

Sabine Dietrich

DAS ANTI-DRUCK- BUCH

Wie Sie sich im Job und privat
gezielt entlasten



WILEY

Inhalt

Vorwort: Die Druckmacher	9
Teil 1 Was Sie an sich tun können	
Kapitel 1: So lichten Sie den Nebel	13
Alles zu viel	14
Vernebelt	17
Endlich klare Sicht schaffen	20
Kapitel 2: Was wollen Sie denn?	33
Nach vorne	33
Noch ein Stück Entlastung	49
Kapitel 3: So entlassen Sie das Müssen	51
Ich muss doch	51
Wer treibt Sie da?	54
Vom Müssen ins Wollen kommen	59
So festigen Sie Ihr Wollen	68
Kapitel 4: So machen Sie das Beste aus jeder Minute	71
Chronische »Zeitknappheit«	72
Volkszeitkiller	74
Wie Sie die Volkszeitkiller loswerden	77
Individuelle Zeitkiller	80
Kapitel 5: So machen Sie die Arbeit handhabbar	93
Ein einziger großer Haufen	93
Aufgaben in Pakete aufteilen	98
Die Gesamtschau gestalten	104
Steine und Sand	110
Kapitel 6: So hören Sie auf, Everybody's Depp zu sein	113
Immer diese Querschläger	114
Die Kunst der Abgrenzung	116
Ihre Belohnung	128

Teil 2 Was Sie mit den anderen tun können

Kapitel 7: So erkennen Sie, worin Ihre Verantwortung wirklich

besteht 131

Für die Katz' 131

Was tun? 133

Richtig abheben 135

Kapitel 8: So werden Sie verstanden 149

Meister des Sendens 150

Ihr Ohr für Ihr Verständnis 156

»Man lügt wohl mit dem Munde ...« 161

*Hä? 163

Kapitel 9: So verhindern Sie, dass Ihnen dauernd Neues

aufgebrummt wird 167

Weiß er das wirklich? 167

Die häufigsten Gründe für das Schweigen 170

Der sprechende Mensch 172

Alles außer jammern 183

Kapitel 10: So vertreten Sie selbstbewusst Ihre Meinung 185

Tun Sie sich etwas Gutes 186

Warum nicht? 188

Auf in den Kampf? 189

Und so ziehen Sie es durch 196

Woran soll es jetzt noch scheitern? 200

Kapitel 11: So schaffen Sie es, dass alle mitziehen 203

Alles Verweigerer? 204

Wann Menschen leisten – und wann nicht 206

Eine Frage des Klimas 212

Kapitel 12: So führen Sie Ihren Chef 223

Wer führt wen? 223

Das neue Führen 225

Das haben Sie davon 227

Und so geht es	228
Das geht gar nicht	237
Fangen Sie an! Heute!	239
Nachwort: Meister statt Superman	241
Literaturliste	243
Stichwortverzeichnis	247
Die Autorin	251

Vorwort: Die Druckmacher

Digitalisierung, Industrie 4.0, VUCA-Welt (VUCA = volatility, uncertainty, complexity und ambiguity), demographischer Wandel – jeden Tag tauchen neue Schlagworte in den Medien auf und fügen dem massiven Druck, unter dem die engagierten Führungskräfte und Mitarbeiter in den Unternehmen leiden, immer neue Facetten hinzu: Dem Druck, nicht nur den Alltag irgendwie zu bewältigen und die Cashcow zu optimieren, sondern auch an die Stärkung der Erfolgsfaktoren von morgen zu denken. Dem Druck, Strategie, Prozesse, Produktentwicklung und Verkauf nicht nur analog, sondern auch digital zu denken und die Chancen der neuen technischen Möglichkeiten nicht zu verpassen. Dem Druck, in einer volatilen, unsicheren, komplexen, immer schnelleren und mehrdeutigen Wirtschaftswelt stets zeitlich und räumlich flexibel und jederzeit bereit zu sein, sich neu zu orientieren. Oder eben dem Druck, in jedem Lebensalter seine Daseinsberechtigung im Wirtschaftsleben stets von Neuem beweisen zu müssen.

Ja, die Anforderungen der modernen Arbeitswelt erzeugen Druck. Und es gibt viele Menschen, die diesen Druck mit voller Wucht an uns herantragen:

- der Kunde, der seine sich schnell verändernden Ansprüche immer höher schraubt und sich einer Vielzahl von Kanälen bedient,
- der Chef, der hartnäckig auf Zahlen und Ergebnisse pocht,
- der Vorstand, der die strategische Neuausrichtung treibt,
- der Kollege, der mit seinem Spezialanliegen keine Ruhe gibt,
- der Projektleiter, der sein Thema vorantreiben will,
- der Personalleiter, der an die Weiterentwicklung und -qualifizierung erinnert.

Und nicht zuletzt:

- die Familie, die einfach nur ein freies und entspanntes Wochenende erleben möchte sowie
- die Freunde, die Bekannten, die Nachbarn ...

