

## **Wege zu entspanntem und produktivem Arbeiten in 2018 oder so führen Sie selbst**

### **Schluss mit Chaos – räumen Sie auf – erfassen Sie Rückstände**

Fangen Sie mit der Selbstoptimierung dort an, wo der Schuh am meisten drückt. Das können sein: Alte, unbearbeitete oder begonnene Aufgaben aus Mails, Rückstände in Projekten oder einfach nur Chaos auf dem Schreibtisch. Vielleicht haben Sie als Perfektionist unendlich lange to-do-Listen, die Ihnen ständig Druck machen. Geben Sie sich einen Ruck und ordnen Sie zuerst diese Vergangenheit, bevor Sie zu neuen Zielen aufbrechen. Sie werden nach konsequenten 2 Stunden Aufräumen merken, dass Ihnen das Trennen von Altlasten und die Zusortieren zu Projekten immer leichter fällt. Wichtig sowohl für den Perfektionisten als auch den leicht Ablenkbaren: Gehen Sie den Themen nicht im Detail nach, sonst verlieren Sie zu viel Zeit. Bleiben Sie dran und lassen Sie sich nicht ablenken. Die gute Nachricht: Mit 6-8 Stunden Konsequenz dürften Sie bereits ein enormes Gefühl der Erleichterung verspüren.

So funktioniert es:

Verfahren Sie mit Mails und Papierunterlagen identisch. Sortieren Sie sie in drei Kategorien: erledigt, zukünftige Projekte, noch zu erledigen.

#### **Kategorie „erledigt“**

Für diese Kategorie sollten Sie am wenigsten Zeit verwenden. Seien Sie konsequent und werfen Sie alles weg, was unwichtig oder erledigt ist. Wenn Sie viel Platz haben und sich nicht trennen wollen, verstauen Sie diese Unterlagen in Kartons, die Sie dann aus dem Sichtfeld verbannen. Fragen Sie sich nicht: Ist es möglich, dass ich die Unterlage noch mal brauche könnte, sondern fragen Sie sich:

- Wann habe ich es zum letzten Mal gebraucht?
- Hätte ich gewusst, wo es zu finden ist?
- Kann ich es wiederbeschaffen?

Bei Mails ist es einfacher: legen Sie sich einen Unterordner „Mails alt“ an und ziehen Sie alle erledigten und wichtigen Mails dort hinein.

#### **Kategorie „zukünftige Projekte“**

Diese Themen sollten Sie erst einmal beiseite legen und im zweiten Schritt im Januar angehen. Basis für die anstehenden Entscheidungen: „Wer macht was wann und warum?“ ist das Rollenmodell, das wir erläutern.

**Institut für Beratung &  
Training in Unternehmen GmbH**

Engeldamm 70  
10179 Berlin

Telefon: +49 (0)30 91448526  
Telefax: +49 (0)30 55225050  
info@pep-coaching.com  
www.pep-coaching.com

