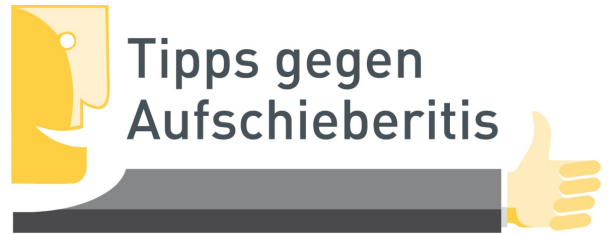


Erledigen Sie die unangenehmen Aufgaben



In der letzten Ausgabe ging es um das Erkennen der unangenehmen Aufgaben. Und auch um die Erkenntnis, dass es sich ganz bestimmt nicht lohnt, Unangenehmes aufzuschieben.

Wie können denn nun aber die unangenehmen Aufgaben angegangen werden? Dazu heute sechs hilfreiche Punkte:

1. Ran an die Buletten

Erledigen Sie die unangenehmen Aufgaben als Erstes. Tun Sie sich den Gefallen. Reservieren Sie sich einen bestimmten Zeitblock pro Tag oder pro Woche, wo Sie diese Aufgaben angehen. Und erledigen! Vorteilhaft ist es sich einen Zeitblock zu suchen, wo die Störungen minimal sind. Stellen Sie das Telefon ab, schalten Sie Ihr E-Mail Programm aus und suchen nach Möglichkeit einen Raum, der Sie nicht ablenkt. Viele Firmen haben separate Räume für einen zeitlich begrenzten Rückzug. Oder aber Sie schließen Ihr Büro ab. Wenn Sie die Möglichkeiten nicht haben: Nehmen Sie sich sofern erlaubt diese Aufgaben mit nach Hause. Im Moment geht es einfach darum, dass diese Art von Aufgaben Sie nicht länger belästigen.

2. Aufteilen statt am Stück

Manche Aufgaben sind sehr umfangreich. Die benötigen ein größeres Zeitfenster. Haben Sie dann den Mut, solche Aufgaben aufzuteilen. Machen Sie nicht den Fehler, am Stück z. B. zwei Tage für diese Aufgabe aufzuwenden. Schauen Sie in Ihrer Agenda nach freien Zeiten nach. Wie können Sie dann die Aufgabe stückeln und an verschiedenen Tagen bearbeiten. Mit dem festen Erledigungs- und Abgabetermin! Den dürfen Sie nicht aus den Augen verlieren.

3. Was kann Ihnen noch helfen?

Heutzutage verfügen wir über eine Vielzahl von Hilfsmitteln, die uns das Leben einfacher gestalten können. Bei mir im Büro steht permanent ein Flip Chart. Komme ich am Schreibtisch nicht weiter, stelle ich mich vor die Schreibtafel und skizziere dort Gedanken. Lasse ein MindMap entstehen. Versuche den Überblick grafisch auf den großen Papierbögen aufzuzeichnen. Oder aber hole mir einen Partner dazu und denke mit einer zweiten Person laut über die weitere Vorgehensweise.

4. Planung

Nutzen Sie Planungsinstrumente, die Ihnen eine Hilfe bei der Bewältigung von Ihren Aufgaben sein wollen. Diese Instrumente müssen zu Ihnen passen. Sie müssen mit ihnen arbeiten können. Der eine arbeitet optimal mit einem Organizer aus Papier – für den anderen wäre das undenkbar, weil total digitalisiert. Bei den Planungen denken Sie immer wieder daran, sich Ziele zu setzen. Tagesziele, Wochen- und Monatsziele. Und überprüfen Sie immer wieder den Status der Zielerreichung, um auf dem Laufenden zu bleiben. Wenn Sie sich so organisieren und damit diszipliniert arbeiten, werden Sie Erfolge haben. Denn dadurch erfüllen Sie automatisch einen Grundsatz, das Prinzip der Schriftlichkeit.

5. Wenn´s geklappt hat klopfen Sie sich auf die Schultern

Es gibt den Ausspruch „Eigenlob stinkt“. Kommt drauf an, Ein Buch von Sabine Asgodom bringt es aber auch auf den Punkt: „Eigenlob stimmt“. Nicht nur das wir in unseren Betrieben und Familien viel zu wenig loben. Auch wir selbst loben uns selbst viel zu wenig.

Sie haben eine unangenehme Aufgabe erledigt? Dann nehmen Sie das nicht einfach als selbstverständlich hin und gehen zur Tagesordnung über. Loben Sie sich selbst. Sagen Sie zu sich „Das hast Du großartig gemacht!“ oder „Endlich fertig! Sei stolz auf Dich!“ Etwas Wichtiges ist doch nun endlich erledigt worden. Also bitte: Belohnen Sie sich. Und wenn es nur ein Lob ist. Aber tun Sie es. Das spornt an zu weiteren Aufgaben. Vielleicht sogar gleich für die nächste unangenehme Aufgabe?

6. Das Zeitraster im Blick

Da gibt es Aufgaben, die schieben wir Wochen vor uns hin. Wir holen die Aufgaben aus der Ablagemappe heraus, legen sie auf den Tisch, schieben sie wieder zur Seite und auf einmal haben wir sie am nächsten Tag schon wieder auf dem Tisch.

Doch statt erledigt geschieht etwas anderes. Eines Tages wird der Druck für die Erledigung so groß – dann gibt es keine Ausrede mehr. Jetzt müssen Sie dran. Und Sie werden zwei Dinge feststellen: Erstens werden wir oft erstaunt sein, das wir nur 15-30 Minuten dafür gebraucht haben. Und mittlerweile haben sich weitere Aufgaben so aufgetürmt das Sie fast keine Zeit mehr für die jetzt so dringende Angelegenheit haben. Denn wenn Sie bisher unangenehme Aufgaben geschoben haben, werden Sie es ja noch immer tun.

Für diesen Stress der Sie jetzt mit voller Breitseite trifft - dafür hat sich das lange Aufschieben wirklich nicht gelohnt. Geben Sie Aufgaben sogleich, wenn sie bei Ihnen landen, ein Zeitfenster.

Das habe ich heute gelernt! Meine wichtigsten Umsetzungspunkte:

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____