Und Sie? Sie wünschen sich, all den Ansprüchen gerecht zu werden, insbesondere Ihrem eigenen Anspruch – und der ist hoch. Also stürzen

Sie sich in die Arbeit, beeilen sich, gehen noch eine Extrameile, machen das Wochenende durch, reduzieren Ihre Zeit mit der Familie, Ihren Freunden und Hobbys auf ein Minimum. Doch je mehr Sie sich anstrengen, desto mehr gewinnen Sie den Eindruck, Sie müssten Superman sein, um alles zu schaffen, was von Ihnen erwartet wird.

Sie sind ein talentierter, ambitionierter, engagierter, leistungsbereiter und -fähiger Mensch – aber eben nur ein Mensch. Und die Frage ist: Wie werden Sie den übermäßigen Druck, der Sie quält und unproduktiv macht, los? Aber: Können Sie ihn überhaupt loswerden oder ist das eben so in dieser modernen Arbeitswelt?

Ich behaupte: Sie können sich befreien. Dafür müssen Sie nicht kündigen – weder innerlich noch äußerlich. Sie haben es in der Hand, Ihre Situation zu verändern – und zwar genau da, wo Sie gerade stehen.

Für Sie habe ich dieses Buch geschrieben: Ich will Ihnen zeigen, wie Sie sich mit verschiedenen Ansätzen aus Ihren Drucksituationen befreien.

Die Kapitel dieses Buches sind wie die Perlen einer Kette: Der rote Faden, auf dem sie aufgereiht sind, ist der Weg, der Sie Schritt für Schritt zu Ihrer Entlastung führt. Auch wenn Sie bei manchen der Themen zunächst stutzen werden, weil der Zusammenhang mit dem Druck, den Sie verspüren, nicht sofort sichtbar wird: Ich kann Ihnen versichern, dass jede der beschriebenen Erkenntnisse und Techniken für sich und erst recht in der Kombination mit den anderen dazu führen wird, dass Ihre Situation sich entspannt.

Eins möchte ich dabei vorwegnehmen: Sie können den Druck genauso wenig von heute auf morgen abstellen wie Sie sich in Superman oder Superwoman verwandeln können. Aber Sie können lernen, mit ihm umzugehen. Mehr noch: Sie können den Druck kontinuierlich verringern. Bis Sie nicht mehr ständig vom Druck getrieben sind, sondern in einer Position, von der aus Sie wieder aktiv gestalten können – im Job und auch im Privatleben.

In diesem Sinne wünsche ich Ihnen eine befreiende Lektüre.

Ihre Sabine Dietrich
September 2017

Chronische »Zeitknappheit«

Selbst wenn Sie sich über Ihre Rollen klar sind, Aufgaben für sich gestrichen oder delegiert und Ihren Antreibern Einhalt geboten haben: Die Wahrscheinlichkeit ist groß, dass immer noch mehr Punkte auf Ihrer Agenda stehen, als Sie bewältigen können. Ihr Kalender ist immer noch voll – denn Pufferzeiten sind nach wie vor nicht drin, die Zeit ist einfach zu knapp. Doch, auch wenn es so scheint:

Wenn Sie ein Zeitproblem haben, dann ist nicht die Zeit Ihr Problem. Sondern Ihr Umgang damit. Denn jeder Mensch auf diesem Planeten hat gleich viel Zeit: 24 Stunden am Tag. Und das jeden Tag.

Ich coache regelmäßig Führungskräfte, die vor genau diesem Problem stehen: *chronische Zeitknappheit*. Das äußert sich in den unterschiedlichsten Formen:

- Da ist zum Beispiel die gut etablierte Führungskraft, die routiniert ist und ihr Aufgabengebiet beherrscht: Trotzdem arbeitet sie nie weniger als elf Stunden am Tag, kann ihre To-do-Liste nie vollständig erledigen und kommt so fertig nach Hause, dass sie nicht mal mehr Lust auf ihre selbstgewählten Rollen mit zugehörigen Aktivitäten im Freizeitbereich hat. Und sie weiß: Es wird am nächsten Tag so weitergehen. Es gibt kein Entrinnen. Sie funktioniert nur noch.
- Oder der junge, karrierehungrige Manager, der die Ausbildung zum Projektleiter abgeschlossen hat und sich jetzt als solcher ausprobieren darf: So glücklich er anfangs über die Chance ist, so geschockt ist er von der Aufgabenflut, die auf ihn zurollt. Meetings in Projekt und Linie, Planungen ohne Ende, Mitarbeiter, die alle Nase lang vor seiner Tür stehen, immer neue Statusreports, die Zusatzwünsche seines Auftraggebers etc. Er hat sich schon intensiv um seine Rollenklärung und die Delegation gekümmert und dennoch bleibt er am Ende des Arbeitstages mit dem Gefühl zurück: Ich komme zu nichts!
- Und die Führungskraft, die es mit großem Organisationsgeschick schafft, die vielen Routine-Anforderungen zu bewältigen: Wenn dann aber der Vorgesetzte spontan nach einer anderen Aufbereitung

der letzten Zahlen fragt, bricht das mühsam errichtete Konstrukt wieder zusammen. Denn für eine kurzfristige Aufgabe ist definitiv keine Zeit übrig.

