

Selbstleitung & Selbstorganisation

ein praktischer Leitfaden
für Menschen mit viel Freiraum



Michael Berra

Inhalt

1. Die schwierigste Person, die es zu leiten gibt, bist du selbst!	2
Nimm dein Leben in die Hand!	2
Gib dein Leben aus der Hand!	2
Die Kunst der Unterscheidung.....	3
2. Wie ist deine persönliche Situation?	3
Leben in Balance.....	3
Energie, nicht Zeit managen.....	4
3. Ans Ziel kommen	6
Lebensziele/ Vision.....	6
ToDos/ Abhakziele.....	7
Projektziele/ Strategische Ziele	7
Tool 1: Eisenhower Matrix	7
Tool 2: 6-6 Projekte	9
Tool 3: SMART	11
4. Tipps zur Selbstorganisation.....	13
Finde (d)einen Grund-Rhythmus.....	13
«Terminator» werden	15
Tool-Tipps	17
5. Ein paar Worte zu...	18
Selbstreflexion.....	18
Smartphones & Social Media	19
Feedback & Kritik.....	20

Jeder Mensch hat in einem gewissen Sinn Freiraum. Die einen mehr, die anderen weniger. Wenn dein Berufsalltag einem Fließbandjob gleicht, hast du bei einem Grossteil deines Alltags wenig Freiraum und musst auch nicht so viel aktiv gestalten. Hast du eine leitende Funktion oder bist dein eigener Chef, musst du einen Grossteil deines Alltags selbst prägen, denn du hast nicht viele Vorgaben. Dieser Leitfaden soll vor allem Menschen helfen, die viel Freiraum haben, wird aber sicher auch die eine oder andere Inspiration für alle haben. Wir beginnen bei ein paar grundlegenden Überlegungen und werden dann immer praktischer und konkreter. Fangen wir mit einer wichtigen, grundlegenden Erkenntnis an:

1. Die schwierigste Person, die es zu leiten gibt, bist du selbst!

Erschreckend, aber wahr. Und wenn wir ehrlich sind, wissen wir das schon längst, denn sonst würdest du wahrscheinlich diesen Leitfaden gar nicht in der Hand halten... Alle, die bereits Menschen geleitet haben, wissen, dass das Schwierigste daran die Menschen sind. Es gibt 1001 Ratgeber, Tipps und haufenweise Management-Literatur. Das alles ist gut und hilfreich. Doch alles beginnt damit, dass du dich selbst leitest. Es gibt keine wichtigere Leitungsaufgabe für dich, denn wenn du dich selbst leitest, hat das automatisch auch Auswirkungen auf die Personen, für die du Verantwortung trägst. Egal ob es im Beruf, in deinem Verein, in der Kirche oder deine Familie ist.

Deshalb setzten wir genau hier an. Selbstleitung - aus meiner Erfahrung gibt es zwei Maxime, die es dabei zu beachten gibt:

1. Nimm dein Leben in die Hand!
2. Gib dein Leben aus der Hand!

Und als drittes musst du wissen, wann das eine und wann das andere gilt.

Natürlich klingt das paradox, doch lass es mich erklären:

Nimm dein Leben in die Hand!

Dein Leben ist deine Verantwortung. Keine andere Person trägt die Verantwortung für dein Leben. Lass es mich noch etwas zuspitzen: Auch Gott trägt nicht die Verantwortung für dein Leben.

Dein Leben ist deine Verantwortung.

Deshalb nimm dein Leben in die Hand! Warte nicht auf Umstände, andere Personen oder darauf, dass irgendetwas Magisches geschieht. Warte nicht auf ein Wunder. Ich weiss das klingt hart. Ich weiss, das klingt herausfordernd. Für einige klingt es nicht «fromm» genug und doch ist es wahr. Gott hat dir dein Leben anvertraut und nun ist es deine Aufgabe es zu gestalten. Der Grund, dass viele irgendwie durchs Leben schaukeln, liegt zu einem guten Teil daran, dass sie diese erste Maxime nicht wahr haben wollen.

Gib dein Leben aus der Hand!

Sofort muss nun dieses zweite kommen, denn du bist nicht allein. Gott ist mit dir. Er hat dir nicht dein Leben anvertraut und lässt dich dann sitzen. Es ist auch nicht so, dass du der alleinige Schmied deines Glückes bist. Nein.

Es ist eine Partnerschaft mit Gott.

Er will dich beraten. Er will dir zur Seite stehen. Die Verantwortung liegt immer noch bei dir, doch gib dein Leben immer wieder aus der Hand, denn der Schöpfer des Universums, dein himmlischer Papa, weiss es besser als du. Er hat den Überblick, auch wenn du ihn nicht mehr hast. Suche seine Nähe. Komm in seiner Nähe zur Ruhe, wenn du mit deinem Leben und deiner Verantwortung nicht mehr klarkommst. Gib dein Leben in seine Hand und achte darauf, was er dir sagt. Bei ihm kannst und sollst du loslassen, um dann wieder ganz neu die Verantwortung anzunehmen.

Die Kunst der Unterscheidung...

Die Kunst ist es nun zwischen der **Anspannung** (deine Verantwortung) und **Entspannung** (bei Gott loslassen) zu unterscheiden und zu wissen, wann das eine und wann das andere dran ist. Ein Fehler, den viele Menschen machen ist, dass sie die beiden Sachen verwechseln: Sie geben Verantwortung (an Gott) ab, wenn es ihre Verantwortung wäre zu handeln. Sie handeln, krampfen, strampeln, wenn es dran wäre, bei Gott zur Ruhe zu kommen und auf ihn zu hören. Dabei merken sie nicht, dass es nicht darum geht, einfach ihr Leben in den Griff zu bekommen, sondern Verantwortung dafür zu übernehmen, dass das Richtige und Entscheidende in ihrem Leben geschieht. Dieser Frage widmen wir uns mehr im Abschnitt zum Thema Ziele.

Zuerst wenden wir uns aber einem weiteren wichtigen Punkt zu: wir alle sind anders!

2. Wie ist deine persönliche Situation?

Etwas vom Gefährlichsten und Dümmersten ist es, sich mit anderen zu vergleichen. Damit meine ich nicht, dass man von anderen nicht lernen könnte. Auf jeden Fall! Ich meine damit, dass wir die Neigung haben, zu meinen, dass wir so sein sollten wie XY. Das ist falsch. Du bist du und dein Setting ist individuell. Das muss Auswirkungen darauf haben, wie du dich selbst leitest und organisierst.

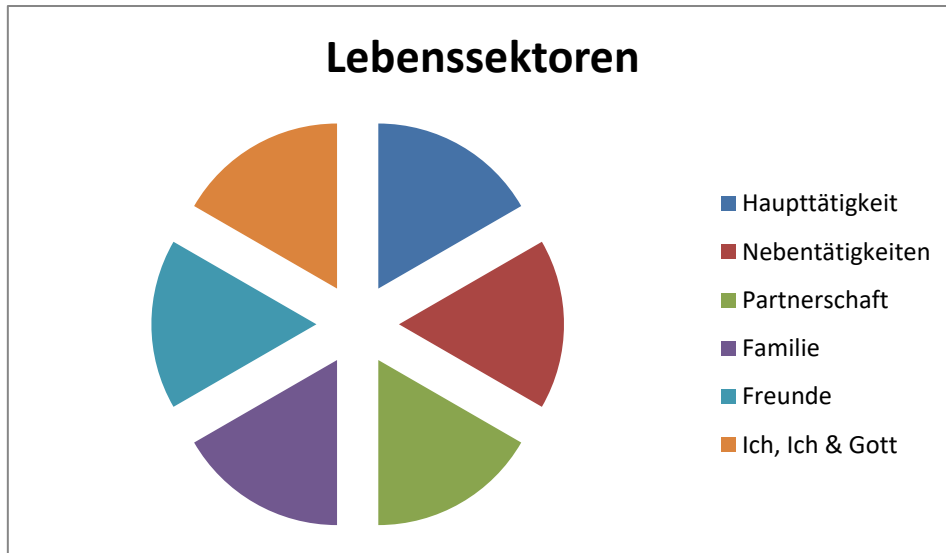
Ich will dir eine Auswahl an Fragen geben, die dir dabei helfen festzustellen wie deine ganz persönliche, aktuelle Situation ist:

- Ich welcher Lebensphase bist du aktuell? (Single, frisch verheiratet, Kleinkinder, Kinder aus dem Haus, pensioniert)
- Welches sind aktuelle Herausforderungen? (neuer Job, neuer Wohnort, neue Partnerschaft)
- Wie viel Energie hast du? (körperliche, psychische Einschränkungen, Persönlichkeitstyp)

...um nur einige Beispiele zu nennen. Jeder einzelne dieser Punkte ist wichtig. Jeder einzelne dieser Punkte hat damit zu tun, wie viel Leistung du bringen kannst oder auch nicht. Unsere Energie und Kraft sind begrenzt – nicht nur unsere Zeit. Diese Grenzen sind von Person zu Person und Lebensphase zu Lebensphase an einem anderen Ort. Verantwortung zu übernehmen heisst, dass du dir dessen bewusst bist und entsprechend handelst.

