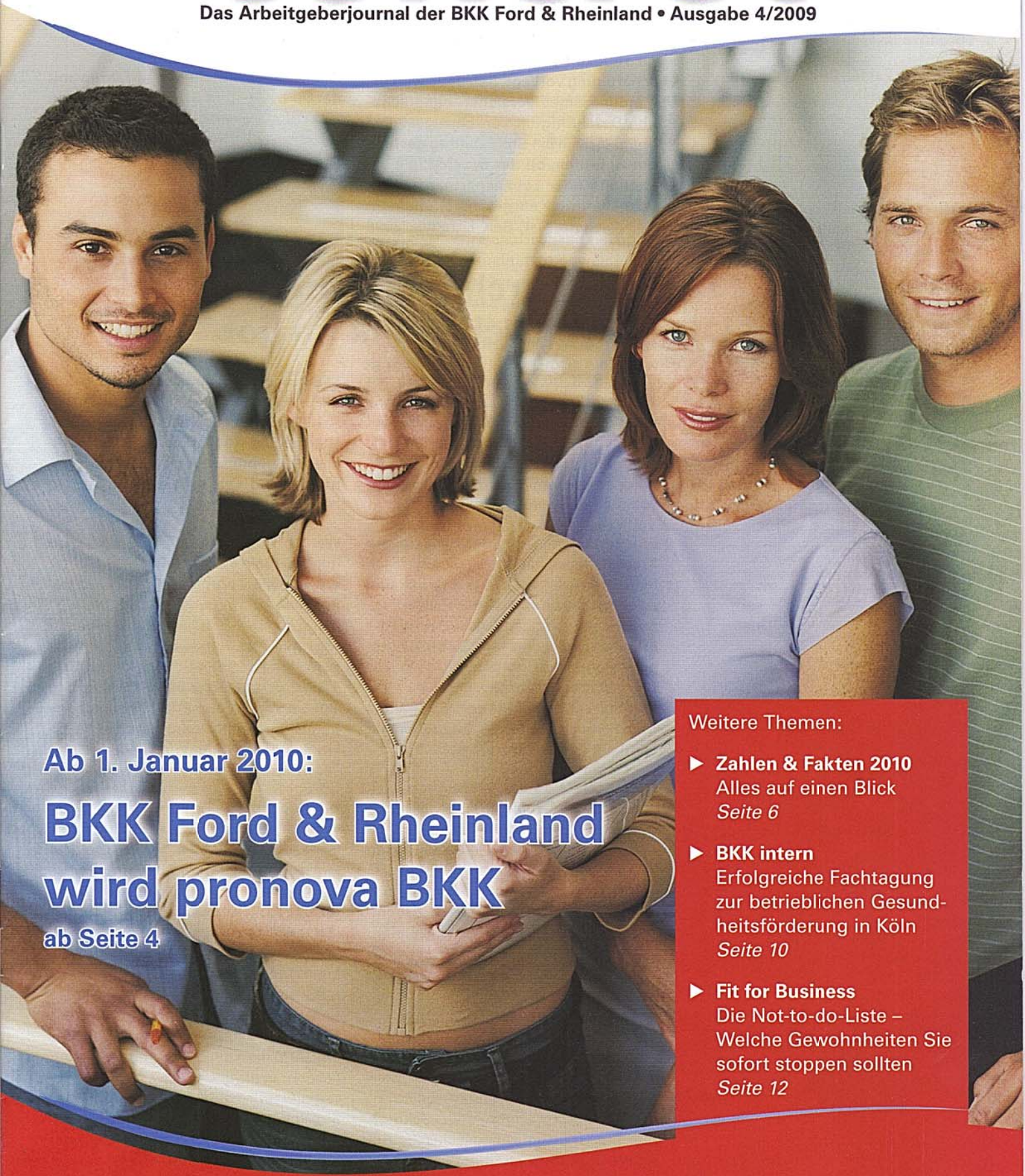
ZKZ 77472

BKK Ford & Rheinland

concret

Das Arbeitgeberjournal der BKK Ford & Rheinland • Ausgabe 4/2009



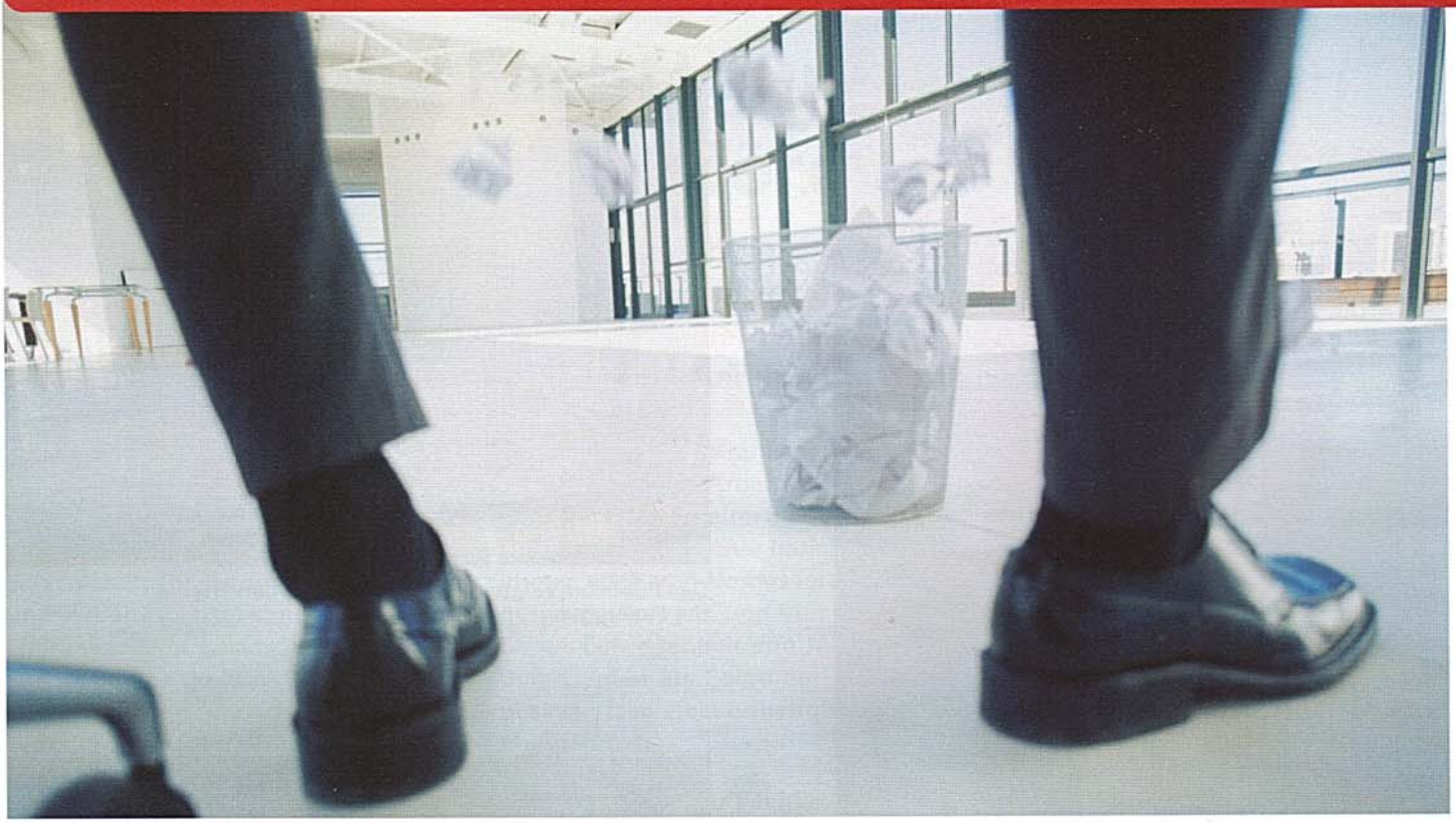
Ab 1. Januar 2010:

BKK Ford & Rheinland wird pronova BKK

ab Seite 4

Weitere Themen:

- **Zahlen & Fakten 2010**
  Alles auf einen Blick
  Seite 6
- **BKK intern**
  Erfolgreiche Fachtagung zur betrieblichen Gesundheitsförderung in Köln
  Seite 10
- **Fit for Business**
  Die Not-to-do-Liste – Welche Gewohnheiten Sie sofort stoppen sollten
  Seite 12



Die Not-to-do-Liste – welche Gewohnheiten Sie sofort stoppen sollten

„Erfolgreiche tun Dinge, die weniger Erfolgreiche unterlassen" ist ein bekanntes Zitat von Georges Simenon. So weit, so gut. Unsere Abwandlung lautet dagegen: „Erfolgreiche unterlassen Dinge, die weniger Erfolgreiche tun." Der Grund ist einfach: Alles, was Sie nicht tun, bestimmt darüber, was Sie stattdessen tun können. Daher sind Not-to-do-Listen für die Verbesserung Ihrer Arbeitsleistung häufig effektiver als To-do-Listen.

