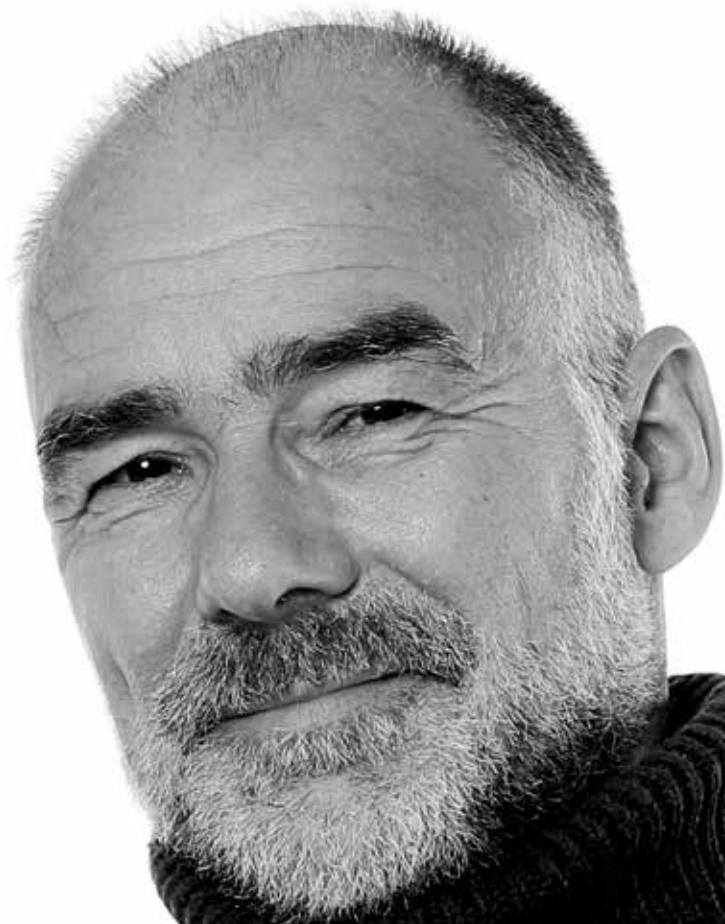


# ICH-METHODE

Wie führe ich mich selbst?



Geschmacksprobe

*Dr. Gittler*

Impressum:

Matthias Büttner,

Die ICH-Methode – Wie führe ich mich selbst?

©X47-Verlag, Saarbrücken 2023

Hartmanns Au 10, 66119 Saarbrücken

[www.X17.de](http://www.X17.de), [www.X47.com](http://www.X47.com)

---

## Inhalt

<b>Vorwort</b>	<b>8</b>
In Ihnen stecken zwei Persönlichkeiten	9
Nach der Schule war ich orientierungslos	11
Worum geht es bei der Selbstführung?	13
Der Top Down Ansatz	14
Der Bottom-up Ansatz	15
<b>Die ICH-Methode</b>	<b>18</b>
Ein ganzheitlicher Ansatz zur Selbstführung	19
Erfolgsbasis 1: Ein tägliches ICH-Zeit-Fenster	20
Erfolgsbasis 2: Schreiben – insbesondere Schreiben mit der Hand	22
Erfolgsbasis 3: Der ICH-Planer – aus Papier!	23
11 Stufen: Von der Aufgabe bis zur Zielkontrolle	26
47 Aktivitäten	27
<b>Stufe 1: Das Fundament – Denken in Aktivitäten lernen</b>	<b>30</b>
Aller Anfang ist schwer – 5x3 Methode	31
Das Denken in Aktivitäten lernen	32
Welche Aufgaben sind zu wählen?	32
Wichtigkeit vor Dringlichkeit	35
Warum drei Aufgaben?	36
Papier statt Smartphone?! Ideal: ICH-Planer	36
Warum wirkt die Methode?	38

Die 5x3-Methode fokussiert auf das Wesentliche!	39
Die 5x3-Methode motiviert zur Selbstführung	39
Morgens oder abends?	41
Wo?	42
Warum nur an 5 Tagen, nicht an 7 Tagen?	42
Haken Sie jede Aufgabe ab, wenn Sie fertig sind	43
Termine des Tages	44
<b>Stufe 2: Den Tag gewinnen</b>	<b>46</b>
Unterschied Selbstführung und Selbstmanagement	47
Aufgaben sind nicht gleich Aufgaben	48
Wie notiert man Aufgaben?	56
Wo notiert man Aufgaben?	57
Denken in Baustellen	59
Fokus der Woche	67
Wie geht man mit Ideen um?	69
Die Königsdisziplin: Durchdenken des Tages	70
<b>Stufe 3: Das Gestern reflektieren</b>	<b>73</b>
Reflektieren heißt Lernen aus Erlebtem	74
Reflexion 1: Was habe ich gemacht?	75
Reflexion 2: Was war gut?	78
Reflexion 3: Was war schlecht?	78
Reflexion 4: Was habe ich gelernt?	79
Weitere Reflexionen: Wichtigkeit und Dankbarkeit	81

---

<b>Stufe 4: Gewohnheiten und Checklisten</b>	<b>92</b>
Gewohnheiten – ein Erfolgsfaktor	93
Das Tracken von Gewohnheiten hilft gegen das Vergessen	94
Die THINK!-Methode – Ein kurzer Überblick	95
<b>Stufe 5: Morgen- und Abendroutine</b>	<b>99</b>
Morgenroutine verbessern	100
Abendroutine	102
Weitere Routinen in Form von Checklisten	104
<b>Stufe 6: Das ICH-Buch</b>	<b>110</b>
Das ICH-Buch beschreibt Sie selbst	111
47 Fragen für Ihr ICH-Buch	113
<b>Stufe 7: Entscheidungsorientiert denken</b>	<b>116</b>
Vier Elemente strukturieren Ihre Gedanken	117
Es gibt viele Gründe, sich auf EN.DE einzulassen	117
Das Hilfsmittel für das Denken: Die Monsterdatei (MS Word)	123
<b>Stufe 8: Vom Tag zur Woche, Monat und Quartal</b>	<b>125</b>
Den Blickwinkel erweitern	126
Die Wochen- Monats- und Quartalsplanung	126
Der ICH-Zeit-Block	127

<b>Stufe 9: Klären der Lebensziele</b>	<b>130</b>
Die entscheidende Frage Ihres Lebens	132
Denken Sie sich in den Begriff „Ziel“ ein	133
Wie findet man seine Ziele? (1) Der intuitive Ansatz	138
Wie findet man seine Ziele? (2) Die Lebensziele	139
Wie findet man seine Ziele? (3) Die ICH-Ziele	148
Das ICH-Strategie-Arbeitsheft	148
<b>Stufe 10: Klären der ICH-Ziele und der „Hier-und-Jetzt“-Ziele</b>	<b>154</b>
Was ist ein ICH-Ziel?	155
Die Bedeutung der ICH-Ziele	155
ICH-Ziel 1: Allgemeines Können	156
ICH-Ziel 2: Fachliches Können	157
ICH-Ziel 3: Persönliches Können (ICH-Kompetenzen)	158
ICH-Ziel 4: Rollen	160
ICH-Ziel 5: Gewohnheiten	162
ICH-Ziel 6: Zielbilder	163
ICH-Ziel 7: Glaubenssätze	167
Ihre „Hier und Jetzt“-Ziele	173
<b>Stufe 11: Jahresreflexion und Checklisten</b>	<b>176</b>
Sie haben es geschafft!	177

---

<b>Die Werkzeuge/Tools der ICH-Methode</b>	<b>179</b>
Ihr ICH-Planer	180
Der Wochenkalender	181
Der Monatsplaner	182
Notizhefte	182
Trackerlisten	183
Projekt-Faltplaner	183
MindPapers	183
Memo-Card	184
ICH-Strategie Arbeitsheft	184
MS Word	185
E-Mail-Clients, z. B. Outlook	185
Self-Mailer	186
Notiz-App	186
ICH-Buch	186
<b>Schlussbemerkungen</b>	<b>188</b>
Nachspann: Die Geschichte der Selbstführung	190
<b>Weitere Bücher des Autors</b>	<b>192</b>

## **Vorwort**



---

## In Ihnen stecken zwei Persönlichkeiten

Die entscheidende Frage für Erfolg, Glück und Selbstzufriedenheit lautet:

*“Wie führst Du Dich selbst?“*

Also: Wie gehen Sie mit Ihrer Zeit, Ihrer Energie, Ihren Gedanken, Ihren Wünschen, Ihren Gefühlen und Bedürfnissen um?

In Ihnen stecken zwei Persönlichkeiten: Der Chef und der Mitarbeiter. Der Chef muss den Mitarbeiter, also sich selbst führen. Das ist Selbstführung.

- Sie sind der Chef, der bestimmt, was gemacht wird.
- Sie sind auch die ausführende Person, die das tut, was der Chef sagt.
- Der Chef ist der Kopf – der Mitarbeiter die Hand, das Herz und die Seele.

Das klingt jetzt etwas schizophren, macht aber klar, worum es bei der Selbstführung geht. Hier ein paar Beispiele:

- Der Chef plant den Tag – der Mitarbeiter erledigt die Aufgaben.
- Der Chef fragt – der Mitarbeiter antwortet.
- Der Chef nimmt Gefühle wahr, die der Mitarbeiter sendet.
- Der Chef motiviert den Mitarbeiter.
- Der Chef kontrolliert den Mitarbeiter.

- Der Chef belohnt den Mitarbeiter.
- Der Chef stellt die Fragen – der Mitarbeiter antwortet.
- Der Mitarbeiter ist faul – der Chef muss motivieren.
- Der Mitarbeiter will morgens nicht aufstehen. Der Chef versucht den Mitarbeiter zu motivieren.
- Der Mitarbeiter hat Hunger, der Chef entscheidet, was gegessen wird.
- Der Chef plant die Aufgaben des Tages – der Mitarbeiter setzt sie um.
- Der Chef sagt, dass der Mitarbeiter zum Zahnarzt gehen soll, auch wenn er keine Schmerzen hat. Der Mitarbeiter würde von sich aus nur dann zum Zahnarzt gehen, wenn er Schmerzen hat.
- Der Chef sagt, was zu essen ist und was nicht zu essen ist. Der Mitarbeiter will nur das essen, was ihm schmeckt.
- Also: Der Chef sagt, dass Salat gegessen wird, der Mitarbeiter will nur Fastfood, Chips und Zucker essen, weil es ihm schmeckt.

Kinder werden von den Eltern geführt. Wenn Kinder zu Erwachsenen werden, bildet sich allmählich der Chef in ihnen heraus. Sie lernen, sich selbst zu führen.

Wenn Ihre Chefkompetenz nicht ausgeprägt ist, dann reagieren Sie eher impulsiv und emotional, eher automatisiert, eher reagierend und schwimmen vielfach in den Tag, in die Wochen und in das Jahr hinein. Sie werden eher mitgeschwemmt.

---

Das kann gut gehen, muss es aber nicht. Und vielen Fällen geht es auch nicht gut – Unzufriedenheit, das Gefühl nichts geleistet zu haben, sein Leben vergeudet und Chancen verpasst zu haben sind dann die vorherrschenden Gefühle.

Treiben Sie nicht durchs Leben – lassen Sie sich nicht von anderen treiben, gehen Sie auf den Fahrersitz Ihres Autos und steuern Sie selbst.

### **Nach der Schule war ich orientierungslos**

Als ich mich nach der Schule auf den Weg machte, mein Leben selbst in die Hand zu nehmen, war ich orientierungslos. Ich war bislang nur Mitarbeiter und meine Chef-Kompetenzen waren gering.

Ich hatte mein Abitur und konnte drei Sprachen, Differenzialrechnung und Stochastik, wusste etwas von den punischen Kriegen und ganz viel vom dritten Reich, aber nichts vom Leben nach der Schule. Ich hatte keine Chef-Führungs-Kompetenz. Brauchte ich auch nicht - bislang war alles geregelt und ich wurde durch das Leben geführt – von meinen Eltern und von der Schule.

Wie sollte es nun weitergehen?

