

## **Tipps, damit die Wogen der Arbeit nicht über Dir zusammenschlagen**

Dies ist eine Zusammenfassung der wichtigsten Punkte aus dem Vortrag am 21. Oktober 2015 im Rahmen der Impuls-Talk-Reihe von KommunikationsZeit.

Mein Vortrag wurde von der Philosophie geleitet: *Überforderung ist in den allermeisten Fällen kein Ergebnis von zu viel Arbeit, sondern ein Mangel an Klarheit, was als Nächstes getan werden soll. Wenn Du weißt, was jetzt gerade die wichtigste Tätigkeit ist, kann Dir auch eine riesige Menge an Arbeit nicht aus der Ruhe bringen.*

Hier sind sechs Schritte plus zwei wichtige Punkte, mit denen Du dafür sorgen kannst, damit die Wogen der Arbeit in Zukunft nicht mehr über Dir zusammenschlagen und Du ein erfolgreiches, produktives und glückliches Leben führen kannst.

### **Schritt 1: Entscheide früh und oft**

Lege fest, welche Informationen Du benötigst und triff Deine Entscheidung, sobald als möglich. Früh zu entscheiden bedeutet jedoch nicht, vorschnell zu entscheiden.

Früh und oft zu entscheiden sollte Dir zur Gewohnheit werden.

### **Schritt 2: Lege Dein Ziel fest**

Was möchtest Du bis wann erreicht haben? Um zu entscheiden, ob Du Dein Ziel erreicht hast oder nicht, benötigst Du messbare Größen. Was möchtest Du genau bis wann erreicht oder getan haben.

“Ich möchte in den nächsten Wochen mehr Interessenten anrufen” ist kein messbares Ziel. Du hast weder festgelegt, für wie viele Wochen dieses Ziel gelten soll, noch wie viele Interessenten Du anrufen möchtest oder was die Ausgangsbasis für Dein “mehr” sein soll.

“Ich möchte im Monat Mai an jedem Arbeitstag mindestens 5 Interessenten anrufen” ist hingegen ein klares Ziel. Es verfügt über die notwendigen messbaren Größen (Mai, Arbeitstage, 5 Interessenten). Damit kannst Du am Ende des Monats genau sagen, ob Du Dein Ziel erreicht hast.

### **Schritt 3: Führe eine Grobplanung durch**

Plane zunächst die wesentlichen Meilensteine. Beginne dabei am Ende und plane Deine Meilensteine Schritt für Schritt bis zum Start. Wenn Du rückwärts (retrograd) planst, stellst

Du sicher, dass Du Dein Ziel sicher erreichen wirst. Du beginnst mit dem gewünschten Endzustand und planst von hinten her bis zu Deinem heutigen Zustand. Du solltest diese Grobplanung so lange fortführen, bis Du eine gute Lösung gefunden hast, welche Dir die Erreichung Deines Ziels ermöglicht. Deine Meilensteine müssen von Dir quantifiziert sein. Du musst diese in Zahlen und Datumsangaben beschreiben, damit Du später messen kannst, ob Du Dich ausreichend schnell auf Deinen Meilenstein hinbewegst

#### **Schritt 4. Führe eine Detailplanung durch**

Plane nur Deinen nächsten Schritt z.B. für den nächsten Tag, die nächste Woche oder die nächste Projektphase. Plane diesen Schritt so detailliert wie möglich, ohne dem Zustand der analytischen Paralyse anheim zu fallen. Analytische Paralyse tritt ein, wenn Du Deine Planung feiner machen möchtest, als sinnvoll oder möglich ist. Dies führt zu hoher Frustration und hilft Dir nicht bei der Erreichung Deines Ziels. Plane deshalb die einzelnen Schritte ausreichend genau, aber so knapp wie möglich. Die Schritte Deiner Detailplanung müssen von Dir in messbaren Größen (z.B. Menge, Datum, Uhrzeit) beschreiben werden. Ausgangspunkt hierfür bildet Dein nächster Meilenstein.

