



## INHALT

1	Einleitung .....	7
2	Soziale Grundlagen .....	12
3	Ressourcen .....	16
4	Kraftspender .....	18
5	Zielsetzung .....	20
6	Überprüfung des Ziels .....	23
7	Wie entschlossen sind Sie? .....	25
8	Umgang mit Druck .....	27
9	Trainingsfelder .....	31
10	Zeit- und Selbstmanagement mit der Elfmeteruhr® .....	39
11	Die persönliche Elfmeteruhr® .....	42
12	Probeschuss .....	47
13	Das Prinzip der Wiederholung .....	52
14	Das Elfmeteruhr®-Analyse-Buch ...	53
15	Werte .....	55
16	Ihr persönliches Wertesystem .....	57
17	Stabilität durch Rituale .....	60
18	Merk- und Leitsätze .....	61



## Kurzbeschreibung

Alle Menschen verfügen über enormes Potential, können es aber nicht immer richtig entfalten. Schon gar nicht zu einem bestimmten Zeitpunkt unter Druck und Stress. In erster Linie hindern sie sich selbst daran. Zu einem guten Selbstmanagement gehört auch die mentale Vorbereitung. Sie ist mehr als die halbe Miete für eine gelungene Darbietung, egal ob im Alltag, Sport oder Beruf. Sie nimmt Druck und Stress, verhindert den ‚worst case‘ und führt zu konstant guten Leistungen. Doch wie schafft man es, sich selbst zu managen und gut zu organisieren? Wie bereitet man sich optimal auf wichtige Termine vor? Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, welche mentalen Trainingsfelder stehen zur Verfügung? Was kann man von Sportlern lernen? In diesem Buch finden Sie Antworten darauf.

Betrachten Sie dieses Buch als Wegweiser, wie Sie sich auf einfache Weise strukturieren können. Bereiten Sie sich optimal auf wichtige Termine, entscheidende Präsentationen, einmalige Chancen vor: auf den Elfmeter in Alltag und Beruf. Behalten sie entspannt den Überblick mit der von mir entwickelten Elfmeteruhr®: Erstellen und visualisieren Sie sich Ihr persönliches Zeit- und Selbstmanagement.

Grundlagen, Ressourcen, Zielsetzung, Klärung von Entschlossenheit, Übungen, Probeschüsse, Trainingsfelder ... Kapitel für Kapitel zum sicheren Treffer!

## 1 Einleitung

Führungskräfte und Hochleistungssportler, aber auch Angestellte benötigen oftmals DIE Punktlandung. Erfolgreich ist, wer 100 Prozent seiner Leistung zum richtigen Zeitpunkt abrufen kann. Dazu bedarf es einer optimalen Vorbereitung.

Die meisten Menschen bereiten sich im Beruf nur fachlich vor oder lassen vorbereiten. Sportler trainieren oftmals nur ihren Körper. Über die Wichtigkeit anderer Fähigkeiten und Kompetenzen wird meist gar nicht erst nachgedacht.

Für konstant erfolgreiche Hochleistungssportler ist Mentaltraining kein Fremdwort, sondern fester Bestandteil ihres Trainings. Sie erreichen so die mentale Stärke, die für den Erfolg entscheidend ist. Denn nur wer in einzigartigen Momenten auch ausgeprägte kognitive Fähigkeiten besitzt, kann den Elfmeter sicher verwandeln.

Mit mentalem Training wird das persönliche Navigationssystem für alle möglichen und unmöglichen Situationen erstellt. Erst dieses System verleiht einem die Fähigkeit, sich auch außerhalb seiner Komfortzonen gut zurechtzufinden. Nur wer auf alles vorbereitet ist und entsprechende Strategien dafür entwickelt hat, wird die Reise in unbekannte Gebiete unbeschadet überstehen.

Mit der Zeit können auf diese Weise immer mehr ‚fremde Gebiete‘ erobert werden. Das Routine-Terrain wird immer größer und bleibt doch übersichtlich.

8 Je besser das Navigationssystem ausgestattet ist, desto souveräner und selbstbewusster kann agiert und der Elfmeterpunkt zielsicher angesteuert werden. Einmalige Chancen werden optimal genutzt.

Mit dem von mir speziell entwickelten Tool, der Elfmeteruhr®, können Sie sich auf einfachste Weise strukturieren und somit perfekt auf entscheidende Termine vorbereiten.

**»Das was man im Leben am meisten bereut, sind die verpassten Chancen.«**  
 unbekannt

Am nachfolgenden Beispiel des Herrn M. wird deutlich, wie für viele Führungskräfte die Vorbereitung auf wichtige Termine aussieht:

**Die Vorbereitungen des Herrn M.**



Herr M. ist Abteilungsleiter eines mittelständischen Unternehmens.