Das waren damals meine Hauptthemen, die mich beschäftigt haben:

1. Für welches Berufsbild/Studium will ich mich entscheiden?
2. Wo will ich leben? Bleibe ich zu Hause oder nehme ich die Herausforderung in einer neuen Stadt an?
3. Wie erlange ich Selbstbewusstsein und Souveränität?
4. Wie baue ich meinen Freundeskreis auf und wie lerne ich ein Mädchen kennen, das zu mir passt?
5. Im Studium dann: Wie lernt man sinnvoll, also effektiv und auch nachhaltig – denn ich wollte mich irgendwann einmal selbstständig machen.
6. Was kann ich tun, um jetzt und später ausreichend Geld zu verdienen, denn ich wurde nicht mit goldenem Löffel geboren.
7. Wie gehe ich vor, um den richtigen Weg, die richtigen Schritte zu machen und die richtigen Entscheidungen richtig zu fällen.
8. Aber daneben gab es noch eine Vielzahl von Stichworten und Tipps, die von allen Seiten auf mich einströmten: „Du musst Rhetorik können!“, „Du musst Zeitmanagement beherrschen.“ „Du sollst Dich gut ernähren.“ „Es gibt viele psychologische Tricks im Umgang mit anderen Menschen.“ „Du musst Dich selbst motivieren können!“

Das sind alles Themen, um die sich der Chef kümmern muss.

---

Ich fühlte mich nach der Schule also noch sehr unfertig. Mir fehlte noch so viel. Ich fühlte mich hilflos und überfordert. Das musste sich ändern! Nur wie? Wo sollte ich anfangen? Ich wusste noch nicht einmal, welche Frage ich stellen musste, also wie die Problemstellung lautete.

Heute, leider erst nach langen Jahren des Ausprobierens und Suchens, weiß ich, was ich damals gebraucht hatte: Chef-Kompetenzen! Also die Fähigkeit, mit mir selbst umzugehen, Struktur in meine Gedanken zu bringen, Ziele zu definieren und die Fähigkeiten zu erlangen, die Ziele zu erreichen.

Deswegen gibt es die ICH-Methode.

## **Worum geht es bei der Selbstführung?**

Bei der Selbstführung geht es um folgende Bereiche:

- Die ICH-Analyse – Wer bin ich?
- Die ICH-Strategie – Wo will ich hin?
- Die ICH-Wahrnehmung – Wie geht es mir heute?
- Die ICH-Motivation – Wie steuere ich mich mental?
- Die ICH-Steuerung – Wie steuere ich mich körperlich?
- Die ICH-Kontrolle – Wie komme ich voran?
- Wie ändere ich meine Einstellungen?
- Wie gestalte ich meine Zielbilder?
- Wie manage ich meine Gewohnheiten, Routinen und Rituale?
- Wie definiere ich meine Rollen?

Welche Kompetenzen braucht der Chef? Der Chef muss ...

- ... Impulse / Intuitionen managen können
- ... Gedanken managen können
- ... Erkenntnisse managen können
- ... Gefühle managen können
- ... Ziele managen können
- ... Aufgaben managen können
- ... Probleme managen können
- ... Entscheidungen fällen
- ... seine Gesundheit managen
- ... mit Menschen umgehen können
- ... mit Informationen umgehen können
- ... mit Geld umgehen können
- ... seine Infrastruktur gestalten (Räume, Institutionen<sup>1</sup>)

Die ICH-Methode macht Sie zum Chef Ihres Lebens.

### **Der Top Down Ansatz**

Eigentlich ist die Erfolgsstrategie schnell erklärt:

1. Finde Deine Ziele,
2. ... brich die Ziele auf kleine Einheiten herunter und
3. ... setze sie um.

Fertig! Das ist der TOP-Down-Ansatz.

---

<sup>1</sup> Institutionen für die persönliche Infrastruktur sind z. B. Schulen, Kursanbieter, Fitness-Center, aber auch Coaches.

---

Das Finden der Ziele kann man mit dem Buch „Die ICH-Strategie“ erreichen. In dem Buch finden Sie auch den Weg, wie Sie die Umsetzung planen können. Mit dem Buch „Die THINK! - Methode“ können Sie die Umsetzung optimieren. Mit dem Buch „Das ICH-Management“ können Sie sich so aufstellen, dass Sie Ihre Ziele auch erreichen.

Obwohl der Weg klar ist und das Wissen vorhanden, ist die Umsetzung schwer. Der Weg von den Zielen bis zur Umsetzung in den Tag ist lang.

Deswegen schlage ich Ihnen einen anderen Ansatz vor: Bottom-up. Sie beginnen mit kleinen Schritten das Fundament Ihres Lebenshauses zu bauen. Sie beginnen bei der Organisation des Tages, bauen mit Hilfe von haptischen Ankern leichte Routinen auf und bauen diese Schritt für Schritt aus, bis Sie am Ende den Tag sicher gewinnen, Erlebtes auswerten und die Zukunft souverän gestalten.

## **Der Bottom-up Ansatz**

In diesem Buch ist die Methode in 11 kleinen und überschaubaren Schritten aufgebaut, die Sie in Ihrem eigenen Tempo erarbeiten können. Mit Hilfe dieser Struktur haben Sie das Rüstzeug, Ihre Herausforderungen zu bewältigen, Ihre Potentiale zu entwickeln und Ihre Chancen zu nutzen.

Die ICH-Methode ist ein Konzept mit dem Sie das Kommando über Ihr Leben übernehmen. Sie gewinnen Klarheit,

Selbstsicherheit und schöpfen daraus die Kraft, die Sie brauchen um Ihr Leben erfolgreich zu gestalten.

Um das zu erreichen, müssen Sie Zeit investieren! Zeit, um sich mit der Methode vertraut zu machen und Zeit, um die Methode zu führen. Der Chef braucht Zeit, seinen Mitarbeiter zu führen - Sie brauchen Zeit, um sich selbst zu führen.

Ich habe in der Anfangszeit, insbesondere um meine Ziele zu finden und mich mental neu auszurichten sehr viel Zeit investiert. Gut investierte Zeit! Ich hatte auch wirklich Spaß zu sehen, wie ich voran komme. Wenn Sie sich der Methode stellen, sollten Sie für jede der 11 Stufen mindestens 3 Wochen einplanen. Lieber mehr. Sie bauen ein Fundament für Ihr Leben - das kann gerne so lange dauern.

Heute komme ich mit 10 Minuten am Morgen aus, 30 Minuten am Freitag für die Freitagsroutine, 20 Minuten am Sonntag, 60 Minuten für das Monats- oder Quartalsreview und 6 Stunden für den persönlichen Jahresabschluß.

*Nehmen Sie sich Zeit für sich selbst! Es lohnt sich.  
Und eigentlich gibt es auch keine Alternative.*

Ihre Mission, sollten Sie sie annehmen<sup>2</sup>: Übernehmen Sie die Kontrolle über Ihr Leben! Machen Sie sich mit den 11 Stufen und den insgesamt 47 Aufgaben vertaut. Sie können sich die Werkzeuge selbst aussuchen.

---

<sup>2</sup> In Anlehnung an die Filmreihe „Mission impossible“.



---

## Die ICH-Methode

**Ich habe hier die ICH-Methode stark gekürzt, um  
Ihnen die Methode ans Herz zu legen.  
Sie sollen ja nicht die „Katze im Sack kaufen“.**

**Jede Stufe schließt mit einem klaren Auftrag ab.  
Dieser Aspekt war mir besonders wichtig!  
Der Anwender der Methode soll genau wissen,  
was zu tun ist:**

**Konkret!**

## Ein ganzheitlicher Ansatz zur Selbstführung

Die ICH-Methode ...

- ist ein ganzheitlicher Ansatz zur Selbstführung, Lebensführung und Persönlichkeitsentwicklung. Eine Erfolgsmethode.
- verspricht persönlichen Erfolg, Stabilität und Zufriedenheit durch bewusste Persönlichkeitsentwicklung.
- verknüpft das Heute mit dem Gestern um das Morgen zu gestalten.

Mit Hilfe der ICH-Methode werden Sie:

- Selbstsicherheit und Selbstvertrauen aufbauen
- Stabilität spüren, auch in Krisen
- Kraft und Energie aus Ihren Zielen ziehen
- Kraft und Energie aus dem Erreichten ziehen
- Schwung bekommen
- Lebensmut gewinnen
- Anerkennung von anderen ernten
- Das Gefühl erleben, voran zu kommen
- Das Gefühl bekommen, „es“ im Griff zu haben

Die ICH-Methode vereint verschiedene Methoden und Werkzeuge:

- Die ICH-Analyse mit dem ICH-Audit (Wer bin ich?)
- Die ICH-Strategie (Wohin will ich?)

- 
- Das ICH-Management (Wie erreiche ich meine Ziele?)
  - Die THINK!-Methode (Gewohnheiten ändern)
  - Die 5x3 Methode (Einstieg ins Zeitmanagement)
  - EN.DE Methode – Entscheidungsorientiert Denken
  - Buch: Warum uns Schreiben glücklich und erfolgreich macht
  - ICH-Buch (Werkzeug für die ICH-Analyse)
  - ICH-Planer (Werkzeug für die ICH-Führung)

Die ICH-Methode enthält 47 Aktivitäten gruppiert in 11 Entwicklungsschritten, beginnend bei dem Einstieg in die einfache Tagesgestaltung bis hin zur Königsdisziplin: Verfeinerung der eigenen Persönlichkeit.

## **Erfolgsbasis 1: Ein tägliches ICH-Zeit-Fenster**

### **Die wichtigste Zeit des Tages: Ihr Zeitfenster**

Für die Selbstführung brauchen Sie Zeit. Und nicht zu wenig! Sie starten mit ein paar Minuten und bauen das System – je nach Bedarf – deutlich aus. Ich habe teilweise täglich eine Stunde mit dem ICH verbracht – eine sehr, sehr gut investierte Zeit. Insbesondere, wenn es um die Stufen 9, 10 und 11 geht, dann brauchen Sie viel Zeit für sich – hier geht es um die Zieldefinition und die Zielplanung.

Vergessen Sie nicht:

*„Sie sind für sich selbst der wichtigste Mensch im Leben.“*

Wenn es Ihnen gut geht, dann können Sie anderen helfen. Wenn es Ihnen nicht gut geht, dann fallen Sie anderen zur Last. Deswegen gilt für Sie das, was auch für den Druckverlust in der Flugzeugkabine gilt: „Versorgen Sie sich zuerst mit Sauerstoff, setzen Sie die Sauerstoffmaske erst sich selbst auf, dann Ihren Kindern.“

Ein Chef in der Arbeit sitzt auch jede Woche an seinem Schreibtisch, um vorausschauend und weise zu führen. Diese Zeit braucht der Chef in Ihnen auch. Sie können nicht immer nur machen und funktionieren – Sie müssen auch die Navigation bedienen und klären, wohin die Reise geht. Selbstführung ist wichtig, damit Sie sich nicht verfahren.

Nehmen Sie sich die Zeit. Sie gehört Ihnen. Sie brauchen die Zeit.

### **Zeit - Woher nehmen und nicht stehlen?**

Sie fragen sich bestimmt, wie Sie die Zeit-Blöcke in Ihr Leben integrieren können? Sie haben doch jetzt schon keine Zeit mehr!

Hier ein paar Ideen:

- Stehen Sie früher auf.
- Schließen Sie sich im Bad ein.
- Nutzen Sie stets die Zeit auf der Toilette.
- Nutzen Sie die Zeit im Bus oder in der Bahn.
- Bleiben Sie morgens etwas länger im Auto sitzen.
- Gehen Sie vor der Arbeit in ein Café.

- 
- Setzen Sie sich vor der Arbeit auf eine Bank.
  - Suchen Sie sich einen ruhigen Ort an Ihrem Arbeitsplatz vielleicht ist der Besprechungsraum morgens immer frei?
  - Gehen Sie in der Mittagspause vor die Tür – suchen Sie sich einen Ort, der ruhig ist.
  - Fahren Sie nach der Arbeit nicht direkt nach Hause, sondern halten Sie auf einem Parkplatz an. Das Auto ist ein guter Ort!
  - Erklären Sie Ihren Familienmitgliedern, dass Sie nicht gestört werden wollen und dass sie Ihnen auch das Recht einräumen.

## **Erfolgsbasis 2: Schreiben – insbesondere Schreiben mit der Hand**



Ein wichtiger Erfolgsfaktor der ICH-Methode ist das „Schreiben“, insbesondere das Schreiben mit der Hand. Ich glaube, dass uns das Schreiben mit der Hand, frei von digitalen Ablenkungen, entschleunigt, fokussiert und uns für uns selbst sensibilisiert.

Ich habe ein Buch zu diesem Thema geschrieben: „Warum uns Schreiben glücklich und erfolgreich macht“. In diesem Buch beleuchte ich die Effekte des Schreibens von allen Seiten. Ich komme auf 26 Wirkungen des Schreibens! Ohne Schriftlichkeit wäre

die Menschheit nicht da, wo sie heute steht. Das Schreiben bringt uns Menschen voran – im Großen, wie im Kleinen.

