



Wenn der Kanzler ein Machtwort spricht, ändert sich die Konjunktur - oder auch nicht!

6 Punkte für erfolgreiches Projektmanagement:

- Legen Sie das Ziel fest.
- Bestimmen Sie den Starttermin.
- Wer sollte zum Team gehören?
- Wie kann das Team optimal zusammenarbeiten?
- Planen Sie Kosten und Termine.
- Überprüfen Sie regelmäßig die Zielerreichung.

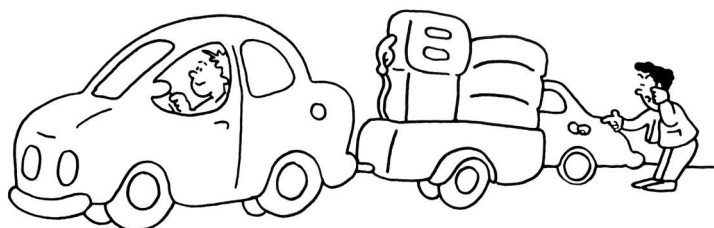
Achten Sie auf Ihre Sprache!



Stärken Sie Ihre Liquidität

Liquidität ist nichts anderes als der Vorrat an diesem Treibstoff, über den der Unternehmer verfügen kann. Ausreichende Liquidität ist lebensnotwendig, denn wird in einem wachsenden Unternehmen der Mittelzufluss unterbrochen, zehrt es von den Reserven. Sind diese aufgebraucht, beginnt der Motor zu stottern und es bleibt auf der Strecke liegen. Bargeld, Guthaben auf den Konten und freie Kreditlinien bilden Ihren Reservekanister, mit dem Sie es bis zur nächsten Tankstelle, also z.B.

dem Zahlungseingang eines Kunden, schaffen müssen. Je höher Ihre verfügbaren Mittel, desto länger können Sie plötzliche Krisen überstehen. Beginnen Sie also unverzüglich mit dem Aufbau ausreichender Liquiditätsreserven.



Der Buchtip:

Jay Conrad Levinson: Die 100 besten Guerilla-Marketing-Ideen. Nicht die Kampagne mit dem größten Budget gewinnen, sondern wer zielgerichtet mit Köpfchen und Kreativität vorgeht. Die Investition in eines der Guerilla-Marketing-Bücher von Jay Conrad Levinson kann Ihr Marketingverständnis auf den Kopf stellen und die Effizienz Ihrer Kampagnen erhöhen.



Wenn Sie wollen, dass Ihre Truppen schneller laufen, müssen Sie die Trommel schneller schlagen, nicht Ihre Truppen!

Was Mitarbeiter vom Chef wirklich wollen

- Ausgewogenes Verhältnis von Anerkennung und Kritik
- direkt erreichbare Vorgesetzte
- Interesse an den Sorgen und Problemen
- konstruktive Kritik akzeptieren
- jeden mit seinen persönlichen Fähigkeiten wahrnehmen
- Konflikte und Probleme offen ansprechen

(In Anlehnung an eine Studie von Studnitz & Partner "Führungstraining ade" 2002)



Geld anlegen oder Geld verbrennen?

Suchen Sie eine sichere Geldanlage mit mehr als 7 % Rendite? Dann prüfen Sie Ihr Girokonto. Wenn Ihr Konto nur an 20 Tagen im Monat im Minus ist, zahlen Sie bei einem Sollzins von 10,75 % im Durchschnitt mehr als 7 % Zins. Ein Kontokorrentkredit in Höhe von 5.000



Euro kostet Sie binnen 12 Jahren 9.580 Euro und Sie haben immer noch 5.000 Euro Schulden. Halten Sie also Ihr Girokonto immer im Plus! Sie werden feststellen, dass sich ein positiver Saldo auf dem Girokonto bereichernd auf Ihr Vermögen und Ihr Selbstbewusstsein auswirkt!



Vergolden Sie Ihre Finger

Wieviel Zeit verbringen Sie am PC, schreiben selbst eMails und Briefe oder überarbeiten die Entwürfe Ihrer Mitarbeiter? Es ist doch erstaunlich, während viel Geld in Computer, Drucker und Software gesteckt und binnen weniger Jahre abgeschrieben wird, investieren wir nichts in unsere Finger.

