

FITNESS TRIBUNE®

Nr. 201 | Februar / März 2023



**ERFOLGREICH
PERSONAL FINDEN**

BEI DER NO. 1 FITNESS JOBBÖRSE – [JOBFITNESS.CH](https://www.jobfitness.ch)

[fitnesstribune.com](https://www.fitnesstribune.com)

Einfach tun!

Warum die meisten Menschen sich immer wieder neue Vorsätze, Ziele, Meilensteine und Aufgaben setzen und nicht umsetzen, beschäftigt mich als Coach schon sehr sehr lange. Die meisten Probleme und Aufgaben erledigen sich, wenn man TUT! Bis heute habe ich gegen NICHT TUN keine klare Erkenntnis oder ein Rezept gefunden. In meiner Kolumne werde ich Ihnen aus meiner Erfahrung im Umgang mit Menschen (als Coach und Berater) einige Tipps geben, damit Ihnen das Tun in Zukunft leichter fällt.



« Es bedarf nur eines Anfangs, dann erledigt sich das Übrige. »

Sallust (86 v. Chr. bis 35 v. Chr., römischer Politiker)

Die wichtigsten Punkte gegen das Nichttun und «Aufschieberitis»

Was hindert uns am Tun?

Warum erledige ich gewisse Aufgaben nicht? Viele Menschen blockieren sich permanent – sogar bis zur Handlungsunfähigkeit, weil sie aus irgendeinem Grund frustriert sind. Frustrationen können eine positive Einstellung in eine negative und einen produktiven Zustand in einen lähmenden verwandeln. Das Schlimmste, was passieren kann, ist, dass sie die Selbstdisziplin zerstören. Wenn die Selbstdisziplin verloren ist, dann sind auch alle Ziele, die sie anstreben, verloren. In so einem Zustand sind sie auch nicht fähig, Mitarbeiter zu führen oder andere zu motivieren. Um also dauerhaften Erfolg zu haben, müssen sie lernen, ihre Frustration zu beherrschen. Es gibt zwei Arten von Menschen: solche, die mit Frustrationen fertig geworden sind, und solche, die sich wünschen, dass es ihnen gelungen wäre.

Hier ein Zwei-Schritte-Programm, um mit Stress und Frust fertig zu werden:

Schritt eins: Regen Sie sich nicht über Kleinigkeiten auf

Schritt zwei: Denken Sie daran: Es gibt nur Kleinigkeiten!

Ich bin in meiner Tätigkeit als Coach und Berater noch nie auf unlösbare Aufgaben gestossen; sondern nur auf unerledigte!

Störfaktoren beseitigen – Ablenkung lauert überall

Oft lassen wir uns gern von intensiv vorgetragenen Reklamationen seitens der Kundschaft oder von irgendwelchem Geplänkel von Mitarbeitenden die Zeit «stehlen». Und oft sind wir der Meinung, wir müssten die Lösung bieten können, wir müssten helfen, und verlieren so eigentlich wieder Kraft und Konzentration. Auch ein nettes Gespräch mit einer Kundin oder einem Kunden kann uns Zeit «kosten» sowie ständig ins Büro eintretende Mitarbeiter, die irgendetwas fragen. Was aber nicht sein sollte ist, dass Sie sich stören lassen wegen Routinearbeiten. Führen Sie das in Ihrem Betrieb ein: Nur Wichtiges und Dringendes sollte an Sie gelangen. Teilweise genügt dafür auch ein Schild an Ihrer Bürotür mit der Aufschrift: «Bitte nicht stören!».