Leben in Balance

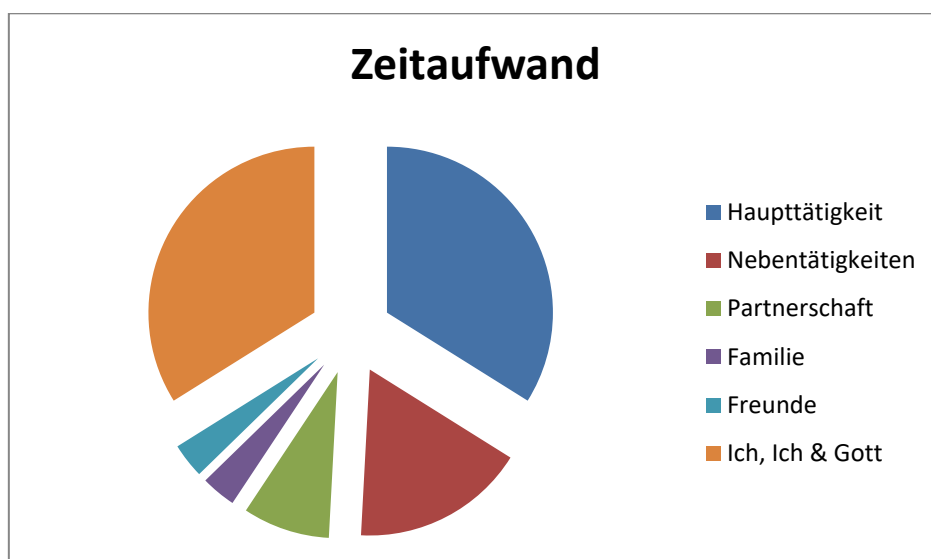
Welche Verantwortungsbereiche gibt es in deinem Leben? Wo bist du überall gefragt? Wie viele verschiedene «Hüte» trägst du? Welches sind deine Lebenssektoren?



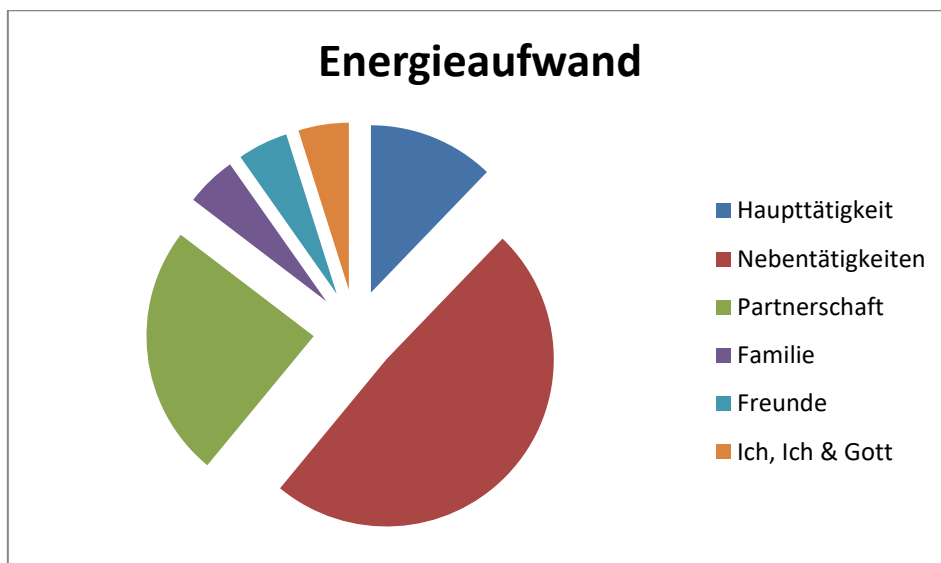
Diese Einteilung kann man bestimmt auch anders machen, doch die meisten Lebensfelder sind damit wohl abgedeckt. Die entscheidende Erkenntnis bleibt aber immer dieselbe: es braucht eine Balance. Ich kann nicht nur einen Sektor davon betonen und das andere vernachlässigen. Das wäre ungesund. Dein Leben würde aus der Balance geraten. Wenn dein Leben fast ausschliesslich auf deinen Beruf fokussiert ist, dann ist klar, dass deine Partnerschaft, Familie, deine Freunde und letztlich du selbst auf der Strecke bleiben. Wenn wir uns also mit der Frage der Selbstleitung auseinandersetzen, dann müssen wir immer unser Leben als Ganzes vor Augen haben und nicht nur einen Teilbereich! Was heisst das konkreter?

Energie, nicht Zeit managen

Wenn man von Selbstleitung und Selbstorganisation spricht, so kommt einem sehr schnell Zeitmanagement in den Sinn. Das ist sicherlich ein Teil davon (siehe weiter unten), aber eben nur ein Teil. Nicht einmal der wichtigste! Betrachten wir unsere Lebenssektoren einmal aus zwei verschiedenen Gesichtspunkten: Zeit und Energie.



In der Zeitaufwand-Graphik ist klar, dass der Beruf und Zeit für mich (z.B. Schlaf) einen Grossteil meiner täglichen 24 Stunden ausmachen. Die anderen Bereiche sind von ihrem Zeitaufwand eher gering.



In der Energieaufwand-Graphik sieht das Bild für dieselbe Person anders aus. Da diese fiktive Person in ihrem Berufsalltag als Bankangestellte ohne spezielle Verantwortung kaum „kreative Energie“ braucht, hat sie umso mehr Energie, um sich z.B. in einer Leitungsposition in der Kirche zu engagieren. Obwohl die Zeit zu zweit mit ihrem Partner keinen grossen Anteil einnimmt, sind sie aktuell in einer Phase, die viel Energie kostet, denn sie überlegen sich zu heiraten. Obwohl diese Person viel Zeit allein hat (z.B. Schlaf 😊), investiert sie kaum Energie für sich selbst und ihre persönlichen Zeiten mit Gott. Bei dieser fiktiven Person beschreibt das schlicht den Ist-Zustand.

Was will ich damit sagen? Es ist ein grosser Unterschied zwischen dem, was einfach Zeit beansprucht und dem was unsere kreative Energie beansprucht, sprich, was wir aktiv gestalten und wofür wir Verantwortung übernehmen. Wie wir bereits festgehalten haben, ist die Energiekapazität von Person zu Person unterschiedlich (im Gegensatz zur verfügbaren Zeit, die für alle 24 Stunden ist). Deshalb halten wir fest:

Wir müssen nicht in erster Linie unsere Zeit, sondern die uns verfügbare Energie managen.

Das führt dazu, dass wir uns folgende Gedanken machen müssen:

1. Wie ist der IST-Zustand?
Wo fliesst meine Energie hauptsächlich hin?
2. Wie ist der SOLL-Zustand?
Wo sollte meine Energie hauptsächlich hinfließen?

Als Folge davon machen wir uns also Gedanken darüber, wie wir von einem Punkt A (Ist) zu einem Punkt B (Soll) kommen. Deshalb wenden wir uns nun den Zielen zu.

