

Inhalt

Vorwort	6
Test: Bin ich ein Chaot?	8
Überblicks-Mind Map	11
1. Ordnung und Chaos	12
Zeitmanagement und Persönlichkeit	13
Schwächen des klassischen Zeitmanagements	15
Chaos ist nur das halbe Leben	17
2. Denkprozesse des Gehirns	20
Wie das Gehirn arbeitet	21
Die Arbeitsteilung der Gehirnhälften	23
Desorganisierte sind eher rechtshirn- dominant	25
3. Mind Mapping als Arbeitstechnik	28
Der Helikopterblick über das Chaos	29
Die wichtigsten Regeln beim Mind Mapping	31
Vorteile für Spontane und Anti-Systematiker	34
4. Zeitmanagement mit Mind Maps	36
Die Kunst, sich selbst zu managen	37
Die wichtigsten Dinge zuerst	40
Weniger Hektik mit individueller Planung	44

5. Das Chaos im Griff	50
Wie Sie sich mehr Freiräume schaffen	51
Wie Sie sich selbst überlisten	56
Strategien zum Nein-Sagen	61
6. Mut zum Tun	64
Legen Sie los	65
Die richtige Software im Kopf	68
Spaß haben und Erfolge genießen	70
Weiterführende Literatur	73
Register	76

Bin ich ein Chaot?

Chaos und Ordnung sind nur auf den ersten Blick zwei gegensätzliche Begriffe, bei genauerem Hinsehen gibt es auch Parallelen. Chaoten arbeiten nach ihrem eigenen Muster – einer Art individueller Ordnung. Ihr extremes Gegenteil, die Ordnungsfanatiker, können für die Unorganisierten wiederum Chaos programmieren.

Prüfen Sie Ihre Selbstorganisation und kreuzen Sie an, was für Sie *am ehesten* zutrifft:

	Stimmt	Stimmt nicht
Die Uhr ist für mich kein Zeitmanager.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich schaffe meine Termine fast immer auf den letzten Drücker.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich arbeite am liebsten an mehreren Projekten gleichzeitig und mache das, was mir gerade in den Sinn kommt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich halte mich ungern an Vorgaben und Regeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langweilige Pflichten verdränge ich ohne schlechtes Gewissen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich bin ein Fan von Spickzetteln (Post-it-Klebezetteln).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich meide Checklisten und Formulare.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Stimmt	Stimmt nicht
Kreative Menschen brauchen das Chaos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich habe viele Ideen, doch für die Umsetzung fehlt mir die Zeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich hätte gerne mehr Zeit für mich, meine Freunde, meine Familie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich bin ein Sammlertyp.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soweit möglich, ändere ich meinen Tagesablauf – je nachdem, wie ich mich fühle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auf meinem Schreibtisch quillt Papier über, trotzdem finde ich meist alles, was ich brauche.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich meide Menschen, die mich zur Ordnung bekehren wollen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Auswertung:

Addieren Sie alle Kreuzchen in der Spalte „Stimmt“ und lesen Sie Ihr Ergebnis:

0 - 2 Punkte: Haben Sie ehrlich geantwortet, sind Sie wirklich so perfekt organisiert? Ein kleiner Chaot steckt schließlich in jedem von uns. Sie setzen Prioritäten, planen systematisch und halten sich daran. Perfekt. In

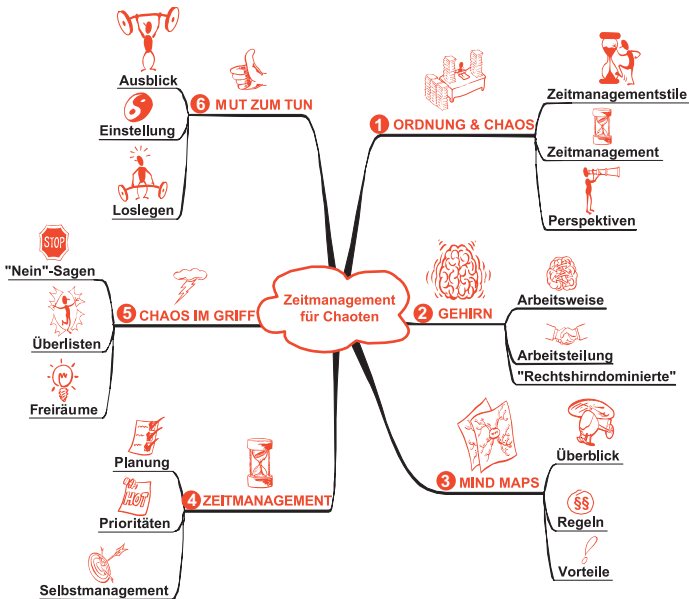
diesem Buch erfahren Sie mehr über Menschen, die gemeinhin als „Chaoten“ gelten. Es hilft Ihnen, sie besser zu verstehen.

