

BEWEGEND



# TUN!

ZTN -Tipp März 2014



ZEHETNER TRAININGS NETZWERK

ZTN Training & Consulting Österreich - Deutschland - Schweiz - Liechtenstein www.ztn.biz

## „Die Farbtypen und ihr Zeitmanagement“

Im letzten „ZTN-Tipp“ haben wir uns intensiv mit den „Farbtypen“ (nach dem DISG-Modell) und deren Kommunikationseigenschaften beschäftigt.

Die jeweiligen Typen unterscheiden sich jetzt natürlich nicht nur hinsichtlich ihrer Kommunikationsfähigkeiten. Deswegen möchte ich heute ein anderes, ebenso spannendes Thema, in diesem „Typenthema“ beleuchten:

### Die Farbtypen und deren jeweilige Zeit- und Selbstmanagementverhalten.

Zur Erinnerung: Wir haben uns mit den 4 Farbtypen und deren hervorsteckenden Charaktereigenschaften beschäftigt:

**Der „rote Typ“:**  
Ehrgeizig, entschlossen, spontan, willensstark, zielorientiert, oft dominanter Einzelkämpfer.

**Der „gelbe Typ“:**  
Freundlich, offen, begeisternd, beziehungsstark, gesellig, kontaktfreudig, schlagfertig. Der umgängliche Teamplayer.

**Der „grüne Typ“:**  
Beständig, geduldig, zurückhaltend, bescheiden, bedacht, gewohnheitsorientiert. Der Ruhepol.

**Der „blaue Typ“:**  
Gewissenhaft, präzise, ordentlich, systematisch, akkurat, konservativ, anspruchsvoll. Der Perfektionist.

Wie sieht es jetzt mit deren Stärken und Schwächen im Zeitmanagement aus?

Der „rote Typ“ ist natürlich schnell von Entschluss, er ist entscheidungsfreudig und wird kaum Zeit damit verlieren, allzu lange abzuwägen. Er ist auch sehr zielorientiert und wird sich daher wenig verzetteln und im Detail verlieren. Er wird zwar oft viel zu tun haben und eventuell auch auf vielen Hochzeiten parallel tanzen, dabei aber immer versuchen, der Entscheider zu sein, der nicht unter allzu viel (negativem) Stress oder burn out leidet. Die Frage bei ihm wird sein, ob er loslassen kann, ob er anderen Menschen vertrauen kann und vor allem auch zutrauen kann, ähnlich erfolgreich und gut zu arbeiten wie er. So besteht für ihn die Gefahr, dass er sich mit zu vielen Dingen gleichzeitig beschäftigt, sich vor allem aber auch mit Dingen beschäftigt, die er ebenso gut delegieren könnte.

Seine Flexibilität und Spontanität, die ihm einerseits so hilfreich ist, kann aber auch dazu führen, dass er allzu flexibel mit seinen Zielen und Ideen umgeht und irgendwann die Lust verliert, sie ganz zu Ende zu bringen. Er wird versuchen, „Multitasking“ zu leben, auch auf die Gefahr hin, nicht immer auf wichtige Themen fokussiert zu sein.

Sind Sie ein „roter Typ“?  
Lernen Sie loszulassen und zu delegieren. Manchmal ist etwas mehr Plan und etwas mehr Durchhaltevermögen hilfreich, um nicht zu viel Zeit mit Dingen zu verbringen, die andere machen könnten oder die Sie nicht zu Ende bringen.



Unser „gelber Typ“ ist stark im Motivieren anderer. Er bringt Teams zu Höchstleistungen durch seine inspirierende Art.

Er traut anderen viel zu, kann loslassen und vertrauen, er muss nicht alles selbst machen und gewinnt dadurch Zeit für sich.

Sein Problem ist natürlich, dass er der nette freundliche Kollege oder Mitmensch ist, der jedem gerne hilft, der für andere Verständnis hat. Ihm fällt „Nein-Sagen“ unendlich schwer. Er will niemanden enttäuschen!

Die Gefahr besteht, dass er ausgenutzt wird, überall vor den Karren gespannt wird. Er ist in jedem Verein, bei Hilfsorganisationen, übernimmt jeden Auftrag und sitzt in jedem Projekt. Er ist oft beliebt und ein gefragter Gesprächspartner, der immer ein offenes Ohr hat.

Insoweit wird er in seiner Arbeit auch oft unterbrochen und wird mit seinen Aufgaben nicht fertig. Das kostet ihn natürlich viel Zeit und führt auch dazu, dass er nicht immer die Zeit auf eine Aufgabe verwendet, die eigentlich nötig wäre.

