



Auf die Dinge schauen, die liegen bleiben

Oft ist es ganz schön schwierig, mit einer Sache anzufangen.

Zum Beispiel, weil es so viele Themen gibt, die zu bearbeiten sind und man nicht weiß, wo man anfangen soll. Oder weil man einfach keine Idee hat, wie man ein Problem lösen kann. Oder weil die Dinge manchmal so verflochten sind, dass aus einer kleinen Sache plötzlich ein großes Ding zu werden droht. Oder weil es einfach Aufgaben gibt, die man nicht besonders gerne mag und gerne vor sich herschiebt.

Ein erster Schritt kann dann sein, genau hinzuschauen auf das, was liegen bleibt und nach den Hindernissen für das Anfangen zu fragen. Denn vielleicht kann man die ganz einfach beseitigen. Und dadurch weiterkommen.

Los geht's

Schauen Sie auf die Dinge, mit denen Sie einfach nicht anfangen und die immer wieder liegen bleiben.

Schritt 1: Auflisten, was liegen bleibt

Notieren Sie alle Dinge, die seit geraumer Zeit als Thema anstehen. Z. B. Themen, die in Meetings immer wieder erwähnt werden und die immer wieder auf Ihrer to-do-Liste landen.

Termine, die Sie immer wieder aufschieben.

Dinge, die Ihnen immer wieder durch den Kopf gehen.

Oft sind das Themen, die im Konjunktiv oder dem unpersönlichen „man“ formuliert sind – „Wir sollten dringend eine Excel-Schulung anbieten“; „Es wäre super, wenn wir im Pausenraum eine gescheite Kaffeemaschine hätten“; „Das müsste man mal mit der Geschäftsführung besprechen.“

Schritt 2: Die Themen hinterfragen

Gehen Sie die Liste nochmal durch.

Fragen Sie sich bei jedem Punkt:

- Was bedeutet es für die Organisation, wenn dieses Thema erledigt ist? Welche Veränderung würde sich einstellen? Welches Problem wäre gelöst?
- Und was passiert, wenn weiterhin nichts passiert? Welche Konsequenzen könnte es geben? Welche Risiken gibt es möglicherweise?

Häufig ergeben sich jetzt schon Prioritäten, Zusammenhänge werden klarer oder es zeichnet sich ab, was von der Liste gestrichen werden kann.

Schritt 3: Nach Hindernissen suchen

Gehen Sie jetzt die Punkte nochmal durch. Fragen Sie sich: Was hindert mich daran, hier in die die Umsetzung zu kommen? Seien Sie so präzise wie möglich und vor allem ehrlich zu sich selbst.

Also statt „Zu der Excel-Schulung kommt vermutlich wieder keiner“ vielleicht „Ich fürchte, niemand hat Lust auf die Excel-Schulung und ich habe keine Ahnung, wie ich die Kollegen dafür gewinnen kann.“ Statt „Wir haben kein Geld.“ vielleicht „Die Kaffeemaschine, die uns vorschwebt, kostet 3000 Euro – das liegt außerhalb des aktuellen Budgets.“ oder statt „Ich hab keine Zeit für ein Gespräch mit der Geschäftsführung.“ vielleicht eher „Das Gespräch mit der Geschäftsführung ist mir unangenehm.“

Schritt 4: Hindernisse aus dem Weg räumen

Sie merken es schon, oder? Wenn Sie genau und ehrlich formulieren, zeichnen sich Lösungen und erste Schritte fast von selbst ab.

Sie können anfangen, Hindernisse aus dem Weg zu räumen. Also z. B. die Kollegen fragen, wie eine Excel-Schulung aussehen müsste, zu der sie gerne gehen. Jemanden bitten, nach Sonderangeboten oder anderen Kaffeeautomaten zu recherchieren. Oder das Gespräch mit der Geschäftsführung in einem Gespräch mit einer vertrauten Person vorbereiten.

☆ So geht's noch einfacher

Wenn Sie ganz wenig Zeit haben oder immer wieder gestört werden, können Sie die einzelnen Schritte unabhängig voneinander bearbeiten. Also Schritt 2 an Tag 1, Schritt 2 am nächsten Tag usw.

Ab Schritt 3 können Sie Prioritäten setzen und z.B. mit Ihren ersten drei oder fünf Punkten beginnen, den Rest machen Sie später.