Dabei nutzen wir unsere Fingerfertigkeit ein Leben lang. Was wäre also, wenn Sie das 10-Finger-Schreibsystem lernen würden? Schon ein Selbstlertraining von zehn bis fünfzehn Stunden würde Ihre Schreibgeschwindigkeit um ein Drittel erhöhen - lebenslang!

Der Buchtipp:

Gene Zelazny: Das Präsentationsbuch.

Sie beherrschen endlich Powerpoint und haben viele Cliparts. Und trotzdem bleibt der Erfolg aus? Gene Zelazny, Direktor für Visuelle Kommunikation bei McKinsey, zeigt auf, wie man eine Präsentation professionell und spannend gestaltet. Entscheidend ist nicht die Anzahl der Farbbalken in Ihrer Präsentation, sondern die richtige Mischung aus strukturierten Informationen und aussagefähigen Grafiken. Didaktisch aufbereitet liefert Gene Zelazny eine Fülle praktischer Tipps, Anregungen, Schaubilder und Checklisten.

Gewinnen beginnt mit Beginnen!

Jörg Lühr

Das Zauberwort Warum

Am Anfang jeder Problemlösung steht das Wort **WARUM**. Fragen Sie immer erst fünf Mal hintereinander **WARUM**: Beim Kunden Zahlen nicht stehen 24.000 Euro offen. **Warum?** Das ist die Abschlussrechnung des Projekts. Und **warum** zahlt der Kunde diese nicht?

Er hat noch eine Reklamation gemeldet. **Warum** haben wir die noch nicht behoben? Für Zahlen nicht ist der Techniker Ruhekraft zuständig, der ist aber krankgeschrieben. **Warum** fährt niemand anders hin? Dafür bin ich nicht zuständig. **Warum** haben Sie niemanden darüber informiert? Ist nicht mein Job.

Beginnen Sie sofort mit der Anwendung der 5 W-Regel und Sie gehen systematisch auftauchenden Schwierigkeiten auf den Grund.



Lächelnd Kunden helfen statt verbissen Zeit managen

Kennen Sie das? Endlich haben Sie sorgfältig Ihre Prioritäten geplant und beginnen mit der wichtigsten Aufgabe, da werden Sie durch einen Kundenanruf gestört! Holen Sie erst einmal tief Luft und atmen Sie langsam aus.

Ist es ein Notfall oder möchte der Kunde reklamieren, benötigt er Ihre Hilfe. Jetzt bietet sich eine



einmalige Chance. Lächeln Sie und helfen Ihrem Kunden weiter, denn durchstandene Krisen vertiefen die gemeinsame Beziehung und ermöglichen Ihnen langfristige Geschäfte.

Dann nutzen Sie den Motivationsschub durch die Lösung des Kundenproblems zur schnellen und effektiven Abarbeitung Ihrer eigentlichen Aufgabe.

Reden halten, aber richtig: So starten Sie richtig

Der Erfolg einer Rede beginnt mit der Einleitung. Damit Ihnen das Publikum folgt, beantworten Sie folgende Fragen:

- Wer sind Sie?
- Wieso sprechen gerade Sie zu diesem Thema?
- Worüber werden Sie reden?
- Wie lange dauern Ihre Ausführungen?
- Warum sollte ich mir den Vortrag anhören?
- Wie werden Sie Ihre Darbietung interessant gestalten?



Der Buchtipp:

Anja Kolberg: Die richtige Idee für Ihren Erfolg, mvg-Verlag

Wenn Sie sich selbstständig machen wollen, aber noch keine passende Idee haben, bietet Anja Kolberg nicht nur 88 Erfolg versprechende Geschäftsideen, sondern erläutert auch in verständlicher Sprache den Weg von der Ideenfindung bis zur Geschäftsgründung.



Um morgen zu ernten müssen Sie heute schon säen



Planting

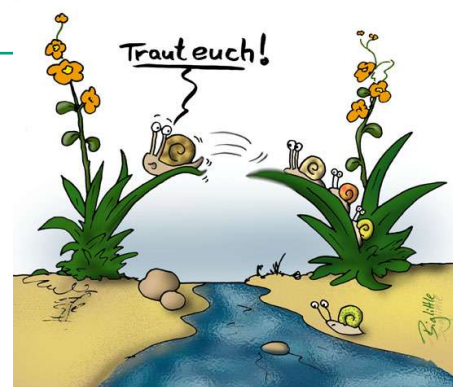
Pflanzen Sie jeden Tag einen Samen für Ihre Zukunft: Knüpfen Sie einen neuen Kontakt für Ihr Netzwerk, rufen Sie neue Interessenten an. Überlegen Sie, welche Sache, die Sie noch nie gemacht haben, Ihnen besonders helfen würde und tun Sie sofort den ersten Schritt dazu.