3 - 6 Punkte: Sie haben sich bereits eine gute Arbeitsmethodik angeeignet, können jedoch Ihr Selbstmanagement noch wesentlich verbessern. Suchen Sie sich in diesem Buch die Kapitel heraus, die am besten zu Ihrem Vorgehen passen. Sie finden viele Tipps, wie Sie sich noch besser managen können.

7 - 11 Punkte: Sie lieben die Einheit in der Vielfalt, mit dem Resultat, dass es mitunter sehr chaotisch zugeht. Mit der Methode des „Durchwurstelns“ bringen Sie Ihre beruflichen und privaten Vorhaben nicht so auf die Reihe, wie Sie es gerne möchten. In diesem Buch finden Sie viele Anregungen, wie Sie Ihre Arbeitsweise besser in den Griff bekommen und mit mehr Spaß mehr leisten.

12 - 14 Punkte: Jegliches Festlegen ist Ihnen zuwider. Sie brauchen das Chaos und die Freiheit, Termine und Pläne stets zu ändern. Sie wollen sich von nichts und niemandem managen lassen. Aber tatsächlich managt Sie die Zeit. Das bringt Dauerstress, Hast und Hektik. Viele gute Ideen versanden. Schöpferisch kann nur sein, wer gelassen ist. Sie müssen kein penibler Zeitplaner werden, um mit weniger Aufwand mehr zu leisten und um das Leben besser genießen zu können. Dieses Buch ist der *ideale Ratgeber* für Sie.

Überblicks-Mind Map



Das Inhaltsverzeichnis für „Chaoten“:

Diese Mind Map visualisiert den Aufbau des Buches.

Kostenloser Leser-Service: Mind Maps zum Downloaden

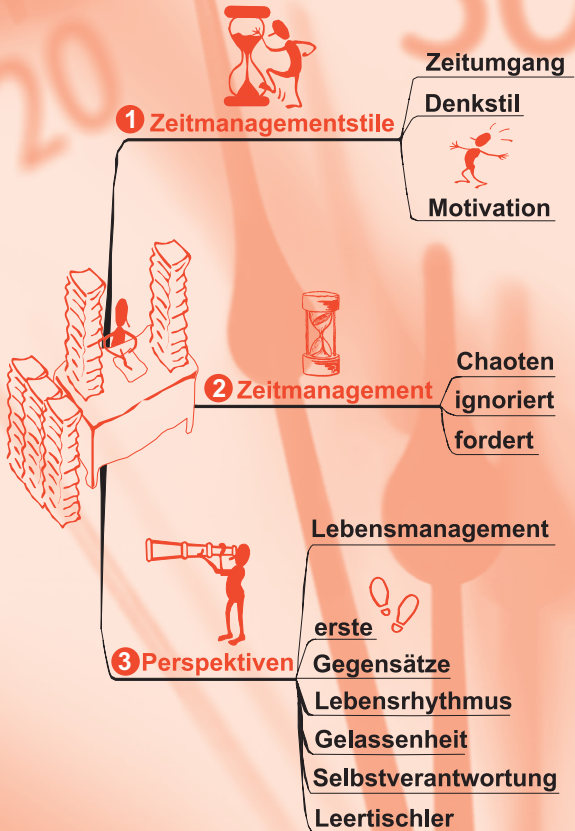
Um den Seitenrahmen dieses Booklets nicht zu sprengen und die Lesbarkeit zu gewährleisten, mussten wir alle Überblicks-Mind-Maps (wie oben und zu Beginn eines jeden Kapitels) erheblich reduzieren. Sie können sich jedoch die *kompletten Mind Maps* im Internet kostenlos herunterladen:

