



MUT ZUR LÜCKE

Erfolgssfokus für Selbstständige.

VON TANJA PETERS

In den meisten Jobs, aber vor allem in der Selbstständigkeit ist der Erfolg maßgeblich von der eigenen Motivation, der Umsetzungsstärke und vom Fokus auf die „richtigen“ Aufgaben abhängig. Wie lassen sich innovative und kreative Ideen umsetzen? Wie kommt das Buch über Erfolgsstrategien, das in meinem Kopf bereits „geschrieben“ ist, aufs Papier? Hier können Selbstständige schnell den Überblick verlieren, sich verzetteln, statt die für den Erfolg wichtigen Aufgaben voranzutreiben.

Wie also kann es gut laufen? Nachfolgende Vorgehensweisen haben sich in meiner Praxis als Beraterin und Unternehmerin bewährt.

Die richtigen Ziele

Was steht dieses Jahr an? Welche Ziele möchten Sie erreichen? Welche Erfolge möchten Sie feiern? Welche Projekte, Kooperationen und Partner dafür sind Ihnen wichtig? Und wie viel Zeit möchten Sie sich für sie nehmen? Wo möchten Sie in fünf Jahren stehen? Und zielt Ihre Planung in die Richtung, in die Sie gehen möchten?

Von Zeit zu Zeit Ziele festzustecken, ist sehr sinnvoll. Sie aufzuschreiben und sichtbar zu machen, ebenfalls. Und dann sollte ein wichtiger Schritt erfolgen – die Überprüfung der Ziele auf diese drei Faktoren hin:

Der Öko-Check: Wie viel Kraft und Energie wird Sie das Ziel kosten? Ver-

fügen Sie über diese Ressourcen? Und ist das Ziel diesen Aufwand wert?

Ist das Ziel für Sie **sinnvoll**? Glauben Sie, Sie müssen endlich einen Onlinekurs entwickeln, nur weil es alle in der Branche machen? Oder haben Sie erkannt, dass Sie mit einem Onlinekurs viele Kunden mit Ihrer Botschaft erreichen, und so neben guten Verkaufszahlen auch einen guten Mehrwert für Ihre Kunden erschaffen? Das fördert die eigene Motivation enorm.

Widersprüche aufdecken: Sie möchten in diesem Jahr ein höheres Umsatzziel erreichen und außerdem endlich Ihr Buch schreiben? Diese beiden Ziele könnten miteinander konkurrieren, unnötig Druck erzeugen und demotivieren. Hier ist es sinnvoll, die Planung zu überprüfen und anzupassen.

Besser priorisieren

Vieles erscheint im Berufsalltag dringend und wir springen regelmäßig – meist ohne weiteres Nachdenken – auf dieses Pferd Dringlichkeit auf. Von Eisenhower stammt ein berühmter Vorschlag zu überprüfen, was wirklich wichtig ist.

	WICHTIG	UNWICHTIG
DRINGEND	A	C
NICHT DRINGEND	B	D

Prüfen, was wirklich wichtig:
Prioritäten nach Eisenhower.

Das beginnt schon bei der Auswahl, welche E-Mails und Anfragen wir wie beantworten. In aller Kürze: Alles, was im Feld A liegt, immer sofort selbst erledigen. B-Aufgaben betreffen z.B. die Entwicklung strategischer Ziele und damit die Weiterentwicklung Ihres Unternehmens. Sie unerledigt zu lassen, kann schnell zur verpassten Chance werden. Deshalb gilt: B-Aufgaben gut terminieren und nicht aus den Augen verlieren.

Alles, was im Feld C liegt, lässt sich guten Gewissens delegieren oder zu einem späteren Zeitpunkt erledigen. Kleiner Exkurs zum Umgang mit den unliebsamen Aufgaben: Entweder sind sie als erster Punkt eines Arbeitstages einzuplanen und zu erledigen. Die Freude lässt sich nutzen, für den Rest des Tages jene Aufgaben zu bewältigen, die Sie gerne machen. Oder Sie schieben die unliebsamen Aufgaben so lange, bis sie einfach erledigt werden müssen.

Überprüfen Sie Ihre Präferenz: Hilft Ihnen Ihr Vorgehen produktiv, motiviert und umsetzungsstark Ihren Alltag zu bestreiten? Wunderbar, weiter so! Oder leiden Sie unter dem Aufschieben und dem daraus entstehenden Zeitdruck? Dann versuchen Sie es ab morgen einmal genau anders herum. Vielleicht motiviert Sie das Ergebnis so, dass sie sich diese neue

Verhaltensweise angewöhnen möchten.

Und die D-Aufgaben? Für die ganz Mutigen: einfach ignorieren. Sollte eine solche Aufgabe doch wichtig oder dringend werden, wird sie sich wieder melden! Mut zur Lücke hilft hier, sich in arbeitsintensiven, schnellen und komplexen Zeiten vor Überforderung zu schützen.

