

A photograph of a man lying in bed, partially covered by a dark blanket. He is looking towards the camera with a slight smile. In the foreground, a silver alarm clock is visible, with its hand pointing to approximately 10:10. The background is softly blurred, showing a headboard and a wall.

# Lean Yourself! Ziele erreichen mit der Harada-Methode

Teil 8: Den Tag strukturieren und evaluieren



Foto: ©estradaanton - stock.adobe.com

von Michael Klein

Wenn Sie diese Serie verfolgt und die einzelnen Schritte vielleicht sogar selbst umgesetzt haben, dann liegt Ihnen Ihr "Fahrplan" zur Erreichung Ihres Ziels bereits vor. Sie haben ein Aufgabenpaket geschürt und sich Routinen überlegt, die zur Erreichung Ihres Ziels sinnvoll und notwendig sind. Damit sich der gewünschte Erfolg einstellt, ist es nun erforderlich, tagtäglich das Ziel und die damit verbundenen Aufgaben im Blick zu behalten und umzusetzen.

**Z**iele festzulegen und die erforderlichen Schritte dorthin zu planen sind eins. Jeden Tag konsequent daran zu arbeiten ist eine andere Sache. Häufig drängen die Probleme des Alltags die Umsetzung des eigenen Ziels in den Hintergrund. Dabei ist es gerade diese konsequente tägliche Umsetzung der geplanten Aufgaben, die Schritt für Schritt zum Ziel führt. Die Harada-Methode ist genau darauf ausgerichtet und wird Ihnen dabei helfen. Ein wichtiges Element hierzu haben wir bereits behandelt – die Arbeit mit dem Routinen-Arbeitsblatt (siehe Teil 7 dieser Serie). Hier halten Sie nicht nur die geplanten Routinen fest, Sie dokumentieren auch täglich Ihre Konsequenz bei der Ausführung dieser Routinen, um neue positive Verhaltensweisen zu verankern.

### Den Tag strukturieren

Ein weiterer wichtiger Aspekt ist die Schaffung einer sinnvollen Tagesstruktur. Hierzu sollten Sie sich Gedanken darüber machen (am besten am Abend des Vortages), welche Aufgaben am Folgetag anstehen. Vergessen Sie bei der Planung dieser Aufgaben nicht, auch mindestens ein bis zwei Aufgaben (64 Felder-/Langzeitziele-Arbeitsblatt) einzuplanen, die Sie zur Erreichung Ihres Ziels erledigen müssen. Legen Sie soweit es möglich ist auch die zeitliche Reihenfolge Ihrer Aktivitäten fest. Dabei sollten die wichtigsten Punkte ganz oben in Ihrer Planung berücksichtigt werden. Dies erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass diese tatsächlich erledigt werden können. Herr Harada hat auch hierfür ein Arbeitsblatt erstellt, das sogenannte "Tagebuch-Arbeitsblatt". Die Bezeichnung lässt bereits erahnen, dass es um wesentlich mehr geht, als nur den Tagesablauf zu planen. Das werden die meisten von Ihnen ohnehin bereits tun, wahrscheinlich mit Software-Unterstützung (Outlook o.ä.).

Tatsächlich geht es neben der Tagesplanung darum, den Tag hinsichtlich Aufgaben, Gedanken, Anregungen aber auch Problemen und Chancen etc. zu bewerten und sich letztlich Gedanken zu machen, wie man künftig Dinge besser lösen kann. Es geht also um die Schaffung eines täglichen persönlichen PDCA-Zyklus.

### Lean Yourself! Übung 8: Persönlicher täglicher PDCA-Zyklus.

**Füllen Sie zur Schaffung Ihrer Tagesstruktur und Ihres persönlichen Verbesserungskreislaufes das Tagebuch-Arbeitsblatt aus, dessen Elemente wir hier näher erläutern:**

**Datum und Wochentag** (1 und 2): Tragen Sie zunächst das Datum (1) und den Wochentag (2) des zu planenden Tages ein.

**Spruch des Tages** (3): Tragen Sie einen kurzen Spruch oder ein Motto des Tages ein. Wählen Sie hierzu etwas aus, das Sie gedanklich über den Tag begleitet, Ihnen hilft auf etwas

Bestimmtes zu fokussieren oder Ihnen Mut macht bzw. Sie motiviert.