*Gedanken und Worte sind flüchtig.  
Aber durch das Schreiben (schriftliches Fixieren) werden sie  
festgehalten – aus dem Abstrakten wird etwas Konkretes.*

Sobald ein (abstrakter) Gedanke oder ein Wort aufgeschrieben (schriftlich fixiert) ist, wird er konkret. Er kann bearbeitet werden. Man kann ihn in Ruhe von allen Seiten betrachten, ihn entwickeln, ausbauen, hinterfragen, modifizieren, modellieren, ihn reifen lassen. Und es ist sichergestellt, dass er nicht mehr verloren geht.

### **Erfolgsbasis 3: Der ICH-Planer – aus Papier!**

Ein weiterer wichtiger Erfolgsfaktor ist das haptische Werkzeug: Ihren ICH-Planer, Ihren Freund fürs Leben. Ich empfehle eine Lösung aus Papier, will hier aber keinen Kampf Papier vs. Elektronik führen. Ein Tablet mit einem Stift funktioniert wahrscheinlich auch – ein Smartphone ohne Stift eher nicht.

Hier meine Gründe für Papier im Gegensatz zum Smartphone oder Tablet - dazu gibt es auch einen kleinen Film<sup>3</sup>

1. Keine Ablenkung - ein stabiles Ritual  
Nichts lenkt Sie ab – im Gegensatz zum Smartphone

---

3 [youtube.ich-methode.de](https://youtube.ich-methode.de)

---

bekommen Sie keine Anrufe, keine Nachrichten, geraten nicht in Versuchung „eben mal schnell“ noch etwas nachzusehen.

2. Haptischer Anker

Der ICH-Planer hat die Aufgabe, Sie bei Ihrer Selbstführung zu unterstützen. Allein die Tatsache, dass Sie das Buch anfassen können, löst bei Ihnen schon einen Prozess aus und hilft Ihnen bei der Selbstführung. Ihr Denken verschmilzt mit dem Buch. Nehmen Sie das Buch in die Hand, so wird ein Schalter umgelegt und das Denken beginnt. Das hilft Ihnen beim Denken und gibt Ihnen Stabilität und Halt, auch wenn es gerade mal nicht so gut läuft. Hier geht es also um wissenschaftlich bewiesene Konditionierung.<sup>4</sup>

3. Bessere Erinnerung

Was Sie mit der Hand schreiben - Sie kennen das aus der Schule - bleibt länger im Gedächtnis.

4. Schneller Überblick

Mit dem Planer haben Sie einen schnellen Überblick über die Woche, den Monat und das Jahr. Das gibt ein Gefühl der Sicherheit und vermeidet Irritationen.

5. Schneller Eintrag

So schnell, wie Sie einen Termin eintragen oder eine Idee skizzieren oder einen Vermerk machen – ist kein digitales Tool. Ich führe gerne eine kleine Statistik. Ich tracke meinen Sport, meinen Schlaf, wichtige Erkenntnisse, meine Highlights, das alles schnell und einfach in meinem Monatsplaner. Sicher gibt es auch in einem

---

4 <https://de.wikipedia.org/wiki/Konditionierung>

Smartphone viele gute Lösungen (Texte, Skizzen, Haken), aber keine, die es insgesamt mit Papier aufnehmen könnten.

6. Auch nach Jahren noch lesbar

Ich habe neulich mein altes Tagebuch aus meiner Jugend gefunden und konnte es problemlos lesen - wunderbar. Elektronische Notizen sind schnell verloren.

7. Ein individuelles Stück

Ich nutze einen Planer aus Leder. Mit auswechselbaren Heften. Die Hefte werden ausgetauscht, das Leder bleibt, bekommt Kratzer und Flecken – und wird dabei immer individueller und schöner. Er wird durch den Gebrauch immer mehr zu einem Unikat. Das ist eine nette Parallele zu mir und meinem Leben ...

8. Ich schreibe gerne mit der Hand.

Ich liebe es, wenn mein Bleistift oder mein Füller über das Papier gleitet. Das entspannt und erdet mich. Dann bin ich ganz bei mir. Je näher man bei sich selbst ist, desto mehr Vorteile hat Papier.

*„Je mehr es um Sie selbst geht, um Ihre Gedanken, Ideen und Gefühle, desto besser ist die Nutzung von Papier und Stift. Sie sind einfach näher an sich selbst.“*

Hier noch einmal der Unterschied zwischen Selbstführung und Selbstorganisation: Bei der Selbstführung geht es nicht darum, alle Termine und alle Aktivitäten und Protokolle haptisch zu bearbeiten und zu verwalten. Bei der



---

Selbstführung geht es um die wesentlichen Termine, die wesentlichen Aktivitäten und die kurzen, wichtigen Protokolle – also die Quintessenz. Also die Chefaufgaben. Die Selbstorganisation umfasst viele Werkzeuge, die die Tagesarbeit bewältigen - also eher die Werkzeuge für den Mitarbeiter in Ihnen. Dazu gehören dann elektronische Tools, Ordner, Rucksäcke, Schlüsselbretter, Haftetiketten ...

Der ICH-Planer ist das Werkzeug für den Chef in Ihnen, der den Überblick behalten muss, um dann den Mitarbeiter in Ihnen sauber zu steuern.

## **11 Stufen: Von der Aufgabe bis Zielkontrolle**

Die Methode besteht aus 11 Stufen:

Stufe 1: Denken in Aktivitäten

Stufe 2: Den Tag gewinnen

Stufe 3: Das Gestern reflektieren

Stufe 4: Gewohnheiten aufbauen

Stufe 5: Routinen und Checklisten aufbauen

Stufe 6: Das ICH-Buch etablieren

Stufe 7: EN.DE - Entscheidungsorientiert Denken

Stufe 8: Das Morgen gestalten: Planen

Stufe 9: Zielfindung 1 und 2

Stufe 10: Zielfindung 3 und 4

Stufe 11: Auf Kurs bleiben

Sie sind auf dem richtigen Weg. Sie sind jung und Sie haben Zeit. Nehmen Sie sich diese Zeit und hetzen Sie sich nicht. Gehen Sie jeden Schritt ruhig und bewusst, versuchen Sie

nicht abzukürzen – das brauchen Sie nicht und das macht nicht viel Sinn. Seien Sie sicher, dass Sie auf dem kürzesten Weg zum Ziel sind.

Alles braucht seine Zeit und die einzelnen Stufen zu beherrschen braucht Zeit. Sie haben die Zeit – investieren Sie Ihre Zeit in Ihre Zukunft.

### **47 Aktivitäten**

Ich höre so oft, dass man keinen Kalender braucht, weil man seine Termine in seinem Smartphone oder im Kopf hat. Das war es dann schon mit der Selbstführung. Mehr ist nicht zu tun.

Dabei ist „Termine im Griff haben“ nur eine von 47 Aktivitäten, um sich selbst gut zu führen. Das Wissen um gute Selbstführung ist derzeit nicht präsent.

Gute Selbstführung nach der ICH-Methode besteht aus 47 Aktivitäten. Manche Aktivitäten sind schnell gemacht, andere wiederum erfordern viel Engagement. Und alle gehören sie zum Konzept.

47 Aktivitäten – das klingt nach viel Aufwand. Stimmt. Gute Selbstführung gibt es nicht umsonst. Aber das Preis-Leistungs-Verhältnis stimmt. Denn Sie bekommen für Ihren Einsatz den Jackpot: ein erfülltes und erfolgreiches Leben.

Hier die Aktivitäten im Einzelnen in der Reihenfolge der Methode.

---

## Den Tag gewinnen

1. 5x3 Methode nutzen
2. Termine des Tages notieren
3. Weitere Aufgaben und Prioritäten notieren
4. In Baustellen denken lernen
5. Den Fokus der Woche entscheiden
6. Den Tag durchdenken
7. Seine Ideen skizzieren

## Das Gestern reflektieren und das Ziele vorbereiten

8. Den gestrigen Tag reflektieren
9. Die vergangene Woche reflektieren
10. Den vergangenen Monat reflektieren
11. Gewohnheiten managen
12. Routinen gestalten (Morgen-, Nachtroutine)
13. Checklisten anlegen (Freitag, Sorgen, Monat)
14. ICH-Buch anlegen
15. Entscheidungsorientiert Denken lernen EN.DE
16. ICH-Zeit-Block Tag einführen
17. ICH-Zeit-Block Woche einführen
18. ICH-Zeit-Block Monat einführen
19. ICH-Zeit-Block Quartal einführen
20. Die Woche planen (allgemein)
21. Den Monat planen (allgemein)
22. Das Quartal planen (allgemein)
23. Das Jahr planen (allgemein)

## Zielfindung 1

24. Intuitive Ziele klären

25. Familie/Partnerschaft
26. Finanzielle Unabhängigkeit
27. Gesundheit und Vitalität
28. Freundeskreis
29. Berufliche Erfüllung
30. Kleine Träume
31. Berufung-Leidenschaft

### Zielplanung

32. Wöchentliche Ziel-Aktivitäten festlegen
33. Monatliche Ziel-Aktivitäten festlegen
34. Quartärliche Ziel-Aktivitäten festlegen
35. Jährliche Ziel-Aktivitäten festlegen
36. Mentale Ziel-Aktivitäten festlegen
37. Situative Ziel-Aktivitäten festlegen

### Zielfindung 2: ICH-Ziele klären

38. Allgemeines Können
39. Fachliches Können
40. Persönliches Können (ICH-Kompetenzen)
41. Rollen
42. Gewohnheiten/Routinen
43. Zielbilder
44. Glaubenssätze
45. Zielfindung 4: Klären der „Hier-und-Jetzt“-Ziele
46. ICH-Zeit-Block Jahr einführen
47. Das vergangene Jahr reflektieren

---

**Stufe 1:**  
**Das Fundament –**  
**Denken in Aktivitäten lernen**

### **Aller Anfang ist schwer – 5x3 Methode**

Die Stufe 1 ist die wichtigste Stufe, weil man mit ihr eine neue Gewohnheit etabliert. Neue Gewohnheiten aufzubauen ist eine enorme Herausforderung.

Die längste Reise beginnt mit dem ersten Schritt, so ein chinesisches Sprichwort. Und je einfacher und leichter der erste Schritt, desto wahrscheinlicher beginnt man seine Reise und desto wahrscheinlicher bleibt man auf Kurs.

Die 5x3-Methode ist der erste einfache Schritt. Die Regeln lauten:

1. „Nimm ein Blatt Papier und notiere die wichtigsten 3 Aufgaben des Tages. Bearbeite diese Aufgaben vorrangig.“ Dafür steht die 3 im Namen der Methode.
2. „Notiere die drei Aufgaben an jedem Arbeitstag in der Woche.“ – Dafür steht die 5 im Namen der Methode.

Dahinter stecken 3 psychologische Effekte:

- Durch das Notieren der Aufgaben wird aus etwas Abstraktem etwas Konkretes. Mit Konkretem kann man arbeiten, es durchdenken und gestalten.
- Durch das Notieren entsteht eine gewisse Verbindlichkeit sich selbst gegenüber. Durch das Notieren und die Selbstverbindlichkeit gelingt es eher, die Reaktanz<sup>5</sup> oder die Trägheit zu überwinden und die Aufgaben zu erledigen.

---

5 Reaktanz ist die Motivation zur Wiederherstellung eingengter oder eliminiertes Freiheitsspielräume.

- 
- Durch das Notieren haben Sie eher die Möglichkeit, diese Aufgabe im Kopf einmal zu durchdenken – damit bauen Sie die Reaktanz ab und öffnen die Tür zur Leichtigkeit der Erledigung. Man stellt sich quasi auf Autopilot.

## **Das Denken in Aktivitäten lernen**

Der entscheidende Schritt im Umgang mit der Zeit ist das Lernen in Aktivitäten oder Aufgaben zu denken. Um Werte zu schaffen, sind Aktivitäten nötig. Ohne Aufgaben, die erledigt werden, findet keine Wertschöpfung statt. Um zu leben, müssen Dinge erledigt werden. Sie bekommen einen Job, damit Sie Dinge erledigen. Um ein Ziel zu erreichen, müssen die Aufgaben definiert werden und irgendjemand muss diese Aufgaben erledigen.

Es geht also immer um Aufgaben. In diesem Schritt lernen Sie einen Blick und ein Gefühl für Aufgaben zu bekommen. Die Basis jeder Entwicklung.