**Institut für Beratung &  
Training in Unternehmen GmbH**

Bozner Platz 7  
6020 Innsbruck

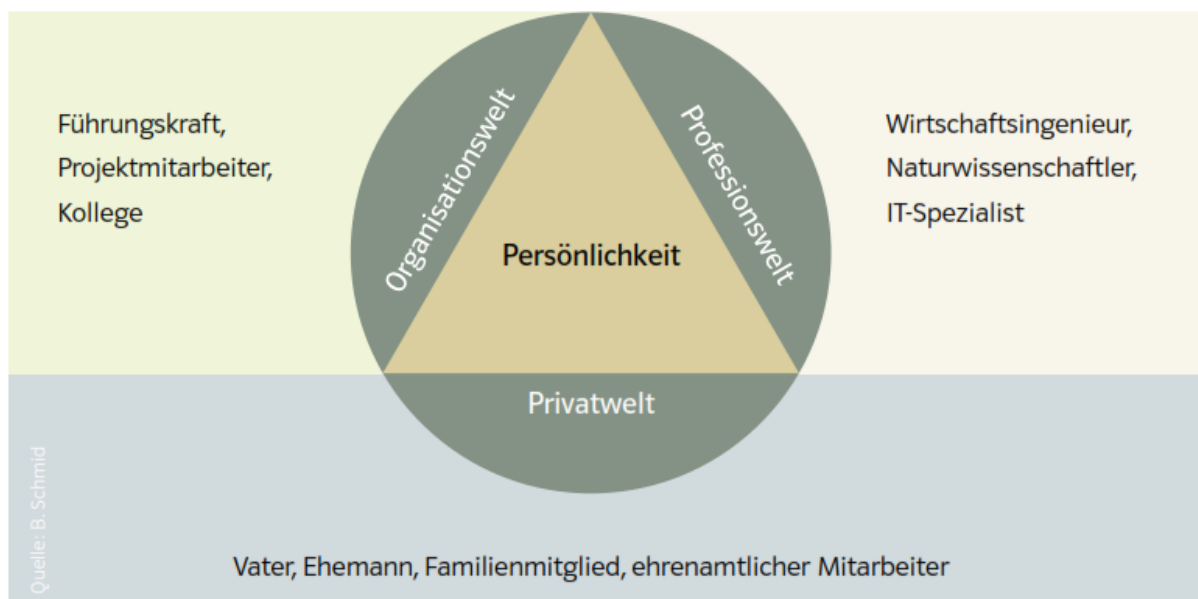
Telefon: +43 (0) 512 57246420  
Telefax: +43 (0) 512 57246419  
office@pep-coaching.com  
www.pep-coaching.com

## Kategorie „noch zu erledigen“

Hier spielt die Musik! Fangen Sie nicht an, diese Vorgänge zu bearbeiten. Definieren Sie zuerst bei jedem To-Do den nächsten Bearbeitungsschritt, dessen Dauer und eine Deadline für die Aufgabe. Jetzt beginnen Sie über Prioritäten zu entscheiden. Diese werden durch Ihre Rollen (im Unternehmen wie Privat) bestimmt. Wenn Sie Ihre Rollen geklärt haben, werden Sie die Kategorie „noch zu erledigen“ mit anderen Augen sehen.

## Klären Sie Ihre Rollen

### Drei-Welten-Modell



Anhand dieses Schaubildes erarbeiten Sie, in welcher Rolle Sie in 2017 zu wenig Zeit hatten.

## Berufsrollen

Wir unterscheiden hier die Professionswelt – dem gelernten Beruf der Führungskraft, den sie meist mit Freude und großen Erfolg ausfüllt – und die Organisationswelt, in der die Rolle der Führungskraft angesiedelt ist. Beispiel: Sie kommen in ein Unternehmen und werden Ihren Kompetenzen entsprechend eingesetzt. Oft entspricht die Wahl Ihres Berufes Ihren Begabungen. Am einfachsten lässt sich dies bei Berufen beschreiben, die sehr unterschiedlich sind: z.B. am Beruf des „Vertrieblers“ und des „Ingenieurs“. Der eine ist stark im Kontakt und ein „Jäger“, der andere eher analytisch und/oder naturwissenschaftlich begabt und interessiert sich für technische Zusammenhänge. Beide sind gut und ihr Beruf macht Spaß.

Jetzt kommt der Engpass: Wer gut ist, bekommt mehr Arbeit oder wird befördert. Jetzt sind Sie auf einmal sowohl Fachmann/Experte für Ihr Arbeitsgebiet als auch zum Beispiel Teamleiter/Projektleiter oder in der Matrixorganisation für einen Spezialbereich zuständig. Und dann tritt fast zwangsläufig folgendes Szenario auf: In dem Moment, in dem Sie den Status des Mitarbeiters verlassen und zur Führungskraft werden, verändern sich Arbeitsvolumen und Anforderungen und Sie müssen Ihre Zeit anders einteilen. Das bedeutet auch fast zwangsläufig, dass das Inhaltliche, was Sie gut können, nicht mehr so viel Zeit kosten kann wie früher.

