliche nicht messbar. Es hat kein Gewicht, keine Einteilung. Das Wesentliche in unserem Leben geschieht, so könnte man meinen, ganz ohne unser Zutun. Doch das ist ein Irrtum. Allzu oft ist das Wesentliche unter einem riesigen Berg täglicher Termine und Verpflichtungen begraben oder geht in der Atemlosigkeit des Alltags einfach unter. Dann gilt es, das Wesentliche wieder zu entdecken und neu zu erobern.

Doch: *Das Wesentliche – was ist das überhaupt?* Das »Wesentliche« – hinter diesem Wort verbirgt sich der Begriff »Wesen«. Jedes Wesen, jeder Mensch ist einmalig, einzigartig. Jeder Mensch ist anders, und so ist auch das Wesentliche für jeden von uns etwas sehr Individuelles. Etwas, das unserem innersten Wesen entspricht. Deshalb geht es bei **Noch mehr Zeit für das Wesentliche** auch nicht in erster Linie um Zeitmanagement, um Prioritätenlisten oder Wochenpläne. Im Mittelpunkt dieses Buches stehen Sie. *Sie ganz persönlich* und Ihr Umgang mit der Zeit.

Betrachten Sie dieses Buch als Ihren persönlichen Coach, der Sie auf Ihrer Suche nach »Noch mehr Zeit für das Wesentliche« begleiten möchte. Nehmen Sie sich Zeit. Überfliegen oder lesen Sie die Texte nicht bloß. Beschäftigen Sie sich intensiv mit den verschiedenen Übungen, Checklisten und Tipps. Probieren Sie alles aus. Finden Sie Schritt für Schritt heraus, welche Wege Sie ganz persönlich zum Wesentlichen führen. Dabei hilft Ihnen die nachfolgende Grafik.

Endlos Zeit

Zeit ist weit mehr, als die Uhr anzeigt. Erinnern Sie sich doch wieder einmal an Ihre Kindheit. Kinder haben immer Zeit. Ihre Tage sind lang und erfüllt. Ihr Monat ist endlos. Das Jahr ewig. *Entdecken Sie Zeitmanagement ganz neu* – als Ihren Wegweiser zum Wesentlichen, zu mehr Zeit, zu mehr Glück und Lebensfreude.

Wenn Sie Ihren Blick wie Michelangelo auf das Wesentliche richten, dann wird Ihnen die Zeit nicht mehr einfach so zwischen den Fingern zerrinnen. Dann werden auch Ihre Tage wieder länger, erfüllter und reicher.

Könnte ich Sie am Ende von »Noch mehr Zeit für das Wesentliche« fragen: *»Haben Sie einen Moment Zeit?«*, dann würde ich mir wünschen, dass Ihre Antwort »Ja« lauten würde! »Ja, ich habe Zeit!«