➔ **UMSETZUNG**

3. Ans Ziel kommen

Ziele – für viele schon fast ein Reizwort. Es erinnert an Stress, an «das muss ich auch noch» oder löst Frust und Minderwert aus, weil man es bisher nicht geschafft hat. Bei anderen löst ein Ziel Motivation, Energie und Freude aus. Egal, was deine Reaktion ist, bleibt etwas klar: Wenn du im Leben von einem Punkt A zu einem bestimmten Punkt B kommen willst, hat das mit Zielen zu tun. Lass mich nochmals beim Anfang anknüpfen. Wenn du möchtest, dass sich irgendetwas in deinem Leben in eine bestimmte Richtung bewegt, dann ist das deine Verantwortung. Punkt.

Im Folgenden werden wir nun konkreter. Was hilft dir, dich von A nach B zu bewegen und letztlich sogar am Ziel anzukommen? Dabei ist es hilfreich, drei Arten von Zielen zu unterscheiden:

1. Lebensziele/ Vision
2. ToDo's/ Abhakziele
3. Projektziele/ strategische Ziele

Lebensziele/ Vision

Hier geht es um das ganz grosse Bild. Ja, dein Leben ist deine Verantwortung. Ja, du kannst und sollst dich durchaus auch anstrengen von A nach B zu kommen. Die übergeordnete Frage ist jedoch, in welche Richtung du dich bewegst. Was ist denn das übergeordnete Ziel? Oder noch etwas philosophischer: Was ist der Sinn deines Lebens? Du kannst dich noch so anstrengen, wenn du in eine falsche Richtung unterwegs bist, dann erreichst du womöglich, das von dir gesteckte Ziel, aber du kommst nie dort an, wo du ankommen solltest. Erinnerst du dich an die zwei Maxime zu Beginn?
1. Nimm dein Leben in die Hand! 2. Gib dein Leben aus der Hand! Unser Lebensziel hat mit dem zweiten zu tun. Gott hat eine Absicht, eine Richtung für dein Leben. Das Ziel dieses Leitfadens ist es nicht diese Frage zu klären. Aber ich will dich darauf hinweisen, dass dieses Ziel, diese Vision die Richtung angibt für alles weitere. Lass mich dich mit ein paar grundlegenden Denkrichtungen auf den Weg schicken:

- **Gott hat eine Absicht mit jedem Menschen auf dieser Welt: In Partnerschaft mit ihm diese Welt zu gestalten.** Dazu gehört auch anderen Menschen zu helfen, zurück in diese Partnerschaft mit Gott zu kommen. Diese Grundhaltung und Grundrichtung kannst du ausleben, wo auch immer du bist und was auch immer du tust.
- **Innerhalb dieser Grundrichtung hat Gott für jeden eine, oder im Verlauf des Lebens auch mehrere, «Platzanweisungen».** Es ist ein (lebenslanger) Prozess in das hineinzuwachsen. Lass diese Platzanweisung ein Thema sein, aber nicht das alles Bestimmende (oder lähmende).
PS: Seminare, Persönlichkeitstests, Coachings sind verschiedene Angebote, die dich in diesem Prozess hilfreich unterstützen können.
- **Lebe weder in der Vergangenheit** („hätte ich doch nur...“) **noch in der Zukunft** („wenn ich dann mal...“), **sondern im Jetzt.** Auch wenn noch nicht alles klar ist, gestalte die Gegenwart in Partnerschaft mit Gott nach bestem Wissen und Können.

→ **UMSETZUNG**

ToDos/ Abhakziele

Hier geht es um das ganz Konkrete und Praktische. Viel braucht dazu nicht gesagt werden, denn die meisten Menschen haben ToDo-Listen – egal ob auf Papier, digital oder in ihrem Kopf: Paul anrufen, Wäsche waschen, diese Mauer mauern, Predigt vorbereiten, Joggen gehen, Werbung aufschalten, XY um Vergebung bitten, für die Prüfung lernen, etc. etc. Klar, oder? Für viele sind die ToDo-Listen auch ein Stressfaktor, weil sie immer länger und länger werden. Dazu aber später beim Thema Selbstorganisation mehr. Die Frage ist auch, ob eigentlich immer alles getan werden muss, was sich so an ToDos anhäuft. Das führt uns zur dritten Art von Zielen, auf die wir den Schwerpunkt legen.

→ UMSETZUNG

Projektziele/ Strategische Ziele

Zwischen den ganz grossen Zielen und unseren täglichen Abhaklisten gibt es noch eine weitere Kategorie von Zielen. Die meisten Menschen haben diese Ebene nicht vor Augen, zumindest nicht, wenn es ums Thema Selbstleitung geht. Vielleicht ist man sich gewohnt im Beruf von Projekten zu sprechen und konkrete Pläne zu entwerfen, wie man vorgehen muss, um diese Ziele zu erreichen, aber dass dieselben Prinzipien gelten, um sich selbst erfolgreich zu führen, kommt den wenigsten in den Sinn. Und doch ist es so. Deshalb sind diese mittelgrossen Ziele – zwischen den Lebenszielen und den Abhakzielen – die treibende Kraft, das Richtige, richtig anzugehen. Mit diesen strategischen Zielen bestimmen wir die Richtung, die wir tagtäglich gehen. Ohne diese Ziele, werden wir von Umständen, anderen Menschen oder unserem inneren Schweinehund fremdgesteuert. Mit anderen Worten: Ohne diese Ziele werden wir uns nie von A nach B bewegen, obwohl wir uns ständig bewegen. Eine entscheidende Frage ist also, was wichtig und was unwichtig ist und was wann dran ist.

Wir werden nun ein paar Werkzeuge, Tools kennenlernen, die uns dabei helfen, uns selbst mit strategischen Zielen zu leiten.

Tool 1: Eisenhower Matrix

Eine Frage die immer wieder – berechtigterweise – kommen wird ist: Was soll ich tun? Was ist wichtig? Eine Technik oder ein Prinzip, das auf den ehemaligen US-Präsidenten Dwight D. Eisenhower zurückgehen soll, kann uns dabei gute Dienste erweisen, gerade auch zwischen strategischen Zielen und ToDos/Abhakzielen zu unterscheiden:



Nicht dringend und unwichtig (Q4): Das scheint ganz einfach zu sein. Ist es aber in der Praxis oft nicht. Was muss weder *jetzt* noch *irgendwann* wirklich getan werden? Davon gibt es mehr als wir denken und uns vielleicht lieb ist. Entscheidend ist, dass wir den Mut haben, diese Dinge zu eliminieren, damit Raum und Zeit für anderes frei wird.

Ein paar Beispiele: Ich muss nicht jede Email lesen oder beantworten. Ich muss nicht ständig wissen, was meine Freunde auf Facebook posten. Ich muss nicht diese Staffel der Serie (fertig) schauen. Hingegen ist nicht alle Tätigkeit, die Spass macht oder Erholung bringt unwichtig. Im Gegenteil. Entscheidend ist herauszufinden, was letztlich wichtig ist und was nicht. Ein Spaziergang könnte äusserst wichtig und sogar dringend sein.

Dringend und wichtig (Q1): Diese Aufgaben haben höchste Priorität und müssen sofort erledigt werden, da sie sowohl wichtig als auch dringend sind. Sie erfordern sofortige Aufmerksamkeit, um negative Konsequenzen zu vermeiden. Sie sind oft mit Deadlines, dringenden Problemen oder Krisen verbunden. Nicht immer sind diese Sachen planbar. Beispiele dafür wären: eine Person, die vor der Türe steht und deine Hilfe dringend benötigt, Vorbereitung einer morgigen Sitzung oder eines Vortrags, oder auch die bereits ausgetrockneten Blumenbeete zu bewässern, damit sie nicht sterben. Auf der anderen Seite können auch Sachen, für die ich mehr als genug Zeit hatte (also wichtig, aber nicht dringend waren), plötzlich akut werden und so in diese Kategorie fallen. In diesem Quadranten der Matrix entsteht am meisten Stress. Hier befinden sich wohl hauptsächlich *ToDos und Abhaziele* – so wie auch beim nächsten Punkt.

