

# Denk[zettel]

Juli 2010

**„Dinge richtig managen  
oder  
richtige Dinge managen?“**

**- pragmatische Tipps zur  
Gestaltung des Arbeitsplatzes -**



Unser ganzes Leben lang versuchen wir das, was wir gerade tun, so effektiv wie eben möglich durchzuführen.

Oft bereitet es uns großen Spaß, oft aber fragen wir uns hierbei: "Wie kommt es, dass ich scheinbar wieder und wieder die ungeeignetsten Methoden auswähle um meine Arbeit so reibungslos wie möglich zu bewältigen?"

Manchmal machen wir erst gar nicht den Versuch unsere ungunstigen Situationen grundlegend zu verbessern.

Damit sollte nun Schluss sein. Auf den folgenden Seiten haben wir einige Tipps zusammengetragen, die Ihnen, wenn Sie sich darauf einlassen, eine sehr große Hilfe sein können, den täglichen Kampf im Dschungel der Arbeitsplatzorganisation erfolgreich bewältigen zu können.



## Tipp 1: Anti-Aufschieberitis-Strategie

Machen Sie eine Bestandsaufnahme aller Aufgaben, die aufgelaufen sind. Trennen Sie sich konsequent von allem, was Sie länger als 3 Monate vor sich liegen haben. Setzen Sie Prioritäten entsprechend des Eisenhower-Prinzips und nutzen Sie hierbei den Papierkorb für alles was weder *Wichtig* noch *Dringlich* ist.

Verpflichten Sie sich selbst gegenüber die aufgeschobenen Aufgaben zu beginnen (Wenn nicht jetzt – wann dann?) und legen Sie sich eine Belohnung bereit, die Sie erhalten, wenn Sie diese Aufgabe(n) erledigt haben.

## Tipp 2: Lesetechnik



Große Zeitverluste entstehen oft durch ineffektive Lesetechniken, das Lesen nutzloser Informationen und durch mangelhafte Speicherung des Gelesenen.

Nutzen Sie bekannte Lesetechniken, die Ihnen helfen einerseits die Lese-Geschwindigkeit zu erhöhen und andererseits Ihr Lese-Verständnis zu verbessern.

### So erhöhen Sie Ihre Lese-Geschwindigkeit:

- Erweitern Sie Ihre Blickspanne und kleben Sie mit den Augen nicht an einzelnen Worten fest
- Fixieren Sie sich nicht auf einzelne Zeilen
- Minimieren Sie das Mitsprechen nur auf einzelne Schlüsselwörter

### So erhöhen Sie Ihr Leseverständnis:

- Fragen Sie sich vor dem Lesen „Warum wollen Sie dieses Thema lesen?“ – wecken Sie die eigene Neugier!
- Verschaffen Sie sich einen Überblick, indem Sie den Stoff überfliegen (Titel; Überschriften; Zusammenfassungen)
- Entscheiden Sie ob dieser Überblick reicht oder ob Sie mehr Informationen brauchen
- Lesen Sie den Stoff zügig von Anfang bis Ende
- Werten Sie den Stoff aus (Mind-Maps oder andere Notizformen) und wenden Sie an, was Sie brauchen

### Tip 3: Sagen Sie öfter einmal NEIN

Kaum eine andere Methode verschafft annähernd soviel Freiraum, wie der gezielte Gebrauch des Wortes „NEIN“.



#### 7 Regeln, die Ihnen helfen NEIN zu sagen, ohne sich schlecht dabei zu fühlen.

- Gehen Sie nur Vereinbarungen ein, die Sie einhalten können und bitten Sie um Bedenkzeit.
- Vertrauen Sie auf Ihre innere Stimme.
- Legen Sie zwei Aktivitätenlisten an. Eine mit Dingen, die Sie gerne tun möchten. Eine mit bereits eingegangenen Vereinbarungen, inkl. der Erledigungstermine. Schauen Sie auf diese beiden Listen, wenn Sie sich auf neue Zusagen einlassen wollen.
- Belohnen Sie sich, wenn Sie NEIN gesagt haben, mit Dingen aus der ersten Liste.
- Üben Sie das NEIN-sagen in Alltagssituationen.
- Lassen Sie es andere wissen, wenn Sie Vereinbarungen nicht einhalten können.
- Verpflichten Sie sich ein JA vereinbarungsgemäß zu erfüllen.

**Der Mensch ist ernsthaft zu beklagen,  
der nicht die Kraft hat NEIN zu sagen!**

Eugen Roth

### Tip 4: Prioritäten setzen

**„Der Schwache, der seine Kräfte konzentriert,  
besiegt den Starken, der seine Kraft verzettelt“**

Chinesische Weisheit.

#### Zwei Schlüsselfragen helfen Ihnen, die richtigen Prioritäten zu finden:

1. Welche Aufgaben bringen mich jetzt meinen langfristigen Zielen einen Schritt näher?
2. Bei welchen Aufgaben steht das meiste Geld auf dem Spiel?

Teilen Sie, nachdem Sie diese Fragen beantwortet haben, Ihre Aufgaben in drei Kategorien ein:

A: Sehr wichtig – diese Aufgabe **muss** getan werden

B: Wichtig – diese Aufgabe **soll** getan werden

C: Unwichtig – diese Aufgabe **kann** getan werden

Beginnen Sie mit den Muss-Aufgaben und schließen Sie diese ab, bevor Sie zu den Soll-Aufgaben kommen.

Erst nachdem die Soll-Aufgaben erledigt sind, wenden Sie sich den Kann-Aufgaben zu - falls diese zu diesem Zeitpunkt überhaupt noch relevant sind.



### Tip 5: Schreibtischmanagement

#### Abgehängen!!



Nutzen Sie Hängeregister und lassen Sie nicht zu, dass Sie von Ihrem Schreibtisch „zugestapelt“ werden. Bauen Sie diese unliebsamen Stapel ab, indem Sie sie um 90 Grad kippen!

Aus dem undurchsichtigen Stapel wird so ein transparentes Gebilde. Ordnen Sie, fassen Sie zusammen und erstellen Sie Hierarchien mit Hilfe der Hängeregistratur. Damit Sie die verschwundenen Aufgaben nicht vergessen, tragen Sie alle „eingehangenen“ Vorgänge in eine „To-Do-Liste“ ein.

Stellen Sie sicher, dass dort kein Vorgang länger als 3 Monate lagert. Die Hängeregistratur ist eine Zwischen- und keine Endstation!

#### Literaturtip:

**Werner Tiki Küstenmacher, mit Lothar J. Seiwert:**  
**„simplify your life“**

#### Trainingshinweise:

**„Effektives Zeit- und Selbstmanagement“**  
**„Das nächste Jahr – mein bestes Jahr“**

Termine finden Sie auf [www.plum-partner.de](http://www.plum-partner.de)