



# UMSETZEN STATT IN DEN SAND SETZEN!

Deine 10-Schritte-Anleitung für mehr Fokus,  
Produktivität & Zufriedenheit

Marieluise  
Noack  
*Dinge wirklich angehen*

Hallo liebe Leserinnen & Leser,

herzlichen Glückwunsch, du hast dir mein E-Book „Umsetzen statt in den Sand setzen“ runtergeladen. Warum beglückwünsche ich dich dazu? Studien zeigen, dass 75% unserer Projekte & Vorhaben auf der Strecke bleiben.

Auch ich kenne das nur zu gut! Ich starte oft euphorisch in ein neues Vorhaben und dann geht mir unterwegs die Puste aus.

In den letzten Jahren habe ich mich deshalb intensiv damit beschäftigt,

- was sind wirkungsvolle Strategien, um Projekte wirklich durchzuziehen,
- und wie Menschen gute Lösungen finden, die sie wirklich voranbringen.

Seit über 10 Jahren coache ich Einzelpersonen & Teams, gute Lösungen für ihre Vorhaben und Herausforderungen zu finden. Mit meinem lösungsfokussierten Beratungsansatz bringe ich Schwung in festgefahrene Situationen, mache Mut und motiviere „Dinge wirklich anzugehen“. Ich bin Master Certified Coach (MCC) bei der International Coach Federation (ICF). Diese Zertifizierung ist die einzige, die weltweit anerkannt ist.



Mit diesem E-Book gebe ich dir 10 Erfolgsstrategien an die Hand, wie du deine Vorhaben wirklich durchziehst!



Du profitierst am meisten davon, wenn du das E-Book durchliest und deine AHA-Erlebnisse in die Textboxen schreibst.

Meine wichtigste Empfehlung zum Schluss:

Trainiere die Strategien wie ein Sportler, bis sich diese automatisiert haben.



Viel Erfolg!

Marieluise Noack



## Inhaltsverzeichnis

|   |        |
|---|--------|
| Einleitung  | - 1 -  |
| Strategie 1: Entscheidung treffen – vier Fragen, die du dir unbedingt stellen solltest                            | - 3 -  |
| Strategie 2: Prioritäten setzen statt zu viel auf einmal wollen   | - 5 -  |
| Strategie 3: Ziele setzen - warum du deine Ziele unbedingt aufschreiben solltest!                                 | - 7 -  |
| Strategie 4: Projektplanung leicht gemacht – Planung ist die halbe Miete  | - 9 -  |
| Strategie 5: Fokussiert und konzentriert arbeiten – zwei einfache Übungen wie du deine Produktivität steigertest! | - 12 - |
| Strategie 6: Den Überblick behalten - vier einfache Strategien wie das gelingt                                    | - 15 - |
| Strategie 7: Selbstmotivation – warum es absolut wichtig ist, Fortschritte und kleine Erfolge zu sehen            | - 17 - |
| Strategie 8: Scheitern als Chance – so lässt du dich von Rückschritten nicht runterziehen                         | - 19 - |
| Strategie 9: Projekte abschließen – warum es wichtig ist, den letzten Schritt zu machen!                          | - 21 - |
| Strategie 10: Energie für das nächste Projekt – den Abschluss unbedingt feiern                                    | - 23 - |



## Einleitung

Wahrscheinlich kennst du das auch – Du hast mit Begeisterung und großem Elan ein Projekt gestartet, wolltest z. B. früher aufstehen, ein Buch schreiben oder mehr Sport machen, doch dann geht dir unterwegs die Puste aus.

Allzu oft fällt nach einem fulminanten Start alles wieder in sich zusammen, ganz nach dem Motto: „Stark angefangen und ebenso stark nachgelassen“ – jetzt werden Vorhaben schnell ad-acta gelegt oder zwar irgendwann wieder angepackt, doch dann muss man wieder von vorne beginnen.

Nun könnte man sagen, dann ist es halt nicht so wichtig oder dann lass es einfach, aber das ist mir zu billig. Es ist sehr frustrierend, etwas nicht durchzuziehen. Die Lust auf neue Projekte wird immer geringer.

Das geht uns allen immer wieder so – natürlich auch mir selbst, obwohl ich mein ganzes Business darauf ausgelegt habe, Dinge wirklich anzugehen ... wozu natürlich auch gehört, sie komplett durchzuziehen. In meinen Seminaren werde ich oft gefragt: „Was kann ich machen, um wirklich dranzubleiben, um zu verhindern, dass ich nicht „abkacke“?“

## Warum liegt es oft an dir, dass dein Projekt abkackt?

Ich kenne sehr viele Menschen, die erst mal bei anderen die Schuld suchen oder auf die Umstände verweisen, wenn sie ein Vorhaben abbrechen oder klammheimlich im Sand verlaufen lassen.

Da steckt sicherlich etwas Wahres drin, aber wir machen es uns zu einfach, wenn wir nur nach außen schauen. Ich bin der Meinung, es liegt meistens an uns selbst, ob wir ans Ziel kommen oder nicht. Jedes Vorhaben, das wir nicht von „Jetzt auf Plötzlich“ mal eben erledigen können, ist etwas Lebendiges: Je nachdem, worum es geht, gibt es verschiedene Faktoren, die sich bewegen, verschieben, unter einen Hut gebracht werden wollen und immer wieder mal neu priorisiert werden.

Wer sein Ziel wirklich erreichen will, muss Verantwortung übernehmen – für sein Tun und eben auch Nichttun. Denn das ist der Schlüssel, ein Projekt voranzubringen! Auch wenn uns von außen was dazwischenfunkt, können wir selbst darauf reagieren, um auf Kurs zu bleiben.

## Die drei zentralen Projektphasen

Bei Strohfeueraktionen sieht man meistens nur „Ich wollte XY“ und habs dann gelassen. Die erste Überraschung für meine Kunden ist, wenn ich ihnen erkläre, dass jedes Vorhaben klare Phasen hat – und dass es wichtig ist, diese Phasen zu kennen, denn hinter jeder Phase lauern spezifische Gründe, warum wir Vorhaben hinten runterfallen lassen:

**Die Entscheidungsphase:** Das ist die entscheidendste Phase für jedes Vorhaben, die die Weichen auf Erfolg stellt – oder eben vorprogrammiert, dass das Projekt in die Hose geht. Ich meine

übrigens nicht irgendwelche Methoden zur Zielsetzung, sondern es geht um das bewusste Entscheiden: Was gehe ich an? Warum will ich das überhaupt/was erwarte ich mir davon? Habe ich die nötigen Ressourcen dafür?

**Die Umsetzungsphase:** Schon mal was gewollt, aber nie den ersten Schritt gemacht? Yep, viele Projekte bleiben beim „Will ich auch mal“ oder „Mach ich dann bald mal“. Umsetzen bedeutet, die Entscheidung ins Tun zu verlagern – und nach dem Loslegen ist die zentrale Herausforderung das Dranbleiben. Erst recht, wenn ein Vorhaben ein Commitment für einen längeren Zeitraum braucht, damit sich der Erfolg einstellen kann, etwa wenn wir eine bestimmte Fähigkeit beherrschen möchten oder ein Vorhaben einfach seine Zeit braucht (z. B. ein nebenberufliches Studium, Dating oder ein größeres Abnehmziel). Das fordert nicht nur von unseren Ressourcen her, sondern auch vom Alltag und wechselnder Motivation.