Führen heißt Vorangehen

Nehmen Sie Ihren Mitarbeitern die Hemmschwelle vor neuen Regeln: leben Sie diese einfach vor!

Sie brechen sich keinen Zacken aus der Krone, wenn Sie in schwierigen Situationen selbst mit anfassen.

Die gemeinsame Lösung einer Krise verstärkt die persönliche Beziehung und fördert den Teamgeist.



Betrachten Sie alles aus der Sicht Ihrer Kunden

Einen Erfolg für Ihre Leistungen können Sie nur sicherstellen, wenn es auch Kunden gibt, die diese Lösungen benötigen.

Tragen Sie deshalb die Brille Ihres Kunden, hören ihm gut zu und gehen in seinen Schuhen, nur dann erspüren Sie, wo ihn der Schuh drückt.

Sie werden feststellen, dass sich kundenorientierte Lösungen nicht nur einfacher, sondern auch profitabler vermarkten lassen.

Mehr Leistung durch Pausen

Lieber eine gute Idee als vier lange Meetings. Kürzen Sie die Besprechungen, denn länger ist nicht mehr.

Halten Sie es wie in der Schule - jede Stunde benötigt der Geist eine Pause. Binnen einer Stunde kann fast jedes Thema zur Entscheidung



gebracht werden. Und wenn nicht, hilft die kreative Pause bei der Lösung.

Wechseln Sie unbedingt in der Pause Ihre geistige und körperliche Position - stehen Sie auf, laufen Sie herum, reden über andere Dinge. Und gönnen sich ein Stück Obst, einen Saft oder ein Glas Wasser.

Der Buchtipp:

Bianka Bleier * Birgit Schilling:

Besser einfach - einfach besser - Das Haushalts-Survival Buch

In der Firma suchen wir nach jeder Rationalisierungsreserve - und jetzt gibt es endlich das ultimative Rationalisierungsbuch für den Haushalt: Konkret wird erläutert, wie Sie in einem Minimum an Aufwand ein Maximum an Hausarbeit hinter sich bringt. Produktiver Kochen, Waschen, Einkaufen. Endlich mehr Zeit daheim.



Wenn Geld und Zeit fehlen, helfen nur noch Ideen.

Dann gilt es:
 $Leistung = Ideen * Ressourcen * Zeit$

Zwei Fragen zum Wochenende:

- 1) Welche Aufgabe, die ich zukünftig regelmäßig jeden Tag 30 Minuten durchführen würde, brächte für mich die größte Veränderung in meinem Leben?
- 2) Und wieso fange ich nicht am Montag damit an?

Jede wichtige Nachricht muss man von hinten nach vorne kürzen können, ohne dass der Sinn verloren geht.

Berücksichtigen Sie, dass der Leser nicht viel Zeit hat und möglicherweise beim Lesen gestört wird. In diesem Fall streicht also der Empfänger willkürlich einen Teil Ihrer Information. Beachten Sie dabei noch das Grundgesetz aller Journalisten:
Jede Nachricht muss in den ersten drei Sätzen die sechs W enthalten :

Wer hat Was Warum Wann Wo Wie getan?



Schießen Sie auf Ihre Kosten!

Schenken Sie niemanden die Kosten des letzten Jahres als Grundlage für das neue Jahr. Schießen Sie alle Budgets ab und lassen sich jeden Euro neu begründen.

Vergessen Sie dabei Ihren Einkauf nicht: Wenn Sie mit einem Wareneinsatz von 40 % arbeiten und diesen um 2 % günstiger erhalten und mit den Materialien 3 % effizienter umgehen, steigern Sie Ihren Gewinn um 2 % vom Umsatz.

Betrug Ihre Umsatzrendite bisher 4 %, wäre dies eine Steigerung um 50 %!