### **Privatrollen**

Übrigens: Zeitnot In der Privatwelt hat Vorrang; entweder haben Sie zu wenig Zeit für sich selbst (z.B. Sport machen oder Freunde/Netzwerke pflegen) oder für Ihre Familie. **Erste Veränderungen** können sein: 1 x Woche von 18-20 Uhr Sport, samstags keine Wochenendarbeit mehr, 1 x pro Woche mit Ihren Kinder schwimmen gehen. Es können sogar so vielleicht heute noch recht unrealistische Veränderungen sein wie Jahresurlaub auf drei Wochen ausdehnen. Tragen Sie alles, was Sie entscheiden schon als Termin in Ihren Kalender ein und blocken Sie sich die Zeit.

### **Rückwirkende Analyse des letzten Quartals**

Gehen Sie jetzt rückwirkend Ihre letzten drei Arbeitsmonate durch. Häufig stellen wir bei unseren Kunden fest, dass es ein Gap gibt zwischen den Tätigkeiten als Fachmann und den Zielen als Führungskraft und/oder Projektleiter. Schreiben Sie alle Defizite auf, die Ihnen für die beiden Rollen einfallen. Das kann sein, dass Sie in Ihrem Fachbereich zu viel Zeit für inhaltliche Besprechungen verbrauchen, die Ihnen als Führungskraft fehlt. Das können häufige Störungen durch Mitarbeiter sein, die Ihr Fachwissen abfragen und so die Zeit für strategisches Arbeiten fehlt. Um die Ziele als Führungskraft zu definieren, lohnt es, den Blickwinkel Ihrer Mitarbeiter/Ihres Chefs einzubeziehen: Was wünschen diese sich von Ihnen? Das können sein mehr Zeit um sich auszutauschen, eine stärkere strategische Ausrichtung, etc.

### **Erstellen Sie jetzt für Ihre unterschiedlichen Rollen ein Soll-Zeitgerüst.**

#### **Kategorie „noch zu erledigen“**

Steht Ihr Soll-Zeitgerüst, können Sie anhand der bereits gesetzten Deadlines und des Zeitaufwandes für den nächsten Arbeitsschritt mit einer konsequenten Zuordnung anfangen.

**Institut für Beratung &  
Training in Unternehmen GmbH**

Engeldamm 70  
10179 Berlin

Telefon: +49 (0)30 91448526  
Telefax: +49 (0)30 55225050  
info@pep-coaching.com  
www.pep-coaching.com

**Institut für Beratung &  
Training in Unternehmen GmbH**

Bozner Platz 7  
6020 Innsbruck

Telefon: +43 (0) 512 57246420  
Telefax: +43 (0) 512 57246419  
office@pep-coaching.com  
www.pep-coaching.com

Setzen Sie Prioritäten neu und delegieren Sie konsequent mehr in den Bereich/ins Team. Danach wenden Sie sich der **Kategorie „Zukünftige Projekte“** zu. Hierzu können Sie auch einen Teamworkshop nutzen, um die Mitarbeiter sofort für die Übernahme von Aufgaben zu begeistern.

### **Optimieren Sie Ihren Kalender für Januar und Februar**

Streichen Sie konsequent alle Termine, in denen Sie inhaltlich unterwegs sind, auch wenn es weh tut. Wenn Sie das nicht ganz schaffen, nehmen Sie zu diesen Terminen einen Mitarbeiter mit, der Ihre Denke versteht und Sie peu à peu ersetzen kann.

### **Tracken Sie in 2018 für vier Wochen täglich Ihren Zeitverbrauch**

Im neuen Jahr sollten Sie sich jeden Tag folgende Fragen stellen:

- Wo war es heute turbulent und stressig?
- Für welche Tätigkeiten fehlte mir Zeit?
- Welche Veränderungen ergeben sich daraus?

**Institut für Beratung &  
Training in Unternehmen GmbH**

Engeldamm 70  
10179 Berlin

Telefon: +49 (0)30 91448526  
Telefax: +49 (0)30 55225050  
info@pep-coaching.com  
www.pep-coaching.com

**Institut für Beratung &  
Training in Unternehmen GmbH**

Bozner Platz 7  
6020 Innsbruck

Telefon: +43 (0) 512 57246420  
Telefax: +43 (0) 512 57246419  
office@pep-coaching.com  
www.pep-coaching.com