**Die Abschlussphase:** Erschreckend viele Leute verfolgen ihr Vorhaben wunderbar, aber kurz vor Schluss geht ihnen vermeintlich die Luft – oder Lust – aus. In der Abschlussphase wird es einerseits oft eher unattraktiv, weil, je nach Ziel nun Routineaufgaben auf einen warten (und attraktivere neue Vorhaben locken). Das Abschließen einer Sache bedeutet zudem, dass man mit den Ergebnissen etwas tut, sie öffentlich macht oder der nächste Schritt wartet, der durch das Vorhaben ermöglicht wurde.

## Die 10 wichtigsten Erfolgsstrategien, die deinen Projekterfolg sichern!

In meinem 10-Schritte-Fahrplan gehe ich auf jede Erfolgsstrategie intensiv ein und zeige dir, wie deine Vorhaben ein Erfolg werden.

### Erfolgsstrategien in der Entscheidungsphase

1. Entscheidung treffen - vier Fragen, die du dir unbedingt stellen solltest
2. Prioritäten setzen statt zu viel auf einmal wollen
3. Ziele setzen - warum du deine Ziele unbedingt aufschreiben solltest!

### Erfolgsstrategien in der Umsetzungsphase

4. Projektplanung leicht gemacht - Planung ist die halbe Miete
5. Überblick behalten – vier einfache Strategien wie das gelingt
6. Fokussiert und konzentriert arbeiten - zwei Übungen wie du deine Produktivität steigerst
7. Selbstmotivation - warum es absolut wichtig ist, Fortschritte und kleine Erfolge zu sehen
8. Scheitern als Chance - so lässt du dich von Rückschritten nicht runterziehen

### Erfolgsstrategien in der Abschlussphase

9. Projekte abschließen - warum es wichtig ist, den letzten Schritt zu machen
10. Energie für das nächste Projekt - den Abschluss unbedingt feiern

## Strategie 1: Entscheidung treffen – vier Fragen, die du dir unbedingt stellen solltest

Obwohl es gut ist, ins Tun zu kommen, ist es schlecht, vorzupreschen. Denn das ist ein Garant für Kopflosigkeit – das andere Extrem zu denen, die nie in die Pötte kommen und Vorhaben endlos vor sich herschieben.

Vorpreschen hat meistens einen dieser Gründe:

- **Du bist total begeisterungsfähig und interessierst dich für viele Dinge.** Es kommt ein Thema vorbei, das total spannend klingt, sofort bist du Feuer und Flamme und los geht's!
- **Du steckst gerade in irgendwas fest und findest es sehr viel spannender, etwas Neues zu starten,** statt dass du dich mit etwas Mühseligem beschäftigst.
- **Es gibt gerade eine absolut verlockende Gelegenheit,** z. B. das Super-Schnäppchen für einen Online-Kurs oder ein vergünstigstes Abo in einem Fitnessstudio. Manchmal starten Freunde mit einem neuen Hobby oder irgendwo gibt es gerade noch einen Platz, den du dir sichern könntest. Und Schwupps - schon steckst du schon wieder mittendrin.
- **Du bist vom Typ her viel zu optimistisch** und bist sicher, dass du das auch noch lässig unterkriegst.

Was immer der Grund ist: Wer zum Vorpreschen neigt, packt sich jetzt eh schon an der Nase!

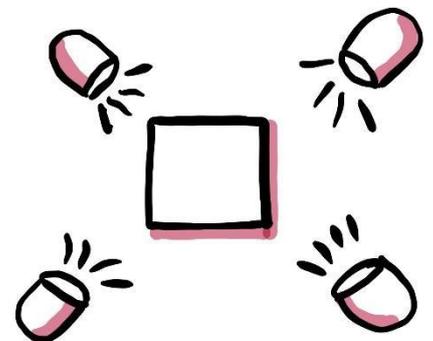
### Warum ist eine bewusste Entscheidung so wichtig?

Aus meiner Sicht ist es absolut wichtig, dass wir uns für ein neues Vorhaben bewusst entscheiden. Während des Entscheidens ob oder ob nicht, geht es vor allem darum, das Vorhaben auf mehrere Parameter abzuklopfen:

- **Wie hängt das Vorhaben mit meinen übergeordneten Zielen zusammen?** Wir können nie alles gleichzeitig verfolgen: Zeit und Energie schwanken, es gibt Dinge, die eine höhere Priorität haben (manchmal sind das Sachen, die wir uns nicht selbst aussuchen) – gerade darum ist es so wichtig, zu überlegen, was übergeordnete, also besonders wichtige Ziele sind, die wir kurz-, mittel- und langfristig verfolgen.

- **Was bringt es mir, wenn ich das Thema jetzt angehe?**

Damit meine ich Positives, aber auch Neutrales und Negatives. Wenn ich zu meinem eh schon vollen Alltag eine neue Sprache lerne, dann erfüllt mich das vielleicht mit Freude, ich bekomme Abwechslung, werde besser ... doch wenn dieses Vorhaben mit einem übervollen Alltag oder dringenden Verpflichtungen kollidiert, die wir gerade nicht beeinflussen können, dann sorgt das Vorhaben vielleicht für Druck und Frust. Das ist jetzt sehr plakativ



ausgedrückt. Wichtig ist mir, dass du die Frage „Was hab ich davon, wenn JETZT“ wirklich näher für dich aufdröselst. Es bringt gerade den „Vorpreschern und Schnellstartern“ Klarheit und hilft ganz enorm bei der bewussten Entscheidung, ob jetzt oder besser etwas später.

- **Was bin ich bereit dafür zu tun?** Ein neues Vorhaben bedeutet Einsatz – ich bekomme neue Aufgaben hinzu, fordere mich ganz persönlich, muss vielleicht Prioritäten neu setzen und meine Ressourcen oder mein Umfeld neu sortieren. Mitunter sind auch Entscheidungen damit verbunden, die nicht so angenehm sind. Frage dich also unbedingt, was du bereit bist zu tun. Es ist völlig okay, wenn das dazu führt, dass momentan das Vorhaben nicht – oder abgespeckt – zum Zug kommt. Genau darum sind diese Fragen für eine gute Entscheidung so zentral, damit es eben nicht zum vorschnellen Hinwerfen kommt.
- **Wie zuversichtlich bin ich, dass ich es schaffen kann?** Das ist eine meiner Lieblingsfragen! Die stellt sich nämlich so gut wie niemand vorher, doch die Zuversicht ist ein elementarer Faktor dafür, dass du motiviert dranbleibst und dich auch anstrengst, wenn es fordernd oder schwierig werden sollte. Setzen dich also mit der Zuversicht auseinander.