Der Buchtipp:

Henry Mintzberg: Wie ich lernte, das Fliegen zu hassen

Der Bestsellerautor und Spezialist für strategisches Management zieht mit bissigem Humor die Fluggesellschaften durch den Kakao. Hierzu zwei Zitate:

"Kundenservice findet statt, wenn man Sie vorne an der Theke anlächelt, während man hinten im Büro überlegt, wie man mehr Geld aus Ihnen herausquetschen kann." – "Zuerst müssen Sie Schlange stehen, um eine Bordkarte zu erhalten (also um das Ticket zu ersetzen, das Sie gerade gekauft haben). Dann müssen Sie sich in die Schlange stellen, um Ihre Bordkarte vorzuzeigen (damit beweisen Sie, dass Sie das Ticket gekauft haben, das man Ihnen gerade abgenommen hat)...."



Eine Besprechung im Stehen wird schnell vergehen.
Beim Meeting im Sitzen kommt keiner ins Schwitzen!

Lieber eine Seite in der Hand als eine Wand voll Ordner

Fertigen Sie zu jeder Besprechung ein persönliches Protokoll von nicht mehr als einer DIN A4 Seite an. Wird es zur Gewohnheit, haben Sie automatisch eine übersichtliche Projektdokumentation. Notieren Sie in jedem Fall:

- die Grunddaten (Ort, Datum, Teilnehmer, Ziel der Besprechung)
- Vereinbarungen, Termine und Verantwortlichkeiten
- offengebliebene Punkte
- die weitere Vorgehensweise
- den nächsten Termin

TIPP: Bei vertragsrelevante Besprechungen mit externen Partnern sollten Sie zu Ihrer Sicherheit die getroffenen Vereinbarungen immer schriftlich bestätigen.



Die 72 Stunden Regel

Verhelfen Sie Ihren Ideen und Entscheidungen zum richtigen Start. Wenn Sie die ersten Maßnahmen - wer macht was bis wann - binnen 72 Stunden starten, steigert das die Wahrscheinlichkeit der Realisierung um das Vierfache!

Was Mitarbeiter bewegt: Besprechungen – eine echte Alternative zur Arbeit.

Sind Sie einsam, alleine, depressiv? Wissen Sie nicht, was mit sich anfangen, mit Ihrer Zeit tun? Fallen Ihnen Entscheidungen schwer? Werden Sie nach Zeit und nicht nach Leistung bezahlt? Dann gehen Sie doch einfach zu einer Besprechung!

Sie treffen andere Menschen, machen sich frei von Verantwortung, unterhalten sich angeregt oder schlafen vor sich hin - und werden noch dafür bezahlt.

Besprechungen während der Arbeitszeit: möglichst lang!

Und denken Sie daran, nie eine Entscheidung fällen, sonst kann man sich ja nicht vertagen. Lassen Sie die Lawine rollen: immer am Ende gleich zwei weitere Termine vereinbaren!



Der Buchtipp:

Seiwert, Lothar: Das Bumerang Prinzip - Mehr Zeit fürs Glück (GU)
Ein Buch nicht nur für "Slobbies - slow but better workers".

Zeit kann man weder verkürzen noch verlängern. Nur sich selbst ändern, seine Zeit leben und nutzen. Statt Zeitmanagement im Taylorismus nach der Stopp-Uhr ist das Bumerang Prinzip die Kunst, seine betrieblichen und privaten Ziele zu erreichen, ohne abgehetzt und reif für einen Infarkt anzukommen oder gar auf der Strecke zu bleiben.

Das Buch bitte nicht in einem Rutsch lesen. Es lädt immer wieder zum Schmökern, Schmunzeln, Entspannen und Nachdenken ein. Darf in keiner "Örtchen"-Bibliothek fehlen.