Dringend, aber unwichtig (Q3): Dieser Quadrant umfasst Aufgaben, die zeitkritisch sind, aber keinen wesentlichen Einfluss auf langfristige Ziele haben oder nicht in deinen Verantwortungsbereich gehören. Diese Aufgaben können oft delegiert oder effizienter organisiert werden, um die eigene Zeit für wichtigere Aufgaben freizuhalten. Beispiele dafür könnten sein: Routineanfragen und administrative Aufgaben, Teilnahme an regelmäßigen Meetings, die nicht unbedingt deine

Anwesenheit erfordern, Beantwortung von E-Mails, etc. Aber Achtung – die Unterscheidung zu Q4 (nicht dringend, unwichtig) ist oft gar nicht so einfach und man sollte klären, ob diese Sachen überhaupt angepackt werden müssen.

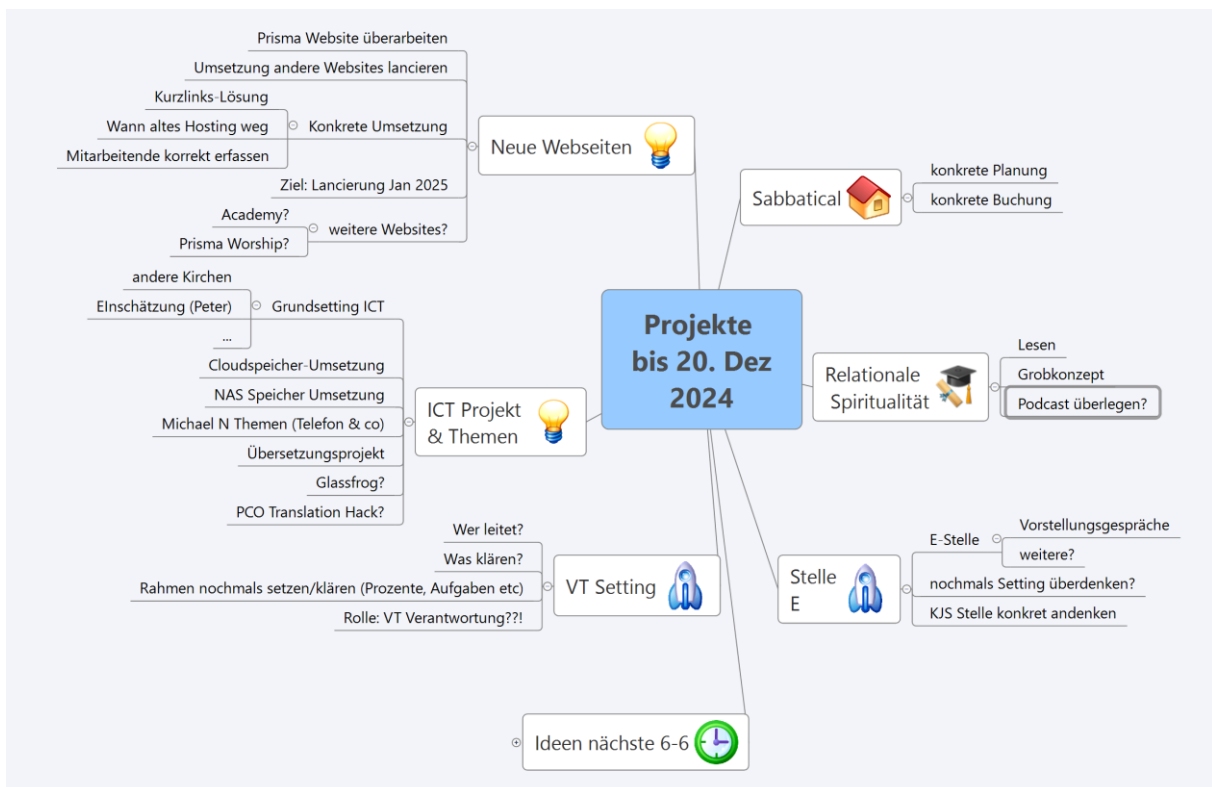
Nicht dringend, aber wichtig (Q2): Aufgaben in diesem Quadranten sind entscheidend für den langfristigen Erfolg und das Erreichen wichtiger Ziele, haben jedoch keine unmittelbare Deadline von aussen. Diese Aufgaben erfordern sorgfältige Planung und kontinuierliche Aufmerksamkeit, um sicherzustellen, dass sie nicht zu dringenden Problemen werden. Indem man regelmäßig Zeit für diese Aufgaben einplant, kann man proaktiv arbeiten und langfristige Ziele erreichen, ohne in den Stressmodus zu verfallen. Dieser Quadrant fördert strategisches Denken und nachhaltige Entwicklung und deshalb sind hier vor allem die *Projekt- oder strategischen Ziele* anzusiedeln, mit denen wir uns vor allem auseinandersetzen. Das folgende Tool hilft dies konkreter anzugehen.

→ UMSETZUNG

Tool 2: 6-6 Projekte

Eine entscheidende Frage ist also, wie ich ohne Stress auf die wirklich wichtigen Dinge fokussiert bleiben kann (Q2), obwohl vieles sonst (Dringendes und diverse Sachen und Ansprüche) um meine Zeit und meine Aufmerksamkeit buhlt. Vor Jahren hat mir dabei ein Ansatz sehr geholfen, den ich durch Bill Hybels kennengelernt habe. Wir nennen ihn der Einfachheit halber «6-6 Projekte». Die Zahlen stehen für folgendes:

6 wichtige Projekte/Ziele in den nächsten 6 Wochen.



Ein Beispiel einer 6-6-Projektübersicht

Wieso gerade 6 Projekte in 6 Wochen? Folgende Vorteile sehe ich:

- Die Projekte sind nicht so klein, dass sie auch schlichte ToDos sein könnten, die in 1-2 Tagen erledigt werden könnten. Das hilft eine strategischere Sicht zu bekommen.
- Die Projekte/Ziele sind nicht so gross, dass sie zwar visionär, aber nicht wirklich heruntergebrochen und konkret sind. Sprich, es sind keine schwammigen Lebensziele oder Visionen. Wenn, dann sind es Teilziele eines grösseren Projekts oder einer grösseren Vision. Deshalb sind sie SMART (siehe Tool 3).
- Der Zeitraum und die Projektgrösse sind überschaubar – das hilft einem umzusetzen, dranzubleiben aber dann auch anzupassen und auszuwerten.
- Weil es nicht nur *ein* grosses Projekt ist, sondern mehrere (Teil-)Projekte, ermüdet man nicht zu schnell. Es gibt Abwechslung und die kreative Energie wird dabei weniger erschöpft.
- ...

Natürlich kann man das Konzept auch anpassen und daraus ein «3-6» oder ein «4-4» machen – je nachdem wie die aktuelle Lebenssituation ist und wie viel Freiraum man gestalten muss/darf (wenn man zB einen normalen 9-5-Job hat, den man nicht strategisch planen und füllen muss, dann kann das natürlich die Anzahl Projekte reduzieren).

Wie kann man vorgehen?