## **Welche Aufgaben sind zu wählen?**

...

## **Wichtigkeit vor Dringlichkeit**

...

## Warum drei Aufgaben?

...

### **Papier statt Smartphone?! Ideal: ICH-Planer**

Warum ein Stück Papier und warum nicht eine Notizfunktion im Smartphone?<sup>6</sup> Nun, grundsätzlich ist auch eine Notiz im Smartphone besser, als keine Notiz. Ich bin aber dennoch für ein Stück Papier. Dafür gibt es gute Gründe:

1. Üblicherweise ist Ihr Smartphone oder auch Ihr Tablet oder Rechner Ihr ständiger täglicher Begleiter. In ihm finden sich die 1001 Aufgaben, die erledigt werden wollen. Wenn Sie sich nun für ein Stück Papier entscheiden, verlassen Sie die Welt der Elektronik und bekommen somit Abstand. Abstand, der zur Klarheit führt. Sie bekommen mit einem Stift und einem Stück Papier einen neuen Denkansatz, eine neue Perspektive.  
Sie entreißen damit jeden Tag drei Aufgaben aus dem Smartphone oder Ihrem Rechner und stellen diese auf eine andere Bühne.
2. Sie können sich auf dieses neue Verhaltensmuster besser konditionieren, wenn Sie sich durch ein haptisches Element (Stift und Papier) unterstützen lassen. Sich anzugewöhnen, morgens im Smartphone drei Punkte zu notieren fällt Ihnen schwerer als morgens Ihren Stift zur Hand zu nehmen.

---

6 Dazu gibt es einen Film: [youtube.ich-methode.de](http://youtube.ich-methode.de)



- 
3. Das Nutzen der Handschrift verstärkt sowohl die Konditionierung der Gewohnheit, als auch die Präsenz des Aufgeschriebenen im Kopf. Handschrift ist verbindlicher, als getippte Worte. Die Wahrscheinlichkeit, dass Sie Ihre drei Punkte umsetzen ist größer, wenn Sie die Aufgaben per Hand geschrieben haben, als wenn Sie diese nur getippt haben.
  4. Sobald Sie eine Aufgabe abgearbeitet haben, sollen sie diese abhaken oder durchstreichen. Je intensiver Sie diesen Augenblick erleben und genießen, desto größer der Motivationseffekt für die Zukunft.
  5. Wenn Sie ein Heft wählen, dann hat das im Gegensatz zu einem Zettel den Vorteil, dass man eine Historie führen kann. Man kann nachschlagen, was man in den Wochen vorher bereits erledigt hat – und was nicht. Ein Heft hat zudem auch den Vorteil, dass weitere Notizen (Gesprächsnotizen, Ideen ...) zusätzlich zu den 3 Aufgaben auch in die Historie übernommen werden. Das kann unter Umständen sehr hilfreich sein.

Um sich selbst gut zu führen brauchen Sie ein Werkzeug – Ihren ICH-Planer. Mein Vorschlag ist ein Kalender. Für die Stufe 1 brauchen Sie nur einen Wochenkalender. Diese werden mit verschiedenen Lineaturen angeboten.

Ihr ICH-Planer wird Ihr Freund fürs Leben. Ihr ständiger Begleiter. Ihr Erfolgsgarant. Seinen Sie großzügig zu sich selbst – kaufen Sie sich etwas, was Sie wirklich schön finden. Sie

sollen sich freuen, Ihren Planer täglich in die Hand zu nehmen – dann ist es der Richtige.

Der Planer ist ein wichtiger Erfolgsfaktor– Sie konditionieren Ihr Verhalten mit dem Planer – und stabilisieren Ihre Gewohnheiten. Das macht erfolgreich.

### **Warum wirkt die Methode?**

...

### **Die 5x3-Methode fokussiert auf das Wesentliche!**

...

### **Die 5x3-Methode motiviert zur Selbstführung**

...

Hier dazu ein paar Beispiele:

1. ...

### **Morgens oder abends?**

....

### **Wo?**

....

---

## Warum nur an 5 Tagen, nicht an 7 Tagen?

....

### Haken Sie jede Aufgabe ab, wenn Sie fertig sind

Lernen Sie das Wort „Erledigt“ für sich zu nutzen. Immer, wenn Sie eine Aufgabe abgeschlossen haben, sagen Sie sich: „Erledigt!“. Am besten noch, Sie kombinieren dieses Wort mit einer Geste und einer kleinen Pause.

....

Und so ist der ideale Prozess zum „Abhaken“:

1. ....

## Termine des Tages ...

### Ihr Auftrag also, sollten Sie Ihn annehmen

Ihr Auftrag also, sollten Sie Ihn annehmen:

1. Kaufen Sie sich ein Notizbuch, besser noch einen Kalender.
2. Finden Sie den richtigen Zeitpunkt, Ihre 3 wichtigsten Aufgaben des Tages zu finden und zu notieren.
3. Notieren Sie ab sofort täglich die drei wichtigsten Punkte des Tages
4. Ergänzen Sie die 3 Punkte um die Termine des Tages.
5. Halten Sie das 3 Wochen durch!

Denken Sie daran: Sie sind auf dem kürzesten und besten Weg. Sie müssen sich nicht beeilen. Investieren Sie lieber in die bewusste Arbeit und das neue Ritual. Es ist hier wie beim Laufen – ein Sprint am Anfang erschöpft Sie und verhindert das Durchhalten.

Laufen Sie leicht und locker ... gewöhnen Sie sich daran. Sie sind auf dem richtigen Weg.

---

**Stufe 2:**  
**Den Tag gewinnen**

## Unterschied Selbstführung und Selbstmanagement

Der Tag besteht leider nicht nur aus den drei Aufgaben der 5x3 Methode und den Terminen, sondern auch aus vielen anderen Aufgaben.

Jetzt kommen wir zu einem wesentlichen Punkt zum Verständnis von Selbstführung: Der Unterschied zwischen Selbstführung und Selbstorganisation. Bei der Selbstführung notieren Sie hier nur wesentliche Aktivitäten des Tages – nicht alle! Früher in den 80ern des letzten Jahrtausends, als das Thema Zeitmanagement en vogue war, waren die dicken Ringbücher von Time/Systems ein Organisationstool, hier notierte man alle Aufgaben. Das machte damals auch Sinn – heute nicht mehr. Heute gibt es für die Organisation von Aufgaben bessere, digitale Tools.



Die ICH-Methode zeigt die Selbstführung – ist die Kapitänsebene – für die Vielzahl von kleinen Aufgaben ist Ihr Kalender oder Zettel nicht das ideale Instrument. Dafür gibt es andere Lösungen (Outlook, Apps).

Im Folgenden führe ich wesentliche Passagen aus dem Buch „Zeit optimal nutzen“ auf. Diese Auszüge mögen für den Einstieg reichen, ich empfehle aber dennoch, das Buch intensiv zu lesen. Hier finden Sie viele Tipps zum praktischen Umgang mit der Zeit.

---

## **Aufgaben sind nicht gleich Aufgaben**

Um etwas zu bewegen, müssen Aufgaben erledigt werden. Aufgaben sind nicht gleich Aufgaben, man kann sie auf unterschiedliche Eigenschaften untersuchen.

Hier eine Liste von Eigenschaften einer Aufgabe:

1. Wichtigkeit (Priorität)
2. Dringlichkeit, Zeitpunkt, Termin
3. Zeitdauer/Umfang
4. Art/Inhalt/Funktion
5. Zugehörigkeit zu einem Projekt/Baustelle
6. Emotionsgrad
7. Ortsgebundenheit
8. Bedarf an etwas
9. Bedarf an Energie, Konzentration oder Kraft
10. Aktiv oder re-aktiv
11. Stürmer versus Verteidiger-Aufgaben

Im Folgenden werden die o.g. Eigenschaften einer Aufgabe besprochen und die Konsequenzen für die Bearbeitung dargestellt:

### **1. Wichtigkeit (Priorität)**

Die Wichtigkeit ist das entscheidende Kriterium für eine Aufgabe. Und auch das schwerste Kriterium. Wie erkennt man, was wirklich wichtig ist? Die wichtigsten Aufgaben sollte man immer sofort erledigen. Nun ist aber auch die Frage: Wichtig für wen? In Schritt 1 haben Sie die 3 wichtigsten

Aufgaben des Tages für Sie selbst festgelegt – für Sie selbst oder auch für die Arbeit. Für Sie selbst ist das Vereinbaren eines Termines beim Arzt wichtig, für die Arbeit etwas anderes. Für Sie selbst ist das Kaufen eines Geschenkes für Ihr Kind wichtig – das ist für die Arbeit unwichtig. Für Sie selbst ist das Training am Abend wichtig – für Ihren Partner nicht. Die Prioritäten kann man benennen:

Priorität „A“ ist sehr wichtig  
Priorität „B“, weniger und  
Priorität „C“ nicht wichtig<sup>7</sup>

Was ist nun wichtig? Das Nachdenken um die Wichtigkeit ist ein ständiger Kampf. Im Laufe der Zeit lernen Sie, damit umzugehen, versprochen. Doch dazu unten mehr.

### **2. Dringlichkeit, Zeitpunkt, Termin**

...

### **3. Zeitdauer / Umfang**

...

---

7 Es gibt auch eine Priorität „D - Delegieren“ und eine Priorität „E - Eliminieren“. Das merkt sich ganz gut – vielleicht kommen Sie damit gut klar. Die Prioritäten „D“ und „E“ passen allerdings nicht sauber in die Struktur, denn „A“, „B“ und „C“ definieren rein nach Wichtigkeit – „D“ und „E“ sind Maßnahmen. Keine Priorität.



---

#### **4. Art/Inhalt/Funktion der Aufgabe**

....

#### **Zugehörigkeit zu einem Projekt/Baustelle**

....

#### **Emotionsgrad**

....

#### **Ortsgebundenheit**

....

#### **Bedarf an etwas**

....

#### **Bedarf an Energie, Konzentration oder Kraft**

#### **Aktiv oder re-aktiv**

....

#### **Stürmer- versus Verteidiger-Aufgaben**

....

## **Wie notiert man Aufgaben?**

...»

## **Wo notiert man Aufgaben?**

....

## **Denken in Baustellen**

....

## **Das 3-Minuten-Kriterium**

....

## **Das Problem: Vielen Aufgaben, die Lösung: Baustellen**

....

## **Besser Priorisieren mit Baustellen**

....

---

## Warum mit Baustellen arbeiten?

Die Vorteile – warum man Baustellen<sup>8</sup> definieren sollte:

- Sie erkennen, welche Aufgaben zusammengehören.
- Sie werden nicht von der Menge an Aufgaben überrollt. Sie fragen sich automatisch, welchem Ziel die Aufgabe dient.
- Ihre Aufgabenliste wird übersichtlich.
- Sie erkennen, an wie vielen Aufgaben Sie arbeiten.
- Sie können Informationen, Unterlagen, weitere Aufgaben, E-Mails ... direkt zuordnen. Sie wissen sofort, wo Sie die Information ablegen müssen, was zu wem gehört.
- Sie finden Informationen und Aufgaben sofort wieder.
- Sie können alle Aufgaben innerhalb der Baustelle leicht priorisieren.
- Sie können die Baustellen selbst priorisieren und damit sicher entscheiden, was zu tun ist und vor allem: Was nicht unbedingt getan werden muss.
- Sie können die Baustellen priorisieren, ggf. verschieben.
- Sie haben die Motivation zum Abschluss einer Baustelle.
- Sie haben ein Zufriedenheitsgefühl.

---

8 <http://www.train-your-personality.com/de/blog/aufgaben-listen-todo-listen-fuehren-ordnen-nach-baustellen-mit-outlook/>

## Wie priorisiert man Aufgaben?

### Priorisieren – Was ist (Ihnen) wichtig?

....

In diesem Kapitel priorisieren wir auf zwei Ebenen:

1. auf der Ebene der Baustellen
2. auf der Ebene darunter - innerhalb der Baustelle

Den Hinweis auf die Notwendigkeit der Priorisierung finden Sie in jedem Zeitmanagement-Buch. Ich habe aber in keinem einen konkreten Ansatz gefunden, wie man priorisiert. Im Folgenden stelle ich Ihnen ein paar Möglichkeiten vor, wie man priorisieren kann.

*„Entscheiden heißt verzichten!“  
Prof. Dr. Bruno Tietz, †1995*

Ich unterscheide:

1. Priorisieren aus dem Bauch heraus
2. Priorisieren mittels Werteschema oder Zielen
3. Priorisieren nach Kennzahlen

....

