

# Sind Sie ein „Volltischler“ oder ein „Leertischler“?

**Die stets zunehmende Informationsflut, übervolle Schreibtische („Volltischler“), telefonische Unterbrechungen und Terminhäufungen gehören für viele Menschen zum Berufsalltag. Zielorientiertes Zeitmanagement und eine rationelle Arbeitstechnik sind deshalb mehr denn je gefragt. Die beiden Instrumente verhelfen zu einem besseren Überblick und zu einer effizienteren Bewältigung des täglichen Arbeitspensums.**

Nach Schätzungen des Staatssekretariates für Wirtschaft seco belaufen sich die jährlichen Kosten, die durch Stress verursacht werden, in der Schweiz auf rund 4 Milliarden Franken. Stress erhöht die Wahrscheinlichkeit von Fehlverhalten, Fehlern, Konflikten und unnötigen Überstunden und führt in vielen Fällen schlussendlich zu gesundheitlichen Problemen. Jeglichem Stress auszuweichen ist nicht möglich. Durch eine sinnvolle und geplante Arbeitsorganisation im Unternehmen, einer gut funktionierenden Kommunikation unter den Mitarbeitenden und einer guten persönlichen Arbeitstechnik können Stressbelastung und Hektik in beträchtlichem Masse reduziert werden.

Im Folgenden listen wir neun Tipps zum Thema „**Persönliche Arbeitsmethodik**“ auf, deren systematische Befolgung mit Sicherheit zu einer effizienteren und stressfreieren Arbeitsbewältigung führt:

## 1) Planen Sie Ihre Arbeit

Geht Ihr Arbeitstag planvoll oder planlos vorüber? Beeinflussen Sie die Abfolge Ihrer Arbeiten genügend? Bei den meisten Arbeitsplätzen ist die Planung des einzelnen Arbeitstages zu einem grossen Teil möglich.

Erstellen Sie am Ende des Arbeitstages Ihren Arbeitsplan für den folgenden Tag. Dies könnten Ihre wichtigsten fünf Minuten des Tages sein. Damit legen Sie die Grundlage für den nächsten Tag.

## 2) Trennen Sie Wichtiges von Unwichtigem

Bei der Aufteilung in wichtige und unwichtige Aufgaben geht es nicht um die Frage, ob eine Arbeit überhaupt gemacht wird oder nicht. Vielmehr geht es lediglich um die Frage, ob Arbeiten innerhalb des nächsten Tages erledigt werden müssen oder können. Der zentrale Punkt dabei ist die Priorisierung der zu erledigenden Arbeiten.

## 3) Lehnen Sie unwichtige Aufgaben ab

Bringen Sie den Mut auf bei als unwichtig deklarierten Arbeiten NEIN zu sagen. Sie werden überrascht sein, wie schnell ein klares und begründetes NEIN akzeptiert wird.

## 4) Unterscheiden Sie Wichtiges und Dringendes

Arbeiten, die sowohl als wichtig als auch als dringlich deklariert werden, sind unverzüglich an die Hand zu nehmen. Arbeiten, die wichtig und nicht dringlich sind oder nicht wichtig und dringlich sind, können für später aufgehoben werden. Arbeiten die weder wichtig noch dringlich sind, können ersatzlos gestrichen und vergessen werden.

## 5) Erledigen Sie eine Arbeit nach der anderen

Nehmen Sie jede Arbeit, jeden Vorgang oder jedes Papier nur einmal in die Hand. Schliessen Sie eine Arbeit ab, bevor Sie eine neue beginnen. Dadurch verzetteln Sie sich nicht und behalten die Übersicht und die Mitarbeitenden können Sie auch klar und eindeutig einschätzen. Vor allem bei wichtigen und dringenden Aufgaben ist es äusserst empfehlenswert, sich nicht unterbrechen zu lassen und die Arbeit bis zum Schluss konzentriert zu erledigen.

