



# Workbook

5 ROUTINEN UND ÜBUNGEN FÜR  
MEHR SELBSTFÜHRUNG &  
SELBSTREFLEXION



CIS LEADERSHIP  
COACHING & ENTWICKLUNGSREISEN

[www.cis-leadership.academy](http://www.cis-leadership.academy)

# *Inhalt*

- 1* WILLKOMMEN
- 3* EINFÜHRUNG
- 5* #1 SELBSTKLÄRUNG
- 8* #2 PRIORISIERUNG
- 12* #3 SELBSTREGULATION
- 17* #4 SELBSTFÜRSORGE
- 21* #5 REFLEXION UND AUSRICHTUNG



# Willkommen!

Das Workbook gibt dir wertvolle Einblicke zum Thema Selbstführung, zeigt dir praktische Übungen und hilfreiche Tipps, um dir über deine Verhaltensweisen bewusst werden und sie aktiv zu gestalten.

Ich habe dir 5 Routinen und Übungen für mehr Selbstführung & Selbstreflexion zusammengestellt, mit denen du direkt starten kannst.





## *Zu mir...*

Ich begleite Menschen in Verantwortung dabei, in ihrer Rolle zu wachsen, Klarheit zu gewinnen und ihr Potenzial wirksam einzusetzen.

**Ich bin überzeugt:** Führung beginnt bei uns selbst. Deshalb ist Selbstführung in dynamischen Zeiten ein zentraler Bestandteil meiner Arbeit. Mit psychologischer Tiefe, fundierten Methoden und einem ausgeprägten Gespür für Menschen unterstütze ich Fach- und Führungskräfte, sich reflektiert und resilient weiterzuentwickeln.

*Claudia Stegemann*

[www.cis-leadership.academy](http://www.cis-leadership.academy)  
[stegemann@cis-leadership.academy](mailto:stegemann@cis-leadership.academy)





## 5 Routinen und Übungen für mehr Selbstführung

Selbstführung ist die Fähigkeit, sich selbst bewusst zu steuern - im Denken, Fühlen und Handeln. Man muss sie trainieren – vergleichbar mit einem Muskel beim Sport. Diese Routinen sollen dir helfen, dein Denken, Fühlen und Handeln bewusster zu steuern.

### Was sind eigentlich Routinen?

Routinen sind laut Duden “durch längere Erfahrung erworbene Fähigkeiten, bestimmte Tätigkeiten sehr sicher, schnell und überlegen auszuführen.” Ich würde es als Handlung, die durch Wiederholung zur Gewohnheit geworden ist, bezeichnen. Diese Verhaltensweisen laufen meist unterbewusst ab.

### **Ein Beispiel:**

*Dein Wecker klingelt und - schwups - hast du dein Handy automatisch in der Hand. Und wenn es sowieso schon mal da ist, warum denn nicht gleich alle Nachrichten und Mails checken?*

*Oder auch der Kaffee oder Tee, den du jeden Morgen genießt, um gut in den Tag zu starten.*



## 5 Routinen und Übungen für mehr Selbstführung

Diese Routinen hast du dir antrainiert. Sie können mal positiv und mal negativ konnotiert sein. Für beide gilt: wenn du sie einmal gelernt hast, ist es nicht einfach, die Gewohnheit zu durchbrechen.