Geduld lernt man nur durch Geduld


**Jedes Jahr werden je Mitarbeiter
83 Arbeitstage verschwendet!**

- 45 Tage mangelnde Steuerung und Planung
- 20 mangelnde Führung und Aufsicht
- 12 mangelnde Arbeitsmoral
- 11 mangelnde Kommunikation
- 8 EDV-Probleme
- 4 mangelnde Qualifikation

Quelle: Studie Czipin & Proudfoot, Impulse 12/2002

Wenn Warten sich lohnen soll

Wenn Sie irgendwo warten müssen oder im Stau stehen, verpulvern Sie Ihre kostbare Energie nicht mit dem Ärger über verlorene Zeit. Nehmen Sie ein Taschenbuch mit, welches Sie schon immer lesen wollten oder eine Fachzeitung und nutzen Sie die Gelegenheit zur Entspannung und Fortbildung. Gewöhnen Sie sich an, immer einen Notizblock dabei zu haben. Viele Ideen und Anregungen kommen erst, wenn man die gewohnte Umgebung verläßt. Stehen Sie häufig auf der Autobahn im Stau, nutzen Sie statt des Notizblocks besser ein Diktiergerät.


Das Morgen Ihrer Firma kommt aus den heutigen Kunden

Möchten Sie, dass Ihr Sohn in schlechter Gesellschaft lebt? Wenn nicht, dann sollten Sie in Bezug auf Ihre Kunden genauso wählerisch sein!

Eine Firma kann nur so gut sein wie ihre Kunden. Denn die Kunden sind der Kern des Unternehmens, die einzig wirkliche Existenzberechtigung. Darum wählen Sie Ihre Kunden mit der größten Sorgfalt aus. Hören Sie Ihren Kunden zu - dieses Lernen ist kostenlos und erfolversprechend.


Der Buchtipp:

Mihaly Csikzentmihalyi: FLOW - Das Geheimnis des Glücks

Sind Ihnen Erfolgsgurus suspekt? Dann liegen Sie hier richtig. Der renommierte Wissenschaftler erstellte in langjährigen Tests mit tausenden weltweit verstreuten Probanden ein Profil zum Thema Glück. Und belegt, dass Glück weder vom Geld noch von Macht und auch nicht von Zufällen abhängt, sondern ein Zustand ist, für den man bereit sein muss, den jeder einzelne kultivieren und für sich erreichen kann. Er zeigt, welche inneren und äußeren Rahmenbedingungen den FLOW - das völlige Aufgehen im Leben, das Einswerden mit einer Tätigkeit - erleichtern.

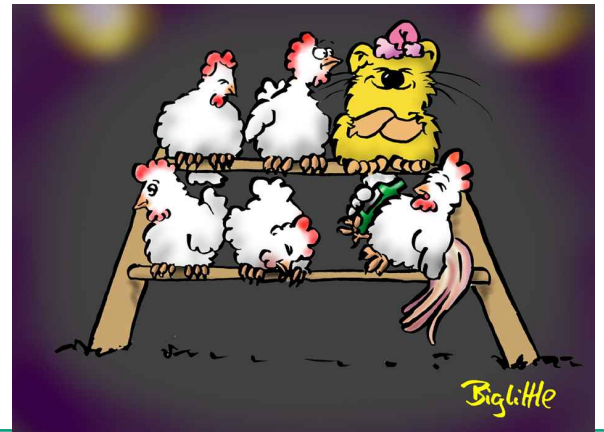
Die Anwendung der Prinzipien ist übrigens unschädlich, führt allerdings zu einer erstaunlichen Zufriedenheit und häufig zu einer Leistungssteigerung.



Wer sein Ziel nicht kennt,
hat sein Leben verpennt.

Die 3M-Formel, das Montags-Mini-Meeting

Kommt Ihre Abteilung Montags nicht gleich auf Touren? Setzen Sie zukünftig für jeden Montag zu Beginn der Kernarbeitszeit die 3M-Besprechung an, das montägliche Mini-Meeting. Fragen Sie jeden Mitarbeiter nach seinem wichtigsten Wochenziel und nach dem größten Hindernis. Hinterfragen Sie das Problem und entscheiden dann, ob er Unterstützung benötigt und wer ihm hilft. Ach ja: Das sollte Mini bleiben, das heißt: Sie halten die Besprechung im Stehen ab und beenden sie spätestens nach 15 Minuten.



Ups, damit die nächste Party passt: Auf welche Fragen sollte eine Einladung Antworten geben?

- Wer lädt wen ein?
- Darf man jemanden mitbringen?
- Was ist der Anlass?
- Wann wird gefeiert (Datum und Uhrzeit)
- Wo wird gefeiert (mit Telefonnummer, ggf. Wegbeschreibung)
- Wie wird gefeiert (Garderobe etc.)