1. Ich finde es hilfreich, wenn man **verschiedene Lebensbereiche/-Sektoren** aufnimmt, denn so denkt man nicht nur im Beruf strategisch, sondern auch in anderen Bereichen, die man gestalten will. Man könnte beispielsweise folgende Aufteilung vornehmen (so habe ich das gemacht):
 - A) 1 Persönliches Projekt (pers. geistliches Leben, Hobby, Familie, Persönlich, ...)
 - B) 1 Projekt aus einer «Nebentätigkeit» (falls vorhanden)
 - C) 4 berufliche Projekte: diese kann man nochmals kategorisieren, wenn man versch. Verantwortungsfelder ausgeglichen entwickeln möchte (zB Führung, klassische Projekte, Entwicklungs-/Denkarbeit, ...)
2. Man reserviert sich **30-60min Zeit, um die nächste 6-6-Phase zu planen.**

Tipps:

 - Plane dies vorausschauend als Serien-Termin (siehe unter «Terminator»)
 - Falls Ferien und Abwesenheiten in diesem Zeitraum sind, verlängere ihn entsprechend
3. **Gibt es bereits ein dringendes Projekt**, das in den nächsten 6 Wochen gesetzt ist? Das könnte zB eine Predigtserie, die Planung einer Reiraite oder die Renovation eines Zimmers sein. Realistischerweise sollte dieses bereits dringende und damit gesetzte Projekt in die 6-6-Planung aufgenommen werden und besetzt bereits einen fixen Platz.
4. **Sich Betend und hörend hinsetzen und festlegen, was in den nächsten 6 Wochen dran ist.** Die Projekte sollten SMART sein (siehe unten) und dabei weder zu gross (sonst Teilprojekte daraus machen) noch zu klein (es sollen keine Abhaziele sein, obwohl die Projekte natürlich dann auch aus ToDos bestehen). Man sollte sich diese 6-6-Projekte aufschreiben oder sogar so darstellen, dass man sie sich gut sichtbar aufhängen kann (zB über dem Schreibtisch). Persönlich finde ich da Mindmaps sehr hilfreich (siehe Grafik oben): in die Mitte kommt das Enddatum, 6 Hauptzweige mit Symbolen für die Sektoren (siehe 1) und dann noch

Unterzweige für die Konkretisierung (Abhakziele).

Tipp: Wenn dir Projekte in den Sinn kommen, die aktuell keinen Platz finden, dann notiere sie dir für die nächste 6-6-Phase.

5. **Die 6-6-Projekte runterbrechen und terminieren** (siehe «Terminator» unten). Es darf kein gut gemeinter Wunsch bleiben, sondern muss konkret werden.
6. **Allenfalls einen 6-6-Projekte-Buddy suchen.** Oft ist es hilfreich, dass man jemandem Rechenschaft gibt. Es ist motivierend, wenn man gemeinsam dran ist, sich Anteil gibt, was man geplant hat, sich allenfalls Feedback gibt, wie realistisch die Ziele sind und dann auch rückblickend gemeinsam auswertet. Natürlich muss dies nicht gegenseitig sein, sondern kann auch einseitig mit einem Coach geschehen.

→ UMSETZUNG

Tool 3: SMART

SMART-Ziele sind immer dann wichtig, wenn geplant und organisiert vorgegangen werden soll, um einen neuen Zustand zu erreichen – also beispielsweise bei unseren 6-6-Projekten. Die SMART-Formel hilft dabei, die Ziele klar zu formulieren und zu verfolgen.



Spezifisch

Unklare und vage Formulierungen sowie Verallgemeinerungen sind der Zielführung nicht dienlich. Stattdessen braucht es **konkrete und präzise Aussagen, die keine Zweifel daran lassen, welches Ziel genau erreicht werden soll.**

Nützliche Fragestellungen:

- Was genau soll erreicht werden?
- Welche spezifischen Eigenschaften hat das Ziel, das erreicht werden soll?

Messbar

Um feststellen zu können, ob ein Ziel erreicht ist, **muss es so formuliert werden, dass es messbar ist**. Das muss nicht immer in Zahlen, also quantitativ, sondern kann auch qualitativ sein, obwohl das schwieriger messbar ist.

Nützliche Fragestellungen:

- Wie soll die Zielerreichung gemessen werden?
- Woran wird die Zielerreichung festgemacht?

Attraktiv

Hier geht es um die Motivation für die Zielsetzung. Ohne ausreichende Motivation wird es schwierig – und auch dann noch wird es nicht einfach leicht sein.

Nützliche Fragestellungen:

- Ist das Ziel attraktiv?
- Ist die Zielsetzung motivierend genug?

Realistisch

Sind Ziele unrealistisch, geht in kurzer Zeit die Motivation verloren, weil die Zielerreichung schlichtweg unmöglich ist. Im Idealfall wird die Zielsetzung so gewählt, dass sie eine **Herausforderung** darstellt, **die realistisch ist** und somit bewältigt werden kann (siehe 6-6).

Nützliche Fragestellungen:

- Ist das gesetzte Ziel generell erreichbar?
- Ist das gesetzte Ziel innerhalb der festgelegten Zeit und mit den gegebenen Ressourcen erreichbar?

Terminiert

Jedes Ziel braucht eine **Deadline, beziehungsweise einen zeitlichen Rahmen**, innerhalb dessen es erreicht werden soll. Die Terminierung ist gleichzeitig der Kontrollpunkt, an dem gemessen und festgehalten wird, ob alles umgesetzt und das gesetzte Ziel erreicht wurde (mit unserem 6-6-Ansatz ist das bereits gegeben). Darüber hinaus macht es Sinn auch die Zwischenschritte konkret zu terminieren, zB als Termine im Kalender (siehe «Terminator» unten).

Nützliche Fragestellungen:

- Bis zu welchem Zeitpunkt soll das Ziel erreicht werden?
- Gibt es konkrete Termine für Zwischenschritte und die Erarbeitung des Ziels?

→ **UMSETZUNG**

4. Tipps zur Selbstorganisation

Wenn wir uns jetzt der ganz konkreten Selbstorganisation zuwenden, dann ist es wichtig, sich nochmals an die Punkte im ersten Kapitel zu erinnern:

- Auch wenn du mit der Selbstorganisation konkret Verantwortung übernimmst («nimm dein Leben in die Hand!»), dabei niemals vergessen, dass Gott deine Organisation auch durcheinanderbringen darf («gib dein Leben aus der Hand!»)!
- Du managst nicht nur deine Zeit, sondern deine Energie!
- Beachte deine Lebens-Phase/ und -Situation! (überfordere oder unterfordere dich nicht...)
- Beachte bei der Planung alle deine Lebensbereiche!

Persönlich lebe ich seit Jahren nach einem Motto, das mir hilft: Ich lebe 24/7 fürs Reich Gottes (nicht nur weil ich Pastor bin), das betrifft aber nicht nur meine pastorale Tätigkeit in der Kirche, sondern auch meine Familie, meine Freizeit, etc etc. Deshalb ist es zentral den richtigen Grund-Rhythmus zu finden!

Finde (d)einen Grund-Rhythmus



Ich habe eine starke Überzeugung für Rhythmen im Leben (in der geistlichen Tradition wird das manchmal auch Lebensregel) genannt. Wir Menschen sind Rhythmus-Wesen – das zeigt bereits unser Herz. Oder ein anderes Bild: wir brauchen eine gewisse Struktur für unser Leben, damit es uns gut geht – wie das Skelett in unserem Körper. Dieses Bedürfnis kann natürlich von Person zu Person variieren (ich persönlich brauche viel Rhythmus/Struktur), aber ich wage zu behaupten, dass wir es alle in einem gewissen Mass brauchen und es sogar der spontansten Person guttun würde darüber nachzudenken und ein Mindestmass an Grund-Rhythmus im Leben zu etablieren. Bei vielen Menschen ist ein guter Teil dieses Rhythmus bereits von aussen gegeben – beispielsweise, wenn man einer regelmässigen Arbeit nachgeht, wo vieles vorgegeben ist. Herausfordernd wird es aber, wenn mehr Freiraum und/oder Verantwortung vorhanden ist. Herausfordernd ist es, wenn wir uns diesen Rhythmus selbst geben müssen. Wenn wir das nicht tun, dann werden die Umstände und Ansprüche von aussen uns steuern oder wir werden ziellos dahindümpeln. Die konkrete Selbstorganisation macht die Selbstleitung konkret und dabei beginnen wir beim Grund-Rhythmus.

Ein paar Fragen dazu:

- **Wie sind deine freien Tage?** Sind sie so gelegt, dass es dir gut geht? Wie füllst du sie? Persönlich würde ich mich dafür stark machen – dabei gehe ich von zwei freien Tagen pro

Woche aus – dass du einen Tag davon wirklich als **Sabbat** deklariert. Das bedeutet, dass du an diesem Tag nicht deinen Haupttätigkeiten nachgehst (arbeiten, Schule, ...), sondern zur Ruhe kommst. Persönlich ist mein zweiter freier Tag dafür da, dass ich auch all die Kleinigkeiten erledigen kann, die sein müssen (einkaufen, putzen, Sachen erledigen/abklären).