#### **Schritt 5: Kontrolliere Deinen Fortschritt in engen Abständen**

Um möglichst frühzeitig zu erkennen, ob Du auf dem richtigen Weg bist oder ob Du Deine Planung anpassen musst, solltest Du Deinen Fortschritt in engen Zeitabständen überprüfen. Hierfür sind messbare Größen notwendig. (Beispiel: Aufgabe war am Montag Vormittag zwischen 9:00 Uhr und 12:00 Uhr 10 Interessenten zu kontaktieren. Ergebnis: Du hast in dieser Zeit 6 Interessenten kontaktiert. Zu weiteren Kontakten fehlte Dir die Zeit.) Nur wenn Du messbare Größen hast, kannst Du Abweichungen eindeutig identifizieren und darauf adäquat reagieren.

#### **Schritt 6: Reagiere frühzeitig auf Abweichungen und Störungen Deines Plans**

Wenn Du feststellst, dass Du in einem Teilschritt Dein Ziel nicht erreicht hast, oder wenn Störungen auftreten, welche die Durchführung Deines ursprünglichen Plans gefährden, solltest Du so bald als möglich Deinen Plan anpassen, damit Du das ursprünglich angestrebte Ziel erreichen wirst.

Achte darauf, dass Du die Anzahl der Störungen so gering wie möglich ist. Sorge insbesondere dafür, dass Deine Arbeitszeit nicht durch Störungen, wie z.B. Telefonanrufe, Emails, Besuche etc. beeinträchtigt wird.

## **Nutze ein Organisationssystem**

Verwende für die anstehenden Tätigkeiten und als Grundlage für Deine Planung ein verlässliches und leistungsfähiges Organisationssystem. Es gibt zahlreiche Alternativen dafür. Das beste Organisationssystem, welches ich bisher kennengelernt habe, ist 'Getting Things Done' von David Allen. (Weitere Informationen hierzu findest Du am Ende dieses Dokuments.)

Bisher haben wir folgende Werkzeugen besprochen:

- \* früh Entscheidungen treffen
- \* messbare Ziele festlegen
- \* Grobplanung vom Ende zum Anfang
- \* klare Detailplanung des nächsten Schritts
- \* Verwendung eines Organisationssystems

Damit können wir bestimmt 90% oder mehr unserer Tätigkeiten erledigen. Auf diese Weise werden wir bereits sehr gute Ergebnisse erzielen. Sehr wahrscheinlich werden ein paar Dinge jedoch liegenbleiben. Um jedoch zukünftig alle Aufgaben zur richtigen Zeit zu erledigen, um exzellente Ergebnisse zu erzielen, ist noch etwas Anderes notwendig, denn ...

### **Berufliche Probleme sind in den allermeisten Fällen kaschierte persönliche Probleme**

Bei vielen Menschen bleiben bestimmte Aufgaben unbearbeitet oder sie schieben diese sehr lange vor sich her. Sie wissen zwar, dass sie diese Aufgaben durchführen sollten. Sie wissen auch, dass sie einen hohen Nutzen daraus hätten bzw. dass das Nichterledigen sehr unangenehme Konsequenzen nach sich zieht. Trotzdem lassen sie diese Aufgaben sehr lange liegen oder gehen sie sogar überhaupt nicht an. Hierbei kann es sich z.B. um das Durchführen von schwierigen Gesprächen mit Mitarbeitern oder Kunden, das Erstellen und Veröffentlichen von Videos, das Schreiben von Texten, das Erstellen einer Steuererklärung, das Kontaktieren von Interessenten, das Halten einer Rede oder irgend etwas anderes handeln. Fast jeder von uns hat solche *wunden Punkte*, die er möglichst nicht anrühren möchte.

Um diese Blockaden zu lösen, musst Du erkennen, was Dich davon abhält, diese Aufgaben anzugehen. Der Grund für Dein Verhalten liegt in den meisten Fällen weit in der Vergangenheit. Häufig liegt er in der Jugend oder Kindheit. Meist sind es unangenehme, oft sogar traumatische Erlebnisse, welche uns damals dazu veranlassten, uns auf eine bestimmte Weise zu verhalten.

Obwohl diese Erlebnisse also bereits sehr lange zurück liegen, verhalten wir uns immer noch so, als wären sie gerade erst passiert. Wir tragen sie buchstäblich ein Leben lang mit uns herum und geben ihnen die Macht, über unser Verhalten zu bestimmen. Das muss jedoch nicht sein.