Sehr hilfreich ist eine Skala von 1 bis 10: 10 = ich bin super zuversichtlich. 1 = ich glaube nicht, dass ich es schaffen kann. Es geht nicht darum, zu entmutigen, sondern von vornherein beste Bedingungen zu schaffen. Denn deine Einschätzung beflügelt dich entweder oder sie gibt dir die Möglichkeit für die Zusatzfrage:  
Was müsste sein, damit ich die Bewertung höher auf der Skala bekomme? Was kann ich dafür tun? Und: Wer oder was kann mir dabei helfen?

Wer sich diese Fragen konsequent stellt, kommt raus aus dem blinden Aktionismus „jetzt fang ich mal an“, sondern erkennt, ob ein Thema gerade wirklich dran ist oder es lediglich um ein Ausweichmanöver geht.



**Was nehme ich mir für die Zukunft vor?**

## Strategie 2: Prioritäten setzen statt zu viel auf einmal wollen

Über Social Media & Newsletter bekommen wir tagtäglich neue Ideen reingespült, die alle interessant klingen. Viele davon machen uns „angeblich“ erfolgreich, gesund und lassen uns zufriedener werden. Das sind verlockende Versprechungen, und sogar ich ertappe mich öfter mal dabei, sofort auf den Zug aufspringen zu wollen.

Auch bei den TeilnehmerInnen meiner Seminare & Workshops erlebe ich immer wieder, dass sie zu viel umsetzen wollen. Warum ist das so?

### Warum nehmen wir uns oft zu viel vor?

- Manche von uns haben die Überzeugung „Viel hilft viel!“
- Mitunter gibt es den berühmten Leidensdruck, der ins Tun zwingt, z. B. wenn man gerade keine Aufträge hat oder die Gesundheit gerade völlig streikt.
- Oder du gehörst zur ungeduldigen Sorte, die alles gleich und sofort tun will.
- Natürlich lassen die inneren – und äußeren – Antreiber grüßen: Wenn z.B.
  - das Umfeld total umtriebig ist,
  - die Medien suggerieren, dass wir uns nie zufriedengeben dürfen.
  - einem von klein auf schon eingetrichtert wurde, dass es nie genug ist.

Zu diesen ganz persönlichen Gründen kommen noch falsche Einschätzungen:

- Wir überschätzen unsere Kräfte und die vorhandene Zeit total.
- Es fehlt die Fähigkeit, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen und sich auf ein Ziel zu konzentrieren.

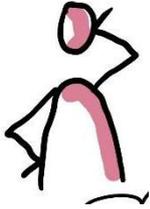
### Warum ist es wichtig, nicht zu viel auf einmal anzupacken?

Gehörst du auch zu den Menschen, die sich gerne zu viel vornehmen? Überlegst du oft auch nicht so richtig, ob du die nötige Zeit und Energie hast, um deine Vorhaben wirklich umzusetzen? Dann bist du in bester Gesellschaft! Doch die Folge ist, dass man von einem zum nächsten hüpfet und erst nichts gebacken bekommt.

Doch es lohnt sich, die Ressourcen realistisch zu betrachten und, wie man so schön sagt, „lieber weniger machen, und das richtig“. Warum?

1. **Deine Erfolgchancen steigen** – Du ziehst die Dinge wirklich durch, und zwar von Meilenstein zu Meilenstein. Jeder Fortschritt bringt weiter, was sich richtig gut anfühlt und motiviert. Eine wesentliche Zutat, um dranzubleiben.
2. **Du kannst dich auf wichtige Themen konzentrieren** – der Kopf ist viel freier, was den Fokus auf die wenigen Vorhaben enorm steigert. Kein Verzetteln und Jonglieren mehr!
3. **Du bist viel entspannter bei der Sache:** Wer ständig rudert, weil immer noch was dazukommt, rennt nur noch hinterher. Das Vorhaben wird zur Qual und wenn was dazwischenfunkt, wird ein Drama draus. Wer wenig macht und das wirklich voran- und zu Ende bringt, erreicht gelassen sehr viel mehr.

Überlege deshalb immer:



- Habe ich die nötige Zeit & Energie, dieses Vorhaben in meinem Alltag unterzubringen? Wenn ich z.B. eine Sprache lernen will, ein Buch auf der Agenda steht oder ich mehr Sport machen möchte.
- Wenn Zeit und Energie gerade knapp sind, der Wunsch aber groß: Was bin ich bereit dafür zu lassen bzw. aufzuhören, damit ich die nötige Zeit für mein neues Vorhaben bekomme?

Du siehst, es geht wie bei Strategie 1 darum, eine bewusste Entscheidung zu treffen und zu priorisieren:

1. Was ist mir wirklich wichtig?
2. Welche Projekte und Vorhaben haben Vorfahrt?

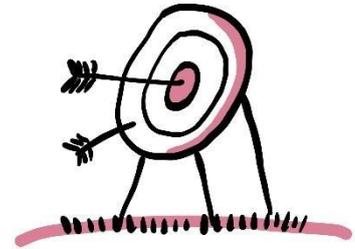


**Was nehme ich mir für die Zukunft vor?**

## Strategie 3: Ziele setzen - warum du deine Ziele unbedingt aufschreiben solltest!

Einer meiner Lieblingssprüche von Mark Twain lautet: „Wer nicht weiß, wohin er will, braucht sich nicht zu wundern, wenn er woanders ankommt.“

Leider geht es vielen so, die keine Ziele haben. Sie kommen zwar irgendwo an, doch fraglich ist, ob sie da auch hinwollten. Wie wichtig es ist, ein Ziel zu haben, wird besonders deutlich, wenn man in den Bergen unterwegs ist. Beim Start muss ich wissen, wohin ich will, damit ich den richtigen Weg nehme, um auf den Gipfel oder zur Hütte zu kommen.



In meinen Coachings & Workshops erlebe ich immer wieder, dass Kunden nicht wissen, wohin sie wirklich wollen. Es ist zwar klar, was alles „doof“ läuft, aber die Ausrichtung auf ein Ziel fehlt.

„Kein klares Ziel“ haben, hat meistens einen der folgenden Gründe:

- Viele nehmen sich nicht die Zeit dazu, Ziele für sich zu definieren. Sie nehmen es, wie es kommt, und glauben, damit besonders flexibel zu sein.
- Dann gibt es diejenigen, die sich keine Ziele vornehmen, weil sie nicht daran glauben, dass sie ihre Ziele auch erreichen können.
- Und: Ziele setzen ist nur die eine Seite der Medaille. Wer sich Ziele setzt, muss sich auch darüber klar werden, was er/sie bereit ist, dafür zu tun.

### Warum ist es wichtig, klare und schriftliche Ziele zu haben?

Im Rahmen einer Langzeitstudie wurde an der Harvard-Universität der Werdegang von Absolventen über einen Zeitraum von 10 Jahren untersucht. In der Studie ging es darum herauszufinden, wie wirkungsvoll es ist, Ziele schriftlich zu fixieren.