Planung

« Nichts ist besonders schwer, wenn du es in kleine Aufgaben teilst. »

Henry Ford (1863 bis 1947, US-amerikanischer Automobilpionier)

Sie sollten regelmässige Rituale einführen, z. B. jeden Morgen oder Abend die tägliche To-do-Liste erstellen. Bei der Führung von sich selbst und Ihrer Mitarbeiter ist diese Liste einer der wichtigsten Punkte. Die Planung jeder Aufgabe ist sehr wichtig und sollte immer folgende Punkte erhalten:

- Was muss erledigt werden – Aufgabe genau beschreiben, damit klar ist, was zu tun ist; immer wieder überdenken: «Muss ich diese Aufgabe erledigen oder kann das auch jemand anderes?»
- Bis wann muss eine Aufgabe erledigt werden – Termin setzen und regelmässig kontrollieren – wichtig für die Mitarbeiterführung!
- Wer muss diese Aufgaben erledigen – es sollte bei jeder Aufgabe absolut klar sein, wer zuständig ist. Falls es Aufgaben gibt, die andere Personen besser erledigen können, sollten Sie diese delegieren

Schreiben Sie hinter die unangenehmsten und häufig aufgeschobenen Aufgaben die Zeitdauer, die Sie vermutlich dafür benötigen. Dabei werden Sie ab und zu schmunzeln: Mancher zehnmal verschobene «saure Apfel» besteht nur aus einem Anruf (fünf Minuten) oder einer E-Mail (drei Minuten). Da dauert das Verschieben länger als das Erledigen!

Prioritäten setzen

Das Wesentliche ist, sich auf Weniges zu beschränken, sich auf eine kleine Zahl von sorgfältig ausgesuchten Schwerpunkten zu konzentrieren, wenn man an Wirkung und Erfolg interessiert ist. Erstellen Sie umgehend für jeden Tag eine To-do-Liste mit klaren Prioritäten. Aufschieber neigen dazu, bei solchen Listen die leichten Arbeiten zuerst zu erledigen.

Wie arbeite ich? – Ihre Hilfsmittel

Für welche Planungshilfsmittel Sie sich entscheiden, ist eine sehr persönliche Sache und muss nur für Sie stimmig sein. Es ergibt keinen Sinn, nur weil es im Trend ist, eine App-Lösung zu installieren, obwohl Sie der Typ sind, der immer noch gern mit einem Notizblock und Bleistift arbeitet. Die Vorteile der neuen App-basierten Methoden liegen auf der Hand und sind vor allem für die Zusammenarbeit mit mehreren Menschen, die nicht am selben Ort arbeiten, sehr hilfreich. Jedoch sollten wir beachten, dass auch mit der modernsten Technik etwas immer das Gleiche bleibt: nämlich das Tun! Entscheiden Sie sich für ein für Sie geeignetes Hilfsmittel und wechseln Sie nicht permanent.

Diverse Planungshilfsmittel:

- Notizblock
- Excel-Liste
- Organizer/Kalender/Planer
- App-Lösungen, z. B. Todoist

Persönliche Leitsätze

Eine Methode, die ich jeden Morgen selbst anwende, ist das Durchlesen meiner persönlichen Leitsätze nach meinem täglichen autogenen Training, um sie stark zu verinnerlichen. Diese Vorgehensweise erhöht meine Motivation und beeinflusst positiv mein Unterbewusstsein.

Die Eisenhower-Methode



Hier einige Beispiele von Leitsätzen:

- Ich habe Mut zum Neuen
- Ich arbeite mit Top-Qualität
- Ich habe eine Top-Arbeitsmoral
- Ich erledige alle meine Aufgaben

Beginnen Sie sofort

Je schneller Sie beginnen, Ihre Aufgaben zu erledigen, umso besser geht es Ihnen persönlich und umso eher können neue Chancen genutzt werden.

«**Wer neu anfangen will, soll es sofort tun, denn eine überwundene Schwierigkeit vermeidet hundert neue.**

Konfuzius (551 v. Chr. bis 479 v. Chr., chinesischer Philosoph)

In diesem Sinne wünsche ich Ihnen viele erledigte Aufgaben für die Zukunft. ■

Beste Grüsse
Ihr Edy Paul



Edy Paul
 Coacht und berät Einzelpersonen und Firmen mit eCoaching oder persönlich vor Ort (Strategie, Management, Neugründungen, Analysen, Schulungen, Konzeptentwicklungen, Raumplanung). Fitness- und Clubanalysen sowie Verkauf & Nachfolgeregelungen gehören ebenfalls zu seinen Leistungen.
 Kontakt +41 79 601 42 66
 edy.paul@paul-partnerag.com
www.edypaul.ch