Abräumer bewusst nutzen

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 so viel Kleinkram anliegt, der aufhält. Wenn dem so ist heißt es: Augen zu und durch. Und Abräumer bewusst nutzen, um das Gefühl zu bekommen, tatsächlich etwas bewirkt zu haben.

Abräumer sind Themen oder Aufgaben, sie sich innerhalb kurzer Zeit unaufwendig vollständig erledigen lassen und die einen Mehrwert schaffen.

Mehrwert bedeutet: Die Tätigkeit zahlt auf das Erreichen eines Ziels ein.

Vollständig bedeutet: Die Sache ist vom Tisch. Ein Termin ist geklärt, eine Info erteilt, ein Dokument erstellt, eine Entscheidung getroffen, ein Arbeitsschritt getan, mit dem ggf. eine andere Person nun weiterarbeiten kann

Los geht‘s

Suchen und kreieren Sie Abräumer.

Schritt 1: Beseitigen Sie als erstes den Kleinkram im Büro
Hier geht es darum, arbeitsfähig zu werden und Kopf und Tisch für die wichtigen Dinge freizubekommen. Es bietet sich an deshalb an, so z.B. in den Tag zu starten.

Durchforsten Sie Ihre to do-Liste und Ihren Mail-Eingang. Identifizieren Sie den Kleinkram, der irgendwie erledigt werden muss. Welche Mails lassen sich binnen zwei Minuten beantworten, was lässt sich mit einem kurzen Anruf erledigen? Welche Unterlagen müssen einsortiert werden, damit sie nicht verloren gehen? Nehmen Sie sich dafür maximal 30 Minuten Zeit. Dann widmen Sie sich den wirklich wichtigen Aufgaben.

Schritt 2: Identifizieren und erledigen diszipliniert Sie die echten Abräumer
Schauen Sie nochmal auf Ihre Liste: Welche Punkte lassen sich leicht in maximal 15 Minuten bearbeiten? Machen Sie daraus eine extra Liste. Setzen Sie sich dafür ein Zeitfenster, erledigen Sie stur die Aufgaben und streichen Sie jeden erledigten Punkt ab. Machen Sie unbedingt eine kurze Pause, wenn Sie fertig sind!

Wenn Sie Abräumer in Meetings nutzen wollen, schauen Sie auf Ihre Agenda. Welche Themen sind unkritisch und lassen sich schnell klären? Bündeln Sie diese Themen und ziehen Sie sie nach vorn.

Christiane Baer
Beratung für Entwicklung
Schloßstraße 21 | 13507 Berlin
Telefon: 0176 5005 8146
cb@cbberatung.de
www.beratung-fuer-entwicklung.de

Schritt 3: Häckseln Sie große Arbeitspakete in handliche Stückchen und kreieren Sie Abräumer

Sie haben nur große Arbeitspakete und finden keine Abräumer? Dann machen Sie „Kleinholz“ aus den großen Brocken.

Also z.B. statt „Projektantrag schreiben“ eher

- „alle Formblätter für Projektantrag zusammensammeln“
- „Basisdaten eintragen“,
- „Termin mit XY vereinbaren, um über Projektziele zu sprechen“

oder statt „Mitarbeitergespräche führen“ vielleicht eher

- „Terminliste für Mitarbeitergespräche erstellen“
- „Terminliste versenden“
- „Einladungen versenden“
- “Gespräch mit XY vorbereiten“ usw.

☆ Das hilft alles nicht, weil es einfach zu viel Kleinkram gibt, der anfällt?

Option 1: Sie sind ein Durchlauferhitzer

Häufig gibt es Prozesse, an denen man beteiligt ist, ohne zu wissen, warum. Führt der Handgriff, den Sie machen, wirklich weiter? Entsteht dadurch etwas Neues? Wenn nicht: Hinterfragen Sie die Notwendigkeit dieser Aufgabe. Möglicherweise können Sie sie streichen.

Option 2: Sie haben prokrastiniert und jetzt haben Sie den Salat

Möglicherweise haben Sie in der Vergangenheit so viele Dinge aufgeschoben, dass sich sehr viel angestaut hat. Dann hilft der Fokus auf einen Aufgabentypus: Nehmen Sie sich eine Woche lang jeden Tag 20 Minuten, in denen Sie eine Aufgabenart abarbeiten. Also z.B. Dokumente ablegen, Termine im Kalender bestätigen, Mails löschen usw. Am Ende einer Woche wird der Berg deutlich kleiner sein.

Aber Achtung: Prokrastination kann ein Symptom sein für tiefer liegende Themen. Fragen Sie sich, warum Ihnen die Energie fehlt, Dinge zu erledigen oder was Sie davon haben, Aufgaben zu verschieben. Was möchten Sie unbewusst eventuell verhindern? Woher haben Sie möglicherweise Angst?

Option 3: Sie werden ständig gestört

Eine Sonderform von Kleinkram: Die vielen kleinen Unterbrechungen, weil plötzlich jemand „ganz kurz“ etwas von Ihnen will. Es ist toll, gefragt zu sein, aber hier gilt: Sorgen Sie für sich und grenzen Sie sich ab.

Schalten Sie für die 30 Minuten, in denen Sie Kleinkram erledigen, Ihr Telefon auf stumm. Sagen Sie Spontan-Besuchern, wann Sie wieder zu sprechen sind. Vor allem aber: Sorgen Sie dauerhaft dafür, dass Sie entbehrlich sind und dass Ihre Leute nicht wegen jeder Kleinigkeit bei Ihnen auf der Matte stehen.