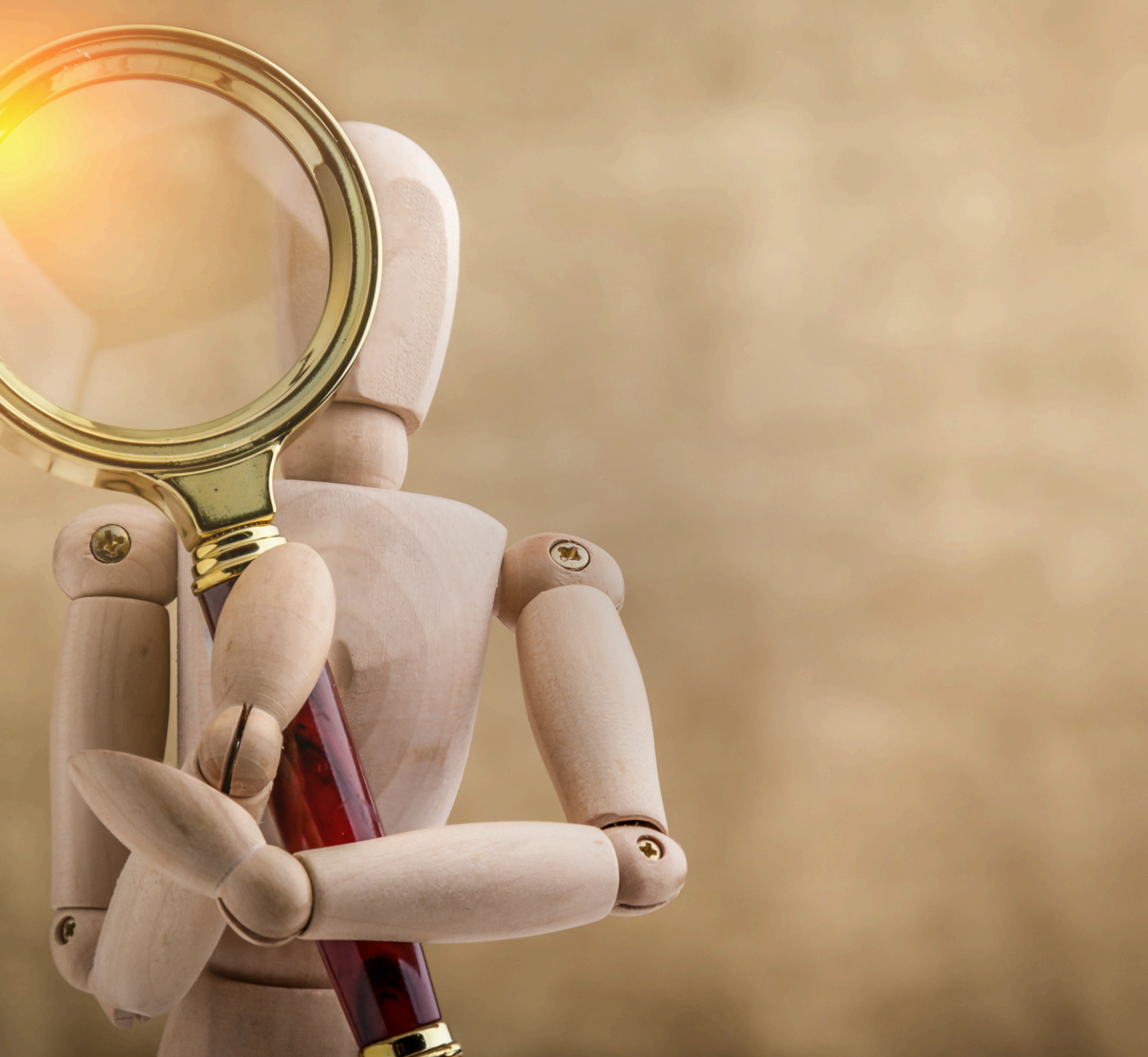
**Experten gehen davon aus, dass es bis zu zwei Monate dauern kann, bis sich eine neue Routine entwickelt und etabliert hat.**

Willst du also eine Routine erlernen oder verändern, dann ist es wichtig, mit kleinen Schritten zu beginnen und diese dann durchzuhalten und sich immer wieder zu motivieren.

**Und wenn es mal schwer fällt:** mache dir klar, warum du das machst. Was möchtest du verbessern, warum geht es dir mit der neuen Routine besser?

Nutze diese 5 Übungen, um dir über deine Selbstführung bewusst werden und sie aktiv zu gestalten.

**WER SICH SELBST GUT KENNT, KANN BEWUSSTERE  
ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN, KLARE PRIORITÄTEN  
SETZEN UND SOUVERÄN HANDELN –  
AUCH UNTER DRUCK.**



#1

# SELBSTKLÄRUNG

# #1

## SELBSTKLÄRUNG

Eine Studie der Harvard Business School zeigte, dass das **tägliche schriftliche Reflektieren** über vergangene Erfahrungen eine Verbesserung auf den Ebenen der kognitiven Leistung, der Motivation, der Anstrengungsbereitschaft und des Durchhaltevermögens bei Rückschlägen bewirkt.

Diese Methode ist auch bekannt unter dem Begriff „**Journaling**“. Am besten führst du die Übung direkt morgens nach dem Aufstehen durch. So kannst du im Tagesverlauf immer wieder darauf Bezug nehmen.



# 6 MINUTEN JOURNAL

DATUM:

WIE MÖCHTE ICH HEUTE (ALS FÜHRUNGSKRAFT)  
WAHRGENOMMEN WERDEN?

*Heute möchte ich...*

WIE MÖCHTE ICH AUF ANGENEHME UND  
UNANGENEHME SITUATIONEN REAGIEREN?

WAS SIND MEINE ZIELE?

WAS MÖCHTE ICH ERREICHEN?