Hier sind zehn stressige und alltägliche Gewohnheiten, die Unternehmer ebenso wie Büroangestellte abzustellen versuchen sollten. Konzentrieren Sie sich auch bei der Not-to-do-Liste immer nur auf einen Punkt nach dem anderen, so wie Sie es mit Ihren To-do-Aufgaben tun.

1. Beantworten Sie keine Anrufe von unbekannten Telefonnummern selbst

Überraschen Sie andere, aber lassen Sie sich nicht überraschen. Jeder eingehende Anruf führt zu einer unerwünschten Unterbrechung der Tätigkeit, an der Sie gerade arbeiten. Studien haben erwiesen, dass deutsche Manager genau elf Minuten ununterbrochen an einer Aufgabe arbeiten können. Nach einer Unterbrechung dauert es 25 Minuten, um wieder voll konzentriert agieren zu können. Lassen Sie Ihren Anrufbeantworter drangehen oder denken Sie darüber nach, einen Service wie frueher-feirabend.de zu beauftragen, um zumindest Ihre eingehenden Anrufe entgegenzunehmen.

2. Mailen Sie niemals morgens als Erstes oder abends als Letztes

Die Angewohnheit, morgens den Arbeitstag damit zu beginnen, kurz seine E-Mails zu „checken", stellt einen denkbar ungeeigneten Tagesstart dar. Dies kann Ihre wichtigsten Prioritäten und eigentlichen Pläne für den gesamten Tag durcheinanderbringen. Ihre E-Mails können warten bis zehn Uhr, nachdem Sie zumindest einen Ihrer wichtigen To-do-Punkte, besser noch Ihre wichtigste Aufgabe, abgeschlossen haben. Abends dagegen sorgen Mails für Schlaflosigkeit oder Überstunden, weil Sie kurz vor dem Feierabend „noch schnell" beantwortet werden wollen: alles andere als ein gelungener Tagesabschluss.

3. Nehmen Sie an keinem Meeting mehr teil, das keine klare Agenda oder kein festgelegtes Ende hat

Wenn das gewünschte Ergebnis eindeutig klar ist, ein festgelegtes Ziel und eine Agenda vorliegen, definieren Sie im Vorfeld Ihre diesbezüglichen Beiträge und Fragen. Eine Besprechung sollte nur in Ausnahmefällen und nur, wenn dies von vornherein festgelegt wurde, länger als 30 Minuten dauern. Fordern Sie Dauer und Agenda im Voraus an, um ausreichend vorbereitet zu sein und die Zeit bestmöglich zu nutzen.

4. Lassen Sie andere nicht abschweifen

Vergessen Sie die beliebte Floskel „Wie geht's?", wenn Sie jemand anruft. Verwenden Sie stattdessen eine Begrüßung, die sinngemäß lautet: „Ich bin gerade dabei, eine wichtige Aufgabe fertigzustellen, aber was kann ich für dich tun?" Fordern Sie andere auf, ohne Umschweife zum Punkt zu kommen. Auf die Frage „Hast Du kurz Zeit?", antworten Sie prinzipiell: „Wie lange genau?" Und auf die Zeitangabe Ihres Gesprächspartners erwidern Sie: „Gerne. Passt es dir um 17.12 Uhr?"

5. Kontrollieren Sie nicht ständig Ihre E-Mails

Sammeln Sie Ihre E-Mails und überprüfen Sie den Posteingang nur zu bestimmten Zeiten. Und schalten Sie unbedingt auch jede (akustische und visuelle) Erinnerungsfunktion für den Eingang neuer Mails aus. Erstellen Sie einen entsprechenden Autoresponder und kümmern Sie sich maximal zwei- bis dreimal täglich darum. Konzentrieren Sie sich lieber auf die Durchführung Ihrer Top-to-dos, anstatt auf selbst erzeugte Notfälle zu reagieren.

6. Kommunizieren Sie nicht zu viel mit Kunden, die nichts zu Ihrem Ergebnis beitragen

Es gibt keinen sicheren Weg zum Erfolg. Aber der sicherste Weg zum Misserfolg ist zu versuchen, es jedem recht zu machen.

Bei einigen Kunden springt nur sehr wenig Gewinn heraus. Häufig sind dies jedoch auch genau diejenigen, die überzogen hohe Erwartungen haben.

Verwenden Sie die so gewonnene Arbeitszeit lieber auf die Generierung neuer Kundenverbindungen, die zu besseren Ergebnissen beitragen.

