



TUN!

ZTN Vertriebsmail März 2012



ZTN Training & Consulting · Österreich - Deutschland - Schweiz · www.ztn.biz

Zeit - und Selbstmanagement Teil 3

"Tipps zum besseren Selbstmanagement"

Im letzten Vertriebsmail habe ich viel über **wichtige** und **dringende** Aufgaben geschrieben.

Wichtige und dringende Aufgaben (diese haben meist einen fixen Termin, sind von außen initiiert – Kunden, Chef, Partner – und entwickeln so einen gewissen Druck) kennen wir aus unserer täglichen Arbeit.

Leider nehmen diese Aufgaben immer mehr zu, die Fremdbestimmtheit wächst, der gefühlte Stress wird immer größer.

Somit bleibt immer weniger Zeit für die wichtigen, aber nicht so dringenden Aufgaben: Weiterbildung, Personalgespräche, Langfristplanung, Schulung von Mitarbeitern etc.

Im Privaten sind das: Sport treiben, einem Hobby nachgehen, Zeit für Kinder und Lebenspartner haben, mal Ausspannen.

Diese Dinge unterliegen der Aufschieberitis und oft dem gänzlichen Vergessen.

Im letzten Artikel habe ich Ihnen versprochen, dieses Mal Tipps zu geben, wie es uns gelingt, solche wichtigen, aber nicht dringenden Aufgaben, so zu organisieren, dass wir sie nicht verschieben oder ganz aufgeben.

Im Endeffekt ist es ganz einfach:

Wir müssen diese Aufgaben „künstlich“ dringend machen oder ausreichend „Eigendruck“ aufbauen.

Wie geht das?

Schauen wir uns hierfür nochmals Eigenschaften von **„dringenden“** Aufgaben an. In der Regel sind diese:

- Schriftlich fixiert
- Haben ein klar formuliertes Ziel
- Werden von „außen“ (Kunde, Chef, Partner) beobachtet, gesteuert, eingefordert, kontrolliert
- Bekommen von „außen“ ein Feedback (Z.B.: Lob des Chefs bei pünktlicher Erledigung, Kritik vom Kunden, wenn ein Zeitplan nicht eingehalten wird usw.)
- Haben einen festen Erledigungspunkt und führen so zu unmittelbarer Zufriedenheit bei uns, wenn wir es geschafft haben (Beispiel: Die Arbeit wird pünktlich und ordentlich beim Kunden abgegeben, jetzt ist sie komplett abgeschlossen, wir sind zufrieden)

Diese Kriterien fehlen oft bei den **„nicht dringenden“** Aufgaben.

Beispiel:
Standortgespräch mit meinem Mitarbeiter:

Ein Termin ist hierfür oft nicht fixiert, er wird von außen nicht direkt eingefordert, es gibt kein direkt formuliertes Ziel, es entsteht auch kein unmittelbarer Erfolg, da der Mitarbeiter ja nicht sofort nach dem Gespräch deutlich besser arbeitet.

Einfachste Lösung wäre nun, nicht dringende Aufgaben so lange liegen zu lassen, bis Druck entsteht.

Z.B.: Die Personalabteilung oder die Geschäftsleitung mahnt das Standortgespräch mit dem Mitarbeiter an oder der Mitarbeiter droht mit Kündigung, wenn das Gespräch nicht durchgeführt wird.

Das ist aber keine gute Lösung, da wir ja dadurch noch mehr externen Druck und damit Stress erzeugen.

Es hilft zunächst ein Exkurs in's Private:

Nehmen wir das Beispiel Übergewicht:

Wenn ich stark übergewichtig bin und daher mein Herz Probleme bereitet, gehe ich notgedrungen zu Arzt. (Druck)

Dieser verschreibt mir ein Medikament, das schnell hilft (Erfolg) und fordert, dass ich (z.B.: 20 KG) abnehme (klares Ziel).

In der Folgezeit muss ich regelmäßig zur Kontrolle (externe Überwachung) und bekomme vielleicht auch ein Feedback. (Lob oder Kritik, je nachdem wie viel ich abgenommen habe) Und schon haben wir eine klassische **dringende und wichtige** Aufgabe!

Besser wäre es, im Vorfeld Sport zu treiben und sich gesünder zu ernähren.

Dies ist aber, obwohl wichtig, nicht dringend:

„Joggen kann ich ja Morgen auch noch und das Bier weglassen geht auch ab nächster Woche noch.“

Im Normalfall gibt es im Vorfeld auch noch keinen Druck von außen und keine externe Überwachung.

Was könnte ich in diesem Fall machen, um vielleicht doch etwas sportlicher zu werden und mich gesünder zu ernähren?