ZIEL 1

ZIEL 2

ZIEL 3

*Kapitel fertig  
lesen*

WAS KANN ICH DAZU BEITRAGEN MEINE ZIELE  
ZU ERREICHEN?

WIE KANN ICH MICH ÜBER DEN TAG DARAN  
ERINNERN, WAS ICH MIR FÜR HEUTE  
VORGENOMMEN HABE?



# #2

## PRIORISIERUNG

# #2

## PRIORISIERUNG

Wusstest Du, dass wir Menschen täglich bis zu 20.000 Entscheidungen treffen?

Routinen bei der Strukturierung deines Arbeitstages helfen dir, dich auf die wirklich wichtigen Aufgaben zu konzentrieren. Und dein Gehirn freut sich, denn bei Routinen spart es Energie!

Es gibt verschiedene Methoden zur Priorisierung, wovon ich dir zwei vorstellen möchte:

**ALPEN** ist eine Methode zur Tagesplanung, die hilft, Zeit effizient zu nutzen. Diese lässt sich gut mit der **Eisenhower-Matrix** verbinden, die Aufgaben in vier Kategorien einteilt und sie in einer Matrix organisiert.

- A Aufgaben:** notiere dir alle deine zu erledigenden Aufgaben
- L Länge:** Schätze die Zeit, die du für die Aufgabe realistisch benötigen wirst
- P Puffer:** 60% der Zeit für die aktive Arbeit, 20% Puffer und 20% soziale Aktivitäten
- E Entscheidung:** Sortiere nach Wichtigkeit, z.B. mit Hilfe der Eisenhower-Matrix. Clustere nach Blöcken (Timeboxing) und berücksichtige deinen Biorhythmus
- N Nachbereiten:** Hast du alle Aufgaben erledigt? Wo musst du demnächst mehr Zeit einplanen?





# PRIORISIERUNG

## Entscheidungen treffen mit der Eisenhower-Matrix

Die Methode hilft dir, Entscheidungen darüber zu treffen, welche Aufgaben sofort erledigt, geplant, delegiert oder verworfen werden sollten. Du kannst sie somit auch sehr gut mit der ALPEN-Methode kombinieren.

Die Reihenfolge, in der Aufgaben basierend auf der Eisenhower-Matrix angegangen werden, ist:

1

### Wichtig & dringend

Diese Aufgaben haben höchste Priorität und sollten **sofort bearbeitet** werden. Sie sind oft kritisch und erfordern sofortige Aufmerksamkeit

2

### Wichtig, aber nicht dringend

Diese Aufgaben sollten **geplant** werden, um sie in naher Zukunft zu erledigen. Sie haben oft langfristige Auswirkungen und tragen zur Erreichung von Zielen und Visionen bei.

3

### Dringend, aber nicht wichtig

Diese Aufgaben sind oft Störungen, die zwar deine Aufmerksamkeit erfordern, aber nicht unbedingt zu deinen langfristigen Zielen beitragen. Sie können **delegiert** oder in einer geplanten Zeit bearbeitet werden.

4

### Weder wichtig, noch dringend

Diese Aufgaben können oft **ignoriert**, delegiert oder zu einem späteren Zeitpunkt erledigt werden, wenn alle anderen Aufgaben abgeschlossen sind.



# #2

## PRIORISIERUNG

- Gibt es bestimmte Aufgaben, die Du vielleicht neu priorisieren solltest?
- Wie kannst Du die Eisenhower-Matrix in Deinem täglichen Arbeitsablauf integrieren?
- Fühlst Du Dich durch die klare Aufgabenstellung entlastet?

Versuche, in der kommenden Woche Deine Aufgaben basierend auf der Priorisierung in der Matrix zu erledigen. Reflektiere am Ende der Woche, wie gut die Anwendung für Dich funktioniert hat.

Warst Du produktiver? Konntest Du Stress reduzieren?

Gerade wenn es mal drunter und drüber geht, bringt dir die Organisation und Struktur deiner Arbeit Sicherheit. Auch bei einem stressigen Arbeitstag, kannst du dich hieran entlanghangeln.

**Übrigens: Nach einer Ablenkung benötigst du bis zu 23 Minuten, um dich wieder voll und ganz auf eine Aufgabe konzentrieren zu können!**

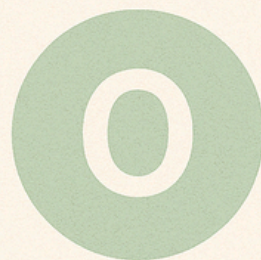
Das Blocken im Terminkalender für wichtige Aufgaben, das Stummschalten von Benachrichtigungen oder das Ändern von "Verfügbar" auf "Nicht stören" im Teams-Status kann Ablenkungen erheblich reduzieren.