7. Arbeiten Sie nicht mehr, um Ihre Überlastung in den Griff zu bekommen, sondern setzen Sie klare Prioritäten

Wenn Sie keine Prioritäten setzen, ist irgendwie alles dringend oder wichtig. Wenn Sie stattdessen eine einzige wichtigste Aufgabe des Tages definieren sollen, scheint plötzlich fast nichts mehr dringend oder wichtig. Manchmal muss man nur ein paar zu verschmerzende Nachteile in Kauf nehmen (später zurückrufen und sich entschuldigen, einen kleinen Verspätungszuschlag bezahlen, einen unwichtigen Kunden verlieren etc.), um die wirklich großen und wichtigen Aufgaben zu erledigen.

Die Antwort auf Überarbeitung ist es nicht, mit noch mehr Bällen zu jonglieren, sprich: mehr zu tun. Sie lautet, die wenigen Dinge festzulegen, die Ihr Geschäft oder Ihr Leben wirklich grundlegend verändern können.

8. Tragen Sie nicht rund um die Uhr ein Mobiltelefon oder einen Blackberry mit sich herum

Nehmen Sie pro Woche mindestens einen freien Tag von Ihren digitalen Sklaventreibern. Stellen Sie sie ab, oder besser noch: Lassen Sie sie einfach im Auto zurück. Zudem ist es empfehlenswert, das Telefon zu Hause zu lassen, wenn Sie zum Essen gehen. Was passiert, wenn Sie einen Anruf eine Stunde später oder erst am nächsten Morgen machen?

9. Arbeiten Sie nicht drauflos, ohne sich vorher über das gewünschte Ergebnis einer Aufgabe klar geworden zu sein

Werden Sie sich zunächst über das gewünschte bzw. geplante Ziel klar. Erliegen Sie nicht der Versuchung, durch Aktionismus vor Ihren Mitmenschen (und vor sich selbst) als „fleißig" bzw. „aktiv" dastehen zu wollen. Mit dem Grundsatz „Erst denken, dann arbeiten" kommen Sie letzten Endes immer schneller zum Ziel als umgekehrt.

Hierbei helfen Ihnen auch die folgenden Produktivitätsfragen:

- Bin ich gerade produktiv oder nur beschäftigt?
- Welches Ergebnis erziele ich damit?
- Und vor allem: Bringt es mich meinem wichtigsten Ziel näher?

Die letzte Frage ist so wertvoll, dass Sie sich in Ihrem E-Mail-Programm eine stündliche Erinnerungsfunktion einrichten sollten, um den Fokus wieder auf das Wesentliche zu lenken.

10. Erwarten Sie nicht, dass Arbeit eine Lücke füllt, die eigentlich von persönlichen Beziehungen und Freizeitaktivitäten ausgefüllt sein sollte

Arbeit ist nicht das ganze Leben. Ihre Mitarbeiter und Kollegen sollten nicht Ihre einzigen Freunde sein. Planen Sie Ihre Freizeit, und verteidigen Sie private Termine genauso gegen Zeitdiebe, wie Sie dies auch bei einem wichtigen geschäftlichen Meeting tun würden. Sagen Sie sich niemals: „Ich werde es am Wochenende erledigen."

Zwingen Sie sich dazu, die Zeit, in der bestimmte Aufgaben fertigzustellen sind, noch weiter einzugrenzen, damit Ihre Produktivität pro Stunde nicht sinkt. Konzentrieren Sie sich, erledigen Sie das Wenige, das wirklich entscheidend ist, und sehen Sie zu, dass Sie aus dem Büro verschwinden. Das ganze Wochenende damit zuzubringen, E-Mails zu beantworten, ist nicht der richtige Weg, die wenige Zeit, die Ihnen auf Erden geschenkt ist, zu vergeuden.

Es ist großartig, sich darauf zu konzentrieren, Ihre Aufgaben zu erledigen, aber es ist nur möglich, wenn Sie alle unnötigen Ablenkungen ausschalten. Wenn Sie Probleme haben, sich zu entscheiden, worauf Sie sich fokussieren sollten, entscheiden Sie sich im Zweifel dafür, etwas nicht zu tun.

Info

Welche Not-to-dos würden Sie dieser Liste hinzufügen? Schreiben Sie an: **info@martingeiger.com**.

Weitere Tipps für effektiv bessere Ergebnisse finden Sie in dem zweimonatlichen „Effizientertainer®" (ISSN 1866-0312), den Sie auf der Website **www.martingeiger.com** kostenlos abonnieren können.

Martin Geiger
Effizientertainer®
Postfach 11 01
77842 Achern

Tel.: 07841 6828-60
Fax: 07841 6828-50
E-Mail: info@martingeiger.com
Website: www.martingeiger.com