Ihr

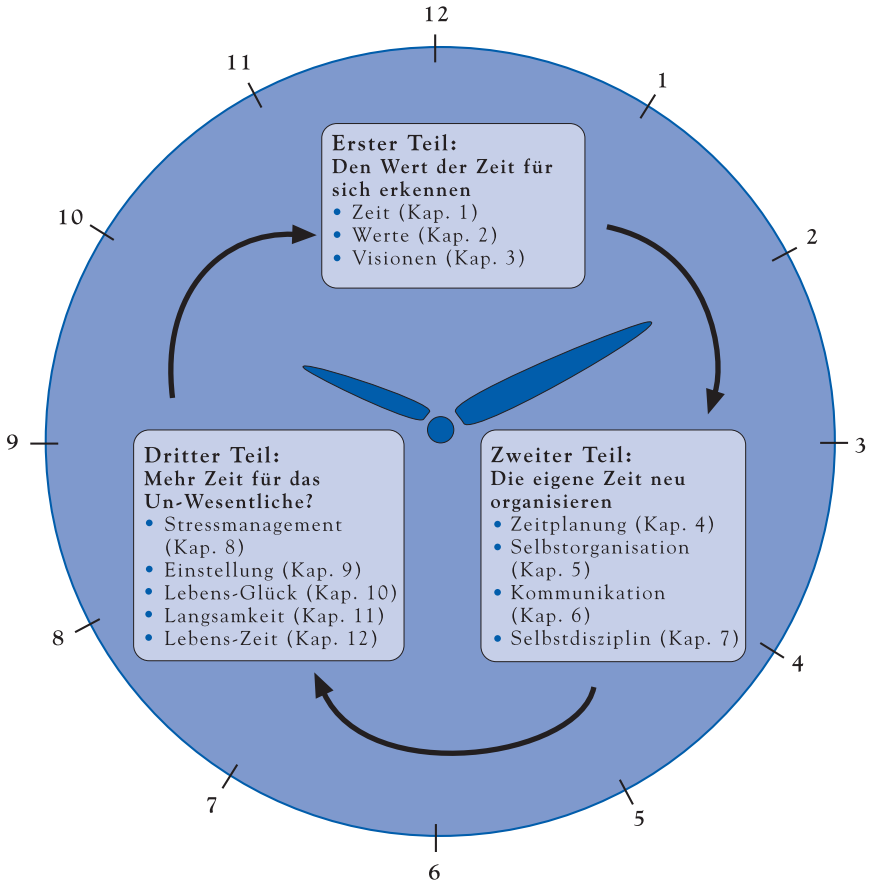


Prof. Dr. Lothar Seiwert

info@seiwert.de

www.Lothar-Seiwert.de

Inhalt und Aufbau des Buches



ERSTER TEIL

Den Wert der Zeit für sich erkennen



Über 500 Jahre lang haben wir unseren natürlichen *Zeit-Rhythmus* der mechanischen Uhr und deren Zeitordnung unterworfen. Doch nun ist das *Last-Minute-Zeitalter* angebrochen, und wir gehen schnell noch einen Schritt weiter. *Zeitgewinn*, *Zeitoptimierung*, *Zeitnutzung*: In unserer hoch technisierten globalen Gesellschaft zählen weder Tag noch Nacht, weder Sonn- noch Feiertag, weder Privatleben noch Freizeit. Was zählt, ist allein die Knappheit unserer Zeit.

Wir betrachten die Zeit als Gegner und nicht als Verbündeten. Wir kämpfen gegen unsere innere Uhr, leben in der Zukunft und verschieben alle Wünsche und Hoffnungen auf später.

Aber: *Zeit* ist etwas, das man sich nehmen muss – hier und jetzt! Das kann nur gelingen, wenn wir Zeit nicht länger allein unter dem Aspekt des Mangels betrachten. Deshalb darf *Zeitmanagement* nicht dazu dienen, die Hetze in unserem Leben noch besser zu organisieren, die Verplanung unserer Zeit weiter zu optimieren oder lediglich Stress und Termindruck zu verwalten.

» Es ist nicht wenig Zeit, die wir haben, sondern es ist viel Zeit, die wir nicht nützen.«

Seneca

Nachhaltiges Zeitmanagement muss die Vielfalt der Zeit zulassen. Dabei sollten Innehalten und Abschalten allerdings nicht nur als Pausenfüller zwischen unseren hektischen Terminen und Verpflichtungen dienen. Langsamkeit, Trödeln und Müßiggang haben ihren ganz eigenen Wert. Und genau diesen Wert gilt es wiederzuentdecken.



Kapitel 1

Zeit: Was ist das?

Wenn wir frisch verliebt sind, verfliegt die *Zeit*, die wir mit dem Partner verbringen, im Nu. Aber die Minute, die wir wartend an der roten Ampel stehen, kommt uns wie eine Ewigkeit vor. Die Zeit scheint zu kriechen, wenn wir wünschen, sie möge schnell vorübergehen, und sie scheint sich zu verflüchtigen, wenn wir sie eigentlich möglichst lange auskosten möchten.

Warum das so ist? Ganz einfach: Zeit lässt sich objektiv messen – in Sekunden, Stunden, Jahren. Tagtäglich versuchen wir, sie in den Griff zu bekommen. Wir messen sie, teilen sie ein und verschwenden sie – doch letztlich beherrscht sie uns. Früher war für die Menschen Zeit das, was die Natur ihnen vorgab. Sie bestimmte den Takt ihrer Tage, Monate, Jahre. Sie lebten im Rhythmus der *Naturzeit*, nicht im Rhythmus der *Uhrzeit*. Aber: Die Zeiten haben sich geändert. Erdbeeren im Dezember, Frühlingsblumen im Januar – schon lange lassen wir den Dingen nicht mehr ihren natürlichen Lauf. Wir treiben sie an. Selbst die Reifezeiten von Früchten und Pflanzen wollen wir nicht mehr akzeptieren. Das Ergebnis schmecken wir beim Käse oder bei Tomaten – es schmeckt eben nicht.

»Endlich weiß man,
was Zeit ist:
Solange man auch
trödelt, es wird
nicht früher.«

Günter Eich

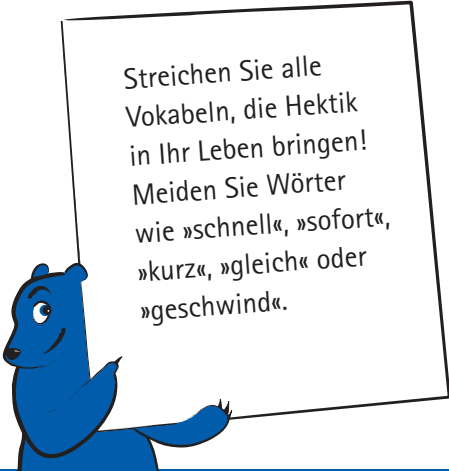
1. Immer erreichbar: Jederzeit und überall

Wir sind eine Gesellschaft, die es verlernt hat zu warten, die pausenlos aktiv ist. Die kleinsten Unterbrechungen – ob in der Kantine, bei Sportereignissen oder im Theater – werden zum Telefonieren oder zur Sichtung neu eingegangener Nachrichten genutzt.