Bei der Untersuchung kamen drei Gruppen raus:

- Gruppe 1 hatte sich überhaupt keine Ziele für ihre Karriere gesetzt.
- Gruppe 2 hatte eine klare Zielsetzung, die sie aber nicht aufgeschrieben hatte.
- Gruppe 3 hatte klare Ziele und diese auch schriftlich fixiert.

Wie hat sich das auf das Einkommen ausgewirkt?

- **Gruppe 1:** 83 % der Studienabgänger hatten sich keine Ziele für ihre Karriere gesetzt. Das durchschnittliche Einkommen dieser Gruppe wurde als Vergleichsgrundlage herangezogen.

- **Gruppe 2:** 14 % der Studienabgänger hatten eine klare Zielsetzung für ihre Karriere, die sie allerdings nur im Kopf hatten. Ihr durchschnittliches Einkommen lag im Schnitt dreimal so hoch wie das der ersten Gruppe.
- **Gruppe 3:** 3 % der Studienabgänger hatten nicht nur klare Ziele für ihre Karriere formuliert, sondern diese auch aufgeschrieben. Sie verdienten im Schnitt zehnmal so viel!

### 3 Gründe, warum du deine Ziele klar und schriftlich definieren solltest

#### **Grund Nr.1: Schriftlich festgelegte Ziele sind verbindlicher**

Durch das schriftliche Festhalten verankern sich die Ziele viel mehr in unserem Bewusstsein. Schriftliche Ziele kannst du dir buchstäblich vor die Nase hängen, dadurch bleiben sie fest im Blick.



#### **Grund Nr. 2: Schriftlich festgelegte Ziele zwingen zur gedanklichen Klarheit**

Das Aufschreiben zwingt uns, Ziele klar, positiv und konkret zu formulieren. Nur so kannst du diese Ziel-Gedanken später nachvollziehen – und in die Tat umsetzen.

#### **Grund Nr. 3: Schriftlich festgelegte Ziele fördern die Umsetzung**

Wenn wir ein Ziel aufschreiben, machen wir uns schon erste Gedanken darüber, wie wir es erreichen können. Wir überlegen Handlungsschritte für die Umsetzung.

**Fazit:** Es lohnt sich, klare Ziele zu haben und diese auch aufzuschreiben.

### Du hast noch keine Ziele?

Dann empfehle ich dir folgende Übung:

Schreibe dir einen Brief aus der Zukunft, in dem du die Erfolge des nächsten Jahres vorwegnimmst. Du schreibst diesen Brief an dich selbst oder einen Freund/eine Freundin. In diesem Brief berichtetest du, was sich alles getan hat und wie du das hinbekommen hast. Sei mutig, groß zu denken!

**Die wichtigste Regel lautet: Der Brief enthält nur gute Nachrichten.**



Was nehme ich mir für die Zukunft vor?

## Strategie 4: Projektplanung leicht gemacht – Planung ist die halbe Miete

Gehörst du zu den Menschen, die ihre Ziele sofort in Angriff nehmen? Dann ist es für dich besonders wichtig, das Thema Planung ernst zu nehmen. Seit Jahren führe ich Projekte durch und bin überzeugt davon: Planung ist die halbe Miete, um erfolgreich zu sein. Wer ohne sinnvolle Planung in Projekte und Vorhaben stolpert, hat schon halb verloren.

Trotzdem gibt es genügend Menschen, die „keinen Plan haben“. Das hat meistens einen der folgenden Gründe:

- Vielleicht meinst du, dass eine Planung überflüssig ist, weil sich bei der Umsetzung sowieso ständig etwas ändert.
- Oder du bist von deinem Vorhaben so begeistert, dass du der Erkenntnis aus dem Weg gehen willst, dass das Vorhaben überhaupt nicht reinpasst, weil Ressourcen fehlen (Zeit, Energie, finanzielle Mittel, ...).
- Und dann gibt es noch diejenigen, die in ein Projekt stolpern, weil sie nicht wissen, wie sie ein Sachprojekt planen sollen bzw. was bei einem Verhaltensprojekt beachtet werden muss.

### Warum ist es wichtig, eine gute Planung zu haben?

Um es gleich zu sagen, ich kenne viele der Gründe aus eigener Erfahrung. Es stimmt, dass sich in der Umsetzung noch viele Punkte ändern können. Oft bin ich so begeistert von einem Projekt, dass ich gar nicht genau hinschauen will, was damit alles verbunden ist. Aber genau das ist die Stärke einer guten Planung: Sie ist der rote Faden, um flexibel agieren zu können und sich nicht zu viel vorzunehmen.

### Wer konsequent plant,

- verstärkt das Commitment, d. h. das Ziel wirklich erreichen zu wollen.
- sieht Schwarz auf Weiß, welche Ressourcen notwendig sind, um erfolgreich zu sein.
- entwickelt einen konkreten Fahrplan, welche Schritte bei der Umsetzung nacheinander kommen.
- kann die nötigen Schritte besser in den Alltag integrieren und stellt damit das Vorankommen und Dranbleiben sicher.
- versetzt sich in die Lage, mehrere Projekte gleichzeitig umsetzen zu können beziehungsweise ein neues Vorhaben trotz vollem Alltags anzupacken.
- schafft die Basis für stressige Zeiten, in denen man sowieso leicht den Überblick verliert.

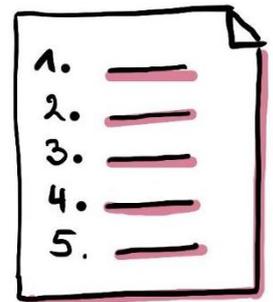
## Was muss ich bei der Planung eines Projektes beachten?

Vorab: Man kann nicht alle Projekte bei der Planung über einen Kamm scheren. Bei einem Sachprojekt, wie der Planung eines Umzuges oder dem Erstellen einer Präsentation wirst du natürlich anders vorgehen als beim Lernen einer neuen Fähigkeit, wie z. B. geduldiger werden oder fokussierter Arbeiten. Es macht einen großen Unterschied, ob es um Fakten geht oder um uns selbst.

### Planung eines Sachprojektes: 5 Schritte der natürlichen Planung

Für die Planung eines Sachprojektes empfehle ich gerne die 5 Schritte der natürlichen Planung des Managementberaters und Buchautors David Allen.

1. **Das Ziel/den Zweck** des Projekts definieren:  
Warum mache ich das eigentlich? Was will ich damit erreichen?
2. **Ausgang des Projekts** vorstellen, visualisieren oder detailliert aufschreiben:  
Wie würde ein voller Erfolg des Projektes aussehen?  
Was wäre dann passiert? Welches Ergebnis hätte ich dann?
3. **Brainstorming:** Welche Schritte sind nötig, um den gewünschten Erfolg zu erreichen? Schreibe alle notwendigen Schritte auf!
4. **Ideen zu organisieren:**  
Was passiert wann, wer ist beteiligt, wer erledigt was bis wann?  
Wie bringe ich verschiedene Projekte zeitlich unter einen Hut?
5. Und zuletzt -immer wieder den **direkten nächsten Schritt** aufschreiben und zeitlich einordnen.



