

Einen Frosch essen, statt Küssen?



Zum Ende des Jahres hat mich wieder mal das Thema Struktur und Arbeitsweise beschäftigt. Das liegt daran, dass 2020 einfach ein turbulentes Jahr war. Mein Kalender wurde immer voller und voller und irgendwann entschied ich nur noch Aufgaben zu erledigen, die mir Energie gaben. Was daran verkehrt ist? Nun, natürlich solltest du dich dem widmen, was dir Spaß bringt und Energie liefert, allerdings musst du auch ein Gleichgewicht zwischen Spaß und deiner Rolle finden. In meiner Rolle bin ich verantwortlich für die Entwicklung in der Organisation. Daher ist die Priorisierung der Themen absolut notwendig, um den größten Output für meinen Arbeitgeber zu generieren. Sagt sich leichter als getan. Ich bin voll in die Falle getappt.

Ich habe nicht mehr priorisiert, habe Aufgaben nur noch nach Spaß erledigt und kleine Aufgaben zuerst bearbeitet, anstatt mich mit den wichtigen Themen zu beschäftigen. Ich habe also die dicken Frösche nicht gegessen. Ja genau richtig gelesen. Die Frösche. Brian Tracy schreibt über effektives Zeitmanagement und welche großen Frösche ich also zuerst essen sollte.

Zusammengefasst von Tracy gibt es nun 21 Tipps für ein effektives Zeitmanagement. Wichtig ist es, die großen Frösche zuerst zu essen und es sich zur Gewohnheit zu machen, es täglich zu tun. Ich fasse meine Top 3 für euch zusammen. Relevant ist nämlich nicht, die Punkte zu wissen, sondern sie auch umzusetzen. Und daran scheitert es meist bei mir #niemandistperfekt!

1. Klarheit – das wichtigste Prinzip deiner Produktivität

Mach dir genau klar, was du willst. Klarheit ist wesentlich. Schreib deine Ziele auf, bevor du loslegst.

Leichter gesagt als getan. Wenn es dir schwerfällt, dann fang an ein Hauptziel in kleine Unterziele zu brechen. Deine Motivation bleibt immer bei dem Hauptziel aber in kleinen Schritten kommst du auch zum Ziel. Tracy nennt es die klassische Salami-Taktik. Schneide dir deine persönlichen Häppchen. Mein persönlicher Tipp hierbei: Visualisiere deine Ziele. Dabei ist es egal ob du es digital visualisiert, oder wie ich es mache, einfach mit Post-it's an meiner Wohnzimmerwand. Vielleicht gibt es sogar noch mehr Teilziele. Brich sie so weit herunter, bis du step by step arbeiten kannst.

2. Das Gesetz der drei anwenden

Identifiziere die drei Tätigkeiten im Rahmen deiner Arbeit, die 90% deines Beitrags ausmachen und fokussiere dich darauf, bevor du irgendwas anderes tust. So bleibt auch immer Zeit für Freunde und Familie.

Über diesen Punkt musste ich tatsächlich am meisten nachdenken. Liest sich leichter als umgesetzt. Wie genau weiß ich nun, welche drei Aufgaben die relevantesten sind? Ich nutze meine Strategie. Diese bespreche ich mit meinem Vorgesetzten und leite davon ab, was Priorität hat. Dabei achte ich zukünftig darauf, welcher Output am meisten Gewicht für mein Unternehmen hat und diskutiere es mit ihm.

Ein anderer Weg ist es, die Strategie festzulegen und mit dem Team zu besprechen, was am meisten Gewicht hat. Denn das Team hat meistens gute Fühler was Kultur und Wichtigkeit von Themen im operativen Geschäft angeht. Gemeinsam einigen wir uns dann auf die Top 3 und legen den Zeitplan fest.

3. Technologie ist eine schreckliche Herrin

Befreie dich aus der technologischen Abhängigkeit und gewinne die Kontrolle über deine Zeit zurück. Lerne deine Geräte häufiger mal auszuschalten.

In diese Falle tappe ich am liebsten. Gerade durch meine Home-Office Situation ist Ablenkung eine sehr leichte Falle geworden. Am meisten hat mein Smartphone mich im Griff. Damit ist nun Schluss. Wenn ich in meiner „konzentrierten Arbeits-Phase“ bin, wird das Smartphone in einen anderen Raum gelegt und nicht beachtet. So bleibe ich fokussiert. Genau so werden slack und Mail einfach geschlossen. Das habe ich bereits deutlich besser im Griff.

Dich interessieren die weiteren 18 Punkte von Brian Tracy? Dann kann ich dir das Buch oder Hörbuch (bei audible) nur empfehlen. Viel Spaß beim Lesen.

Du brauchst Input, oder sogar ein Training zu diesen Punkten? Dann melde dich sehr gerne bei mir und ich unterstütze dich dabei, einen effektiven Arbeitsmodus für deinen Alltag mit dir zu erarbeiten.



*Schöne Weihnachten und einen guten Rutsch ins neue Jahr,
deine Sarah*