Quelle: Knauers neuer Knigge



Lernen

Bei Eurodisney, Paris werden neue Mitarbeiter drei Tage eingewiesen, selbst wenn der Job nur vier Wochen geht! Und wieviel Tage Einarbeitung geben Sie Ihren Mitarbeitern? Wieviel lernen Sie selbst pro Jahr dazu - umgerechnet pro Monat - wann haben Sie letztmalig ein Sachbuch gelesen oder ein Seminar besucht?

Übrigens

Das Dosenpfand war neben den erhöhten Benzinpreisen die erste Aufregung in den Medien. Bald kommt noch ein Pfand auf Tetra-Pack, Butter- und Margarine Dosen, Bananenschalen, T-Aktien und Bundestagsabgeordnete. Letztere sollte man nicht wieder in den Kreislauf zurück führen, da die berufsbedingte Kontaminierung zu groß ist.



Der Buchtipp:

Patrick Lencioni:

Das Geheimnis - ein Roman über die Prinzipien erfolgreicher Führung
Typisch, wie die Konkurrenz mit allen Mitteln versucht, das Geheimnis von Rich O'Connors Erfolg herauszufinden. Ein neuer Mitarbeiter verrät die Geheimnisse. Jetzt müssen sich die vier Führungsprinzipien bewähren. Eine leicht geschriebene Geschichte. Wenn schon kein Sachbuch, dann nehmen Sie doch wenigstens einen solchen Hybriden zur Hand.

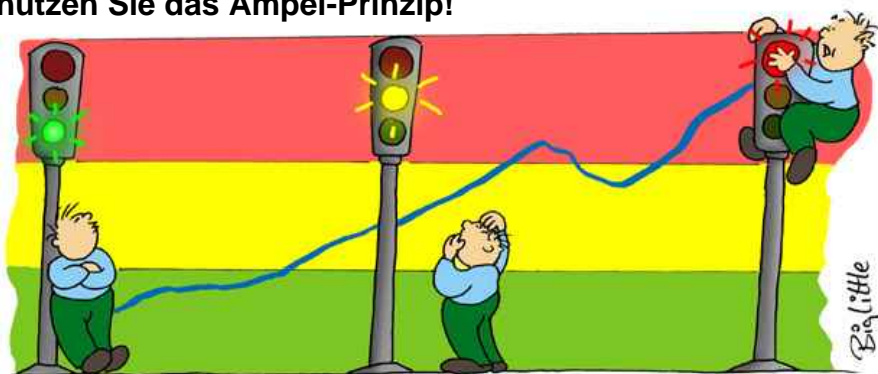


Wenn die Krise droht: Früh warnen können nur Zahlen, die früh zur Verfügung stehen!

Holen Sie sich mehr Aufmerksamkeit - nutzen Sie das Ampel-Prinzip!

Legen Sie für wichtige Kennzahlen drei Bereiche fest:

● Grün = o.k., ● Gelb = Vorsicht und ● Rot = Alarm. Unterlegen Sie Ihre Grafiken mit diesen Farben - oder drucken Sie die Farben auf ein DIN-A4-Blatt und tragen dann monatlich Ihre Ist-Ergebnisse ein. So stellen Sie sicher, dass Ihnen keine wesentliche Änderung entgeht.



Vervielfachen Sie den Wert jeder Schulung

Stellen Sie sicher, dass der geschulte Mitarbeiter über die Schulungsinhalte eine interne Schulung halten darf / muss. Das gibt eine Motivation zum Mitschreiben und -denken. Das Wissen wird durch die sofortige Anwendung gefestigt - und zusätzlich lernen die Kollegen auch noch was!

Die Frage zum Wochenende:

Wissen Sie eigentlich, welches Wissen für Sie privat und welches Wissen für Ihren Betrieb in Zukunft überlebenswichtig ist? Wäre es sinnvoll, darüber einmal nachzudenken, bevor es zu spät ist?

Sparen ganz einfach – auch für Nicht-Schwaben

Regel 1: Setzen Sie einen Dauerauftrag von Ihrem laufenden Konto auf das Sparkonto - zum 1. eines Monats, denn da ist noch Geld da. Sie werden verblüfft sein, nach der Regel "Am Monatsende ist immer alles Geld weg" wird auch nicht mehr Geld fehlen als früher. Die Kür: bei jeder Erhöhung der Einnahmen teilen Sie sofort 50 % der Steigerung diesem Dauerauftrag zu.