**Top Aufgaben des Tages (4):** Notieren Sie hier die wichtigsten (5) Aufgaben des anstehenden Tages. Beginnen Sie mit der für Sie wichtigsten Aufgabe und tragen Sie dann mit absteigender Wichtigkeit die nachfolgenden Aufgaben ein. So erhöhen Sie Ihre Chance, dass Sie die wichtigsten

Dinge am Tag auch tatsächlich erledigt bekommen. Achten Sie bei der Festlegung der Aufgaben auch darauf, dass Sie immer mindestens ein bis zwei Aufgaben aus Ihrem Langzeitziele- bzw. 64-Felder-Arbeitsblatt für den Tag einplanen. Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass Sie kontinuierlich an Ihrer Zielerreichung arbeiten und die Abarbeitung dieser Aufgaben nicht im Tagesgeschäft untergeht. Markieren

Sie diese Aufgaben deutlich z.B. mit "LZZ" für Langzeitziel. So haben Sie die Aufgabe besser im Blick.

**Den Tag strukturieren – Zeitplanung (5):** Nachdem Sie sich bewusst gemacht haben, welche Aufgaben für den Tag anstehen, sollten Sie Ihren Tag zeitlich strukturieren. Tragen Sie dazu in dieser Spalte ein, welche Aufgaben Sie wann erledigen wollen und wieviel Zeit Sie dafür planen. Das mag anfangs nicht ganz leicht sein, aber mit der Zeit entwickeln Sie ein gutes Gefühl dafür. Außerdem ist dies ein Ansporn, sorgsam mit Ihrer Zeit umzugehen. Nutzen Sie die Spalte auch, um Ihre Routinen und auch private Aufgaben festzuhalten. So gelingt es Ihnen leichter, berufliche und private Aspekte "unter einen Hut" zu bringen.

**Tagesablauf festhalten (6):** Sie haben mit der Tagesplanung (Felder 1-5) dokumentiert, was Sie erreichen wollen und wie Sie sich den Tagesverlauf vorstellen. Aus eigener Erfahrung wissen Sie, dass es oft anders kommt als geplant. Dies kann verschiedene Ursachen haben. Halten Sie in dieser Spalte den realen Tagesverlauf fest. Was haben Sie wirklich gemacht und wieviel Zeit hat es Sie gekostet? Auf diese Weise haben Sie am Tagesende einen hervorragenden SOLL-IST-Vergleich. Ist der Tag nicht so gelaufen wie geplant? Haben Sie viel mehr Zeit für bestimmte Aufgaben benötigt als vorgesehen? Kamen Sie nicht dazu, Ihre Aufgaben zu erledigen? Hier sehen Sie es "schwarz auf weiß". Sie haben somit eine hervorragende Basis für künftige Verbesserung.

**Aufzeichnungen zum laufenden Tag und resultierende Aufgaben (7):** Dieses Feld dient Ihnen für Notizen zum laufenden Tag. Sie können kurze Hinweise in Verbindung mit den erfolgten Aktivitäten und aus diesen Aktivitäten resultierende Folgeaktivitäten (Aufgaben) eintragen. Das Feld ist so angelegt, dass es die bei vielen Menschen übliche Kernarbeitszeit abdeckt. Lassen Sie sich durch das