Jeder Sache und jeder Person, der wir Bedeutung und Macht geben, können wir diese auch entziehen. Das gilt auch für die Erlebnisse aus unserer Vergangenheit.

Die allermeisten dieser Erlebnisse sind objektiv betrachtet schon lange nicht mehr wichtig für uns. Diese sind z.B. ein unangenehmes Erlebnis mit einem Lehrer, die abwertende Aussage einer Jugendfreundin über unser Aussehen oder das Verhalten unsere Eltern in bestimmten Situationen. All diese Erlebnisse liegen mindestens 10, 20 oder 30 Jahre zurück. Die meisten Personen, die damit in Verbindung stehen, spielen in unserem Leben schon lange Zeit keine entscheidende Rolle mehr. Trotzdem halten wir weiterhin an diesen Erlebnissen fest und geben ihnen eine große Bedeutung.

Um diesen Ereignissen ihre Macht zu nehmen, kannst Du folgendermaßen vorgehen:

1. Frage Dich im ersten Schritt, warum Du in einer kritischen Situation auf eine irrationale Weise handelst? Warum weigerst Du Dich, eine bestimmte Aufgabe anzugehen? Warum lässt Du eine Aufgabe so lange liegen, bis diese bedrohliche Ausmaße annimmt? Vielleicht kannst Du das Ereignis oder die Person identifizieren, die zu diesem Verhalten geführt hat. Sobald Du weißt, wann Du mit diesem Verhalten wahrscheinlich begonnen hast, kannst Du auch die Ursache sehr schnell identifizieren.
2. Ergründe im zweiten Schritt, welche objektive Bedeutung das damalige Ereignis oder die Person für Dich heute besitzt. Ist z.B. ein Ereignis aus Deiner Jugend oder Deiner Schulzeit bei rationaler Betrachtung heute wirklich noch wichtig für Dich? Spielt diese Person auch heute noch in Deinem Leben eine entscheidende Rolle? Häufig wirst Du feststellen, dass diese Ereignisse auch eine sehr bequeme Ausrede für Dich darstellen, schwierige oder unangenehme Themen anzugehen. Überlege Dir, was Du tatsächlich verlieren bzw. gewinnen kannst, wenn Du die anstehende Aufgabe nicht angehst bzw.

wenn Du sie angehst. Schreibe diese Punkte auf ein Blatt Papier und lese sie Dir laut vor. Ich bin sicher, dass Du in den allermeisten Fällen zu dem Schluss kommen wirst, dass es keinen Sinn macht, diesem ehemaligen Ereignis heute noch eine hohe Bedeutung zu geben.

3. Im dritten Schritt gibst Du dem Ereignis einen neuen, für Dein heutiges Leben gültigen Wert. Sehr häufig besitzt es dann nur noch einen anekdotischen Wert. Sobald Du dieses Ereignis in einen neuen Rahmen gestellt hast, hast Du ihm auch die Macht genommen. Jetzt kannst Du damit beginnen all die Tätigkeiten durchzuführen, denen dieses Ereignis ursprünglich im Weg stand.

So, das war´s. Das war die Kurzübersicht über alle wesentlichen Werkzeuge, welche Du benötigst, um zukünftig all Deinen Aufgaben mit der Gewissheit zu begegnen, dass Du diese erfolgreich meistern wirst. Ich wünsche Dir viel Erfolg und „mögen die Wogen der Arbeit nie mehr über Dir zusammenschlagen“.

Hast Du Fragen zu diesem Text? Ist Dir etwas unklar? Schreibe mir eine E-Mail an [fragen@axelschaumann.de](mailto:fragen@axelschaumann.de).

In meinem Vortrag sprachen wir kurz über das Hörbuch “Als Selbst-Entwickler zu privatem und beruflichem Erfolg” von Jens Corssen. Ich habe hier den Link zu Amazon für Dich: [Jens Corssen - Der Selbst-Entwickler](#)

Weiter oben habe ich bereits das Buch “Getting Things Done” von David Allen erwähnt. Ich habe Dir hier zwei Links dazu: [englische Ausgabe](#) - [deutsche Ausgabe](#)

Hier sind auch die Links zur Website von ["Getting Things Done"](#) sowie zu seinen TEDx-Talks in [Amsterdam](#) und am [Claremont College](#).