Der Buchtip:

Tony Buzan: Speed Reading - Schneller Lesen - mehr verstehen - besser behalten
So kommen Sie aus der Krise: schneller lesen, besser konzentrieren und die gewonnene Zeit nutzen, um über den richtigen Weg nachzudenken. Tony Buzan, Erfinder des Mind-Mapping, erläutert Schritt für Schritt die Methoden zur Verbesserung Ihrer Lesegeschwindigkeit.



Putzen Sie nicht den Spiegel, sondern die Quelle der Reflexion

Brian Tracy



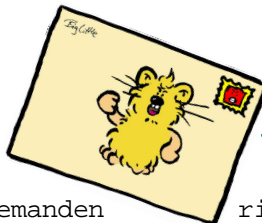
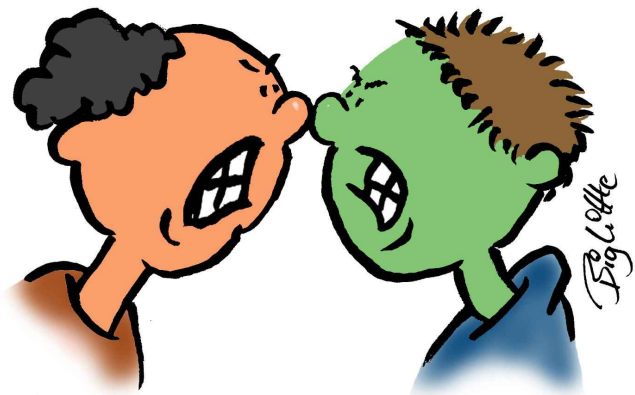
Die entscheidenden Fragen vor Arbeitsbeginn!

- Wozu muss diese Arbeit gemacht werden, kann sie nicht einfach entfallen?
- Gibt es einen Grund, sie selbst zu tun - oder kann ich sie delegieren?
- Wann wird das Ergebnis gebraucht - für wann kann sollte ich sie optimal einplanen?
- Welche Art der Leistungserbringung ist am einfachsten,
- wie kann ich die Arbeit rationalisieren?

Wie Sie persönliche Konflikte lösen

Persönliche Konflikte sind unter vier Augen zu klären.

Suchen Sie nach Lösungen statt nach Ursachen.
Hören Sie mindestens 70 % der Zeit zu.
Klären Sie Einwände anstatt sie abzuwehren.
Lassen Sie den Oberlehrer daheim, erarbeiten Sie gemeinsam Lösungen.

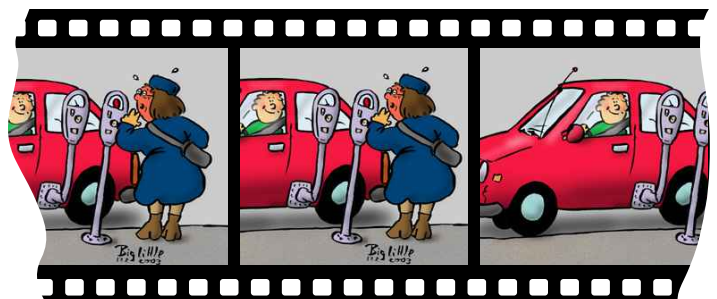


Portofreie Wut

Wenn Sie auf jemanden richtig wütend sind, schreiben Sie ihm Ihre Meinung. Unverblümt, überdeutlich, vielleicht sogar mit entsprechenden Bildern und einer tiefergelegten Sprache. Beachte: Diesen Brief brauchen Sie nicht frankieren, denn Sie dürfen ihn nie abschicken! Er hilft Ihnen nur zum Abreagieren, klärt Ihren Kopf. Häufig genug kommen Ihnen beim Schreiben auch noch gute Ideen für das weitere Vorgehen.

Das Leben ist ein Film

In verfahrenen Situationen gewinnen Sie Abstand, indem Sie sich bewusst machen: Das Leben ist ein Film. Fragen Sie sich, wie könnte sich der Film jetzt entwickeln? Welche Problemlösungen kämen in einer Comedy-Show, einer Soap-Serie, einem Technik-Thriller zum Tragen? Welche neuen Rollen könnten auftauchen - und wem könnten Sie diese Rolle übertragen? Was wäre die größte Katastrophe in diesem Film - und wie würde der Drehbuchautor diese zum Happy End wenden?