Datum	Wochentag		Spruch des Tages			
1	2		3			
Uhrzeit	Plan	Rückblick	Top 5 Aufgaben für heute			
05:00			1.			
06:00			2.			
07:00			3.			
08:00			4.			4
09:00			5.			
10:00			Aufzeichnungen für heute, zukünftige Aufgaben			
11:00						
12:00						
13:00	5	6				7
14:00						
15:00						
16:00						
17:00			Bereich	Beschreibung	Punkte	Bemerkungen
18:00			Tagesbewertung: (Bewertung 1-5)			
19:00			Gesamt	Tageseindruck		
20:00			Geist	Enthusiasmus, Fokus, Einstellung		
21:00			Körper	Ernährung, Sport, Bewegung, Energie		
22:00			Fertigkeiten	Neu oder verbessert, Übung, Versuch		
23:00			Beziehung	Privat, beruflich, Ortsgemeinschaft, Fremde		8
			Lebensqualität	Freude, Interessen, Inspirationen, Schönes		
			Lernen	Neues Wissen, Information, Erkenntnisse		
			Routinen	Viele oder wenig erledigt		
			Summe:			
			Schwierigkeiten und Chancen, die ich heute bemerkt habe.			
						9
Fragen an den Coach/Mentor			Was werde ich beim nächsten Mal anders machen?			
	13					10
Kommentare vom Coach/Mentor			Inspirierendes vom Tage, Worte, Bilder, Ereignisse			
	14					11
			Heutiges Lob	Vergeben	Erhalten	Selbst
						12

Das Tagebuch-Arbeitsblatt hilft bei der Strukturierung des Tages und es beinhaltet einen Rückblick, um Verbesserungsmöglichkeiten zu erkennen. Quelle: Harada-Institut Deutschland.

Feld jedoch nicht einschränken. Das ist Ihr Tagebuch und Sie können (und sollten) jede freie Fläche und natürlich auch die Rückseite des Blattes für Ihre Notizen nutzen.

**Tagesbewertung (Rückblick) (8):** Mit diesem Feld bietet sich die Möglichkeit, den zurückliegenden Tag Revue passieren zu lassen und zu bewerten. Was hat Ihnen der Tag geboten? Hierzu finden Sie einige Kriterien zur Bewertung des Tages. Schauen Sie sich diese Kriterien an und überlegen Sie, in welchem Umfang Sie diese Aspekte im Tagesverlauf erlebt haben. Bewerten Sie dies mit entsprechenden Punktzahlen. Nachdem Sie die einzelnen Aspekte bewertet haben, bilden Sie die Summe und tragen das Ergebnis im dafür vorgesehenen Feld ein. Auf diese Weise erhalten Sie die Möglichkeit, anhand von Zahlenwerten die Qualität jedes einzelnen Tages zu dokumentieren und zu vergleichen. Mit der Zeit entwickeln Sie ein sehr gutes Gefühl dafür, was ein guter Punktwert ist und was nicht. Wenn Sie möchten, können Sie die erreichte Punktzahl auch in einer Grafik (Diagramm) erfassen, um so besser Ihre Entwicklung visualisieren zu können.

**Rückblick hinsichtlich der Chancen und Schwierigkeiten des Tages (9):** Eine weitere Möglichkeit zum Tagesrückblick bietet Ihnen dieses Feld. Notieren Sie hier, welche Chancen Sie für sich und Ihre Arbeit erkannt haben. Was könnte Sie persönlich weiter bringen und zu Ihrem Erfolg beitragen? Notieren Sie ebenso Schwierigkeiten, mit denen Sie im Tagesverlauf konfrontiert waren. Vielleicht können Sie für sich analysieren, was die Ursachen hierfür waren, ein wichtiger Aspekt für ihre persönliche Weiterentwicklung und Verbesserung.

**Notizfeld zu möglichen Verbesserungen für die Zukunft (10):** In Feld 9 haben Sie erkannte Chancen und Schwierigkeiten festgehalten. Überlegen Sie im nächsten Schritt, wie Sie die erkannten Chancen nutzen wollen. Sofern Sie mit Schwierigkeiten konfrontiert

waren und sich Gedanken hinsichtlich der Ursachen gemacht haben, notieren Sie hier nun, welchen Beitrag Sie leisten können, damit diese Probleme künftig nicht mehr auftreten oder Sie mindestens nicht mehr bei Ihrer Arbeit beeinträchtigen.