- **Wann sind deine stillen Zeiten mit Gott?** Wir sollten das nicht dem Zufall überlassen, sondern in unserem Grob-Rhythmus definieren:
 - Tägliche Zeiten (morgens, mittags, abends?)
 - Spezielle Wochentage (wie zB Sabbat)
 - Stille Tage (zB einmal im Monat fix planen)
 - Längere «Sabbaticals»
- **Welche Rhythmen habe ich für Grundbedürfnisse?** Für die einen ist das selbstverständlich, andere müssen sich das bewusst planen und lernen einzuhalten:
 - Schlafrythmus (wann gehe ich ins Bett, wann stehe ich auf, was tut mir gut?)
 - Essensrythmus (Mahlzeiten einhalten, ähnliche Zeitpunkte helfen...)
 - Rhythmen für Sport und Bewegung
 - Rhythmen für Körperpflege
 - ...
- **Welche weiteren Freiräume/ «Dates» brauche ich?** Es ist auch sinnvoll sich weitere Rhythmen zu überlegen, bevor der Wahnsinn des Alltags sie schluckt. Beispielsweise:
 - Wie viele Abende pro Woche sollen maximal belegt sein? (wichtig zB bei PastorInnen)
 - Familienzeiten/ Familienkonferenzen
 - Mittagspausen (gehe ich bewusst nach Hause, oder mache ich bewusst ein kurzes Break?)
 - Powernaps
 - Paar-Traditionen (fixe Ehezeiten, Wochenenden, Dates, etc)
 - ...

Ein aus meiner Sicht hilfreiches Bild für diese Überlegungen kann folgendes sein:



Die genannten Beispiele sind wie die grossen Steine, die zuerst in ein Glas gefüllt werden müssen. Die kleinen Steine und der Sand werden sich dann um diese grossen «Brocken» formieren. Ansonsten wird das Kleine zuerst das Glas füllen, so dass die grossen/wichtigen Sachen nicht mehr Platz haben. Unser Grund-Rhythmus stellt sicher, dass das permanent wirklich Wichtige auch Raum hat. Das ist noch grundlegender als die 6-6-Projekte und sollten zuerst

terminiert werden (siehe nächstes Kapitel).

→ **UMSETZUNG**

«Terminator» werden

Wenn wir nun also den Grund-Rhythmus festgelegt und damit die grossen Steine ins Glas gepackt haben, wenden wir uns der ganz konkreten Organisation des Alltags zu. Auch hier ist es wieder wichtig zu beachten, dass es je nach Haupttätigkeit und Freiraum ganz unterschiedlich aussehen kann. Was ich hier vorstelle, betrifft vor allem Personen mit viel Freiraum und Eigenverantwortung für den Grossteil ihres Alltags. Zum Beginn ein kleiner Einblick in meine persönliche Geschichte:

Als Sportartikelverkäufer war die Selbstorganisation für mich noch kein grosses Thema – der Grossteil meines Tages war gegeben und ich musste ihn nicht sehr aktiv selbst gestalten. Während meinem Theologiestudium fiel es mir noch verhältnismässig leicht mich zu organisieren, denn die Anforderungen und Aufgaben waren meist klar, ich musste also nur eine gewisse Disziplin an den Tag legen (die mehr oder weniger vorhanden war...). Als ich frisch in den Kirchen- und Pastoren-Alltag einstieg, war ich zuerst komplett überfordert. Ansprüche von aussen kamen, aber ich musste meine gesamte Zeit selbst einteilen. Ich wollte etwas bewegen, musste es aber selbst anstossen und verfolgen. Mein Rhythmus geriet durcheinander mit Terminen zu allen möglichen Zeiten und ich wusste nicht, ob ich die nun kompensieren soll oder nicht. Die Fülle der Aufgaben kombiniert mit der Fülle des Freiraums lähmte mich. Ich versuchte es mit ToDo-Listen, aber die wurden immer länger, erfüllten ihren Zweck nicht mehr wirklich und hingen letztlich wie Damokles-Schwerter über meinem Kopf und waren statt Hilfe plötzlich Bedrohung. Und dann entdeckte ich die Lösung: Werde zum Terminator!

«Terminator» zu werden bedeutet, dass du deine Grob-Rhythmen, alle mittelgrossen Aufgaben und ToDos als Termine in deinem Kalender ein- und vorausplanst. Beispielsweise nimmst du einen Punkt der 6-6-Projekte, schätzt ab, wieviel Zeit du insgesamt dafür brauchst und dann setzt du jeweils über die sechs Wochen verteilt 2-Stunden-Fenster in deine Agenda. So einfach! Damit hast du neben fixen Terminen (Sitzungen, Treffen, etc) diese Aufgaben-Termine, die du beispielsweise auch farblich anders kategorisieren kannst (ein digitaler Kalender ist hierzu sehr zu empfehlen).

	Montag 2	Dienstag 3	Mittwoch 4	Donnerstag 5	Freitag 6	Samstag 7	Sonntag 8
			Frei-Tag	Dienstwoche / Pikett		Frei-Tag	
08:00	E-Meeting vorbereiten Meeting Lena & Michi Michael Berra (Prisma)	Gebetsabend vorbereiten		IT Themen	Strategische Themen (Gruppen etc)		
09:00	Austausch E-Team; Gruppenraus						Gottesdienst & co
10:00	E-Meeting Kleiner Saal Michael Berra (Prisma)	Mails & Kleinkram		Mails & Kleinkram			
11:00		Grosses MA-Meeting Melina Ruesch (Prisma)		Personal E	Für Angestellte/Mitarbeitende beten und hören & wertschätzen/ermutigen		
12:00							
13:00	13.10 Gebet						
14:00	Kl. Sitzung Kurz Microsoft Teams-Besprechung Melina Ruesch (Prisma)	Jahresstart GD Abgleich Michael Berra (Prisma)		Mein MAG vorbereiten	Puffer		Theologisches
15:00		VT Setting		Websites			
16:00	MAG Reinhard Sticker Büro Michi Michael Berra (Prisma)						
17:00	MAG Simon Wüthrich Büro Michi Michael Berra (Prisma)				17.30 Volleyball		Meeting Papi & Yannick Michael Berra (Prisma)

Was sind einige der Vorteile dieser Methode?

- **Mentale Entlastung:** Wenn du Aufgaben als feste Termine im Kalender einplanst, musst du nicht ständig daran denken, was als Nächstes zu tun ist. Du kannst dich darauf verlassen,

dass die Aufgabe zur geplanten Zeit auf dich zukommt. Das reduziert den mentalen Stress und die ständige Sorge, etwas Wichtiges zu vergessen. Dein Kopf bleibt frei für die aktuellen Aufgaben und du kannst dich besser konzentrieren.

Beispiel: In unserer Kirche machen wir halbjahresweise Predigtplanung. Sobald diese feststeht, trage ich nicht nur den jeweiligen Predigttermin ein, sondern auch bereits ca. einen Monat vorher einen Brainstorming-Termin und dann die konkreten Zeitfenster für die Predigtvorbereitung in den 1-2 Wochen davor. Anschliessend kann ich es wieder beruhigt vergessen, bis die Termine in meiner Agenda auftauchen.

- **Bessere Zeitplanung:** Indem du Aufgaben als Termine einplanst, kannst du sicherstellen, dass du genügend Zeit für jede Aufgabe reservierst. Das hilft, Überlastung zu vermeiden und realistische Zeitrahmen zu setzen. Du wirst damit auch feststellen, ob eine Aufgabe oder ein Projekt überhaupt realistisch Platz hat, nebst allem, was bereits fix in deiner Agenda steht.
- **Reduzierung von Prokrastination:** Wenn Aufgaben feste Zeitfenster haben, ist es schwieriger, sie aufzuschieben. Du hast einen klaren Plan und weisst genau, wann du mit welcher Aufgabe beginnen musst.
- **Bessere Übersicht:** Ein Kalender gibt dir eine visuelle Übersicht über deinen Tag, deine Woche oder sogar deinen Monat. Du kannst leicht sehen, wie viel Zeit du für verschiedene Aufgaben und Aktivitäten eingeplant hast. Hier nochmals der Hinweis: Meine Empfehlung ist jeweils nicht nur den Tag oder die Woche so voranzuplanen, sondern längere Zeiträume.
- **Flexibilität und Anpassung:** Wenn du merkst, dass du mehr Zeit für eine Aufgabe benötigst oder sich Prioritäten ändern, kannst du die Zeitfenster im Kalender einfach anpassen. Das gibt dir die Flexibilität, deinen Plan dynamisch zu gestalten, wenn du noch genügend Freiraum hast (siehe unten).