## 6) Delegieren Sie gezielt

Sind Sie sich gewohnt zu delegieren? Delegieren Sie mehr und sind Sie sich über die Stärken Ihrer Mitar-

beitenden (nicht nur der unterstellten Mitarbeitenden sondern auch der eigenen Teammitglieder oder Mitarbeitender anderer Bereiche) im Klaren. Der gezielte Einsatz von Stärken motiviert die Mitarbeitenden auch neue Aufgaben zu übernehmen. Ein echtes Lob nach positiver Vollendung einer Arbeit wirkt auch zukünftig als Motivationssspritze.

## 7) Entspannen Sie sich regelmässig

Schalten Sie immer wieder eine Pause ein. Machen Sie ein paar Schritte oder die eine oder andere Bewegungsübung, damit sich Ihre Sinne und Konzentration anschliessend wieder auf die zu erledigende Arbeit fokussieren können.

## 8) Bereiten Sie sich gezielt vor

Was halten Sie von Mitarbeitenden, die unvorbereitet und unmotiviert an einer Sitzung teilnehmen? Gehen Sie immer gut vorbereitet an eine Sitzung? Ob es eine bilaterale Besprechung, eine periodisch stattfindende Sitzung oder eine Projektsitzung ist, spielt keine Rolle. Bereiten Sie sich immer gut vor; halten Sie Unterlagen und Informationen bereit. Achten Sie auf straff geführte Besprechungen und darauf, dass die Ziele geklärt sind, denn wer nicht weiss wohin er will, braucht sich nicht zu wundern, wenn er ganz woanders ankommt.

## 9) Berücksichtigen Sie Ihren persönlichen Leistungsrhythmus

Sind Sie ein Morgenmuffel oder laufen Sie bereits kurz nach dem Aufstehen zur Bestform auf? Normalerweise steigert sich das Leistungsvermögen im Verlaufe des Morgens; nach dem leistungsmässigen Mittagstief folgt am Nachmittag ein Leistungshoch, das meist nicht mehr so ausgeprägt ist wie der morgendliche Leistungsgipfel. Versuchen Sie, wenn immer möglich, Ihren Tagesplan so zu gestalten, dass er Ihrem Leistungsrhythmus angepasst ist. Sie werden dies bestimmt nicht immer beeinflussen können; aber ziehen Sie zum Beispiel in Erwägung, das Lesen und Beantworten von Post oder Rückrufen nach dem Mittagessen zu erledigen, wenn Sie Ihr Leistungshoch am Vormittag haben.

Und was jetzt? Ob Sie ein „Volltischler“ oder ein „Leertischler“ sind ist nicht von Relevanz. Wichtig ist, dass Sie Ihre Vorsätze nicht auf morgen verschieben; seien Sie also niemand, der an seinem Arbeitsplatz morgens gestartet wird; sondern sind Sie selbst derjenige, der auf den „Anlasser“ drückt und diesen startet.

Nehmen Sie sich zwei oder drei Kleinigkeiten vor, die Sie morgens zum Arbeitsbeginn als erstes erledigen. Wählen Sie Dinge aus, die nicht lange dauern und bei denen die Erfolgswahrscheinlichkeit gross ist. Damit buchen Sie gleich am Morgen Ihre ersten Erfolgserlebnisse für sich.



Bernhard Kohler lic. rer. pol.  
Kohler & Partner  
Jungfraustrasse 1  
3000 Bern 6  
031 351 04 04  
bernhard.kohler@k-p.ch

Im Zuge des immer schneller werdenden Wandels in der Berufswelt verändert sich zwangsläufig die Arbeit in der Personalberatung und -entwicklung. **Kohler & Partner**, Unternehmens- und Personalberater, erleben dies hautnah in ihrer täglichen Arbeit. In dieser Artikelserie nehmen sie zu verschiedenen Themen des Human Resource Managements Stellung.