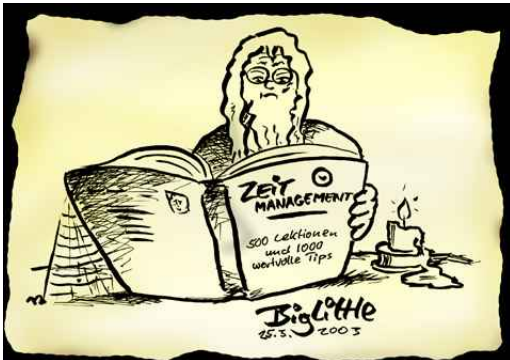
Der Hörbuchtip:

Roger Dawson: Die Geheimnisse des erfolgreichen Verhandeln

Der Berater, politische Unterhändler und weltweit anerkannter Experte für festgefahrene Verhandlungen vermittelt die Grundlagen und Feinheiten professioneller Verhandlungstechnik. "Wir alle neigen in großem Ausmaß dazu anzunehmen, dass andere Menschen dasselbe wollen, was wir auch wollen, und dass das, was uns wichtig ist, auch dem Anderen wichtig ist. Und genau das stimmt nicht!" Roger Dawson.



Das Motto der Woche: Den Käse suchen - und es genießen Spencer Johnson



Regeln zum Tagesbeginn!

Ein gutes Frühstück und gute Laune bilden die Basis für einen erfolgreichen Tag. Spätestens jetzt erstellen Sie den Tagesplan - oder der Tag verplant Sie!. Die Aufgabe mit der höchsten Priorität kommt zuerst. Planen Sie auch Spass und Pausen ein und reservieren Sie 30 % für ungeplante oder spontane Aktivitäten.

Etwas ins Rollen bringen

Um große Sachen ins Rollen zu bringen, bedarf es keiner großen Projekte. Kleine Projekte bedürfen weniger Genehmigungen, lösen bei den Regelwächtern keinen Alarm aus. Kleine Projekte bieten unauffällige Tests außerhalb des Rampenlichts und die risikolose Erprobung von Prototypen.



Zielbezogen arbeiten



Schreiben Sie jedes Ziel nieder. Formulieren Sie die Ziele positiv - und immer in der Gegenwart. Visualisieren Sie Ihre Ziele - lassen Sie in Gedanken einen Erfolgsfilm ablaufen. Der Plan ist der Weg zum Ziel, also schreiben Sie ihn auf. Finden Sie zu jedem Ziel den richtigen Indikator und kontrollieren regelmäßig den Grad der Zielerreichung.



Der Tipp eines Zimmermanns

Ein Zimmermann läßt seinen Sohn immer dann, wenn diesen die Wut packt, Nägel in ein Stück Holz schlagen. Als der Sohn besonnener wird, muss er die gleichen Nägel wieder herausziehen. Dabei wird deutlich: auch wenn der Nagel wieder gezogen wurde, das Loch, die Wunde bleibt. Das gilt auch für die Gefühle unserer Mitmenschen - Deshalb gilt: sobald Sie die Wut in sich aufsteigen spüren, legen sie Ihre Worte auf die Goldwaage.



Der Gedanke zum Wochenende

Könnten Sie nicht in verfahrenen Situationen mehr erreichen, wenn Sie folgendes Prinzip anwenden: Erfolgreich ist nicht, wer immer die Regeln einhält, sondern wer die Ausnahme findet und nutzt, welche die Regel bestätigt?

Der Buchtip:

Herschell G. Lewis: Werbebriefe mit Power

Dieses Buch illustriert mit Hunderten von Beispielen, wie man Briefe schreibt, die verkaufen. Ein Ideenbuch für Direct-Mailings - und nicht nur das. Jeder muss Briefe schreiben - und häufig will er mit diesen Briefen etwas erreichen. Also sollte er sein Handwerkszeug trainieren. Oder sind Sie sicher, dass Ihre Briefe immer über den Briefanfang hinaus gelesen werden?

*elektronische und nichtkommerzielle Weitergabe ist erlaubt
Copyright: Gerhard Gieschen und Thomas Müller*