Drei wichtige Fragen:

- **Hast du genügend Freiraum?** Die meisten, die mit dieser Methode beginnen, machen den Fehler, dass der Kalender komplett mit Aufgaben-Zeitfenstern und Terminen gefüllt ist. Das Problem dabei ist, dass du dann nicht mehr flexibel bist, wenn etwas mehr Zeit braucht oder etwas dazwischenkommt. Es braucht immer Freiraum, sonst wirst du zum Sklaven deiner Agenda und der Stress kann sogar verstärkt werden! Je nach Tätigkeit, braucht es erstaunlich viel Freiraum. Wenn du einer Tätigkeit nachgehst, die viel mit Menschen zu tun hat, dann ist es logisch, dass auch viel Ungeplantes kommt. Persönlich schaue ich, dass ca 1/5 – 1/4 meiner Arbeitszeit unbelegt ist. Damit ich sie nicht einfach verplane, plane ich sogar fix an einem Nachmittag ein Puffer-Zeitfenster ein, das erst im Lauf der Woche belegt werden darf (siehe Beispiel oben).
- **Wann ist deine Prime-Time?** Es spielt nicht nur eine Rolle, dass du deine Aufgaben terminierst, sondern auch wann du welche Aufgabe planst. Meine kreativste und beste Zeit ist in den ersten zwei Stunden, wenn ich morgens ins Büro komme. Dann ist meine Prime-Time, weil ich noch nicht abgelenkt bin und den Kopf nicht mit anderem voll habe. Aus diesem Grund plane ich in dieser Zeit die Aufgaben ein, die am meisten Konzentration und kreative Energie abverlangen (zB Predigten).
Wann ist deine Prime-Time? Mir hilft es sogar, dass ich vorher keine Mails öffne, schaue, dass ich mit niemandem ein Gespräch anfangen und sicherstelle, dass ich in diesen zwei Stunden nicht gestört werde. Für mich ein Effektivitäts-Booster!
- **Was ist mit Spontaneität?** Diese ganze Planerei kann auch beengend wirken... Oder von einem geistlichen Standpunkt aus, könnte man hinterfragen, ob der Heilige Geist auch noch eine Rolle

spielen darf. Zwei Bemerkungen dazu: Erstens, kann man (wie oben unter 6-6 erwähnt) auch betend und hörend planen. Darüber hinaus braucht es auch genügend Freiraum, um überhaupt spontan sein zu können. Persönlich habe ich erlebt, dass es mir mit dieser Methode leichter fällt spontan sein zu können, weil ich weniger gestresst bin und auch die entsprechenden Freiräume dazu habe. Zweitens sollte aus meiner Sicht nicht alles geplant sein. Meine freien Tage plane ich grösstenteils bewusst nicht, sondern lasse sie offen. Dies kann bei einer anderen Person auch umgekehrt sein, weil sie den Arbeitsalltag nicht selbst planen muss und dafür in der Freizeit etwas bewegen will.

→ UMSETZUNG

Tool-Tipps

Wenn es darum geht sich selbst zu organisieren, gäbe es noch zahlreiche weitere Themen und Herausforderungen und für alles gibt es auch entsprechende digitale Hilfsmittel und Tools. Im Folgenden will ich schlicht ein paar dieser Themen und Tools aufgreifen, die ich für meine Tätigkeit als hilfreich empfinde:

- **Einfache Notiz-App:** Die besten Gedanken kommen mir normalerweise nicht am Schreibtisch, sondern «wann auch immer»... Aus diesem Grund hilft es mir eine Notiz-App auf meinem Smartphone zu haben, wo ich rohe Gedanken, Geistesblitze, Spannungen und vielleicht prophetische Inspirationen einfach und schnell erfassen kann. Ganz roh. Unkompliziert muss es sein, damit ich es auch benutze. Anschliessend kann ich diese Notizen dann im Büro sinnvoll verarbeiten.
- **Analog/Digital Gesprächsnotizen:** Wenn ich Gespräche mit Leuten habe (Mitarbeitergespräche, Seelsorge, etc), dann finde ich es nicht wirklich praktisch und angemessen mit dem Computer dort zu sitzen. Aus diesem Grund mache ich auf einem Schreibblock Gesprächsnotizen. Anschliessend fotografiere ich die Notiz und lege sie in einer Notiz-App wie beispielsweise OneNote ab. Damit habe ich das Beste aus zwei Welten und kann bei Folgegesprächen gut nachvollziehen, worum es die letzten Male ging.
- **ToDo-App:** Nach wie vor macht es aus meiner Sicht Sinn eine ToDo-Liste für kleine Dinge zu führen, die es zu erledigen gilt. Produkte gibt es viele dafür und je nachdem sind sie auch an grössere Projekt-Management-Tools angebunden (beispielsweise ToDo-App von Microsoft). Tipp: Als «Terminator» könntest du täglich ein fixes Zeitfenster einplanen, wo du Kleinigkeiten und ToDos abarbeitest, damit du auch bezüglich Beantwortung von Mails etc fokussiert statt zerstreut bist.

5. Ein paar Worte zu...

Selbstreflexion

Was ist Reflexion? Reflexion (lat.): nachdenken, überlegen. Der Begriff bezeichnet eine vertiefte, ausgeweitete Form des Denkens. Dabei werden Hintergründe, Anlass und Auswirkungen einer Situation, eines Problems oder einer Handlung in das persönliche Nachdenken einbezogen, miteinander in Beziehung gesetzt, erwogen und bewertet. Reflexion ist nicht zuallererst handlungsorientiert (also: Wie mache ich es besser?), sondern dient zunächst vor allem dazu, Erkenntnisse zu gewinnen. Gefragt ist die Fähigkeit, selbst aktiv die Rolle des/der Lernenden einzunehmen. Reflexion erfordert, dass man Zusammenhänge und Phänomene besser versteht. Trotzdem ist Reflexion dann gewinnbringend, wenn das Beobachten und das Analysieren zu Veränderungen im Handeln führen.

„Wenn wir unsere verborgene Welt vernachlässigen, wird sie nicht dem Gewicht der Ereignisse und Spannungen standhalten können, die sich zwangsläufig einstellen.“

Gordon MacDonald

Konkret macht es Sinn, sich bewusst Zeiten einzuplanen, um zu reflektieren. Auch hier hilft Regelmässigkeit, da sich Reflexion nicht selbst aufdrängt und in den Irren und Wirren des Alltags oft untergeht. Der Rhythmus und der Umfang können dabei variieren. Man könnte...:

- ...jeden Tag abends einen kurzen Gebets-Tagesrückblick machen und vor Gott Dinge loslassen, um Vergebung bitten und bei ihm hinhören, um seine Perspektive auf Situationen zu bekommen.
- ...wöchentlich schriftlich in einer Art Tagebuch die Woche reflektieren.
- ...einmal monatlich einen Stillen Tag planen, wo man viel Zeit hat für die Reflexion.

Wie reflektiert man konkret? Hier zwei Anregungen – eine ist ganz simpel, die andere etwas umfangreicher:

5-Finger-Reflexion



Ganzheitliche Reflexionsfragen

Seele

- Wie und mit was fütterst du deine Seele/Gedanken? Wie ist dein Umgang mit den (sozialen) Medien?
- Wie gut kennst du deine Stärken und Schwächen? Wie gut kannst du dich selbst annehmen?
- Wo blühst du auf und/oder kannst deine Gaben einbringen? Hast du neu Gaben und Leidenschaft entdeckt?
- Gibt es Bereiche oder Aufgaben, die dir Mühe bereiten?
- Wie geht es dir in deinen Beziehungen? Gibt es ungelöste Konflikte, die du angehen willst/ solltest?
- Wie nutzt und teilst du dir deine Zeit ein? (Selbstmanagement, Organisation, Lernstrategie)

Geist

- Was hast du mit Gott/Jesus/Heiliger Geist in der letzten Woche erlebt?
- Wie hast du IHN besser kennen gelernt?
- Wie erlebst du deine persönliche Zeit mit Gott? Bibellesen, Hören auf Gott etc. Was fordert dich in dieser Zeit heraus? (Ablenkung, Aushalten von Stille, nichts hören ...)
- Kannst du deine Komfortzone verlassen und dich auf Neues einlassen? Was hindert dich daran? Was erlebst du dabei?