David Allen empfiehlt in seinem Buch „Getting things done“, die groben Teilabschnitte zu definieren und erst am Anfang eines Teilabschnittes diesen detaillierter zu planen.

Wir erleben immer wieder, dass eine zu detaillierte Projektplanung von der Wirklichkeit überholt wird, weil sich die Anforderungen an das Projekt oder die Prioritäten sich ändern oder unvorhersehbare Dinge eintreten. Dann hast du viel Aufwand in die detaillierte Planung gesteckt, die letztendlich umsonst war.

### Planung eines Verhaltensprojektes: Die Autopiloten-Strategie

Besonders schwierig ist es, das eigene Verhalten zu verändern, beispielsweise 2,5 Liter am Tag trinken oder früher aufzustehen. Hier schlägt die Macht der Gewohnheit zu: Wir haben uns über viele Jahre hinweg bestimmte Gewohnheiten angewöhnt, nützliche und weniger nützliche.

### Einsatzplanung mit der Autopiloten-Strategie

90 % unseres Verhaltens läuft völlig automatisch ab, d. h. es ist uns nicht bewusst, was wir gerade tun. Nehme dir ein Verhaltensprojekt vor, ist es hilfreich, bei der Einsatzplanung folgende Punkte zu beachten:

- Wenn du eine neue Gewohnheit aufbauen willst, dann solltest du dich auf **eine** Gewohnheit konzentrieren. Wer sich zu viel vornimmt, fällt schnell in die alten Muster zurück!
- Trainiere **täglich!** Nach ca. 21-28 Tage merkst du, dass sich das neue Verhalten etwas vertrauter anfühlt und du nicht mehr so viel Energie dafür brauchst.
- Beachte: Bleibe konsequent an deiner Gewohnheit, bis diese **automatisiert** ist. Manchmal kann das auch länger dauern!
- Pushe deine Motivation und **belohne** dich nach den ersten drei Tagen, am Ende jeder Woche und nach ca. 4 Wochen.



Was nehme ich mir für die Zukunft vor?

## Strategie 5: Fokussiert und konzentriert arbeiten – zwei einfache Übungen wie du deine Produktivität steigerst!

Wir alle kennen das: Wir haben uns fest vorgenommen, gezielt an unseren Projekten zu arbeiten und dann kommt ständig etwas dazwischen. Wir switchen zwischen unterschiedlichen Kanälen (Facebook, E-Mail, WhatsApp, ...) hin und her, doch unter dem Strich kommen wir keinen Schritt voran. Wir sind zwar ziemlich busy, aber nicht produktiv.

Es gibt unterschiedliche Gründe, warum sich heute viele Menschen nicht mehr fokussieren können:

- **Sie sind viel in sozialen Netzwerken unterwegs.** Bestimmt kennst du diesen Fokusräuber! Das ständige Aufpoppen von Nachrichten erfordert sehr viel Aufmerksamkeit, die Konzentration lässt Schritt für Schritt nach. Das Gefährliche daran ist, dass sich dieser Prozess schleichend vollzieht.
- **Ein weiterer Faktor ist die „Just-In-Time-Kommunikation“.** Wir reagieren auf eingehende Nachrichten viel zu schnell, was zu einem Nachrichten-Ping-Pong führt. Dadurch zerreißen Inhalte, werden nur bruchstückhaft oder missverständlich weitergegeben, sodass Nachfragen nötig sind. Oft geht es zudem um Banalitäten, statt sich um die wirklich wichtigen Themen zu kümmern.
- **Durch das schnelle Antworten entsteht eine Art Teufelskreis.** Das Gegenüber erwartet, dass wir auf Nachrichten auch schnell antworten.
- **In meinen Seminaren sprechen wir oft darüber, wie man den Tag am besten beginnt.** Leider starten viele mit dem Bearbeiten von E-Mails, statt sich um die wirklich wichtigen Themen zu kümmern.



### Warum ist es wichtig, fokussiert und konzentriert zu arbeiten?

2005 führten zwei Psychologen am Kings College in London eine Untersuchung durch. Sie wollten herausfinden, wie sich die E-Mail-Bearbeitung auf die Qualität der Arbeit auswirkt. Dazu bildeten Sie zwei Gruppen, die beide dieselbe Aufgabe zu erledigen hatten:

- Die erste Versuchsgruppe musste neben der gestellten Aufgabe alle Mails bearbeiten, die eingingen.
- Die zweite Versuchsgruppe kiffte, bevor sie sich um die Aufgabe kümmerte. Das erschreckende Ergebnis: Die bekiffte Versuchsgruppe erledigte ihre Aufgabe immer noch besser als die bemaillte.

Wenn ich von dieser Studie in meinen Trainings erzähle, dann sind alle ruhig. Wenn ich frage, was wir daraus lernen, kommt meistens schmunzelnd die Antwort: Wir sollten alle kiffen! So kann man das sicherlich sehen, aber auch das Kiffen beeinträchtigt das Ergebnis.

### **Welche Vorteile bringt es dir, wenn du fokussiert arbeitest?**

- Du schaffst mehr in weniger Zeit und das noch entspannter!
- Du konzentrierst dich auf die wirklich wichtigen Aufgaben, statt dich mit Banalitäten abzugeben.
- Die Qualität der Ergebnisse steigt, weil du überlegter vorgehst und weniger Fehler machst.
- Das führt dazu, dass du mehr Erfolgserlebnisse einfährst und damit zudem deine Zufriedenheit steigt.

### **Wie kann es gelingen, wieder fokussiert zu arbeiten?**

Wir leben in einer Zeit, in der wir medialen Dauerreizen ausgesetzt sind, überall lauern irgendwelche Ablenkungsmöglichkeiten. Wenn uns andere nicht unterbrechen, lenken wir uns selbst ab und verlieren den Fokus.

Mit den folgenden beiden Übungen kannst du üben, dich wieder mehr zu fokussieren.

### **Übung 1: Schaffe die Rahmenbedingungen für Fokussierung**

Möchtest du fokussiert und konzentriert arbeiten, dann solltest du alles abschalten bzw. reduzieren, was deine Aufmerksamkeit will. Aus meiner Sicht sind das vorrangig diese drei Dinge:

1. Schalte die **E-Mail-Pop-up-Funktion** bzw. akustische Benachrichtung ab.  
Aus meiner Erfahrung ist das in über 90 % der Jobs unkompliziert möglich.
2. Lasse dein **privates Handy in der Tasche**, damit du von eingehenden privaten Nachrichten nicht abgelenkt wirst.
3. **Schließe die Türe**, damit deine Kollegen erkennen, dass du gerade nicht erreichbar bist.

## **Übung 2: Erhöhe die Konzentrationsspanne Schritt für Schritt**

Auch wenn du alle Ablenkungen ausschaltest bzw. reduzierst und dich aus den sozialen Netzwerken ausklinkst, ist es nicht leicht, konzentriert zu arbeiten. Nachrichten haben für viele Menschen eine magische Anziehungskraft. Sie haben ständig den Impuls, aufs Handy zu schauen oder E-Mails abzurufen.