Stopp



Think



Ordnen



Prüfen

#3

## SELBSTREGULATION



# SELBSTREGULATION

Hast du dich schon mal in einem Wortgefecht im Ton vergriffen und dein Gegenüber unfair behandelt? Musstest du unter Zeitdruck eine wichtige Entscheidung treffen, obwohl du keinen Kopf dafür hattest? Weißt du vor lauter Arbeit manchmal nicht, wo du anfangen sollst?

Dann hilft dir die **STOP Übung**. Die Übung ist für mich eine der wichtigsten Selbstführungsinstrumente.

Sie ist besonders hilfreich, um mit emotional fordernden Situationen besser umzugehen, da sie direkt Zugang zu deinen gedanklichen und emotionalen Prozessen ermöglicht.

## **Du kannst sie einsetzen**

- in Projekten
- in der Kommunikation
- bei Feedbackgesprächen
- zum Reflektieren
- bei Selbstzweifeln
- zum Stressabbau





# SELBSTREGULATION

## Angenommen du ärgerst dich gerade über einen Kollegen oder eine Kollegin.

- Halte gedanklich kurz inne und gib dir Raum zwischen der Emotion und deiner Reaktion (S)
- Atme zweimal tief durch.
- Frage dich: Was fühle ich gerade? (T)
- Überlege nun: Woher kommt es, dass ich gerade so stark emotional reagiere? Ordne deine Gedanken (O)
- Plane eine Lösung oder eine Pause (P)

## Warum macht dieses Vorgehen Sinn?

Bei stressigen Situationen stößt dein Körper einen Hormoncocktail und Botenstoffe aus (**Säbelzahn timer-Reflex**). Durch das Innehalten und Durchatmen beruhigst du dein Nervensystem und signalisierst deinem Körper Entspannung.

Beim Nachdenken über deine Gefühle bringst du den Fokus deines Gehirns von der Emotionsverarbeitung (Limbisches System) zur kognitiven Verarbeitung (präfrontaler Cortex), was ebenfalls beruhigend wirkt.





# SELBSTREGULATION

## Wann sind STOPS besonders nützlich?

**In Projekten:** Anstatt zu Beginn eines Projekts direkt durchzustarten, sollte das Team einen STOP einlegen – denn diese Methode funktioniert nicht nur allein, sondern auch in der Gruppe. Der/die Projektleiter:in sollte die STOP-Regel erklären und zu Beginn, aber auch im Laufe eines Projekts immer wieder zum STOP aufrufen. Dann planen und durchdenken die Kolleg:innen die nächsten Schritte und Aufgaben in Ruhe gemeinsam, bevor sie sich in blindem Aktionismus verrennen.

**In der Kommunikation:** Wird eine Diskussion zunehmend hitzig, treten Missverständnisse auf oder kommt es zum Streit, kann ein STOP helfen, die Situation zu deeskalieren. Zunächst mag es sich komisch anfühlen, dem Gesprächspartner beispielsweise zu sagen: „Moment, darüber muss ich kurz nachdenken“. Doch diese Pause lohnt sich.

nach: Goldstein: Mindfulness Stress Reduction Workbook (2010)





# SELBSTREGULATION

## Wann sind STOPs besonders nützlich?

**Bei Selbstzweifeln:** Wenn du merkst, dass du ständig zweifelst und dich viele negative Gedanken umtreiben, überlege, wo diese Gedanken herkommen. Höre dir selbst zu, notiere dir deine Gedanken – und gewinne dadurch Abstand. Daraus kannst du ableiten, wie du mit diesen Gedanken umgehen willst und was jetzt der wichtigste Schritt ist.

**Zum Stressabbau:** Wenn du merkst, dass du gestresst bist, lege einen STOP ein. Nimm innerlich Abstand von der Situation und frage dich, was gerade passiert. Das verhindert nicht nur unüberlegtes Handeln – sondern ist auch wichtig für die Gesundheit. Wer bewusst innehält, gibt Körper und Kopf Zeit, sich zu erholen.

**Zur Reflexion:** Bevor ein Arbeitstag beginnt, lohnt sich ein STOP zur Orientierung: Was will ich heute erreichen? Was ist wichtig? Was kann ich abgeben? Welche Prioritäten habe ich heute? Am Ende eines Tages hilft ein STOP dabei zu überlegen, was man geschafft hat, wie es einem damit geht und was für den nächsten Tag ansteht.

nach: Goldstein: Mindfulness Stress Reduction Workbook (2010))





#4

**SELBSTFÜRSORGE**



# SELBSTFÜRSORGE

Bewegung und Atemtechniken helfen deinem Körper dabei, wieder in die Entspannung zu kommen

Hast du schon einmal bemerkt, dass sich dein Atem in akuten Stress- oder Angstsituationen verändert?

