



Download als pdf:
QR-Code scannen oder
www.managerseminare.de/pdf/tt80.pdf

Tutorial Entschleunigen lernen



Viele Führungskräfte und Mitarbeiter spüren den Druck: Die Zahlen müssen stimmen, Zielvorgaben erfüllt werden. Die Klagen über Verdichtung und Zeitmangel nehmen daher ständig zu. Doch das muss nicht sein. Es gibt wirksame Wege zur Entschleunigung.

1. Raus aus der Opferrolle

Jammern über das zu hohe Tempo und Klagen über Beschleunigung allein bringen nichts außer schlechten Gefühlen. Wichtig ist, dass Sie etwas anpacken. Finden Sie die Gestaltungsspielräume, die jede Position bietet, ganz gleich, ob Sie als Sachbearbeiter, Teamchef, Abteilungsleiter oder Geschäftsführer arbeiten. Anpack-Enden für Entschleunigung gibt es überall reichlich.

2. Ohne Investition geht nichts

Wer entschleunigen will, darf nicht erwarten, dass es reicht, einen Schalter umzulegen und alles wird gut. Machen Sie die Entschleunigung zu Ihrem Projekt. Investieren Sie Planungszeit, machen Sie eine Standortbestimmung und legen Sie drei bis fünf Handlungsfelder fest, auf denen Sie tätig werden wollen. Planen Sie in Umsetzungsschritten und legen Sie Meilensteine fest. Erwarten Sie keine Verbesserungen binnen Tagen, bleiben Sie am Ball.

3. Kommunizieren, was man tut

Allein im stillen Kämmerlein erreichen Sie wenig. Mitarbeiter, Kollegen und Vorgesetzte sind wichtige Partner, mit denen Sie Ihre Ziele gemeinsam erreichen. Beziehen Sie sie ein. Ganz gleich, ob Sie auf E-Mails verzichten, persönliche Auszeiten nutzen oder Slots der Unerreichbarkeit setzen – sagen Sie Ihrer Umgebung, was Sie tun, erklären Sie den Nutzen für alle und werben Sie für das Mitmachen.



Quelle: Nach Volkmar Helfrecht, Experte für Selbstorganisation und persönliche Planung sowie Vorstand der Helfrecht Unternehmerische Planungsmethoden AG; aufgezeichnet von Axel Gloger. Grafik: Stefanie Diers; © www.trainerkoffer.de

4. Jedem Tag den richtigen Anfang geben

Wer morgens schon vor dem Aufstehen zum ersten Mal den Maileingang abrufen, braucht sich über Hektik und atemlose Taktung seines Tages nicht zu wundern. Beginnen Sie Ihren Tag mit Aktivitäten, die Ihnen gut tun. Erzwingen Sie das Tempo nicht, steigen Sie angemessen in Ihren Tag ein.

5. Auch für Zeiten großen Drucks planen

Dass Dinge manchmal schnell gehen müssen und dass Druck die Agenda von Zeit zu Zeit regiert, ist normal. Sie kommen aber besser aus solchen Phasen heraus, wenn Sie auch das vorwegnehmen und durchdenken. So behalten Sie die Übersicht und sind vorbereitet. Außerdem sollten Sie nach dem Erledigt-Vermerk eine Phase der Erholung einplanen – sei diese auch noch so kurz.

6. Suchtverhalten beenden

Halten Sie sich nicht für unentbehrlich. Sie müssen als Führungskraft nicht alles selber entscheiden, selber kontrollieren und bei jedem Online- und Offline-Gespräch dabei sein. Das Geschäft geht weiter, auch wenn Sie nicht jede Zuschrift innerhalb von Minuten beantworten. Priorisieren Sie, lassen Sie Ihre Mitarbeiter entscheiden. Diese werden manche Dinge anders angehen, aber dies ist dennoch gut und richtig.

7. Beherrzter delegieren

Bauen Sie Vertrauen gegenüber Mitarbeitern und Kollegen auf. Delegieren Sie schneller und in größeren Paketen, lassen Sie Mitarbeiter eigenverantwortlich arbeiten. Das entschleunigt Sie und Ihre Mitarbeiter gleichermaßen.

8. Filter und Eskalationsstufen nutzen

Nicht jede Mail ist gleich wichtig. Nutzen Sie Filter, lassen Sie sich zuarbeiten. Nicht jeder Kunde oder Mitarbeiter muss mit Ihnen Kontakt haben, wenn Sie in den Ferien oder im Feierabend sind. Setzen Sie auf Selbstorganisation, Stellvertreter-Regelungen und die ordnende Kraft von Assistenten.

9. Erfolge genießen

Blicken Sie nicht immer nur nach vorn auf das Unerledigte. Das setzt Sie unter Druck, macht ein schlechtes Gewissen und Ihren Arbeitsstil atemlos. Mindestens ein paar Minuten am Ende des Tages sollten Sie zurückblicken und bilanzieren: Was habe ich heute erreicht? Was ist mir gut gelungen? Womit kann ich zufrieden sein? Was nehme ich für die Planung des kommenden Tages mit?