www.mindmanager.de

www.seiwert.de

www.mindmapping.de

1. Ordnung und Chaos



Register

A -Aufgaben	41	Hierarchien	33
Adlerperspektive	47	Himmelperspektive	47
Assoziation	30	Hirnforschung	21
B -Aufgaben	41	Hochs und Tiefs	16, 43
Belohnung	71	Humor	71f.
Bienenperspektive	47	Hurry Sickness	18
Bilder-Denken	26	Informationen, fehlende	57f.
<i>Birkenbibl, Vera F.</i>	58	Innere Stimme	56
Brainstorming	33	Internet-Zeitalter	16
<i>Buzan, Tony</i>	24, 30	Intuition	14
C -Aufgaben	41	Konsequenz	67
Chaoten,		Konvergentes Denken	14, 19
Eigenschaften von	15f.	Kreativität	19, 26
<i>Csikszentmihalyi, Mihaly</i>	19	Lebensrollen	38
D elegieren	54	Lebensvision	47
Denkschablonen	44	Lebenszeit-Kapital	37
Divergentes Denken		Lebensziele	37, 39, 47
	14, 19, 45f.	Leistungskurve,	
Dringliches	42	persönliche	43, 53
E nergiebilanz	39	Leistungstief	43
Entspannung	57, 59	<i>Levy, Jerre</i>	23
F arben, Arbeiten mit	32, 42f.	Linkshirn-Dominante	24
Fitness, körperliche		Logisch-analytisches	
	43, 55, 57	Denken	21
Flexibilität	16, 65	<i>McGee-Copper, Ann</i>	
Fliegenperspektive	47		13f., 15, 18, 45f.
Freiraum	51	Mentales Training	69
G ehirnhälften	21ff.	Messie	19
-, Arbeitsteilung der		Mind Manager	35
	23f., 29	Mind Mapping	
-, linke	21, 24		24, 26, 29ff., 46ff.
-, rechte	15	Mind Maps, Vorteile von	34f.
Generalisten	25	Monochronische	
H elikopterblick	29	Zeitmanager	14
Hemisphäre -> Gehirnhälfte		Motivation, extrinsische	14

Motivation, intrinsische	14	Tätigkeiten kombinieren	54f.
Nein-Sagen	61 ff.	Teamarbeit	53
Netzwerke des Denkens	30	Teilaufgaben	45
Nicht-sprachliches		Telefongespräche	53
Denken	22	Tempogesellschaft	37, 65
<i>Ornstein, Robert</i>	23	Termindruck	59
Papierkorb	41	Termine einhalten	8
Pareto-Prinzip	40	Terminplanung	15
Pause	56	Terminzwänge	37
Polychronische		Überlisten, sich selbst	56f.
Zeitmanager	14	Umsetzung von Ideen	9
Post-its	8, 42 f., 58	Unerledigtes	13
Prioritäten	37 f., 52, 61	Vertrauenszeit	18
Pufferzeiten	51	Vokabelpauken	58
Räumliches Denken	22	Volltischler	17 f., 60
Rechtshirn-Dominante	25 f., 60	Wartezeiten	55
Rituale	67	Wichtiges	42
Sammlertyp	9, 16	Widerstände, innere	69
Schlüsselbegriff	31 f., 35	Workaholic	71
Schwalbenperspektive	47	Zeit erleben	16
Selbstdisziplin	58	Zeitdruck	17
Selbstmanagement	37	Zeitfresser	49, 52
Selbstorganisation	29	Zeitmanagement,	
Selbstverantwortung	18	traditionelles	15, 16 f., 41 f.
Spaß	70	Zeitperspektiven	47f.
<i>Sperry, Roger</i>	21	Zeitplanbuch	16
Spontaneität	16, 45	Zeitplansysteme	46
Stille Stunde	53	Ziele visualisieren	33
Stimmung	14	Zielkonflikte	66
Stimmungsschwankungen	59		
Störungen	52f.		
Stress	56		
Symbole	32, 33		
Systematiker	45		