



15. Februar 2013 | Ausgabe 03/2013 | März 2013

Ich habe keine Zeit!

Das Wertvollste, das Sie einem Menschen schenken können, ist Zeit!

"Ich habe keine Zeit"! Mal ganz ehrlich: Wie oft haben Sie diesen Satz in den letzten 3 Tagen gesagt?

Dabei sollte dieser Satz ganz aus Ihrem Sprachgebrauch verschwinden und bei Ihnen nicht mehr existent sein! "Das geht nicht!", werden Sie jetzt denken. "Der spinnt ja total! Wie soll das denn funktionieren?"

Oh ja, das funktioniert tatsächlich!

Wenn Menschen keine Zeit für mich haben, pflege ich diesen Satz zu sagen:

"Schenke mir 15 Minuten Deiner Zeit und ich gebe Dir dafür die ganze Welt!"

Wann haben Sie zum letzten Mal einem Menschen wirklich zugehört, sich mit den Problemen dieses Menschen beschäftigt, ihm seine Aufmerksamkeit geschenkt, ohne Wenn und Aber?

Wenn Sie dafür keine Zeit haben, ständig unter Strom stehen, Ihre Nerven blank liegen, dann sollten Sie diese Situation in Ihrem Leben jetzt sofort verändern. Durch Ihr individuelles Zeitmanagement haben Sie Ihr Leben im Griff. Sie werden ein begehrter Partner, sind ein guter Gesprächspartner und ein toller Zuhörer. Sie sorgen so dafür, dass Sie geliebt werden, beliebt sind und man schenkt Ihnen als Gegenleistung die ganze Welt dafür!

Sie haben feste Ziele! Sie haben diese Ziele auch aufgeschrieben, sei es auf einem Blatt Papier oder in einer Word-Datei in Ihrem PC. Sie wissen genau, was Sie wollen und wie Sie es erreichen wollen. Wenn Sie genau wissen, was Sie wollen, dann wissen Sie ja auch, was Sie auf gar keinen Fall mehr wollen. Mit diesem Wissen haben Sie 50 % Ihrer Zeitdiebe schon ausgeschaltet. Kümmern Sie sich um die wichtigen Dinge in Ihrem Leben. Wichtiges hat bei Ihnen immer Vorfahrt. Was ist denn nun wirklich wichtig? Ihr Wichtigkeiten sind ganz andere, als meine. Deshalb muss sich jeder von uns sein eigenes Zeitmanagement erarbeiten.

Die Prioritätensetzung ist dabei unerlässlich, um nach Wichtigkeit der Aufgaben für Ihre Zielerreichung zu unterscheiden.

Priorität 1 = existenzzerstörend = sofort zu erledigen

Priorität 2 = existenzbedrohend = kurzfristig zu erledigen

Priorität 3 = existenzerhaltend = mittelfristig zu erledigen

Planen Sie Ihren Tag! Ich meine damit: Richten Sie sich Ihren morgigen Arbeitstag einmal geplant ein und schreiben Sie sich die zu erledigenden Aufgaben in Ihren Zeitplaner, sortiert nach Prioritäten, auf. Planen Sie auch Freiräume für unvorhergesehene Aufgaben, für Gespräche mit den Menschen, die Ihnen wichtig sind. Denken Sie auch an Ihre Freizeit, Ihre Familie und Ihre Freunde. Ihr Unternehmen, Ihre beruflichen Aufgaben sind ja nur ein Teil Ihres Lebens. Es gibt doch da noch viel mehr! Wollten Sie sich nicht schon lange einmal wieder bei einem ganz besonderen Menschen in Ihrem Umkreis für... (Sie werden es schon wissen wofür)... bedanken.

Machen Sie Ihre Festplatte leer. Lagern Sie die Daten aus Ihrem Kopf aus, auf ein Blatt Papier oder in Ihren PC. Machen Sie Platz für neue, bessere und gute Gedanken. Schaffen Sie sich Freiräume und eliminieren Sie die Zeitdiebe, die Ihnen nur die Zeit stehlen und keinen Sinn auf dem Weg zu Ihrem Ziel machen. Beschäftigen Sie sich gleich morgen nicht mehr mit unnützen Dingen auf dem Weg zu Ihrem eigenen Ziel.

Wer in seinem Leben nicht selbst handelt, wird behandelt!

Sagen Sie ab heute nicht mehr: "Ich habe keine Zeit!"

Sagen Sie doch einfach ab sofort "Dafür habe ich keine Zeit!"

Und kommen Sie mir jetzt nicht mit der Aussage: "Alles Theorie!" Tun Sie es doch einfach mal - nur ein einziges Mal - und Sie werden selbst sehr schnell erkennen, wie leicht es ist, mal wieder Zeit zu haben, Zeit für gute Gespräche oder einfach einmal Zeit, Ihrem Gegenüber zuzuhören.

Wer sich keine Zeit nimmt, wird nie welche haben!



Klaus Steinseifer

Wenn Ihnen dieser kostenlose Service gefällt, freuen wir uns auf eine Antwort von Ihnen.

Ausführliche Informationen über unsere Qualifizierungsarbeit in der zukunftsorientierten, nachhaltigen und erfolgreichen Unternehmensentwicklung und Unternehmensführung finden Sie unter www.steinseifer.com.

Der Steini®

ist urheberrechtlich geschützt
und unterliegt dem Copyright von Klaus Steinseifer.



Die Steinseifer-Seminare
Management im Handwerk.

So erreichen Sie mich:

Telefon +49 (0)174 2493577

E-Mail klaus.steinseifer@steinseifer.com



[Aktuelle Veranstaltungstermine](#)



[Der Blog von Klaus Steinseifer](#)



[Klaus Steinseifer bei Facebook](#)



[Die Steinseifer-Seminare bei Facebook](#)



[Alle Tipps des Monats im Archiv](#)

Tipp des Monats

Hier können Sie den Tipp des Monats abonnieren

[Anmelden](#)

Informationen

[Seminare, Workshops, Coachings](#) | [Vorträge](#) | [Beratungen](#)

[Ihr kostenloser UnternehmensCheck](#) | [Presse](#) | [News](#) | [Kontakt](#) | [Termine](#)

[Kundenstimmen](#) | [Unsere Partner](#)

Impressum

www.steinseifer.com/impressum

Der Steini[®]

ist urheberrechtlich geschützt
und unterliegt dem Copyright von Klaus Steinseifer.



Die Steinseifer-Seminare
Management im Handwerk.