Es ist deshalb sinnvoll, die Konzentrationszeiten Schritt für Schritt zu verlängern. Gehe folgendermaßen vor:

Wann immer du den Impuls hast, aufs Handy zu schauen oder Mails zu checken, dann hilft die 10-Minuten-Regel. Man sagt sich: „Ich werde jetzt noch 10 Minuten arbeiten. Wenn ich dann immer noch Lust habe, draufzuschauen, dann ist das in Ordnung!“

Mit diesem Trick gelingt es dir, den Impuls, jetzt sofort aufs Handy zu schauen oder die E-Mails zu checken, abzugewöhnen. Das gleiche Prinzip funktioniert übrigens auch, wenn du keine Süßigkeiten mehr essen willst.



**Was nehme ich mir für die Zukunft vor?**

## Strategie 6: Den Überblick behalten - vier einfache Strategien wie das gelingt

Du bist optimal in dein Projekt gestartet, und dann verlierst du es aus dem Auge, weil andere wichtige Dinge dazwischenkommen?

Willkommen im Club! Meistens klappen die ersten Schritte ganz gut, dann wird es bei vielen Projekten ziemlich zäh. Das gilt besonders für Projekte und Vorhaben, die länger dauern und damit unser Durchhaltevermögen besonders auf den Prüfstand stellen.

Es gibt verschiedene Gründe, warum wir Projekte aus dem Blick verlieren:

- Es kommen andere angeblich wichtigere Projekte dazwischen, damit verschieben sich die Prioritäten.
- Es fehlen hilfreiche Strategien, die uns bei einem Projekt auf Kurs halten.
- Wenn es gerade zäh wird, dann beginnen wir darüber nachzudenken, ob das Vorhaben wirklich so sinnvoll ist oder wir uns nicht zu viel vorgenommen haben. Du möchtest beispielsweise morgens früher aufstehen, um relaxter in den Alltag zu starten. Am Anfang klappt es ganz gut, dann wird es mühsam und du beginnst, das Vorhaben in Frage zu stellen.

### Warum ist es wichtig, Erinnerungsschleifen und -hilfen einzubauen?

Unser Alltag ist dicht gedrängt, viele Projekte und Vorhaben buhlen um unsere Aufmerksamkeit. Dauernd kommen neue Anforderungen und Herausforderungen dazu, die Flut an Informationen suggeriert ständig, dass es noch etwas zu tun gibt. Jetzt ist es wichtig, den Kurs zu halten und an den wirklich wichtigen Themen zu arbeiten.

Das Dranbleiben ist aus meiner Sicht eine der größten Herausforderungen bei der Umsetzung. Deshalb ist es wichtig, sinnvolle Erinnerungsschleifen in den Alltag einzubauen.

Erinnerungsschleifen sorgen dafür,

- die Richtung zu behalten und sich das Vorhaben und die wirklich wichtigen Projekte bewusst zu machen – es ist ein Prozess des „Sich-immer-wieder-Ein-Nordens“,
- die Projektschritte fix im Alltag einzuplanen und damit fix Zeit dafür zu reservieren,
- sich nicht zu verzetteln, sondern konsequent an den Themen zu arbeiten.

### Welche Erinnerungsschleifen bzw. -hilfen sind sinnvoll?

In den letzten Jahren habe ich verschiedene Strategien selbst getestet bzw. mit meinen Kunden entwickelt. Die folgenden vier Strategien kann ich dir absolut empfehlen.

- **Reminder-Strategie:** Setze dir in deinem E-Mail-Programm einen Reminder und lasse dich in regelmäßigen Abständen daran erinnern, auf das Projekt zu schauen: Was habe ich bereits erledigt? Was ist der nächste Schritt?



- **Freitagsrückblick:** Ein Mal in der Woche schaue ich auf alle meine Vorhaben und Projekte und lege den nächsten Schritt fest. Der beste Zeitpunkt ist für mich der Freitag. Dadurch kann ich am Wochenende besser abschalten, weil die kommende Woche bereits vorbereitet ist, es gibt montags keine Überraschungen mehr.
- **Optische Marker:** Stelle eine Figur auf deinen Schreibtisch oder eine Karte mit einem besonderen Spruch und lasse dich dadurch an dein Vorhaben erinnern.
- **Vorhabenkleber im Notizbuch:** Seit Jahren arbeite ich mit einem analogen Notizbuch, das sich zu meinem „externen Gehirn“ entwickelt hat. Ich habe es ständig in Gebrauch, deshalb ist es als Erinnerungshilfe besonders geeignet. Wenn ich neue Gewohnheiten entwickle, dann erstelle ich Etiketten, auf denen die neuen Gewohnheiten fixiert werden. Jeden Tag klebe ich ein neues Etikett in mein Notizbuch, um mich daran zu erinnern. Wenn ich die Gewohnheit durchgeführt habe, hake ich das ab. So habe ich schon viele nützliche Gewohnheiten entwickelt.



**Was nehme ich mir für die Zukunft vor?**

## Strategie 7: Selbstmotivation – warum es absolut wichtig ist, Fortschritte und kleine Erfolge zu sehen

Einer der größten Abkackgründe hat weniger mit unserem Verhalten zu tun, sondern vielmehr mit unserer mentalen Einstellung. Die meisten Menschen neigen dazu, immer nur das zu sehen, was noch nicht so läuft, wie man es gerne hätte bzw. was noch bis zur Zielerreichung fehlt. Sie sehen ihre Fortschritte und kleine Erfolge nicht und demotivieren sich dadurch.

„Fortschritte und kleine Erfolge nicht sehen“ hat meistens einen dieser Gründe:

- Viele Menschen sind von ihrer Grundausrichtung darauf gepolt, nur zu sehen, was noch nicht funktioniert. Das hat u. a. mit einer Aufgabe unseres Gehirns zu tun: Es informiert uns, was schlecht läuft und sucht nach irgendwelchen Gefahren.
- Die Erwartungen an uns selbst sind oft so hochgesteckt, dass kleine Erfolge nur „peanuts“ sind. Sie sind also nicht erwähnenswert!
- Manchmal steckt auch dahinter, dass wir nicht angeberisch sein wollen - sich auf die Schulter zu klopfen, ist angeblich angeberisch und selbstverliebt.

### Warum ist es wichtig, Fortschritte und kleine Erfolge zu sehen?

Viele Projekte sind absolute Langläufervorhaben, z. B. ein Buch schreiben, auf einen Halbmarathon trainieren oder eine umfangreiche Dokumentation zu erstellen. Darum ist es absolut erforderlich, den Blick gezielt auf die Fortschritte und Erfolge zu richten:

- Gerade bei längeren Projekten passiert es schnell, dass die Motivation erlahmt. Deshalb braucht es immer wieder einen Motivationsschub, um dranzubleiben und den nächsten Schritt zu machen. Jeder Fortschritt ist ein kleiner Gewinn!
- Fortschritte und Erfolge hauen zwischendurch einen Break rein: Anstatt immer nur auf das zu schielen, was als nächstes dran ist, sind sie ein perfektes Signal für einen reflektierten Zwischenstopp:
  - Wo stehe ich gerade?
  - Was hat zu diesem Fortschritt beigetragen?
  - Was funktioniert?