Körper

- Wie gehst du mit deinem Körper um und wie trägst du ihm Sorge? (Ernährung, Bewegung, Schlafen)
- Gibt es irgendwelche Signale deines Körpers, auf die du achten solltest?

Smartphones & Social Media

Die digitale Revolution bringt Segen, fordert aber auch Opfer... Wir sind vernetzt wie noch nie in der Menschheitsgeschichte, aber sind wir auch wirklich verbunden – mit uns selbst, anderen und dieser Welt? Deshalb gehört zum Thema Selbstleitung definitiv auch die Herausforderung mit der Digitalisierung, besonders mit dem Smartphone und Sozialen Medien umzugehen.

Folgende Predigtserie könnte dabei inspirierend sein:

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLoggkbPndKuVAxvAu69n3q7VaRrMjHjD>

Folgende Digital-Detox-Tipps könnten dabei helfen, sich im Digitalen selbst gut zu leiten:

WEGLEGEN

- **Handy-Hafen schaffen:** Zuhause das Handy an einem bestimmten Ort deponieren und nicht immer mittragen. Möglichst nicht in unmittelbarer Reichweite, wenn einem grad langweilig ist (zB nicht neben dem Sofa).
- Das **Schlafzimmer** zur **digitalfreien Zone** erklären
→ allenfalls einen analogen Wecker benutzen
- Den **Esstisch** zur **digitalfreien Zone** erklären – und auch in der Familie durchsetzen

- Das **WC** zur **digitalfreien Zone** erklären und die Stille/Nicht-Aktivität nutzen und geniessen
- **Nicht vor dem Morgen-Ritual** (Stille Zeit, duschen, Zmorge essen) in die Hand nehmen
- **Langeweile** und **Wartezeiten** bewusst nicht digital füllen, sondern aushalten und «feiern»
- **Tage/Wochen ohne digitalen Konsum planen.**
Am besten gleich mit einem geistlichen «Stillen Tag» verbinden

EINSCHRÄNKEN

- **Flugmodus nutzen!** Das kann Wunder bewirken, weil du dann dein Handy hast, aber nicht «connected» bist...
- **Benachrichtigungen deaktivieren/einschränken.**
→ nur gewisse Benachrichtigungen zulassen, andere ausstellen (zB Email, Social Media, etc).
→ Benachrichtigungen bei Apps, die mit der Arbeit zu tun haben, an Frei-Tagen stummschalten (es gibt entsprechende Funktionen wie «Fokus-Zeiten»).
- **Nutzungszeit limitieren.**
Bildschirmzeit Funktionen nutzen (heissen unterschiedlich bei Apple & Android):
→ Einzelne Nutzungsdauer von Apps einschränken
→ Nur bestimmte Zeitfenster für bestimmte Apps freischalten (zB 20min morgens für Social Media, News, Browser)
→ Allenfalls mit einem Pincode sichern, den eine nahestehende Person für dich eingibt, damit du es selbst nicht wieder freischalten kannst
- **Über Handy-Nutzungszeit Rechenschaft geben.**
→ Regelmässig mit FreundIn draufschaun
→ An einer «Familienkonferenz» offenlegen und gemeinsam prüfen. Nicht nur bei Kindern, sondern auch die Eltern (auch wenn es allenfalls unterschiedliche «Regeln» gibt).
- Allenfalls sogar für gewisse Zeit ein **«Dumb-Phone»** (simples Handy) als Smartphone-Ersatz kaufen.

POSITIV NUTZEN

Du kannst dein Handy auch aktiv «umpolen» und für dein geistliches Wachstum nutzen (wohl eher nicht für bereits «Süchtige» geeignet) ...

- **Gebets-Erinnerungen einstellen.** ZB alle 2h einen Alarm stellen, der dich erinnert, kurz innezuhalten und dir bewusst zu machen, dass Gott da ist.
- Reflektions-, Bibel-Apps, Worship-Musik, christliche Podcasts etc...
→ Achtung aber auch vor “christlicher Zudröhnung”

Feedback & Kritik

Feedback ist ein essenzielles Werkzeug in der Selbstleitung - auch wenn es teils zur Worthölse verkommen ist. In einer Welt, in der Kommunikation und Zusammenarbeit immer wichtiger werden, bietet konstruktives Feedback die Möglichkeit, Stärken zu erkennen und Schwächen zu verbessern. Es fördert eine Kultur des kontinuierlichen Lernens und der Entwicklung, indem es uns hilft, aus unseren Erfahrungen zu lernen und uns an neue Herausforderungen anzupassen. Ohne Feedback würden wir in unserer Entwicklung stagnieren und wertvolle Chancen zur Verbesserung verpassen. Daher ist es wichtig, Feedback nicht nur als Kritik, sondern als wertvolle Ressource für Fortschritt und Erfolg zu betrachten. Hier ein paar wichtige Hinweise beim Empfangen und Geben von Feedback:

Feedback empfangen:

1. **Offenheit:** Sei offen für Feedback und betrachte es als Chance zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung.
2. **Aktives Zuhören:** Höre aktiv zu und versuche, die Perspektive des Feedbackgebers zu verstehen. Stelle bei Bedarf klärende Fragen.
3. **Nicht defensiv reagieren:** Vermeide es, defensiv zu reagieren. Nimm das Feedback an und reflektiere darüber, bevor du antwortest.
4. **Dankbarkeit zeigen:** Bedanke dich für das Feedback, auch wenn es kritisch ist. Es zeigt, dass du die Bemühungen des Feedbackgebers schätzt.
5. **Umsetzung planen:** Überlege dir, wie du das Feedback umsetzen kannst. Erstelle einen Plan und setze konkrete Schritte zur Verbesserung.

Feedback geben:

1. **Konstruktivität:** Feedback sollte immer konstruktiv und lösungsorientiert sein. Konzentriere dich auf konkrete Beispiele und biete Verbesserungsvorschläge an.
2. **Respekt und Empathie:** Achte darauf, respektvoll und empathisch zu sein. Feedback sollte niemals persönlich angreifend sein.
3. **Klarheit und Präzision:** Sei klar und präzise in deiner Rückmeldung. Vermeide vage Aussagen und stelle sicher, dass dein Gegenüber versteht, was du meinst.
4. **Zeitpunkt und Ort:** Wähle den richtigen Zeitpunkt und Ort für Feedback. Es sollte in einer ruhigen und ungestörten Umgebung stattfinden.
5. **Positives hervorheben:** Beginne mit positiven Aspekten, bevor du auf Verbesserungsmöglichkeiten eingehst. Dies hilft, eine positive Atmosphäre zu schaffen.

Inhaltliche Orientierung

Auch hier bietet die 5-Finger-Methode eine gute Hilfe (siehe Selbstreflexion oben). Hier etwas angepasst auf eine Feedback-Situation:

1. **Daumen (Positives):** Was hat dir besonders gut gefallen? Was lief gut?
2. **Zeigefinger (Verbesserungsvorschläge):** Was könnte verbessert werden? Welche konkreten Vorschläge hast du?
3. **Mittelfinger (Kritik):** Was hat dir nicht gefallen? Was hat nicht gut funktioniert?
4. **Ringfinger (Gefühle):** Wie hast du dich dabei gefühlt? Welche Emotionen hat das Verhalten oder die Situation bei dir ausgelöst?
5. **Kleiner Finger (Wünsche):** Was wünschst du dir für die Zukunft? Welche Erwartungen oder Hoffnungen hast du?