Geeignete Maßnahmen wären:

- In einem Fitnessstudio anmelden. (Das kostet viel Geld. Häufig tut es mir dann leid, wenn ich nicht in's Studio gehe und das Geld umsonst ausgegeben wird). Das ist „Druck aufbauen“.
- Im Terminkalender eintragen, wann ich joggen gehe. (Schriftlichkeit und Druck)
Dabei, wenn möglich, feste Regularien schaffen: Jeden Dienstag, Donnerstag und Sonntag joggen gehen. Nicht jedes mal überlegen, ob man heute geht.
Nach einem festen Plan vorzugehen ist immer leichter, als immer wieder eine Einzelentscheidung zu treffen.
- Mit einem Nachbarn vereinbaren, gemeinsam joggen zu gehen. Dieser soll mich jeden Morgen abholen. (Externen Druck aufbauen)
- Die eigene Frau informieren, dass sie kein Bier mehr einkauft und mich nicht an den Kühlschrank lässt. (Möglichkeiten vermeiden)
- Mit einem Kollegen wetten, wer mehr abnimmt. (Kontrolle und eventuell eine Möglichkeit für direkten Erfolg haben)
- Jeden Morgen auf die Waage gehen (Kontrolle und Feedback)
- Ein klares Ziel aufschreiben und eventuell mit einem Belohnungssystem verknüpfen. (Bikinifigur bei Frauen für den nächsten Sommerurlaub. Dabei wird das tolle Strandkleid dann in der nächst kleineren Kleidergröße gekauft)
- Einige Zeit durchhalten: Wenn man etwas nur lange genug gemacht hat, wird es zur Routine. Dann ist der „innere Schweinehund“ oder die „Verschieberitis“ nicht mehr ganz so stark.

Übertragen wir jetzt dieses System, das (meistens) im Privaten hilft, auf unsere **wichtigen, aber nicht dringenden** Arbeiten:

Was können wir tun?

- Formulieren Sie für sich ein klares, messbares und konkretes Ziel.
- Fixieren sie schriftlich mit einem konkreten Termin auch die Aufgaben in Ihrem Terminkalender, die eigentlich keinen (externen) Termin haben.
- Tragen Sie Ihre nicht dringlichen Aufgaben genauso in Ihren Terminkalender ein wie Terminsachen. (Also z.B.: Montag 12.5. von

8.00 Uhr bis 10.00 Uhr Personalgespräch mit Mitarbeiter Müller)
Das können Sie schon am Jahresanfang oder Monatsanfang tun.

- Veröffentlichend Sie diese (eigenen) Termine. Also: Mitarbeiter Müller bereits zum Monatsanfang über den Termin informieren. Oder informieren Sie (falls vorhanden) Ihre Sekretärin. Noch besser, geben Sie ihr den Auftrag, zu terminieren.
- Auch hier hilft natürlich ein fester Plan: Immer freitags von 9.00 Uhr bis 10.00 Uhr Besprechung mit dem Team.
- Jeden 1. Montag im Monat Weiterbildung.
- Bauen Sie sich ein eigenes Belohnungssystem auf, wenn Sie diese **„nicht dringenden“** Aufgaben rechtzeitig erledigt haben. Gehen Sie mal als Belohnung Essen, gönnen Sie sich ein neues Kleidungsstück oder erfüllen Sie sich einen anderen Wunsch.
- Erstellen Sie sich eine Checkliste über alle **nicht dringenden** Aufgaben, die Sie täglich, wöchentlich, monatlich machen wollen, die aber keinen Termin haben, z.B. - auch wenn es „banal“ klingt - :
Täglicher Kontrollgang durch die Produktion oder ein wöchentliches Feedbackgespräch mit dem Innendienst oder ein wöchentlicher Anruf bei den Außendienstlern.

Der Vorteil ist, wenn ich mich eine gewisse Zeit zu diesen Tätigkeiten durch (künstlichen) Druck gezwungen habe, werden sie zur Routine und daher (fast) von selbst durchgeführt.

Sicherlich werde ich auch durch diese „künstlichen“ Hilfsmittel weiterhin Dinge verschieben oder es werden dringendere Dinge dazwischen kommen.

Aber es werden weniger werden.

Versprochen!



Kai Heß
ZTN Training & Consulting

ZTN
Training & Consulting

Österreich
In der Telle 3
A - 6921 Kennelbach
Tel: +43 5574 78021-0
Fax: +43 5574 78021-7
info@ztn.biz

Deutschland
Kapellenweg 1a
D - 85625 Berganger
Tel: +49 8093 905986-2
Fax: +49 8093 905986-3
kai.hess@ztn.biz

Schweiz
Lilienweg 9
CH - 9435 Heerbrugg
Tel: +41 71 244 1969
Mobil: +43 664 8536182
info@ztn.biz