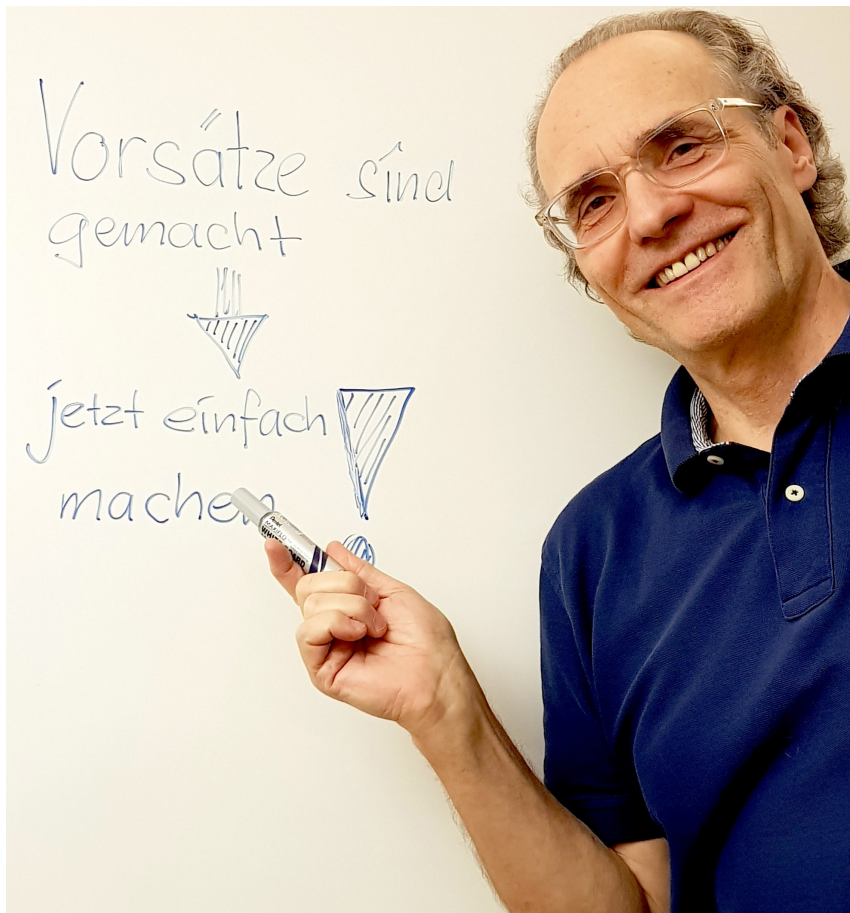


Warum nicht einfach tun?



Am Neujahr habe ich auf Facebook den Spruch gepostet: „Vorsätze sind gemacht — jetzt einfach tun!“ Darauf habe ich sehr unterschiedliche Feedbacks erhalten:

- Genauso machen wir es
- Wieso soll ich Vorsätze machen? Bis jetzt habe ich gut gelebt, mit dem was ich tat!
- So muss es sein
- Schon an die Gedanken der Vorsätze denken, wie es funktioniert usw.

Dass diesen Post sehr viele geliked und geteilt haben, hat mir gezeigt, dass dieses Thema absolut aktuell ist.

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 es TUT! Bis heute habe ich gegen das NICHT TUN keine klare Erkenntnis und kein Rezept gefunden. In meinem Bericht werde ich Ihnen aus meiner Erfahrung im Umgang mit Menschen (Coach & Bera-

ter) einige Tipps geben, damit Ihnen das TUN in Zukunft leichter fällt.

Es bedarf nur eines ANFANGS, dann erledigt sich das Übrige (Zitat von Sallust, 86 v.Ch. Römischer Politiker)

Die wichtigsten Punkte gegen NICHT TUN und „Aufschieberitis“

Was hindert uns am TUN?

Warum erledige ich gewisse Aufgaben nicht? Viele Menschen blockieren sich permanent, weil sie aus irgendeinem Grund frustriert sind und sich dadurch bis zur Handlungsunfähigkeit blockieren. Frustrationen können eine positive Einstellung in eine negative, einen produktiven Zustand in einen lähmenden verwandeln. Das Schlimmste, was passieren kann, ist, dass sie die Selbstdisziplin zerstört. 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 werden, und solche, die sich wünschen, dass es ihnen gelänge.

