

## So verbessern Sie Ihre Arbeitstechnik

Es gibt unzählige Gründe, die Schuld daran sind, dass wir unsere Aufgaben unvollständig, zu spät oder im schlimmsten Fall sogar überhaupt nicht erledigen können.

Da sind die unfähigen Mitarbeiter, die nie etwas so machen, wie wir es gerne hätten. Die Kollegen, die einem mit einem stundenlangen Schwätzchen vom Arbeiten abhalten. Das ach so wichtige, aber fehlende Bürogerät, das der letzten Budgetkürzung zum Opfer gefallen ist. Oder die unglaublich schlechte Organisation im Unternehmen.

Doch wie steht es mit uns selbst? Liegt es wirklich nur am Umfeld? Was können wir selbst dazu beitragen, damit wir unsere Aufgaben besser erledigen, unsere Arbeitsleistung verbessern und schliesslich unsere Zufriedenheit erhöhen können?

Nutzen Sie die nachfolgenden Tabellen, um Ihr eigenes Arbeitsverhalten einmal zu untersuchen und so Lösungen ableiten zu können, die Sie – und nur Sie – treffen können. Sie werden sehen, wie viel Sie selbst bewegen können!

Übrigens: Zerschneiden Sie sich nicht den Kopf über Probleme, die möglicherweise nicht zu lösen sind. Solche gibt es immer und überall. Konzentrieren Sie sich wirklich auf die Themen, die Sie direkt und wirksam beeinflussen können!

### Was ist wirklich wichtig?

Notieren Sie während eines ganzen Arbeitstages, was Sie alles erledigt haben. Kreuzen Sie an, ob die jeweilige Tätigkeit zu den Arbeiten gehört, die getan werden musste („muss“) oder ob es eine Aufgabe war, die Sie nicht dringend hätten erledigen müssen („kann“).

Arbeiten, die ich erledigt habe	muss	kann

**Wie ist meine Arbeitssituation?**

	stimmt	stimmt ab und zu	stimmt nicht
<i>Ich werde oft von Mitarbeitern gestört</i>			
meine Lösung?			
ab wann?			
<i>Ich werde oft vom Telefon unterbrochen</i>			
meine Lösung?			
ab wann?			
<i>Ich bin stark von Vorarbeiten, Entscheidungen und Informationen anderer Menschen abhängig</i>			
meine Lösung?			
ab wann?			
<i>Arbeitsspitzen, unvorhergesehene Arbeiten und Sofort-Aufträge setzen mich besonders unter Druck</i>			
meine Lösung?			
ab wann?			
<i>Mir fehlen die richtigen Arbeitsmittel</i>			
meine Lösung?			
ab wann?			

Wie packe ich meine Arbeiten an?

	stimmt	stimmt ab und zu	stimmt nicht
<i>Ich schiebe unangenehme Arbeiten auf</i>			
meine Lösung?			
ab wann?			
<i>Ich will immer alles selber machen</i>			
meine Lösung?			
ab wann?			
<i>Ich beginne oft mit der Arbeit, ohne zuerst zu planen</i>			
meine Lösung?			
ab wann?			
<i>Ich arbeite oft stundenlang ohne Pause</i>			
meine Lösung?			
ab wann?			
<i>Ich strebe nach Perfektion, wo sie gar nicht notwendig ist</i>			
meine Lösung?			
ab wann?			
<i>Ich arbeite oft unkonzentriert und „lauere herum“</i>			
meine Lösung?			
ab wann?			

**Welche Arbeiten kann ich delegieren?**

	ja	nein
<i>Überschätze ich oft den Zeitaufwand für gewisse Aufgaben?</i>		
Was passiert, wenn ich das tue?		
meine Lösung?		
ab wann?		
<i>Mache ich Arbeiten, die auch andere (intern oder extern) tun könnten?</i>		
Wie viel Zeit kostet mich das täglich?		
Welche Arbeiten können andere erledigen? Wer könnte das?		
meine Lösung?		
ab wann?		
<i>Habe ich Angst, andere könnten die Arbeit besser erledigen?</i>		
Woran liegt das?		
meine Lösung?		
ab wann?		
<i>Habe ich zu wenig Vertrauen in meine Mitarbeiter?</i>		
Woran liegt das?		
meine Lösung?		
ab wann?		

**Welche Arbeiten kann ich weglassen?**

	ja	nein
<i>Muss ich meine eMails und die Post täglich lückenlos durchsehen?</i>		
Wie viel Zeit kostet mich das täglich?		
Was passiert, wenn ich das nicht tue?		
meine Lösung?		
ab wann?		
<i>Muss ich Zeitungen und Zeitschriften regelmässig lesen?</i>		
Wie viel Zeit kostet mich das täglich?		
Was passiert, wenn ich das nicht tue?		
meine Lösung?		
ab wann?		
<i>Muss ich an allen Sitzungen teilnehmen?</i>		
Wie viel Zeit kostet mich das täglich?		
Was passiert, wenn ich das nicht tue?		
meine Lösung?		
ab wann?		

## Fragen, die Ihnen beim Organisieren Ihrer Arbeit helfen

Stellen Sie sich bei allem, was Sie tun, immer wieder die Fragen. Sie werden feststellen, wie sich Ihre Arbeitstechnik wie von selbst verbessert!

- Bringt mich das meinem Ziel näher?
- Muss das *jetzt* sein?
- Muss das *so* sein?
- Muss *ich* das sein?
- Muss das *überhaupt* sein?

## 8 Tipps zur Arbeitstechnik

1. Planen Sie Ihre Arbeit (und vermeiden Sie so „operative Hektik“)
2. Trennen Sie Wichtiges von Unwichtigem
3. Lehnen Sie Unwichtiges ab – haben Sie den Mut, „nein“ zu sagen
4. Unterscheiden Sie Wichtiges und Dringendes
5. Erledigen Sie eine (Teil-)Arbeit nach der andern
6. Führen Sie wichtige (Teil-)Aufgaben bis zum Ende – lassen Sie sich nicht unterbrechen
7. Lassen Sie Arbeiten von anderen erledigen, wenn diese das genauso gut (oder sogar noch besser) können
8. Entspannen Sie regelmässig, damit Sie Ihre Gedanken ordnen können (siehe oben: „Fragen, die Ihnen beim Organisieren Ihrer Arbeit helfen“)