



## -Workbook-

### Energiemanagement & Selbstführung

#### 1. Einführung

*„Nur weil etwas in den Terminkalender passt,  
heißt es noch lange nicht, dass es energetisch auch machbar und möglich ist.“*

Daher macht es Sinn, wenn Du statt Deiner Zeit Deine Energie managst. Denn jeder hat genau 24 h am Tag zur Verfügung – ob das der Dalai Lama, Angela Merkel oder Du bist.

Gestresst und unzufrieden werden wir meist dann, wenn wir uns nicht genügend Zeit für Dinge reservieren, die uns ganz persönlich wichtig sind und es stattdessen allen anderen Recht machen wollen. Wir agieren dann nicht mehr aus unserer Mitte heraus, sondern reagieren und geraten aus unserem Gleichgewicht. Dies passiert ab und an und ist auch nicht tragisch. Denn wir haben jeden Tag die Chance unsere Energie neu zu managen und bewusst mit der Zeit, die uns zur Verfügung steht umzugehen. Dabei können wir ganz bewusst die Entscheidung für ein gesundes Energiemanagement treffen.

- A- Aufgaben: Wichtige und dringende Aufgaben, oft Terminangelegenheiten. Hier benannt als „Positiver Stress“. Selbstfürsorge-Strategie: Durchführen, wenn Deine Power am größten ist und Pausen zwischendrin machen.
- B- Aufgaben: Wichtige, aber nicht dringende Aufgaben. Hier Energietank genannt. Das sind Aufgaben, die langfristig wichtig sind, aber nicht termingebunden. Werden diese regelmäßig vernachlässigt, häufen sie sich irgendwann in den A-Aufgaben und werden zur Terminalsache, z.B. Vorbereitung, Weiterbildung, Ziele setzen, Monats- oder Wochenplanung. Selbstfürsorge-Strategie: Ausreichend Terminfenster im Kalender für B- Aufgaben reservieren- und zwar frühzeitig und dann nicht davon abweichen. Diese Zeit ist in Deinem Kalender nicht verhandelbar.
- C- Aufgaben: Nicht wichtig, aber dringend. Zumindest für Dich nicht wichtig. Jemand anders schreit vielleicht danach: Wir müssen unbedingt noch das Schreiben bis xy senden. Unbedingt vor Weihnachten noch dieses Treffen durchführen. Wir brauchen die Präsentation für den Vorstand bis gestern. Selbstfürsorge-Strategie: Freundlich, aber bestimmt ablehnen. Wenn das nicht möglich ist, dann zeitlich sehr stark begrenzen.

---

*Dieses Workbook dient ausschließlich Deiner persönlichen Reflexion.*

*Eine Vervielfältigung, Weitergabe an Dritte und weitere Verwendung für Schulungszwecke o.ä. ist untersagt.*

# Energiemanagement



Gitta M. Glänzer

Coaching für Menschen,  
die mehr (be-)wirken wollen.

## -Workbook-

Die folgende Grafik habe ich in Anlehnung an Stephen Coveys „7 Wege zur Effektivität“ entwickelt. Sie hilft, einen Überblick über Dein derzeitiges Energiemanagement zu gewinnen und macht ggf. Veränderungsbedarf deutlich.

Mein Tipp: Deine Aufgaben und Termine nach diesen 3 bzw. 4 Kategorien einzuteilen und immer wieder gezielt darauf zu achten, C-Aufgaben zeitlich zu begrenzen.



---

*Dieses Workbook dient ausschließlich Deiner persönlichen Reflexion.*

*Eine Vervielfältigung, Weitergabe an Dritte und weitere Verwendung für Schulungszwecke o.ä. ist untersagt.*



## -Workbook-

### 2. Erläuterung

Es empfiehlt sich, wenn Du 50 % Deiner Zeit mit Dingen verbringst, die in Deinen „Energietank“ gehören. Also Dinge, die für Dich ganz persönlich wichtig sind, aber nicht dringend. Das sind die klassischen B-Aufgaben, die wir oft viel zu wenig berücksichtigen.

Aufgaben, die dringend erledigt werden müssen und für Dich ganz persönlich auch wichtig sind, zählen zu der Kategorie „Positiver Stress“, A-Aufgaben. Wenn Du hier 30 % Deiner Zeit dafür aufwendest, hast Du schon 80 % Deiner Lebenszeit ausschließlich mit Dingen und Aufgaben verbracht, die für Dich ganz persönlich wichtig sind („Energietank“ & „Positiver Stress“)/ A + B-Aufgaben.

Die übrige Zeit ist für die sogenannten „Kraftzehrer“ reserviert. Das sind dann all die Dinge, die dringend erledigt werden müssen, die aber für Dich überhaupt nicht wichtig sind, C-Aufgaben also. Nicht immer lassen sich diese Aufgaben vermeiden, aber es lohnt sich die Energie klar zu begrenzen und nicht mehr als 20 % Deiner Lebenszeit darin zu investieren. Kleiner Hinweis: Meist sind das genau die Aufgaben, die „am lautesten schreien“. Wenn sich Aufgaben nach ganz viel Druck und Stress anfühlen, lohnt es sich immer genau hin zu schauen: Ganz sicher eine „Kraftzehrer-Aufgabe“, die vielleicht mit Deiner Hilfe den Weg in den „Mülleimer“ findet. Denn Aufgaben, die weder dringend noch für Dich ganz persönlich wichtig sind, landen ohnehin ganz klar dort und verbrauchen dadurch Deine Energie nicht mehr.