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

- Schritt 1. Regen Sie sich nicht über Kleinigkeiten auf.
- Schritt 2. 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 auch gerne von „intensiv“ vorgetragene Reklamationen seitens der Kundschaft oder von irgendwelchem Geplänkel von Mitarbeitern, die demotiviert sind (aus welchen Gründen auch immer) die Zeit „stehlen“. 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 attraktiven Kundin oder Kunden können uns die Zeit stehlen — sowie ständig ins Büro eintretende Mitarbeiter, die irgendetwas fragen. Aber was nicht sein sollte, ist, dass Sie sich stören lassen für Routinen-Arbeiten. Führen Sie in Ihrem Betrieb ein, dass nur Wichtiges und Dringendes an Sie gelangt. Teilweise genügt auch ein Schild an Ihrer Bürotür: BITTE NICHT STÖREN!

Planung

Nichts ist besonders schwer, wenn Du es in kleine Aufgaben teilst (Henry Ford)

Regelmässige Rituale einführen helfen; z.B. jeden Morgen oder Abend die tägliche To-do-Liste erstellen. Bei der Führung von sich selber und Ihrer Mitarbeiter, ist diese Liste eine 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 die Frage überdenken:

Die Eisenhower-Methode

Wichtigkeit →	wichtig, aber nicht dringlich Exakt terminieren und selbst erledigen	wichtig & dringlich Sofort selbst erledigen
	weder wichtig noch dringlich nicht bearbeiten	nicht wichtig, aber dringlich delegieren
	Dringlichkeit →	

Muss ich diese Aufgabe erledigen oder kann das auch jemand anderes tun?

- **Bis wann** muss eine Aufgabe erledigt werden? Termin setzen und regelmässig kontrollieren! Das ist wichtig für die Mitarbeiterführung!
- **Wer** muss diese Aufgaben erledigen? Es sollte bei jeder Aufgabe absolut klar sein, wer zuständig ist. Falls es Aufgaben gibt, welche andere Personen besser erledigen können, sollten Sie diese delegieren.

Carpe diem — pflücke den Tag oder nutze die Zeit (65 v.Ch. Horaz römischer Dichter)

Schreiben Sie hinter die unangenehmsten und häufig aufgeschobenen Aufgaben die Zeitdauer, die Sie vermutlich dafür benötigen. Dabei werden Sie ab und zu schmunzeln: Mancher 10-mal 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, 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. Setzen Sie Prioritäten!

Wie arbeite ich - Hilfsmittel?

Für was für Hilfsmittel Sie sich entscheiden ist eine sehr persönliche Sache und muss nur für Sie stimmig sein. Es macht keinen Sinn, nur weil es im Trend ist, eine App-Lösung zu installieren, wenn Sie der Typ sind, der immer noch gerne 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, welche 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 die Mittel.

Diverse Planungshilfsmittel:

- Notizblock
- Excel-Liste
- Time System Agenda
- App-Lösungen, z.B. Todoist

Persönliche Leitsätze

Eine Methode, welche ich jeden Morgen persönlich anwende, ist das Durchlesen meiner persönlichen Leitsätze nach meinem täglichen autogenem Training, um sie bei mir stark zu verinnerlichen. Diese Vorgehensweise verstärkt meine Motivation und beeinflusst positiv mein Unterbewusstsein.

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
- usw.

Beginnen Sie sofort

Je schneller Sie beginnen, Ihre Aufgaben zu erledigen, umso besser geht es Ihnen persönlich und neue Chancen bleiben nicht ungenutzt.

Wer neu anfangen will, sollte es sofort tun, denn eine überwundene Schwierigkeit vermeidet hundert neue (Konfuzius)

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

Beste Grüsse Ihr Edy Paul



Edy Paul

coacht und berät Einzelpersonen und Clubs über Skype oder vor Ort (Strategie, Management, Neugründungen, Analysen, Schulungen, Konzepte, Raumplanung). Fitnessclubanalysen sowie Verkauf & Nachfolgeregelung gehören ebenfalls zu seinen Leistungen. Kontakt: +41 79 601 42 66, edy.paul@paul-partnerag.com, www.edypaul.ch