



Obwohl ich seit Jahren Seminare und Einzelcoaching zu Selbstmanagement leite, bin ich immer wieder aufgefordert, kritisch auf meine persönliche Arbeitsweise zu achten, um ineffiziente Arbeitsmomente zu erkennen und bewusst Gegensteuer zu geben. Ein klares Signal ist: wenn ich mich ertappe, dass **verschiedene Dokumente oder Programme mit unterbrochenen Arbeiten gleichzeitig am Bildschirm geöffnet sind**. Dies, weil ich unterbrochen wurde oder nur schnell dies oder jenes erledigen oder vom Tisch haben wollte.

Ein ungutes Gefühl schleicht sich ein – viel Zeit ist verstrichen und ich habe noch gar nichts wirklich gearbeitet. Kennst du das auch?

Für gute Arbeitsgewohnheiten gilt:

### **Selbststeuerung gegen Fremdbestimmung**

#### **Planungsgrundlage für deine Arbeitsmethodik**

- **Erfasse deine To-do's vollständig in einem dafür bestimmten Tool, z.B. Outlook (Aufgaben mit den entsprechenden Teilschritten).** Um die richtigen Arbeiten zu priorisieren, braucht es eine gute Übersicht! Entscheidend ist, dass deine Aufgaben konkret und in Teilschritten erfasst sind. Diese Zeitinvestition lohnt sich aus verschiedenen Gründen: Wer die Übersicht hat, kann fokussiert arbeiten – wer fokussiert arbeitet, wird weniger gestört, ist somit effektiver und erfolgreicher. Darum: starte heute, verfeinere deine Methodik und finde deinen Arbeits-Stil! Das Ziel ist immer: *“Ich weiss genau, warum ich jetzt gerade diese Arbeit erledige und nicht eine andere“*.
- **Entscheide bewusst, welche Aufgabe du jetzt gerade erledigen wirst!** Gehe deine Aufgabenliste durch, bestimme 2-3 Aufgaben/Teilschritte, die du jetzt erledigen willst. Dann leg los. Ich notiere jeweils die Ausgewählten mit einem Stichwort auf kleine Post-it und freue mich immer, wenn ich wieder etwas erledigt habe. Jede Unterbrechung wird wieder als Aufgabe in die Liste aufgenommen – steht also hinten an. Ausnahmen gibt es - siehe nachfolgend.

Konsequent durchgezogen – wirkt diese Methode als ein wahres Effizienzwunder und hat auch eine positive Wirkung auf die chronischen Unterbecher, die mit ihren «ganz wichtigen» Aufträgen auf den letzten Drücker bei dir anklopfen.

### Vom Tisch haben

- **Was nicht länger als 3 Minuten dauert – erledige sofort!** Keine Regel ohne Ausnahmen – hier lautet sie 3 MINUTEN. Trainiere dazu dein Gefühl, was in dieser Zeitspanne möglich ist. Sich irren ist erlaubt, denn Fehler gehören zu jedem Lernprozess. Diese sollten sich aber nicht laufend und ewig wiederholen!
- **Dringliches – erledige sofort!** Beachte: Dringliche Aufgaben sind jene, die nur zu einem gewissen Zeitpunkt erledigt werden können oder die unvorhersehbar auftreten und folgenreich sind. Diese Aufgaben sind die zeitaufwändigsten und sollten daher möglichst reduziert werden. Aber bitte, was kann bei dir DRINGLICH sein? Lege dazu eine individuelle Liste an und überprüfe diese kritisch – dazu hier zwei Kontrollfragen:

*Warum ist etwas dringend?* Liegt es in der Sache selbst – dann ist es wirklich dringend!

*Hätte jemand die Aufgabe rechtzeitig anpacken können?* Dann liegt es an der jeweiligen Arbeitsweise und sollte nicht mehr vorkommen. Was ist also zu tun? Nachbearbeitung oder Lesson learned ist hier das Zauberwort. Gehe im Nachgang der Ursache nach, verbessere deine Arbeitsweise oder rede mit den Verursachern und zeige auf, was deren Versäumnis bewirkt!

Gutes Gelingen wünscht Liz