



Inga Fisher

Ziele richtig setzen und erfolgreich umsetzen!

Mit voller Energie an Ihre Ziele



Lesen Sie ...

- ▶ ... wie Sie mit effizientem Zeitmanagement Prioritäten setzen, um in jedem Lebensbereich Top-Ergebnisse zu erzielen – ohne, dass Ihre Freizeit darunter leidet.
- ▶ ... wie Sie anhand von 7 erprobten Strategien den „inneren Schweinehund“ überwinden und durch „Zielgespräche“ dauerhaft besiegen.
- ▶ ... welche goldenen Regeln Ihnen dabei helfen, Ihre Ziele zu erreichen und zum Erfolgsmenschen zu werden – im Job genauso wie im Privatleben.



Inga Fisher

Ziele richtig setzen und erfolgreich umsetzen!

Mit voller Energie an Ihre Ziele

Inhaltsverzeichnis



● Machen Sie das Richtige richtig! Jetzt!	3
● Ihnen fehlen Zeit und Energie? Gut vorbereitet ist schon halb gewonnen	5
● So erkennen und setzen Sie Prioritäten	12
● Die 7-Schritt-Methode: So erreichen Sie Ihre Ziele	19
● 10 Goldene Regeln: So setzen Sie Ihre Ziele im Job erfolgreich um	26
● 7 Strategien, mit denen Sie Ihren inneren Schweinehund besiegen	31
● Der Antrieb fehlt? Führen Sie „Zielgespräche“ mit sich selbst	37
● PDF-Tipps	40
● Impressum	41



**Machen Sie
das Richtige richtig!**

Jetzt!

„Do the right things right. Now.“ Ein beflügeltes Bonmot, das zwar unglaublich logisch und einfach klingt. Oft schleicht sich aber ein „falsch“ in diesen Satz mit ein.

In der Kombination „richtig“ und „falsch“ gibt es vier Möglichkeiten: Das „Falsche“ „falsch“ machen – es leuchtet sofort ein, dass das keine gute Idee ist. In aller Regel entdecken Sie schnell, wenn Sie komplett auf der falschen Fährte sind. Das „Richtige“ „falsch“ machen – das passiert schon leichter. Vielleicht kennen Sie es auch von sich selbst, dass Sie zwar ein für Sie richtiges Ziel haben, es aber an der Umsetzung scheitert, Sie es also vielleicht nicht „richtig“ verfolgen. Das „Falsche“ „richtig“ machen – auch dies schleicht sich schnell ein. Sie haben zwar das Gefühl, alles für Ihr Ziel zu tun, Sie machen also alles „richtig“, müssen aber vielleicht betrübt feststellen, dass Sie das für Sie „Falsche“ erreichen wollten.

Die einzig wirklich Glück bringende Kombination ist also logischerweise: Machen Sie das Richtige richtig! Egal durch welchen in diesem eBook vorgestellten Ansatz Sie erkennen, was das „Richtige“ für Sie ist und wie Sie es „richtig“ umsetzen – Voraussetzung sind immer zwei Dinge:

Konzentrieren Sie sich auf Ihre Ziele: Wenn Sie sich auf eine Sache voll konzentrieren, sich ihr hingeben und ihr Ihre volle

**Was ist nun
wirklich richtig?**



Aufmerksamkeit widmen, haben Sie die Kontrolle. Sie verbessern deutlich Ihr Ergebnis und der Stress lässt spürbar nach, weil Sie nicht parallel dazu von hundert anderen Dingen abgelenkt werden.

Tun Sie es jetzt! Dinge auf die lange Bank zu schieben kostet Zeit und Energie, weil Sie vermutlich wissen, dass Sie es doch früher oder später angehen wollen oder manchmal vielleicht auch müssen. Bevor dieses Wissen zur Belastung wird oder zu Frustration führt: Packen Sie's an! Und zwar jetzt!

**Keine
„Aufschieberitis“!**



Ihnen fehlen Zeit und Energie?

Gut vorbereitet ist schon halb gewonnen

Sie würden ja gerne Ihre eigentlichen Ziele verfolgen, aber ständig spuken Ihnen andere Dinge im Kopf herum, die Sie davon ablenken? Oder Sie meinen, einfach nicht die Zeit dafür zu haben? Schaffen Sie sich, bevor Sie an die Umsetzung Ihrer Ziele gehen, möglichst große Zeit- und Energiepolster.

So schaffen Sie Zeitpolster für Ihre Ziele

Das wohl am häufigsten geäußerte Argument, warum ein Ziel nicht erreicht werden kann, ist die mangelnde Zeit. Vielleicht ist es bei Ihnen ja genauso: Die fehlende Zeit hält Sie davon ab, sich um die für Sie wirklich wichtigen Dinge zu kümmern. Stellen Sie sich manchmal auch die Frage, wohin die Zeit verschwindet, eine Stunde, ein Tag, eine Woche? Nun, wenn Sie es nicht wissen, erstellen Sie ein Zeitbuch – ähnlich wie ein Haushaltsbuch. Notieren Sie eine Woche wirklich genau, was Sie wann machen und wie viel Zeit Sie darauf verwenden und zwar so exakt wie möglich. Eine penible Arbeit, zugegeben, aber sie ist ja auf eine Woche begrenzt. Der Lohn folgt auf dem Fuß: Am Ende dieser Woche wissen Sie, was mit Ihrer Zeit passiert, und Sie können sich neu organisieren, manche Dinge vielleicht delegieren, manches ersatzlos streichen, manches komprimieren, manches ersetzen.

**Wo ist meine
Zeit geblieben?**

Sagen Sie den 10 häufigsten Zeitfressern adé!