Natürlich will er auch niemandem zur Last fallen und um Hilfe bitten: Lieber selbst durchbeißen, selber tüfteln, statt einen anderen um Rat fragen oder bei der Arbeit zu stören. Geselligkeit und Kontaktfreudigkeit kostet natürlich auch Zeit!

Sind Sie ein „gelber Typ“?  
Dann lernen Sie „Nein“ zu sagen! Auch Ihre Arbeit und Ihre Zeit sind wichtig und von anderen zu respektieren. Nehmen Sie Hilfe an, wenn Sie an Ihre Grenzen kommen und konzentrieren Sie sich auf (für Sie) wirklich wichtige Aufgaben im Leben, auch mal ohne Rücksicht auf andere!



Der „Grüne Typ“ weiß was er tut und nimmt sich Zeit für seine Arbeit.

Er macht kaum Fehler, ist Fachmann auf seinem Gebiet und leidet wenig unter eigenem Stress und eigener Hektik.

Natürlich überlegt er viel, bevor er handelt. Es kann ja so viel Unerwartetes passieren.

Oft ist er sehr zögerlich und übervorsichtig, was ihn viel Zeit kostet. Unangenehme Aufgaben werden auch gerne „auf die lange Bank“ geschoben.

Lieber mal den Schreibtisch aufräumen, bevor man sich an etwas Wichtiges, Unbekanntes macht.

Da der „Grüne“ sehr oft in Gewohnheiten lebt, besteht die Gefahr, dass er Veränderungen nicht rechtzeitig erkennt und sich daher zu spät neuen Gegebenheiten anpasst. Dadurch wird oft Zeit mit Dingen verbracht, die anders effizienter oder effektiver bearbeitet werden könnten.

Oft wirkt der „Grüne“ einfach langsam und erweckt den Eindruck, dass er Unangenehmes aus Angst oder Unlust vor sich herschiebt.

Sind Sie ein „grüner Typ“?  
Stellen Sie sich und ihre Arbeit manchmal in Frage, lassen Sie Neues zu und machen Sie sich einen klaren Zeitplan für Ihre Aufgaben. Etwas mehr Eigendruck bei wichtigen Dingen schadet nicht!



Der „blaue Typ“ macht wenig Fehler. Alles ist durchdacht, systematisch und perfekt. Er beherrscht alle Zeitmanagementsysteme, plant jede Stunde perfekt, arbeitet parallel mit vielen Planungstools. Überraschungen gibt es für ihn wenig. Er ist ordentlich und findet natürlich alles auf seinem Platz.

Andererseits ist genau das sein Problem: Bei ihm muss alles perfekt sein. Eine Sache ist erst dann zu Ende, wenn es auch nicht mehr den geringsten Zweifel, die geringste Unsicherheit gibt. Er leidet extrem unter wechselnden Anforderungen und Flexibilität.

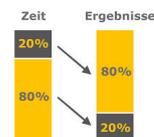
(Gefühle) Fehlende Kenntnisse und Präzision in seinem Umfeld führen natürlich dazu, dass er sich schwer tut, anderen zu vertrauen und denen Arbeit abzugeben.

Jedenfalls muss er hinterher viel Zeit in intensiver Kontrolle investieren, was ihm wieder Zeit raubt.

Fehlendes Vertrauen und Zutrauen führt natürlich auch dazu, allzu viel Zeit auf Besprechungen und Tagungen zu verbringen, weil man alles wissen muss.

Oft wird auch zu viel Zeit in Ablage und Dokumentation investiert. Manchmal ist auch seine Planung zu intensiv und kostet so manchmal mehr Zeit, als sofortiges Handeln.

Sind Sie ein „blauer Typ“?  
Haben Sie Mut zur Lücke, wenn es Ihre Arbeit zulässt. Beschäftigen Sie sich einmal mit dem „Paretoprinzip“ und lassen Sie auch Zufällen eine Chance!



Haben Sie dominierende Farben bei sich erkannt?

Probieren Sie einfach mal den einen oder anderen Tipp aus, damit Sie „bunter“ werden!



Kai Hess  
ZTN Training & Consulting

ZTN Training & Consulting

Österreich  
In der Telle 3  
A - 6921 Kennelbach  
Tel: +43 5574 78021-0

Deutschland  
Kapellenweg 1a  
D - 85625 Berganger  
Tel: +49 8093 905986-2

Schweiz  
Lilienweg 9  
CH - 9435 Heerbrugg  
Tel: +41 71 244 1969  
Mobil: +43 664 8536182  
info@ztn.biz

Liechtenstein  
Herrengasse 8  
FL - 9490 Vaduz  
Tel: +423 231 3204  
info@liew.li

info@ztn.biz

kai.hess@ztn.biz

info@ztn.biz

info@liew.li