- Ressourcen: unbekannt
- Sonstige Interessen: Sport, passiv

Er wirkt meist getrieben, da er geschäftliche und private Prioritäten vermischt und somit immer unter Zeitdruck steht.

In vier Wochen ist ein wichtiger Termin beim Vorstand anberaunt. Herr M. beginnt mit den Vorbereitungen: Er trägt sich den Termin in drei verschiedene Kalender ein und lässt sicherheitshalber seine Assistentin bei der Vorstandssekretärin nachfragen, ob der Termin wirklich an diesem Tag zu dieser Uhrzeit stattfindet.

9 Die Präsentation delegiert er komplett an einen seiner Mitarbeiter. Zwischen Tür und Angel werden diesem Stichpunkte für die Präsentation zugeworfen. Für Herrn M. ist klar: Der Kollege soll sich selbständig Gedanken machen und eine entsprechende Präsentation erstellen.

3 2 1 |

**3 Wochen vor dem Termin**

Der Kollege, der für die Präsentation verantwortlich ist, hat das Grundgerüst fertig. Er benötigt aber noch einige Informationen, um sie rechtzeitig fertig zu stellen. Er fragt in regelmäßigen Abständen nach einem Termin bei Herrn M. an, um alles durchzusprechen. Leider vergebens. Zu viele private und andere geschäftliche Dinge müssen noch erledigt werden. Er beginnt notgedrungen alleine mit der Umsetzung.

3 2 1 |

**2 Wochen vor dem Termin**

Der Mitarbeiter gibt die fertige Präsentation dem Chef. Der hört nur mit halbem Ohr zu und legt die Präsentation erstmal auf die Seite, er hat ja noch zwei Wochen Zeit.

3 2 1 |

**1 Woche vor dem Termin**

Herr M. schnauzt seinen Mitarbeiter an, wann er endlich die Präsentation erhält. Der irritierte Mitarbeiter verweist darauf, dass Herr M. sie bereits vorliegen habe. Herr M. sucht zusammen mit der herbeigerufenen Sekretärin fieberhaft auf seinem überfüllten Schreibtisch nach der Präsentation – und findet sie schließlich. Er überfliegt die ihm vorliegende Fassung und nimmt Änderungen vor, die innerhalb der nächsten Stunde eingefügt werden sollen.

### 3 Ressourcen

#### Ressourcen sind

- Fähigkeiten, die Sie positiv von anderen Menschen unterscheidet
- all das, was Sie mögen und gerne tun  
→ *Kapitel 4: Kraftspender, Seite 18*
- Ihre Lebenserfahrung: die guten und glücklichen Momente
- Ziele, die Sie durch Ihre eigene Willenskraft erreicht haben
- Fähigkeiten, mit denen Sie Krisen bewältigt haben

Über welche Ressourcen verfügen Sie? Sollten Sie das schon einmal reflektiert haben, gut. Wenn nicht ist jetzt die ideale Gelegenheit dazu.

Erinnern Sie sich an Ihre eigenen Ressourcen und schreiben Sie auf Seite 17 die wichtigsten auf. Mindestens 20! Sollten Ihnen nicht gleich so viele einfallen: Was sagen Familienmitglieder und Freunde, sind Ihre Stärken?

#### Danach können Sie Ihre Ressourcen unter Ergänzungen wie folgt erweitern:

- **Bei der Aufzählung Ihrer glücklichen Momente:**  
Was war an diesem Moment für Sie das Besondere?
- **Bei der Aufzählung Ihrer Ziele:** Durch welche Fähigkeit(en) haben Sie dieses Ziel erreicht?
- **Bei der Bewältigung Ihrer Krisen:** Welche Ihrer Fähigkeiten war Ihnen dabei hilfreich?

Insgesamt eine sehr einfache aber kraftvolle Übung, die Sie an das erinnert, wofür Sie im Leben dankbar sein können. Diese Liste wird Sie bei Ihren zukünftigen Planungen und

Überlegungen stets unterstützen und stärken. Hinterlegen Sie Ihre Ressourcen-Seite dort, wo sie automatisch immer mal einen Blick darauf werfen, zum Beispiel in Ihrem Terminplaner oder Ihrer Büroschublade. Diese Fülle an Fähigkeiten, die wir alle besitzen, wird nämlich oft vergessen.

Sollten Sie sich bei der Planung eines Vorhabens nicht sicher sein, ob Sie es bewältigen können: Überlegen Sie, welche Fähigkeiten Sie dafür benötigen. Schauen Sie auf Ihrer Liste nach. Seien Sie aber nicht überrascht, wenn diese tatsächlich aufgelistet sind!

Ressourcen 	Ergänzungen
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