Wenn wir diese Fragen für uns beantworten, werden wir zuversichtlicher und bringen unsere Vorhaben besser voran. Wer auf die Dinge schaut, die trotz allen Schwierigkeiten funktionieren, schafft Kraft und Energie für den nächsten Schritt. Probiere es aus!

## Was kannst du ganz praktisch tun?

### Der Zwischenstopp:

Sinnvoll ist es, regelmäßig einen Zwischenstopp als Reflexionsphase einzuplanen. Nutze die folgenden kraftvollen Fragen, um für einen Motivationsschub zu sorgen.

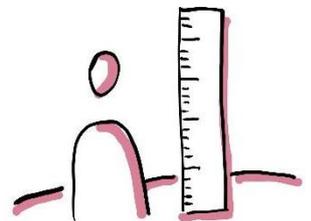
Wähle zunächst ein Projekt oder Thema aus und stelle dir dann die folgenden Fragen:

1. Auf einer Skala von 1- 10 (wobei „1“ für den Anfang des Projektes steht und „10“ für das Ende), wo stehst du heute?

Wert hier eintragen: z.B. „6“

Wenn du deinen Wert eingetragen hast, stellen dir hintereinander folgende Fragen:

2. Was hast du bereits umgesetzt bzw. erreicht, wenn du auf der „6“ stehst? Was noch? Was noch?
3. Wenn du das anschaust, was ist dir dadurch klar und bewusst geworden?
4. Mal angenommen, du wärst auf der Skala einen Schritt weiter, also auf der 6+1, was wäre dann anders bzw. besser?
5. Was kannst du ganz konkret tun, um auf die 7 zu kommen?



### To-Do-Liste mit den nächsten Schritt

Viele Projekte dauern sehr lange und sind deshalb Dauerposten auf der To-Do-Liste. Viel schlauer ist es, auf der To-Do-Liste hinter die Aufgabe den nächsten konkreten Handlungsschritt zu schreiben.

Wenn du z. B. die Aufgabe hast, eine Präsentation zu erstellen, dann können auf deiner To-Do-Liste verschiedene Aufgaben mit einem konkreten Handlungsschritt stehen:

- Präsentation – Rücksprache mit Abteilungsleiter, Termin vereinbaren
- Präsentation – Rücksprache vorbereiten
- Präsentation – Informationsrecherche
- Präsentation – Zielgruppe definieren
- Präsentation – Ziele festlegen

Mit dieser Strategie kannst du auf deiner To-Do-Liste viele kleine Punkte abhaken. Du übersiehst nichts, sorgst für eine sinnvolle Reihenfolge, kannst auch kleine Zeitinseln zwischendurch nutzen - und es hält die Motivation hoch!



Was nehme ich mir für die Zukunft vor?

## Strategie 8: Scheitern als Chance – so lässt du dich von Rückschritten nicht runterziehen

Die meisten von uns haben die Erwartung, dass Projekte einfach durchlaufen. Erst recht, wenn vorher klare Ziele definiert wurden und der Ablauf geplant war. Das ist absolut verständlich und nachvollziehbar, leider entspricht es nicht der Realität. Meistens ändern sich während der Umsetzung die Prioritäten, neue Erkenntnisse kommen dazu oder die Lust nimmt ab. Das ist besonders nervig, wenn es um das Verändern von Verhaltensweisen geht. Allzu schnell fällt man wieder in alte Muster zurück.



Warum fällt es so schwer, mit Rückschritten umzugehen?

- Viele von uns setzen Rückschritte mit Scheitern gleich und aus dem Gefühl des Scheiterns herauszukommen, kostet viel Kraft.
- Rückschritte werden oft mit einer selbsterfüllenden Prophezeiung erklärt: *Ich habe dir doch gleich gesagt, dass das nicht geht oder der nicht mitmacht.*
- Manche sind sehr streng mit sich selbst und können sich nicht erlauben, dass es nicht immer nur vorangeht, sondern manchmal eben auch zurück.

## Warum ist es wichtig, mit Rückschritten umgehen zu lernen?

Rückschritte, Umwege und sonstige Herausforderungen gehören zu jedem Vorhaben dazu, denn jedes Projekt ist ein Lernprozess. Baut man z. B. ein Haus, dann hat der Architekt vorher einen genauen und detaillierten Plan gemacht und trotzdem gibt es bei der Umsetzung ständig neue Probleme, die gelöst werden müssen.

Besonders deutlich wird das, wenn es um Verhaltensprojekte geht. Hast du dir beispielsweise vorgenommen, morgens früher aufzustehen, um relaxter in den Alltag zu starten, dann klappt das meistens zwei bis drei Wochen ganz gut. Dann erlahmt der Umsetzungsmuskel und der Schlendrian geht wieder los: Du drückst mehrmals auf die Schlummertaste und morgens wird es zeitlich wieder eng.

## Wie kannst du besser mit Rückschritten umgehen?

1. Das Wichtigste ist eine **Haltung** zu entwickeln, dass Rückschritte zu jedem Lernprozess dazugehören. Rückschritte sind per se nicht schlimm! Schlimm ist nur, wenn du jetzt den Kopf in den Sand steckst und frustriert aufhörst.
2. Aus meiner Erfahrung ist es sinnvoll, nach einem Rückschritt die **Reset-Taste** zu drücken und die Verhaltensmuster wieder bewusst zu aktivieren, die bereits – wenigstens ein kleines bisschen - funktioniert haben. Wenn es mit dem Aufstehen in den ersten Wochen geklappt hat, dann gab es dort nützliche Verhaltensmuster, z.B. gleich nach dem Weckerklingeln auf die Bettkante sitzen oder bereits abends die Kleider bereitlegen.

**Die gute Nachricht:** Verhaltensmuster, die schon mal funktioniert haben, können wir viel leichter reaktivieren!

3. Beim „Reset“ ist es hilfreich, sich gute Fragen zu stellen (siehe Strategie 7).
  1. Auf einer Skala von 1- 10, wo stehst du momentan bei der Umsetzung deines Vorhabens? (10 heißt „Du hast das Ziel erreicht und „1“ heißt „du bist gerade erst gestartet)

Wert eintragen:

Wenn der Wert niedriger ist als beim letzten Mal, kann man fragen:

2. Was war beim letzten Mal besser und anders? Was hast du da anders gemacht?
3. Wie hat sich das ausgewirkt?
4. Wie kannst du das in deinem Alltag wieder aktivieren?

Mit diesen lösungsfokussierten Fragen gelingt es dir, wieder positiv und gestärkt nach vorne zu schauen.



Was nehme ich mir für die Zukunft vor?