### Priorisieren aus dem Bauch heraus

....

---

## **Priorisieren mittels Werteschema oder Zielen**

...

*Wenn die Ziele klar sind,  
sind alle Entscheidungen leicht.*

## **Fokus der Woche**

...

## **Wie geht man mit Ideen um?**

...

## **Die Königsdisziplin: Durchdenken des Tages**

...

## **Ihr Auftrag also, sollten Sie ihn annehmen:**

Ihr Auftrag, sollten Sie ihn annehmen, besteht aus folgenden Aufgaben:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...

**Stufe 3:**  
**Das Gestern reflektieren**

---

## Reflektieren heißt Lernen aus Erlebtem

In den Stufen 1 und 2 lag der Schwerpunkt auf dem „Heute“. Jetzt kommt der nächste Schritt – wir werten aus, was wir getan haben und reflektieren.

Reflektieren heißt Lernen aus dem Erlebten.

1. Was habe ich gemacht?
2. Was war gut?
3. Was war nicht so gut?
4. Was habe ich gelernt?

Die Reflexion ist ein ganz wichtiger Schritt für das persönliche Wachstum! In dem Moment, in dem man sich bewusst eine Frage stellt und die Antwort aufschreibt, schenkt man ihr Aufmerksamkeit. Bedenkt sie. So nimmt man wahr. Das ist die Basis für Selbsterkenntnis, aktives Lernen aus eigener Erfahrung und somit auch die Basis für Selbstbewusstsein und Souveränität.

Ein guter Ort für das Eintragen der Reflexionen 1 bis 4 wäre der Monatsplaner. Sie können sie aber auch im Wochenkalender eintragen. Oder vielleicht eine Kombination? Die Highlights im Monatsplaner (ein Stichwort genügt) und die Details im Wochenkalender?!



## **Reflexion 1: Was habe ich gemacht?**

In Stufe 2 nehmen wir uns Aufgaben für den Tag vor. Planen. Doch der Tag läuft meistens anders, als man ihn plant. Irgendetwas kommt immer dazwischen. Sie haben nicht so viel Zeit, wie Sie denken.

### **Lernen, realistisch zu planen: Eine Analyse**

...

### **Zufriedenheit erreichen - kurzfristig**

...

### **Zufriedenheit erreichen – langfristig**

...

### **Schöne Erinnerungen konservieren**

...

## **Reflexion 2: Was war gut?**

...

## **Reflexion 3: Was war schlecht?**

...



---

## **Reflexion 4: Was habe ich gelernt?**

...

## **Die Tages-, Wochen-, Monats- und Quartalsreflexionen**

...

## **Weitere Reflexionen: Wichtigkeit und Dankbarkeit**

...

## **Ständige Frage: Was ist wirklich wichtig für mich?**

...

## **Ständige Frage: Wofür bin ich dankbar?**

...

Ich mag die Frage nach der Dankbarkeit sehr gerne, weil sie die Aufmerksamkeit auf das „Hier-und-Jetzt“ lenkt, auf das Haben und Sein und nicht nur auf das Werden, Müssen und Sollen.

## **Ständige Frage: Was beschäftigt mich gerade?**

...

## **Ständige kleine Statistik**

...

## **Weitere gute Reflexionsfragen**

...

## **Noch eine Idee – Aktuelle Themen**

...

## **Sonderauftrag: Reflexion der Tätigkeiten – eine Analyse**

Es ist wichtig zu wissen, was man alles getan hat. Zu unterscheiden sind:

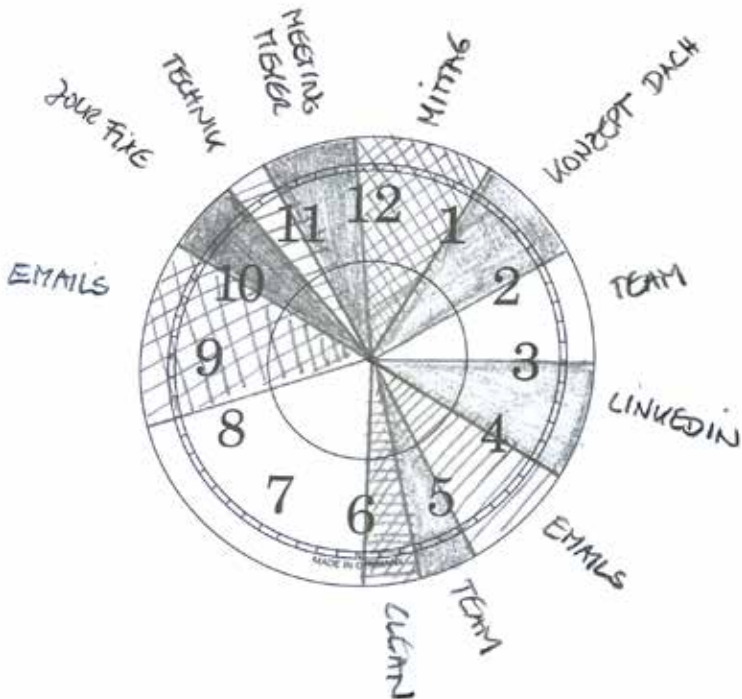
- Tätigkeiten, die immer wieder zu tun sind
- Tätigkeiten, die einmalig sind
- sinnvolle und weniger sinnvolle Tätigkeiten
- Zeitfresser, Energiefresser
- Störungen

Deswegen brauchen Sie eine Analyse dessen, was Sie tun. Ihr Auftrag, sollten Sie ihn annehmen: Notieren Sie für eine Woche, was Sie tun und wie lange das dauert. Notieren Sie, wo Ihre Zeit bleibt. Machen Sie sich bewusst, was Sie tun.

Sie können das mit Hilfe einer ToDo-Liste machen – dafür gibt es bei X17/X47 einen Faltpfanner, Sie können das aber auch einfach in Ihrem Notizbuch notieren, Sie können das auch mit Hilfe der Zeitkreise tun – dafür gibt es auch ein

---

Heft bei X17/X47. Sie können den Kreis natürlich auch in Ihr Notizbuch malen.



Ziele dieser Analyse sind:

1. Sie erkennen, wo die Zeit bleibt.
2. Sie erkennen, was Sie eigentlich den ganzen Tag machen.
3. Sie erkennen, welche Tätigkeiten sich wiederholen.
4. Sie erkennen, wie viel frei verfügbare Zeit bleibt.
5. Sie können auf der Basis Aufgaben gruppieren.
6. Sie können auf der Basis Aufgaben priorisieren.
7. Sie erkennen, wann Sie Zeit „verschwenden“.

8. Sie erkennen Tätigkeiten, die Ihnen leicht fallen.
9. Sie erkennen Tätigkeiten, die Sie Kraft kosten.
10. Sie erkennen Zeitfresser, also Mitmenschen, die Ihnen Zeit rauben.
11. Sie erkennen Energiefresser, also Mitmenschen, die Ihnen nicht guttun.

....

### **Ihr Auftrag also, sollten Sie ihn annehmen**

Ihr Auftrag also, sollten Sie ihn annehmen, besteht aus folgenden Aufgaben:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

---

## **Stufe 4: Gewohnheiten und Checklisten**

## **Gewohnheiten – ein Erfolgsfaktor**

...

*Nur was Sie regelmäßig machen,  
bringt Sie voran.*

## **Das Tracken von Gewohnheiten hilft gegen das Vergessen**

Warum das Tracken von Gewohnheiten erfolgreich ist, dafür gibt es mehrere Gründe:

- Tracking-Effekt-Nr.1: Kontrolle ...
- Tracking-Effekt-Nr. 2: Sammeln ...
- Tracking-Effekt-Nr. 3: Broken-Windows-Theorie ...

## **Die THINK!-Methode – Ein kurzer Überblick**

....

### **Ihr Auftrag also, sollten Sie ihn annehmen:**

Ihr Auftrag, sollten Sie ihn annehmen, besteht aus folgenden Aufgaben:

1. ...
2. ...
3. ...
4. Studieren Sie das Buch „Die THINK!-Methode“

---

**Stufe 5:**  
**Morgen- und Abendroutine**

In dieser Stufe geht es um die aktive Gestaltung der beiden wichtigsten Routinen: Der Morgenroutine und der Abend/Nachtroutine.

### **Morgenroutine verbessern**

Natürlich haben Sie schon eine Morgenroutine, jeder hat eine. Sie beginnt mit dem Aufstehen und dem Gang zur Toilette.

Eine Routine braucht immer ...

So könnte Ihre Morgenroutine aussehen:

1. ...
2. ...

Und nun ... wie könnte Ihre verbesserte Morgenroutine aussehen?

Sie könnten ...

- ...

Bei der Gestaltung Ihrer Routine gibt es drei Dimensionen:

1. Eine Aktivität eliminieren  
...
2. Eine neue Aktivität ergänzen  
...
3. Die Aktivität verbessern  
...



---

## **Abendroutine**

Jetzt kommen wir zur Abendroutine.

....

„Der Abend bestimmt den neuen Tag!“

Ich kann Ihnen hier mein Video<sup>9</sup> „Neue Studie: Die 5 größten Schlaf-Killer und wie man sie vermeidet; Besser Schlafen!“ ans Herz legen.

Ich habe eine 2 Jahres Selbst-Beobachtung gemacht: Ich habe meine Tiefschlaf-Phasen mit meiner Apple-Watch analysiert und die größten Schlaf-Killer für mich identifiziert:

Schlafkiller 1: ...

Schlafkiller 2: ...

## **Weitere Routinen in Form von Checklisten**

...

### **Freitags-Checkliste**

...

### **Monatsende-Checkliste (beruflich)**

...

---

9 [youtube.ich-methode.de](https://youtube.ich-methode.de)

**Urlaubs-Checkliste ...**

**Sorgen-Checkliste ...**

**Freunde-Checkliste ....**

**Ideen-Checkliste ...**

**Stopp-Doing-Liste ...**

**Jahres-Aktivitäten-Liste ...**

**Die Hilfsmittel für Routinen und Checklisten ...**

**Ihr Auftrag also, sollten Sie ihn annehmen ...**

Ihr Auftrag, sollten Sie ihn annehmen, besteht aus folgenden Aufgaben:

1. ...
2. ...
3. ...

---

**Stufe 6:**  
**Das ICH-Buch**

### **Das ICH-Buch beschreibt Sie selbst**

Das Ziel der Stufe 6 ist, Sie für sich selbst zu sensibilisieren. Es geht um den wichtigsten Menschen, den es für Sie gibt: Nein, es ist nicht der Lebenspartner, nein, nicht die Kinder und auch nicht die Eltern – es sind Sie selbst! Das wird so oft vergessen. Sie sind für sich selbst der wichtigste Mensch. Sie sind dafür verantwortlich, dass es Ihnen selbst gut geht!

Wie gut kennen Sie sich selbst?

- Wenn Sie sich selbst gut kennen, dann können Sie auch gut mit sich umgehen.
- Wenn Sie sich selbst gut kennen, dann ....

...

Welche Möglichkeiten gibt es, sich selbst kennen zu lernen?  
Hier ein paar Anregungen: ....

### **47 Fragen für Ihr ICH-Buch**

1. ...
2. ...

### **Ihr Auftrag, sollten Sie ihn annehmen**

Ihr Auftrag, sollten Sie ihn annehmen, besteht aus folgenden Aufgaben:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

---

**Stufe 7:**  
**Entscheidungsorientiert denken**

### Die EN.DE-Methode



Die EN.DE-Methode ist das Schweizer-Taschenmesser für Ihren Kopf. Ein Universaltool. Damit bekommen Sie Klarheit in Ihre Gedanken und Kraft für Ihre Entscheidungen. Ich nutze die Methode schon seit meinem Studium und habe sie immer weiter verfeinert. Es gibt dazu auch eine Reihe von Videos.

### Vier Elemente strukturieren Ihre Gedanken

Hier die Kurzform: Die Methode besteht aus 4 Elementen:

- Die **Ziele** beschreiben das, was Sie erreichen möchten.
- Mit **Instrumenten** erreichen Sie das Zielbündel.
- Die **Daten** sind der unveränderliche Rahmen, in dem alles stattfindet.
- Eine **Entscheidung** ist zu fällen, wenn es rivalisierende Instrumente gibt.

Die EN.DE-Methode ist ein wichtiger Teil der Selbstführung, wenn Sie nicht nur sich selbst, sondern auch andere führen müssen.

### Es gibt viele Gründe, sich auf EN.DE einzulassen

**Sie lernen schnell und sicher zu entscheiden.**

....