Rund um die Uhr und beinahe an jedem Ort der Welt sind wir erreichbar. »Jederzeit und überall!« – so lautet das Motto unserer *Rund-um-die-Uhr-Gesellschaft*. Wir machen die Nacht zum Tag, und wenn unser Körper nicht mehr mitspielt, helfen wir mit Kaffee, Koffein-Drinks oder anderen Muntermachern nach. Einfach auch mal nicht erreichbar zu sein, ist in Zeiten von Mobiltelefonen, Laptops und E-Mails fast nicht möglich.

Schneller ist nicht immer besser!

Hektische Spurwechsel vor Supermarktkassen, gefährliche Überholmanöver auf dem Weg zur Arbeit: Alle beklagen sich über die *Hetze* – und alle produzieren sie. Für viele von uns ist der Tag eine einzige Rushhour. Wir gehen schnell mal was essen, wir tun noch kurz dies oder das und sollen alles sofort und gleich erledigen. Und: Wir freuen uns, wenn wir noch *schnell* mal jemanden hinter uns lassen – in der



Streichen Sie alle
Vokabeln, die Hektik
in Ihr Leben bringen!
Meiden Sie Wörter
wie »schnell«, »sofort«,
»kurz«, »gleich« oder
»geschwind«.



Warteschlange vor dem Ticketschalter, an der Kino-Kasse, ja sogar im Fast-Food-Restaurant geht es uns immer noch nicht schnell genug.

Der ewige Zeitdruck treibt uns in die Raserei. Tempo beherrscht unser Leben. Wir glauben, alles müsse mit Höchstgeschwindigkeit vonstatten gehen: zu jeder Zeit, immer und überall.

Sind wir erst einmal vom Tempowahn befallen, beeilen wir uns ohne Sinn und Verstand. So hasten wir durch eine wichtige Besprechung oder erledigen unsere Arbeit im Eiltempo, um auch ja rechtzeitig fertig zu sein. Hinterher stellen wir dann oft fest, dass wir über der ganzen Hektik das Wichtigste vergessen oder einen dummen Flüchtigkeitsfehler gemacht haben – hätten wir uns doch nur mehr Zeit genommen!

Selbst-Check: Leben auf der Überholspur

Hektik, Stress, Zeitnot? Sind Sie vom allgegenwärtigen Tempowahn infiziert? Machen Sie den Test: Entscheiden Sie, was am ehesten auf Sie zutrifft:

	Meistens	Manchmal	Selten
Ich stehe ständig unter Anspannung und Zeitdruck.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich versuche, möglichst mehrere Sachen gleichzeitig zu machen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich schaffe es fast nie, mein Tagespensum zu bewältigen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich nehme häufig unerledigte Arbeit mit nach Hause.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich bin auch während des Urlaubs für Kollegen und Kunden erreichbar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich treibe andere häufig zur Eile an.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich komme kaum dazu mir, regelmäßig Pausen oder längere Auszeiten zu gönnen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich fahre meistens zu schnell und wechsle häufig die Fahrspur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich habe neben meinem Job keine Energie mehr für andere Dinge.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ich bin sehr ungeduldig, wenn ich warten muss.

Ich habe kaum noch Kontakt zu Freunden und Bekannten.

Ich habe häufiger gesundheitliche Beschwerden.

Ich habe Angst davor, mein Pensum nicht zu schaffen.

Ich hetze mich oft ab, um Termine einzuhalten und Projekte fristgerecht abzugeben.



Haben Sie alle Fragen ehrlich beantwortet? Dann schauen Sie sich bitte an, in welche Spalte Sie die meisten Kreuzchen gesetzt haben:

Überwiegend bei *selten*? Gratulation! Sie wissen: In der Ruhe liegt die Kraft.

Bewegen Sie sich vor allem bei *meistens* oder *manchmal*? Dann sind Sie – wie fast alle von uns – stark gefährdet, Opfer des Tempowahns zu werden. Und hier hilft nur eins: Kluges Zeitmanagement und ganz bewusst entschleunigen! Wie das geht? Schon einige kleine Tricks können hier sehr wirkungsvoll sein.



Lothar Seiwert

Noch mehr Zeit für das Wesentliche

Zeitmanagement neu entdecken

Taschenbuch, Broschur, 288 Seiten, 12,5 x 18,3 cm

ISBN: 978-3-442-17059-3

Goldmann

Erscheinungstermin: Juni 2009

Den Alltag entstressen. Zeit für das wirklich Wichtige

Lothar Seiwert hilft uns herauszufinden, was jenseits der Alltagshektik im Leben wirklich zählt und wichtig ist. Er präsentiert eine Fülle von Techniken und Tools, Methoden und Regeln für ein modernes Zeitmanagement im Beruf und Privatleben. Sein Grundlagen- und Arbeitsbuch zur Work-Life-Balance gibt überzeugende Antworten, wie man ein erfüllteres Leben mit Glück und Gelassenheit erlangt. Zahlreiche Übungen, Checklisten und Tipps helfen, das Gelesene zu verinnerlichen und in den Alltag zu übertragen.

Komplett überarbeitet und aktualisiert!



[Der Titel im Katalog](#)