Rituale, Gewohnheiten, Pausen

Eine wichtige Frage lautet: Wo gebe ich meine Energie hin? Wir kennen die Effekte gut von den Neujahrsvorsätzen, nämlich, wenn die Formulierung

hen, B-Aufgaben einzuplanen, mich zu sortieren und meinen Fokus aufrecht zu erhalten.

Wenn ich also endlich mein Buch schreiben möchte und dieses Ziel gut gewählt und überprüft habe, dann erscheint es mir sehr sinnvoll jeden Tag den Fokus auf diese Tätigkeit zu legen. Ich kann zum Beispiel jeden Morgen vor dem Einstieg in den Arbeitsalltag eine Stunde für das Schreiben reservieren. Oder diese Aufgabe auf den Abend legen, wie es am besten meinem Rhythmus entspricht.

Natürlich können potenzielle Autoren auch einen Schreiburlaub einlegen und mehrere Wochen und Monate den Fo-

Eine wichtige Frage lautet: Wo gebe ich meine Energie hin?

die Energie nicht in die gewünschte Richtung fließen lässt: Ich muss dringend abnehmen. Ich muss aufhören zu rauchen, darf nicht mehr so viel essen. Oder eben: Ich darf meine Zeit nicht für unnütze Aufträge verplempern! Hilfreicher ist es, wenn die Energie nicht weg-von, sondern hin-zu geht, hin zum positiven Ergebnis. Ein geschätzter Kollege sagt stets: Mach das Ergebnis klar! Dein Fokus und deine Energie richten sich an diesem Ergebnis aus, der Rest wird folgen.

Erfolgreiche Kolleginnen und Kollegen berichten zuweilen von morgendlichen Erfolgsroutinen für einen fokussierten Start in den Tag. Ich persönlich beginne mit einer zehnmütigen Morgenmeditation und plane danach kurz den Tag. Dabei schreibe ich die drei wichtigsten Aufgaben oben auf meinen Tagesplaner. Die versuche ich noch vor dem ersten E-Mail-Check und einer Social-Media-Runde zu erledigen.

Mir hilft dieser möglichst immer gleiche Start, keine A-Aufgabe zu überse-

kus nur auf das Schreiben ausrichten. Der Fokus hält eine kleine Fußangel für uns bereit: Zu viel Fokus führt uns in einen Tunnel und wir verlieren den Überblick. Wenn man sich komplett auf das Schreiben fokussiert und darüber etwa Akquise, Marketing und Kundenstamm vernachlässigt, kann dies das Geschäft beeinträchtigen. Es sei denn, das Geschäftsmodell läuft automatisiert ohne unser Zutun.

Schließlich: Erfolg zu feiern sorgt für Freude, Zufriedenheit, Motivation und darüber hinaus dafür, dass sich Strategien und gute Gewohnheiten, die zum Erfolg geführt haben, weiter verfestigen. Übrigens sind auch Pausen ein wichtiger Bestandteil der Erfolgsstrategie. Also: Auszeiten wie Urlaub oder Weiterbildung stets bei der Jahresplanung mit bedenken.

Richtiges Mindset

Negative Glaubenssätze sabotieren uns gleich mehrfach in der Selbstständigkeit. Sie verunsichern uns auf ▶

GUT ORGANISIERT

unserem Weg, streuen Zweifel über die Richtigkeit des eigenen Tuns. Wenn wir dann ein Ziel nicht erreichen, der gewünschte Erfolg sich nicht einstellt, dann bestätigen wir uns unbewusst negative Sätze über uns selbst.

Diese Unsicherheit senden wir auch aus und es kann sein, dass unser Gegenüber genau das wahrnimmt. Auf einmal laufen Verkaufsgespräche, Telefonakquise oder das Seminar nicht so gut wie gewünscht, weil wir statt Souveränität, Kompetenz und Klarheit unsere Unsicherheit oder Zweifel ausstrahlen.

Umso wichtiger ist es, ein Erfolgsmindset mit stärkenden Gedanken über sich und den eigenen Erfolg zu

etablieren. Ich empfehle jedem Profi, mithilfe eines kollegialen Coachings negative Glaubenssätze über die eigene Rolle als Coach aufzulösen. Und ich empfehle, ein Stärken- oder Erfolgstagebuch anzulegen.

Sie können zum Beispiel jeden Abend den Fokus darauf richten, was Ihnen am Tag gut gelungen ist – mit Blick auf Ihre Ziele. Wenn Sie das über mehrere Monate durchhalten, etablieren Sie eine positive, unterstützende Sichtweise auf sich selbst, und so steht dem Erfolg in Ihrer Selbstständigkeit nichts mehr im Weg. ◀◀



Zur Autorin

Tanja Peters

Coach und Expertin für Positionierung; sie begleitet vornehmlich Menschen in eine erfolgreiche Selbstständigkeit.

www.diemutberaterin.de