**Notizfeld zu den Wahrnehmungen des Tages, die Sie inspiriert haben (11):** Was hat Sie an diesem Tag inspiriert? Auf welche Ideen sind Sie gekommen? Tragen Sie hier Dinge ein, die Sie im Tagesverlauf gehört, gesehen oder gelesen haben und die Sie zum Nachdenken inspiriert haben. Vielleicht ergeben sich daraus Ideen für künftige Aktionen, die Sie Ihrem Ziel näher bringen oder die einen positiven Beitrag zur Gestaltung Ihres Lebens leisten können.

**Lob, das Sie erhalten bzw. vergeben haben (12):** Lob im Sinne von aufrichtiger Wertschätzung für das, was man macht, tut jedem gut. Es gibt eine Bestätigung und Anerkennung und motiviert zum Weitermachen. Allerdings tun wir uns manchmal schwer damit, gegenüber anderen unsere Wertschätzung und Anerkennung zum Ausdruck zu bringen oder andererseits entsprechende Hinweise zu erkennen. Viele neigen sogar dazu, offen ausgesprochenes Lob selbst abzuwerten und zurückzuweisen. Wahrscheinlich kennen Sie nur zu gut Aussagen wie: Das war doch selbstverständlich! Aber dafür doch nicht! Eigenlob stinkt!... etc. Lassen Sie es einfach zu, wenn andere Ihnen gegenüber ihre Wertschätzung aussprechen. Genießen Sie es und sagen Sie einfach „Danke“.

Ebenso sollten Sie auch nicht vergessen die Leistung Ihrer Mitmenschen (Familienangehörige, Freunde, Arbeitskollegen, etc.) wertzuschätzen. Auch, wenn es Ihnen vielleicht schwer fällt; sagen Sie diesen Menschen hin und wieder doch einfach mal, dass Sie gut finden, was sie machen. Und letztendlich ist es auch erlaubt, am Ende des Tages sich selbst mal auf die Schulter zu klopfen und zu sagen: „Das habe ich heute gut gemacht!“,

„Diese Aufgabe habe ich super geschafft!“ Als kleine Gedankenstütze hierzu finden Sie in dieser Zeile drei kleine Felder zum Abhaken.

**Notizfeld für Fragen an Ihren Coach (falls Sie mit einem Coach zusammenarbeiten) (13):** Haben Sie sich jemanden gesucht, der Ihnen mit Rat und Tat zur Seite steht, der Dinge kritisch hinterfragt und Sie zum Nachdenken anregt? In diesem Feld können Sie sich Fragen an Ihren Coach notieren. Was beschäftigt Sie? Schreiben Sie es hier auf.

**Antwortfeld für Ihren Coach (14):** Sofern Sie Ihrem Coach Ihr Arbeitsblatt (ggf. täglich) übergeben, kann diese Person in diesem Feld kurze Antworten oder Hinweise eintragen. Unabhängig davon sollten Sie jedoch regelmäßig das persönliche Gespräch mit Ihrem Coach suchen.

Wenn Sie mit dem Tagebuch-Arbeitsblatt arbeiten, durchlaufen Sie Tag für Tag einen Verbesserungszyklus. Sie planen die Aufgaben für den jeweiligen Tag, Sie vergleichen am Tagesende den tatsächlichen Tagesverlauf mit Ihrem Plan, Sie bewerten Ihren Tag und betrachten ihn hinsichtlich Chancen und Schwierigkeiten sowie Inspirationen, um daraus dann Aufgaben ableiten zu können, die Sie Ihrem Ziel näher bringen und Ihnen helfen, Ihre begrenzte Zeit immer besser für die Dinge zu nutzen, die Sie zum persönlichen Erfolg führen. Im nächsten abschließenden Beitrag dieser Serie gehen wir kurz auf die Zusammenarbeit mit einem Coach ein und fassen nochmals kurz die wichtigsten Punkte der Harada-Methode für Sie zusammen. ■



Download der Arbeitsblätter und der Formulare zu dieser Serie unter:  
[www.yokoten.de/harada](http://www.yokoten.de/harada)

## Der Autor

**Michael Klein**  
Kontakt: [ib.klein@t-online.de](mailto:ib.klein@t-online.de)