Meist lassen wir uns im Alltag von viel zu vielen „Kraftzehrer“-Aufgaben steuern, statt unsere Energie selbst zu managen. Wir erledigen oft erst die Dinge, die andere von uns erwarten bevor wir uns Zeit für uns nehmen. Das könnte an den inneren kritischen Stimmen liegen, die keine Erlaubnis erteilen, sich selbst zu priorisieren oder daran, dass wir uns im Alltag nicht immer unserer eigenen Ziele bewusst sind. Im Folgenden findest Du ein paar Fragen, die Dir helfen, dich selbst zu reflektieren und ein gesundes Energiemanagement mit Hilfe der obenstehenden Grafik aufzubauen.

---

*Dieses Workbook dient ausschließlich Deiner persönlichen Reflexion.*

*Eine Vervielfältigung, Weitergabe an Dritte und weitere Verwendung für Schulungszwecke o.ä. ist untersagt.*



## -Workbook-

### 3. *Selbstcoaching*

#### a. **Meine persönlichen Prioritäten:**

Was ist mir wirklich wichtig im Leben/ in meinem Beruf?

Und was ist davon eigentlich wirklich dringend („Positiver Stress“)?

Welche Aufgaben stressen mich sehr? Sind diese für meine persönlichen Ziele dringend und wichtig?

#### b. **Den persönlichen Energietank entdecken:**

Was oder wer gibt mir Energie? Wo tanke ich Kraft? Was lässt mich gut und energievoll fühlen?

Welche meiner Aufgaben sind langfristig wichtig für mich und meine Zielerreichung:

Wie oft tanke ich derzeit diese Energie?

---

*Dieses Workbook dient ausschließlich Deiner persönlichen Reflexion.*

*Eine Vervielfältigung, Weitergabe an Dritte und weitere Verwendung für Schulungszwecke o.ä. ist untersagt.*

# Energiemanagement



Gitta M. Glänzer

Coaching für Menschen,  
die mehr (be-)wirken wollen.

## -Workbook-

Was brauche ich, um öfter gute Energie zu tanken?

### **c. Kraftzehrer identifizieren:**

Wenn ich mich kraftlos und leer fühle: Was war davor? Mit wem habe ich gesprochen? Was habe ich getan?

Was brauche ich, um die Kraftzehrer-Aufgaben zu reduzieren?

Wie viel habe ich geschlafen? Was habe ich gegessen? Habe ich mich bewegt?

### **d. Mülleimer füllen:**

Welche Aufgaben sind weder wichtig noch dringend für mich ganz persönlich?

Was möchte ich weglassen/ loslassen/ „entsorgen“?

---

*Dieses Workbook dient ausschließlich Deiner persönlichen Reflexion.*

*Eine Vervielfältigung, Weitergabe an Dritte und weitere Verwendung für Schulungszwecke o.ä. ist untersagt.*



## -Workbook-

### 4. Mit Gegenwind rechnen und neutralisieren

#### a. Die innere Kritikerin:

Sehr oft gibt es eine innere kritische Stimme, die uns nicht erlaubt, unsere eigenen Wünsche und Ziele zu priorisieren. „Das kannst Du nicht machen!“, „Was sollen denn die anderen denken?“, „Sei nicht so egoistisch“, „Auch unliebsames muss ordentlich und richtig gemacht werden.“, „Von nix kommt nix.“, „Erst die Arbeit, dann das Vergnügen“ sind nur ein paar solcher möglichen Sätze. Welche Sätze sagt Deine innere Kritikerin zu Dir? Schreibe Sie hier auf. Wenn Du möchtest, gib ihr einen Namen.

Meine innere Kritikerin heißt:

Sie sagt:

---

*Dieses Workbook dient ausschließlich Deiner persönlichen Reflexion.*

*Eine Vervielfältigung, Weitergabe an Dritte und weitere Verwendung für Schulungszwecke o.ä. ist untersagt.*



## -Workbook-

### **b. Deine wohlwollende Begleiterin:**

Jetzt ist es an der Zeit, eine wohlwollende Begleiterin auf den Plan zu rufen. Eine wohlwollende innere Stimme, die es gut mit Dir meint und freundlich und liebevoll die innere Kritikerin besänftigen kann. Sie heißt:

Das sagt sie:

---

*Dieses Workbook dient ausschließlich Deiner persönlichen Reflexion.*

*Eine Vervielfältigung, Weitergabe an Dritte und weitere Verwendung für Schulungszwecke o.ä. ist untersagt.*

# Energiemanagement

## -Workbook-



Gitta M. Glänzer

Coaching für Menschen,  
die mehr (be-)wirken wollen.

### 5. Meine Umsetzungsstrategie für den Alltag:

---

*Dieses Workbook dient ausschließlich Deiner persönlichen Reflexion.*

*Eine Vervielfältigung, Weitergabe an Dritte und weitere Verwendung für Schulungszwecke o.ä. ist untersagt.*