## Strategie 9: Projekte abschließen – warum es wichtig ist den letzten Schritt zu machen!

Auch in der Abschlussphase eines Projektes gibt es Gründe, warum ein Projekt scheitern kann. Eine junge Frau, die kurz vor einer Prüfung in ihrem Studium stand, hat das so beschrieben: „Ich habe mich in den letzten Wochen intensiv auf die Prüfung vorbereitet, habe den Stoff zusammengefasst, Karteikarten erstellt und jetzt habe ich die Lust verloren, mir das Wissen einzubläuen.“ Oder man hat ein Konzept für ein Buch geschrieben, macht aber den letzten Schritt nicht, es an einen oder mehrere Verlage zu schicken.

Hinter der Angst und dem „keine Lust“ vor dem letzten Schritt stecken unterschiedliche Gründe:

- Aus meiner Sicht steckt dahinter die Angst vor dem Scheitern und davor, den eigenen Ansprüchen nicht gerecht werden zu können. Ein Projekt zum Ende zu bringen, empfinden viele als die „Stunde der Wahrheit“:
  - Wenn ich das Buchkonzept abgegeben habe, dann kann es ja auch abgelehnt werden. Also lieber nicht abgeben!
  - Wenn ich die Prüfungsvorbereitung nicht durchziehe, dann kann ich mir immer noch sagen, ich habe ja noch nicht alles gegeben.
- Dazu kommt, dass mit jedem erfolgreich abgeschlossenen Projekt die Ansprüche steigen. Ansprüche, die wir an uns selbst stellen oder die andere an uns haben.

## Warum ist wichtig, den letzten Schritt zu machen und ein Projekt abzuschließen?

Hast du dich wiedererkannt? Kennst du es auch, dass du manchmal zögerst, ein Projekt komplett abzuschließen? Dann bringst du dich um drei ganz wichtige Erfahrungen:

1. Du vergibst die Chance, deinen Erfolg zu genießen und zu feiern.
2. Wenn du ein Vorhaben nicht zum Abschluss bringst, verpasst du eine Lernchance. Selbst wenn das Buch vom Verlag nicht angenommen wird oder die Prüfung nicht so gut ausfällt, kannst du aus dieser Situation etwas für die Zukunft lernen: Was kann ich beim nächsten Mal anders oder besser machen?
3. Die wenigsten Dinge im Leben klappen auf Anhieb. Es gehört dazu, Ausdauer und Hartnäckigkeit zu trainieren – und das geht nur, wenn man das Dranbleiben lernt und die Flinte nicht ins Korn wirft.

Folgende Übung kann dir helfen, Projekte bis zum Ende zu bringen:

### Den Ausgang visualisieren!

Stelle dir vor, wie es ist, wenn die Nachricht kommt, dass das Buchkonzept angenommen oder die Prüfung mit einer guten Note abgeschlossen wurde. Male dir das Bild genau aus, damit du deinen Optimismus steigerst.

Mache diese Übung immer wieder: Stelle dir ganz bewusst die Dinge vor, wie sie bestenfalls ablaufen. Der innere Kritiker, der eher von einem Scheitern ausgeht, verliert so an Kraft und deine gesamte Energie wird auf ein positives Ergebnis ausgerichtet.



**Was nehme ich mir für die Zukunft vor?**

## Strategie 10: Energie für das nächste Projekt – den Abschluss unbedingt feiern

Vielleicht kommt dir das bekannt vor: Du bist so erleichtert, dass das Projekt abgeschlossen ist, dass du nahtlos zum *business as usual* übergehst. Schade, schade! Du nimmst dir dadurch die Chance, deine Leistung zu würdigen – und dass der Abschluss deines Vorhabens zum Motivationsfaktor für dein nächstes Projekt wird.

Warum nimmt man sich eigentlich nicht die Zeit zum Feiern?

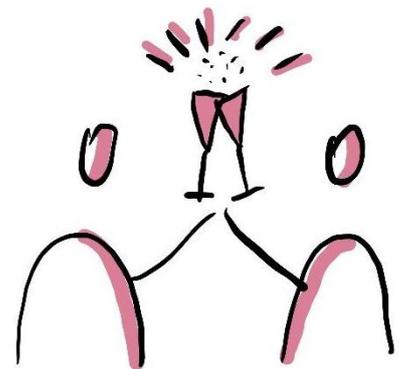
- Meistens liegt es daran, dass bereits das nächste Projekt in der Pipeline ist und man sofort starten will.
- Vielleicht war das abgeschlossene Projekt so schwierig und chaotisch, dass es keinen Grund zum Feiern zu geben scheint oder das Projekt (bzw. die beteiligten Menschen) waren so anstrengend, dass man froh ist, es endlich hinter sich zu haben.
- Durch das Projekt sind so viele Dinge liegengeblieben, dass einem „Feiern“ als Zeitverschwendung vorkommt. *Der Alltag ruft!*

### Warum ist es wichtig, sich Zeit für den Projektabschluss zu nehmen?

Bei Projekten, die über einen längeren Zeitraum laufen, ist der Durchhaltemuskel extrem gefordert. Das Erreichen eines Projektzieles ist in der Regel mit vielen Anstrengungen und Herausforderungen verbunden.

Das Feiern hat deshalb gleich mehrere Funktionen:

- Der **Durchhaltemuskel** wird gestärkt, indem der Abschluss zelebriert wird, z. B. durch ein Glas Sekt, eine Belohnung oder Dankesworte. Ja, das gilt auch mit + für sich alleine. 😊
- Eine andere Facette des Feierns ist die **Retrospektive**, d.h. das Lernen aus dem Projekt: Hier sind folgende Fragen wichtig:
  - Was hat in diesem Projekt gut funktioniert?
  - Wie war ich/wie waren wir?
  - Was hat uns erfolgreich gemacht?
  - Was haben wir aus diesem Projekte für die Zukunft gelernt: Was war super/suboptimal/ungut und warum?



Produktivität erfordert klare Schlusspunkte. Dazu gehört es, den Zieleinlauf und die Performance gebührend zu feiern.



Was nehme ich mir für die Zukunft vor?

## Viel Erfolg beim Umsetzen deiner Projekte!

Willst du mehr über mich und meine Arbeit wissen oder auf dem Laufenden bleiben?

Dann...

- lese meinen **Blog**, dort veröffentliche ich Denkanstöße zu den Themen: Kommunikation, Potentialentfaltung, Zeit- und Selbstmanagement & Projektmanagement: <https://marieluise-noack.de/blog-denkanstoss/>
- oder folge mir in den Social Medias



- schaue mal in mein Buch „**Umsetzungspower**“ (GABAL-Verlag 2016) – hier findest du eine Leseprobe: <https://marieluise-noack.de/buch/>



**Marieluise  
Noack**  
*Dinge wirklich angehen*

**Coaching & Kommunikation – Lösungsfokussiert**

**Kanalstraße 6 | 74348 Lauffen**

Telefon +49 (0) 07133 1838967

Mobil +49 (0) 172 7550607

[info@marieluise-noack.de](mailto:info@marieluise-noack.de)

[www.marieluise-noack.de](http://www.marieluise-noack.de)