Das liegt an den Hormonen, die dein Körper bei Stress ausschüttet – wir hatten es schon: der **Säbelzahn timer-Reflex**. Schon in grauer Vorzeit hat unser Körper auf vermeintliche Bedrohungen (wie durch den Säbelzahn timer) mit der Ausschüttung von Hormonen und Botenstoffen reagiert, um das Überleben zu sichern.

Heute gibt es zwar keinen Säbelzahn timer mehr, dafür aber andere Stressoren, die diese Körperreaktionen auslösen. Das Gute ist aber, dass der Zusammenhang von Atem und Stress in beide Richtungen wirkt, d.h. du kannst **Atemtechniken** als wirkungsvolles Mittel gegen Stress einsetzen.





# SELBSTFÜRSORGE

Verschiedene Übungen wie die 4-7-8-Atmung, die Bauchatmung oder die Quadratatemung können helfen, den Körper zu beruhigen und ein Gefühl der Entspannung zu fördern.

**4-7-8-Atmung:** Bei dieser Technik atmet man vier Sekunden lang ein, hält den Atem sieben Sekunden lang an und atmet dann acht Sekunden lang aus. Diese verlängerte Ausatmung beruhigt das vegetative Nervensystem.

**Bauchatmung (Zwerchfellatmung):** Diese Technik fördert eine ruhige und tiefe Atmung, indem sie das Zwerchfell aktiviert und den Bauch beim Einatmen wölbt. Eine tiefe Bauchatmung kann helfen, Stress abzubauen und den Blutdruck zu senken. Lege dafür deine Handflächen auf den Bauch, atme tief durch die Nase in den Bauch und nimm bewusst wahr, wie sich die Bauchdecke hebt. Atme wieder aus und entspanne den Bauch dabei.

Wenn beim Atmen deine Gedanken anfangen zu kreisen, nimm sie wahr und fokussiere dich wieder auf die Atmung. So trainierst du deine **Konzentrationsfähigkeit**. Je länger du die Übung anwendest, desto stärker ist die Wirkung.





## SELBSTFÜRSORGE

Um Stress durch **Bewegung** abzubauen, nutze deine Mittagspause für einen Spaziergang, laufe die Treppen anstatt den Aufzug zu nehmen oder mache abends Sport. Das hilft dir, deine innere Balance zu finden und genug **Energie für den Führungsalltag** zu haben.

Ich weiß, das mit der Bewegung sagt sich so leicht...  
wenn da der innere Schweinehund nicht wäre...

Der innere Schweinehund ist oft eine Reaktion auf negative Gefühle, die mit Anstrengung oder Unangenehmem verbunden sind. Er versucht, uns vor diesen Gefühlen zu schützen, indem er uns von der Aufgabe abhält.

Indem du dir bewusst machst, dass diese Gefühle nur vorübergehend sind und die positiven Effekte der Bewegung langfristig überwiegen, kannst du den Schweinehund überlisten.





# #5

## REFLEXION & AUSRICHTUNG

Das Jetzt bewusst wahrnehmen

# Reflexion & Ausrichtung

Nimm dir kurz Zeit, die Erfahrungen des Tages mit den am Morgen gefassten Intentionen abzugleichen. Was hattest du dir vorgenommen und was davon erreicht, wofür bist du dankbar?



*Trotz Stress bei der Arbeit, habe ich mich gut organisiert.*



Dankbarkeit  
& Reflektion

Wie fühlst du dich? – Achte auf deine aktuellen Gefühle. Bist du zufrieden, gestresst oder müde? Welche Gedanken beschäftigen dich am meisten?



Gefühle  
& Gedanken

Was könntest du morgen tun, um deinem Idealbild von Führung ein kleines Stück näher zu kommen?



Fokus  
& Zielsetzung

Es geht nicht darum perfekt  
zu sein, sondern aus  
Dingen zu lernen!



# Viefen Dank!

Ich hoffe, die Routinen und Übungen verhelfen dir zu mehr Klarheit und Souveränität.

**Lust auf mehr?** Ich lade dich herzlich zu einem kostenfreien Orientierungsgespräch ein.



Einfach scannen



[www.cis-leadership.academy](http://www.cis-leadership.academy)

[stegemann@cis-leadership.academy](mailto:stegemann@cis-leadership.academy)