---

**Sie können schnell komplexe Themen delegieren**

....

**Sie thematisieren die wichtigen Dinge.**

....

**Sie lernen, in Zielen zu denken.**

....

**Sie lernen, Komplexität zu reduzieren.**

....

**Sie lernen, Ideen schnell zu strukturieren.**

....

**Sie lernen, Streit oder Diskussionen schnell zu beenden.**

....

**Sie denken einfach und immer ein Stück weiter.**

....

**Sie lernen aus sich selbst heraus.**

....

**Sie finden im Team/Unternehmen eine gemeinsame Sprache.**

...

### Fazit

Diese Methode ist faszinierend universell. Man kann mit ihr auch Gespräche strukturiert vorbereiten, Verhandlungsoptionen analysieren, ganzheitlich delegieren und vieles mehr. Lassen Sie sich von den vielen Beispielen inspirieren. Dazu gibt es auch viele Videos bei YouTube.

Wenn Sie viele Projekte leiten müssen, dann sollten Sie sich die Zeit nehmen und die EN.DE-Methode studieren.

### **Das Hilfsmittel für das Denken: Die Monsterdatei (MS Word)**





---

Das technische Hilfsmittel für die EN.DE-Methode ist die Standard-Software Word von Microsoft. Diese hat eine besondere Funktion, die hier zum Einsatz kommt: Die Gliederungsfunktion. Hier kann man seine Gedanken in eine hierarchische Struktur bringen und Ebenen ein- und ausklappen.

Ich selbst muss viele Baustellen – kleine, wie große – verfolgen und MS Word® ist für mich die Schaltzentrale. Eine Datei – alle Themen. Ich nenne diese Datei: Monsterdatei.

Diese Datei ermöglicht es mir, die vielen, vielen Themen im Auge zu behalten. In einem kleinen Unternehmen wie die X47 GmbH hat jeder mehrere Funktionen und gerade die Abteilung „Marketing“ lebt von vielen kleinen Ideen und Impulsen. Das alles kann ich mit Hilfe dieser Datei organisieren.

### **Ihr Auftrag also, sollten Sie ihn annehmen:**

Ihr Auftrag also, sollten Sie ihn annehmen, besteht aus folgenden Aufgaben:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

**Stufe 8:**  
**Vom Tag zur Woche, Monat und Quartal**

---

## Den Blickwinkel erweitern

Bislang sind wir mit unseren Gedanken nahe am Tag geblieben, haben den Tag gestaltet und den Tag über die Reflexionen ausgewertet. Jetzt erweitern wir den Denkhorizont um die kommenden Wochen.

Wie bauen die

- ... die Wochenplanung
- ... die Monatsplanung und
- ... die Quartalsplanung

mit in unsere Methode ein.

## Die Wochen- Monats- und Quartalsplanung

Die Planung der Zukunft ist ein wichtiger gedanklicher Schritt: Sie richten Ihre Gedanken und damit Ihr Streben auf die Zukunft. Sie haben damit die Chance, aktiv zu gestalten und vermeiden sowohl Überforderung als auch Unterforderung.

Und auch bei der Wochen-, Monats- und Quartalsplanung können Sie das Phänomen nutzen, welches Sie schon bei der Tagesplanung festgestellt haben: Sie spüren, ob es passt oder nicht. Sie spüren den Stress, dem Sie dann mit Umorganisation oder Nachdenken begegnen können. Sie können einen Termin, eine Aufgabe oder eine Baustelle verschieben, Sie können aber auch durch genaues Denken, Ihre Gefühle davon überzeugen, dass alles passt.

## **Der ICH-Zeit-Block**

Merken Sie es? Es wird allmählich aufwendiger und Sie brauchen eine Struktur. Sie brauchen auch mehr Zeit und andere Zeitpunkte. Dafür gibt es eine Lösung: Den ICH-Zeit-Block.

....

## **Die Routine-Aufgaben – der Standard-Wochenplan**

....

## **Ihr Auftrag, sollten Sie ihn annehmen**

Ihr Auftrag, sollten Sie ihn annehmen, besteht aus folgenden Aufgaben:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

---

**Stufe 9:**  
**Klären der Lebensziele**

### **Sie sind jetzt gut aufgestellt.**

Die Stufen 1 bis 8 waren das Fundament für das, was jetzt kommt, die Infrastruktur, die Autobahnen, auf denen Sie später fahren werden. In den Stufen 1-8 haben Sie sich Ihr Programm geschaffen, mit dem Sie sich erfolgreich machen. Die Stufen 1-8 sind die Werkzeuge, die Sie brauchen, um ganz vorne mitzuspielen.

Sie haben jetzt Ihren Tag im Griff, werten das Gestern systematisch aus und haben auch schon einen Fuß in der Tür für Ihre Zukunft.

Sie sind perfekt aufgestellt:

- In der Sprache des Fußballs: Sie haben Torwart, Verteidigung, Libero und die Außenpositionen besetzt – nun beschäftigen wir uns mit dem Sturm.
- In der Sprache des Gärtners: Sie haben den Boden vorbereitet, das Gewächshaus gebaut, die Heizung eingebaut und die Bewässerung gerichtet – nun können Sie säen.
- In der Sprache des Heimwerkers: Sie haben Ihre Werkstatt eingerichtet: Werkzeug und Maschinen sind bereit – Sie wissen auch, wie man damit umgeht, Material ist eingekauft, Sie haben Tische und Regale eingebaut – es kann losgehen.
- In der Sprache des Hausbauers: Sie haben Ihr Grundstück gekauft und das Fundament für Ihr Haus gegossen. Steine und Zement liegen bereit – Sie sind bereit, Ihr Haus zu bauen.

- 
- In der Sprache des Urlaubers: Sie haben Ihr Auto geputzt, den Reifendruck, das Wischwasser, den Ölstand geprüft. Sie haben Ihren Koffer gepackt, schon mal Proviant eingepackt, sich lockere Kleidung angezogen und ein paar Urlaubsziele im Auge und könnten losfahren ... und sollten nun allmählich klarlegen, wo Sie hinfahren wollen.

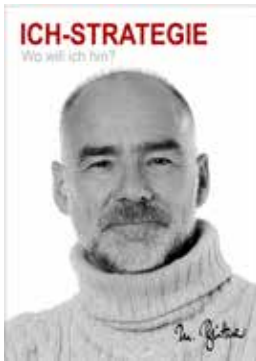
Ich verwende diese Bilder, um Ihnen deutlich zu machen, wo Sie stehen und wo Sie noch nicht stehen. Sie haben aufgeräumt, Sie haben sich sortiert, aber Sie haben sich noch auf kein Ziel festgelegt. Wenn doch, dann ist es nur noch eine Frage der Zeit, bis Sie das Ziel erreichen. Wenn nicht, dann geht es jetzt zur Sache.

Die Entscheidung für ein Ziel ist eine große Herausforderung. Ich weiß aus vielen Gesprächen, dass das das größte Problem ist. Und das Problem lösen wir jetzt in den Stufen 9 und 10. Also jetzt.

## **Die entscheidende Frage Ihres Lebens**

Die entscheidende Frage Ihres Lebens lautet: „Was will ich aus meinem Leben machen?“ oder: „Wo will ich hin?“ Wenn Sie Ihre Ziele bislang nicht geklärt haben, dann kommen Sie um das Buch die „ICH-Strategie“ nicht herum.

Diese Buch ist Teil der ICH-Methode. Jetzt gebe ich Ihnen einen Überblick, damit Sie wissen, was auf Sie zukommt. Das Finden der Ziele ist das eine, das Umsetzen der das andere.



Ich hoffe, dass Sie mit der folgenden Zusammenfassung zurechtkommen. Wenn Sie es mit sich und Ihrem Leben ernst meinen, sollten Sie sich das Buch „Die ICH-Strategie“ vornehmen und sich intensiv damit auseinandersetzen.

Gönnen Sie sich die Auseinandersetzung mit sich selbst. Sie haben noch eine lange Wanderung vor sich, da ist es gut, sich ausgiebig mit dem Kartenmaterial auseinanderzusetzen. Sie haben Zeit. Es kommt nicht darauf an, dass Sie jetzt drei Wochen sparen, weil Sie auf das Lesen des Buches verzichten. Es kommt darauf an, dass Sie den Kurs halten und die Ziele sensibel und detailliert definieren und dann ebenso aufmerksam planen.

### **Denken Sie sich in den Begriff „Ziel“ ein**

...

### **Wie definiert man sein Ziel?**

....



---

## **Wie findet man seine Ziele? (1) Der intuitive Ansatz**

### **.Wie findet man seine Ziele? (2) Die Lebensziele**

**Was ist ein Lebensziel? ...**

**Lebensziel 1: Familie/Partnerschaft ...**

**Lebensziel 2: Finanzielle Unabhängigkeit/Vermögen**

**Lebensziel 3: Gesundheit und Vitalität...**

**Lebensziel 4: Freundeskreis ...**

**Lebensziel 5: Berufliche Erfüllung ...**

**Lebensziel 6: Kleine Träume ...**

**Lebensziel 7: Ihre Berufung – „Angekommen sein“**

## **Wie findet man seine Ziele? (3) Die ICH-Ziele**

Unter ICH-Zielen verstehe ich diejenigen Ziele, die der Gestaltung Ihrer Persönlichkeit, Ihres Wesens dienen. Die

Lebensziele, die Sie bereits kennen gelernt haben, beziehen sich auf das Äußere, also auf das, was Sie schaffen und erreichen wollen. Die ICH-Ziele beziehen sich auf die Entwicklung des Inneren.

Doch dazu mehr in der nächsten Stufe.

### **Das ICH-Strategie-Arbeitsheft**

...

#### **Zielplanung – Wie setzt man Ziele um?**

Sie haben jetzt Ihre Ziele mindestens für das nächste Jahr gefunden. Nun geht es darum, diese Ziele umzusetzen. Das geschieht, indem Sie die Ziele auf kleine Schritte herunterbrechen.

....

Dabei hilft Ihnen das ICH-Strategie-Arbeitsheft, welches dem Buch „Die ICH-Strategie“ beiliegt, es ist aber im X47-Shop auch einzeln zu kaufen.

Umsetzen bedeutet Tätigkeiten (Aktivitäten) festzulegen und diese dann auch durchzuführen. Ich unterscheide vier plus zwei Arten von Aktivitäten:

1. Einmalige Aktivitäten
2. Täglich wiederkehrende Aktivitäten
3. Wöchentlich wiederkehrende Aktivitäten

---

#### 4. Monatlich oder quartärlich wiederkehrende Aktivitäten

Diese werden zweckmäßigerweise in einem Terminplaner notiert und dann abgearbeitet. Die beiden anderen Aktivitätsarten sind im THINK!-Block besser aufgehoben. Es sind:

5. Situative Aktivitäten
6. Mentale Aktivitäten

Im Folgenden gehe ich auf jede einzelne Aktivitätsart ein. Beispiele, wie man seine Ziele konkret mithilfe dieses Aktivitätsrasters erreicht, finden Sie im nachfolgenden Kapitel.

...

Beispiele für die Umsetzung von Zielen finden Sie im Buch „Die ICH-Strategie“:

- Glückliche Familie
- Finanzielle Unabhängigkeit
- Vitalität, Gesundheit, Fitness
- Freundschaften
- Beruflich zufrieden sein
- Berufliche Erfüllung
- Ihre kleinen Träume
- Ihre Berufung
- Allgemeines Können: Italienisch
- Fachliches Können: 10-Finger-Tippen
- Persönliche Fähigkeiten: Zuhören
- Gewohnheit: kalt duschen
- Rolle perfektionieren: Vaterrolle
- Die „Hier-und-Jetzt“-Karte

### **Ihr Auftrag, sollten Sie ihn annehmen**

Ihr Auftrag, sollten Sie ihn annehmen, besteht aus diesen Aufgaben:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...

---

**Stufe 10:**  
**Klären der ICH-Ziele und der**  
**„Hier-und-Jetzt“-Ziele**

### Was ist ein ICH-Ziel?

Unter ICH-Zielen verstehe ich diejenigen Ziele, die der Gestaltung Ihrer Persönlichkeit, Ihres Wesens dienen. Die Lebensziele beziehen sich auf das Äußere, also auf das, was Sie schaffen und erreichen wollen. Die ICH-Ziele beziehen sich auf die Entwicklung des Inneren.

ICH-Ziel 1: Allgemeines Können ...

ICH-Ziel 2: Fachliches Können ...

ICH-Ziel 3: Persönliches Können (ICH-Kompetenzen)....

#### **Kompetenzen Stufe 0: ICH-Gestaltung**

1. Seine Einstellungen ändern können
2. Seine Zielbilder managen können
3. Seine Gewohnheiten und Rituale managen können
4. Seine Rollen managen können

#### **Kompetenzen Stufe 1**

1. Impulse managen können
2. Gedanken managen können
3. Erkenntnisse managen können
4. Gefühle managen können

#### **Kompetenzen Stufe 2**

1. Ziele managen können
2. Aufgaben managen können (Zeitmanagement)
3. Probleme managen können
4. Entscheiden können

#### **Kompetenzen Stufe 3**

1. Mit seiner Gesundheit umgehen können (langfristig)
2. Mit Menschen umgehen können (Kommunikation)
3. Mit Informationen umgehen können (lernen)
4. Mit Geld umgehen können
5. Erfolgreich sein

---

Alle Kompetenzen werden in dem Buch „Das ICH-Management“ ausführlich beschrieben und erläutert.

ICH-Ziel 4: Rollen ....

ICH-Ziel 5: Gewohnheiten ...

ICH-Ziel 6: Zielbilder

ICH-Ziel 7: Glaubenssätze

**Was sind Einstellungen? ....**

**Was sind Glaubenssätze? ....**

Beispiele für Glaubenssätze zu persönlichen Themen:

....

**Wie wollen Sie sein? Wie sollten Sie sein?**

Mithilfe der Veränderung Ihrer Einstellungen können Sie Ihre Persönlichkeit entwickeln. Ich unterscheide hier zwei Fälle: ....

**Ihre „Hier und Jetzt“-Ziele**

**Was sind „Hier und Jetzt“-Ziele?**

...

Hier eine Liste von Anregungen, die Sie inspirieren könnte:<sup>11</sup>

- ....

### **Ihr Auftrag, sollten Sie ihn annehmen**

Ihr Auftrag, sollten Sie ihn annehmen, besteht aus diesen Aufgaben:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

---

<sup>11</sup> Siehe auch im Blog: „Wie können Sie sich am besten entspannen? (#0014)“.



---

**Stufe 11:**  
**Jahresreflexion und Checklisten**

### **Sie haben es geschafft!**

Sie sind in Stufe 11 angekommen. Und damit Sie da auch bleiben, brauchen Sie das letzte, wichtige Instrument: Die Jahresreflexion.

### **Die Werkzeuge/Tools der ICH-Methode**

Bevor Sie in die Tiefen der Hilfsmittel einsteigen, lege ich Ihnen eines meiner Lieblingstutorials ans Herz: „Wozu Du einen Kalender brauchst.“<sup>12</sup>

Es gibt darüber hinaus eine Fülle von Videos zu den Hilfsmitteln. So beispielsweise Filme über die Wochenkalendarien und den Monatsplaner – ein Film sagt mehr als 1000 Worte.

### **Ihr ICH-Planer**

Ihr ICH-Planer soll Ihr Freund fürs Leben werden. Je kleiner er ist, desto besser. Wenn Sie klein schreiben können und gute Augen haben, dann reicht Ihnen das Format A7 – das ist halb so groß wie eine Postkarte.

Ich denke, dass das Format A6, also Postkartenformat für die meisten ideal ist. Hier kann man gut schreiben und lesen und das Format passt in jede Tasche.

---

<sup>12</sup> [youtube.ich-methode.de](https://youtube.ich-methode.de)

---

Der ICH-Planer ist die Steuerungszentrale, der Fels in der Brandung, die Kommandozentrale oder die Brücke auf dem Schiff. Hier läuft die Selbst-Führung.

Er darf nicht mit den Ringbüchern von Time/Systems und Co aus dem letzten Jahrtausend verwechselt werden. Die Ringbücher von damals waren ein zentrales Organisationsmittel und Datenbank für die Arbeit – der ICH-Planer ist nur die Spinne im Netz, nur für Sie, Ihre Gedanken und Ideen.

Ihr ICH-Planer kann ein Ringbuch sein oder ein Book-by-Book-System (X17 und X47). Wichtig ist, dass Sie sich gut organisieren können und ... das ist ganz wichtig, dass Sie den Planer mögen. Nur, wenn Sie ihn gerne zur Hand nehmen, werden Sie ihn nutzen. Vielleicht haben Sie noch einen Liebling aus längst vergangener Zeit, den Sie reaktivieren wollen oder ein Erbstück vom Vater – oder Sie investieren neu.

## **Der Wochenkalender**

Ein Wochenkalender zeigt die Woche im Überblick. Meist eine Woche auf einer Doppelseite. Ich ziehe den Wochenkalender einem Tageskalender vor, weil er mir die Übersicht über eine Woche verschafft – eine Woche im Blick. Ich kann im Kopf eine Woche sehr gut überschauen, das ist eine gute Denkeinheit.

Es gibt viele Layouts für die Darstellung einer Woche. Welche für Sie das beste Layout ist, müssen Sie selbst entscheiden, es gibt hier kein „Falsch“.

Im Wochenkalender notieren Sie:

- Die 5x3 Aufgaben
- Die Termine
- Weitere sehr wichtige Aufgaben und Prioritäten
- Den Fokus der Woche
- Trackingpunkte
- Den Namen einer Idee
- Ihre Reflexionen

Sie finden eine Reihe von Filmen zu den einzelnen Kalendarien auf dem Youtube-Kanal von X47 und X17.

### **Der Monatsplaner**

Es gibt verschiedene Arten von Monatsplanern.

- Unterschiedliche Layouts
- Als Heft oder als Faltplaner

Für die ICH-Methode empfehle ich den Monatsplaner „Classic“.

Im Monatsplaner ...

- notieren Sie wichtige Termine der Zukunft (Ferien, Messen ...)
- planen Sie Ihre ICH-Zeit-Blöcke
- tracken Sie Ihre Gewohnheiten
- tragen Sie Ihre Reflexionen ein

---

Folgenden Film kann ich Ihnen anbieten: Der Monatsplaner „Classic“<sup>13</sup>

## **Trackerlisten**

Bei X17 und X47 gibt es Hefte, die für das Tracken von Aktivitäten gemacht sind. Wir unterscheiden Trackerlisten horizontal und vertikal – beide sind sehr beliebt.

## **Notizhefte**

Es gibt bei den Notizen verschiedene Layouts.

- Liniert
- Kariert 5 mm
- Kariert 2,5 mm
- Gepunktet
- Blanko

Auch hier gilt: Es gibt kein „Falsch“. Wählen Sie die Lineatur, die Ihnen gefällt

Im Notizheft ...

- notieren und skizzieren Sie Ihre Ideen
- schreiben Sie ggf. bei Meetings mit
- strukturieren Sie Ihre Gedanken

---

13 selbstfuehrung.x47.com

### Projekt-Faltplaner

Bei X47 und X17 gibt es Faltpianer, die man in seinen ICH-Planer einlegen kann. Diese sind als Projektplaner angelegt – hier kann man die Gewohnheiten als Liste eintragen und Tag für Tag tracken.

### Memo-Card

Die Memo-Card ist eine Kombination aus Stundenplan und Checkliste. Sie ist universell einsetzbar:

- Als Basis für Ihre Checklisten
- Als Basis für Ihren Wochen-Standard-Plan

Die Memokarte wird in eine Tasche Ihres ICH-Planers gesteckt und bei Bedarf auf den Tisch gelegt. **MindPapers**

MindPapers ist eine Lösung für Karteikarten<sup>14</sup>.

Karteikarten sind in 3 Fällen den gebundenen Büchern überlegen:

1. Bei der THINK!-Methode
2. Bei dem Bearbeiten von Zielen
3. Beim Lernen

In den Büchern „Die THINK!-Methode“ und „Die ICH-Strategie“ gehe ich detailliert darauf ein.

---

<sup>14</sup> [www.mind-papers.de](http://www.mind-papers.de)

---

Zudem gibt es dazu ein eigenes Buch: „MbKK – Management by Karteikarte“.

## **ICH-Strategie Arbeitsheft**

Das ICH-Strategie Arbeitsheft ist das Konzeptionstool für Ihre Ziele. Hier tragen Sie Ihre Ziele ein, formulieren diese aus und operationalisieren die Ziele nach

- Jährlichen Aktivitäten
- Quartärlichen Aktivitäten
- Monatlichen Aktivitäten
- Wöchentlichen Aktivitäten
- Mentalen Aktivitäten und
- Situativen Aktivitäten

So bekommen Sie Ihre Ziele in den Griff.

## **MS Word**

MS Word hat eine besondere Funktion, die ich sehr schätze – die Gliederungsfunktion. Hier kann man seine Gedanken in eine hierarchische Struktur bringen und Ebenen ein- und ausklappen.

Ich nutze MS-Word für ...

- EN.DE – Entscheidungsorientiertes Denken
- Die Monsterdatei – Übersicht und Datenbank
- Meinen persönlichen Jahresabschluss
- Mein Tagebuch

Vorsicht: Die Gliederungsfunktion gibt es meines Wissens nicht bei Office 365. Wenn Sie andere Apps kennen, die eine ähnliche Funktion anbieten, dann schreiben Sie mir gerne.

### **E-Mail-Clients, z. B. Outlook**

Outlook als E-Mail-Client ist weit verbreitet. Man kann hier Ordner und Unterordner anlegen und so seine „Baustellen“ strukturieren.

Ich denke, dass auch andere E-Mail-Clients (Thunderbird ...) dieses Feature anbieten.

### **Self-Mailer**

Es gibt eine Handy-App, die nur eine Aufgabe hat: Eine E-Mail an sich selbst zu schicken. Ich liebe dieses Feature, weil ich so schnell Ideen oder kleine Aufgaben an mich selbst adressieren und dann – im Büro – schnell abarbeiten kann.

### **Notiz-App**

Jedes Handy hat eine Notiz-App. Sehr praktisch. Wenn es um Ideen geht, dann kann ich entscheiden, ob ich meinen ICH-Planer nutze oder die Notiz-App.



---

## **ICH-Buch**

Das ICH-Buch hat den Zweck, Erkenntnisse über sich selbst zu sammeln. Nun gibt es drei Varianten:

1. Sie kaufen sich eigens dafür ein Notizbuch Ihrer Wahl.
2. Sie entscheiden sich für ein Heft und klinken das in Ihr Book-by-Book-System ein.
3. Natürlich könnten Sie dafür auch ein paar Notizblätter in Ihrem Ringbuch reservieren.

## **Schlussbemerkungen**

Als Sie begannen sich mit dem Thema Selbstführung zu beschäftigen, dachten Sie wahrscheinlich nicht, dass es so komplex ist und so viel Zeit in Anspruch nimmt.

Mir ging es genauso.

Es kostet viel Zeit und man macht Selbstführung nicht so nebenbei. Für mich gibt es allerdings keine Alternative. Ich habe nur ein Leben und ich will mich gut fühlen. Ich will das Heute leben, negative Gefühle minimieren und positive Gefühle maximieren.

Dafür muss ich mich selbst gut führen.

Das hat seinen Preis.

---

## **Nachspann: Die Geschichte der Selbstführung**

Gesucht ist ein ganzheitlicher neutraler Ansatz zur Lebensführung, der nicht nur die Theorie, sondern auch die Umsetzung in die Praxis mit brauchbaren Werkzeugen bietet. Also ganz konkret. Die Frage: „Was ist zu tun - jetzt?“ muss beantwortet sein.

Nicht gesucht sind Lebensphilosophien, die nicht in der Realität, also im „Hier-und-Jetzt“ ankommen. Es gibt so viel Bücher, die gute Ansätze haben, wie man sein Leben gut gestalten kann – aber alle, zumindest alle, die ich kennen, sind nicht konkret. Ich brauche eine klare Anweisung, was ich tun kann, mit meinen Händen oder mit meinem Kopf. Eine abstrakte Empfehlung: „Klären Sie Ihre Ziele“ oder „Achten Sie auf sich selbst“ hilft mir nicht.

Vor fast 100 Jahren gab es eine Welle von Sinn-Machern, die die konkrete Lebensführung zum Ziel hatten. Dr. Gustav Großmann und seine Epigonen Helfrecht, Schmidt und Hirt, der großartige K.O. Schmidt mit seiner Lebensschule. Oscar Schellbach mit seinem Buch: „Mein Erfolgssystem“. Das sind die alten Meister, alle beginnend vor fast 100 Jahren!

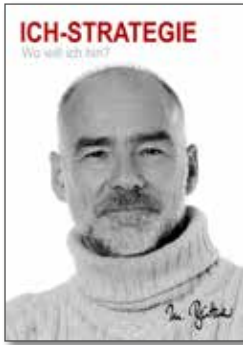
Danach wurde es unübersichtlich und deutlich weniger ganzheitlich. In Deutschland etablierten sich nach dem Krieg eher Motivations- und Erfolgstrainer wie Nikolaus B. Enkelmann, Jürgen Höller, Hermann Scherer, Bodo Schäfer, Jörg Löhr mit individuellen Konzepten.

Persönliche Effizienz und Effektivität sorgte unter dem Begriff Zeitmanagement für einen Run auf dicke Ringbücher mit 1001 Formularen – eher ein Mittel zur Selbstorganisation, als Selbstführung. Führend hier Prof. Dr. Lothar Seiwert zusammen mit Time/System.

Ein Bündel an Tipps kam in den 80igern durch die Simplify-Welle von Tiki Küstenmacher mit kleinen Grafiken und vielen Tipps. Dann eine große Welle Life-Work-Balance-Bücher und eine Explosion an Lebenshilfe-Ratgebern. 2001 lancierte David Allen die Methode „Getting Things Done“ und sorgte für Furore. Hier geht es darum, die Welle an Aufgaben zu bewältigen, der strategische Überbau – Ziele finden und definieren ist nicht Teil des Konzeptes. Ebenfalls für Furore sorgte die Bullet Journal Methode von Ryder Carroll. Bei dieser Methode schafft man sich sein eigenes Organisationstool – man legt sich auf weißem Papier Listen und auch Kalendarien an.

Aktuell punktet Lars Bobach mit einem recht umfassenden Selbstführungsansatz für Unternehmer (Fokus-Planer) und Nikolaus Obersteiner mit dem sehr ausgefeilten Weekview-Konzept. Weitere Ansätze zur Lebensführung sind Mindfulness für Achtsame Tagesplanung und das FlowBook.

Falls Sie gute Ansätze kennen, dann freue ich mich sehr, wenn Sie mir schreiben.

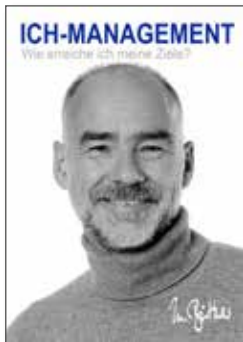


## Die ICH-Strategie – Wo will ich hin?

Mit Hilfe der ICH-Strategie erarbeiten Sie sich ein Konzept für Ihr Leben. Die Strategie besteht aus den drei Zielbereichen „Lebensziele“ (Familie, Finanzen, Gesundheit, Freunde, Beruf, Träume, Berufung), „ICH-Ziele“ (Allgemeines, fachliches, und persönliches Können, Rollen, Gewohnheiten, Zielbilder und Glaubenssätze) und die „Hier und Jetzt“

Ziele. Mit Hilfe der ICH-Strategie erarbeiten Sie sich einen Überblick über Ihren Lebensplan. Ein Praxisteil gibt Ihnen Beispiele für die Planung und Organisation Ihrer Ziele und leitet damit zum ICH-Management über.

125 Seiten, DIN A5 Hardcover, auch als E-Book erhältlich.  
ISBN: 978-3-937557-06-9

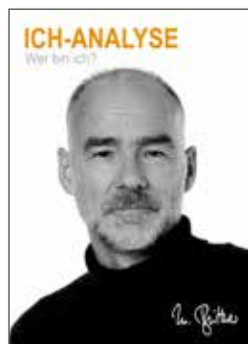


## Das ICH-Management – Wie erreiche ich meine Ziele?

Das ICH-Management ist ein Ansatz, Ihre Persönlichkeitsstruktur zu ergänzen, damit Sie die von Ihnen definierte ICH-Strategie souverän umsetzen können. Der Ansatz besteht aus den Bereichen ICH-Führung, ICH-Kontrolle, ICH-Fertigkeiten und der ICH-Organisation. Die ICH-Fertigkeiten umfassen

20 Bausteine, die Sie sich systematisch erarbeiten können, um Ihre Strategie umzusetzen. Quasi ein Lehrplan für Ihre Persönlichkeitsentwicklung.

358 Seiten, DIN A5 Hardcover, auch als E-Book erhältlich.  
ISBN: 978-3-937557-09-0



### Die ICH-Analyse – Wer bin ich?

Um diese Frage zu beantworten, führen viele Wege in Richtung Ziel. Es ist ein unerreichbares Ziel. Dennoch ist der Weg spannend und hilfreich. Im ersten Teil werden verschiedene Ansätze und Modelle vorgestellt, wie man die menschliche Vielfalt begreifen kann - ein Lesebuch. Im zweiten Teil, dem ICH-AUDIT wird der Leser mit vielen Fragen

konfrontiert, die er für sich selbst beantworten kann - ein Arbeitsbuch.

Erscheint demnächst



### Warum Schreiben glücklich und erfolgreich macht

Das Schreiben von Zeichen ist wesentlich für die Kultur der gesamten Menschheit. Das weiß jeder - aber warum genau ist das so? Welche Effekte sind mit dem Schreiben verbunden? Dieses Buch geht dem Phänomen auf den Grund und erklärt, warum uns Schreiben - mit der Hand oder der Tastatur - mit Worten oder Zeichen - so weit vorangebracht hat: 28 Effekte sind der

Grund, warum uns Schreiben glücklich und erfolgreich macht.

Erscheint demnächst



## Die THINK! Methode – die Chance zur Änderung Ihres Verhaltens

Sie wollen besser leben? Erfolgreicher sein? Glücklicher sein? Wahrscheinlich wissen Sie sogar, was Sie tun müssten, um diese Ziele zu erreichen? Aber .... Sie haben die Ziele noch nicht erreicht! Warum nicht? In diesem Buch finden Sie ein Konzept, wie Sie Ihre Einstellungen, Ihr Verhalten und damit Ihr Leben ändern können. Was Sie brauchen, sind dieses Buch, täglich 3x7 Minuten Zeit, ein paar Karteikarten und ein Minimum an Disziplin – eben die, die man braucht, um drei mal am Tag etwas zu tun: Denken!

120 Seiten, DIN A5 Hardcover, auch als E-Book erhältlich.  
ISBN: 978-3-937557-13-7



## Zeitmanagement – Zeit optimal nutzen

Zeitmanagement ist Aufgabenmanagement. Zeit managen, Ziele managen, Aufgaben managen, Zeit sparen und seine private Welt managen sind die Inhalte dieses Buches. Das Buch ist kompakt und pragmatisch. Es ist aus der Praxis entstanden und beruht auf eigenen Erfahrungen und Beobachtungen, sowie auf dem Austausch mit X47- und X17-Kunden. Es ist eines von Deutschlands meistgelesenen Zeitmanagement-Büchern.

115 Seiten, DIN A5 Hardcover, auch als E-Book erhältlich.  
ISBN: 978-3-937557-04-5



### **Die 5x3 Methode Der praktische Weg zum Zeitmanagement**

Die 5x3-Methode ist in der Praxis entstanden. Sie ist schnell zu lernen und trägt unmittelbar zu Ruhe und Entspannung bei: Mit einfachen Regeln haben Sie schnell alles im Griff. Das Buch besteht aus zwei Teilen. Der erste Teil beschreibt ausführlich die 5x3-Methode mit ihren Regeln, deren

Nutzung und der Umsetzung im Alltag. Der zweite Teil macht Sie zum Zeitmanagement-Profi: Sie können Aufgaben erkennen, ordnen und priorisieren. Sie lernen den Sinn von „Baustellen“ kennen und die vier Schritte, mit denen Sie auch eine große Aufgabenflut bewältigen werden.

96 Seiten, DIN A5 Hardcover, auch als E-Book erhältlich  
ISBN: 978-3-937557-10-6



### **MbKK – Management by Karteikarte**

Karteikarten sind die flexibelste Art, sich zu organisieren. Zusammen mit Notizheft, Doppeltasche und einer Lederhülle wird die Karteikarte zu einem neuen, flexiblen Organisationskonzept: Zur „Neuen Zettelwirtschaft“! Freuen Sie sich auf eine liebevoll zusammengestellte Sammlung von Beispielen für Anwendungen im täglichen Leben. Über 100 Bilder erleichtern Ihnen das Verstehen und den Einsatz der neuen

Idee. Freuen Sie sich auch auf den kreativen Teil - immer wieder werden Sie aufgefordert, Ihre eigene „Zettelwirtschaft“ zu gestalten.

124 Seiten, DIN A5 Hardcover, auch als E-Book erhältlich.  
ISBN: 978-3-937557-02-1





## MbN – Management by Notizbuch

Ein Notizbuch kann viel mehr als man denkt. Mit Hilfe eines Notizbuchs kann man sich wunderbar selbst organisieren. Was man mit einem Notizbuch alles anfangen kann, ist in diesem kleinen Buch zusammengefasst. Ein Überblick über Notizbücher, Notizen managen, Dinge managen, sich selbst managen und ein Hinweis für gute Arbeitstechnik sind Inhalte des Buches. Erwarten Sie weniger Philosophie

oder Geschichte von Notizbüchern als vielmehr kompakte und klare Vorschläge, wie Sie mit einem Notizbuch sinnvoll arbeiten können.

90 Seiten, DIN A5 Hardcover, auch als E-Book erhältlich.  
ISBN: 978-3-937557-11-3



## Mathe-Max Kopfrechnen lernen mit Karteikarten

Wenn man die Grundrechenarten beherrscht, dann fühlt man sich sicher und souverän. Dann steht einem die Welt der Mathematik offen. Beherrscht man schon die Grundrechenarten nicht, dann wird jede künftige Mathematikstunde zur Qual. Mit Hilfe eines ausgeklügelten Systems aus 788 kleinen Aufgaben, geordnet in 32 Stufen,

erlernt Ihr Kind gemeinsam mit Ihnen Schritt für Schritt das Rechnen bis 100. Zudem lernt es das Lernen mit Karteikarten, was die ganze Schulzeit über genutzt werden kann. Freuen Sie sich auf eine ausführliche Darstellung und auf das wachsende Selbstbewusstsein Ihres Kindes.

114 Seiten, DIN A5 Hardcover, auch als E-Book erhältlich.  
ISBN: 978-3-937557-07-6

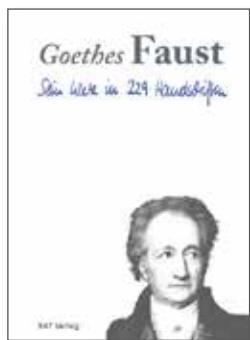


## EN.DE

### Entscheidungsorientiert Denken

Zum Erfolg braucht es Klarheit im Denken, schnelle und sichere Entscheidungen und entschlossenes Handeln. Klarheit im Denken ist die Königsdisziplin - was bedeutet das? Themen deutlich entwickeln und strukturieren, wichtige von unwichtigen Informationen unterscheiden, Themen in einen Gesamtzusammenhang einordnen und ein Problem sauber analysieren können. Schnell und klar kommunizieren können. Das alles und noch viel mehr verspricht diese einfache und praktische Methode.

110 Seiten, DIN A5 Hardcover, auch als E-Book erhältlich



## Goethes Faust

### Sein Werk in 229 Handschriften

Handschriften sind Kunst. Jede Handschrift ist ein Teil der Persönlichkeit. Dieses Buch zeigt 229 unterschiedliche Handschriften in ihrer einzigartigen Schönheit. Das Projekt „Goethe in Handschrift“ entstand aus dem Wunsch, sich von verschiedenen Handschriften inspirieren zu lassen. Aus der vergeblichen Suche nach Quellen für Handschriften entwickelte sich die Idee, eine eigene Sammlung zu initiieren. Goethes „Faust“ als das Standardwerk deutscher Literatur bot sich an. Lesen Sie Goethes „Faust“ einmal anders – auf jeder Seite finden Sie einen Teil des Werkes in einer anderen Handschrift.

243 Seiten, DIN A5 Hardcover, auch als E-Book erhältlich.  
ISBN: 978-3-937557-12-0

---

**Die Bücher erhalten Sie über den Buchhandel  
oder direkt bei X47.**

Alle Bücher sind auch als E-Books bei uns oder als  
Kindle-Version über Amazon erhältlich.

**Mehr dazu:**

[www.X47.com](http://www.X47.com)

[www.X17.de](http://www.X17.de)

[www.buettner-bloggt.de](http://www.buettner-bloggt.de)