So unterschiedlich die Formen der Zeitknappheit auch sind, das Leiden ist geprägt von einer Konstante: Alle Betroffenen fühlen sich kraftlos, ausgepowert und erreichen gefühlt – nichts. Oder zu wenig. Oder eben nicht das, was ihnen wirklich wichtig ist.

Je länger Sie an dieser Art von Zeitknappheit leiden, desto frustrierter sind Sie. Und die Chance, dass sie immer noch länger dauert, wächst mit jedem Tag. Warum? Weil die Zeitknappheit nicht von ungefähr kommt. Sie kommt zum großen Teil nicht einmal von außen. Sie kommt zu einem erheblichen Teil von innen.

Sie wird nämlich nicht nur von den tief eingelassenen Prägungen und Glaubenssätzen verursacht und genährt, von denen Sie im letzten Kapitel erfahren haben. Da hat sich auf operativer Ebene noch etwas still und heimlich in Ihr Leben gefräst, das Ihnen die Zeit stiehlt, ohne dass Sie es bemerken: Es sind Ihre schlechten Gewohnheiten.

Es ist typisch für Gewohnheiten, dass sie nicht bewusst gewählt, sondern unbewusst angenommen werden. Genauso typisch ist, dass sie nicht von selbst wieder verschwinden, sondern sich immer tiefer in das Verhalten eingraben, ohne dass Sie etwas davon mitbekommen. Das ist fatal, denn die Gewohnheiten, die zu Zeitknappheit führen, sind wahre Produktivitätskiller. Sie stehlen Ihnen die wichtigsten Grundlagen für ein zufriedenstellendes und nachhaltiges Arbeiten. Sie stehlen Ihnen Schwung und Fokus.

Diese Gewohnheiten sind es, die Sie daran hindern, das Beste aus Ihrer Zeit zu machen: aus Ihren 24 Stunden am Tag, aus Ihren 365 Tagen im Jahr. Wenn es Ihnen gelingt, diese Gewohnheiten zu erkennen und zu verändern, nehmen Sie die nächste Riesenportion Druck aus Ihrem Leben und räumen die Zeit frei, die Sie brauchen, um das zu tun, was wirklich zählt.

Volkszeitkiller

Ich will Ihnen zunächst die drei typischen Gewohnheitsmuster aufzeigen, die zu Zeitknappheit führen. Erkennen Sie eines oder mehrere an sich wieder?

1. »Das mache ich nebenher ...«

Gemeint ist die Gewohnheit namens Multitasking. Die Vorstellung, dass Sie Zeit gewinnen, indem Sie in mehreren Töpfen gleichzeitig rühren, mag am Herd richtig sein. Im Job ist der Versuch, verschiedene Aufgaben zeitgleich zu erledigen, zum Scheitern verurteilt – und zwar unabhängig von Ihrem Geschlecht. Es ist nichts anderes als eine schöne Mär, dass Frauen Multitasking-fähiger sind als Männer.

Das Gehirn kann sich nicht gleichzeitig auf zwei Themen fokussieren – das ist wissenschaftlich erwiesen. Was tut es also bei dem angeblichen Multitasking? Es arbeitet nicht parallel an beidem, sondern springt dauernd hin und her. Diese Rein-Raus-Bewegung kostet unglaublich viel Energie und Konzentration, die dann bei der Bearbeitung der Themen fehlt.

Forscher der Universität Michigan haben herausgefunden, dass wir 20 bis 40 Prozent länger für die Erledigung von Aufgaben brauchen, wenn wir sie gleichzeitig statt nacheinander bearbeiten.

Sie können das an sich selbst testen (siehe Kasten).

Aufgabenerledigung im Multitasking – ein Selbsttest

1. Legen Sie eine Stoppuhr bereit.
2. Starten Sie die Zeit und sprechen Sie so schnell wie möglich das Alphabet von A bis M vor sich hin. Wie lange haben Sie dafür gebraucht? Notieren Sie den Wert.
3. Jetzt sprechen Sie ebenfalls so schnell wie möglich die Zahlen von 1 bis 13 und nehmen die Zeit. Notieren Sie sie.
4. Nun kombinieren Sie die beiden Aufgaben: Sie sagen – so schnell wie Sie können – A1, B2, C3 und nehmen ein drittes Mal die Zeit.
5. Schreiben Sie auch diesen Wert auf und vergleichen Sie die Zeiten.

Wie ist Ihr Ergebnis? Ich wette, auch bei Ihnen ist der Unterschied verblüffend. Bei mir persönlich dauert das Multitasking deutlich länger als das Singletasking!

Unterbrechungen von außen haben übrigens einen ganz ähnlichen Effekt: Jede Unterbrechung bindet Aufmerksamkeit und kostet Sie Energie und Zeit, um danach wieder an das Vorgegangene anzuknüpfen. Dieser so genannte Aufmerksamkeits-Shift kann bis zu 40 Prozent der produktiven Zeit eines Menschen einnehmen (siehe Abbildung 3). Kein Wunder also, dass Unterbrechungen zu den bedeutendsten psychischen Belastungen der heutigen Arbeitswelt zählen.

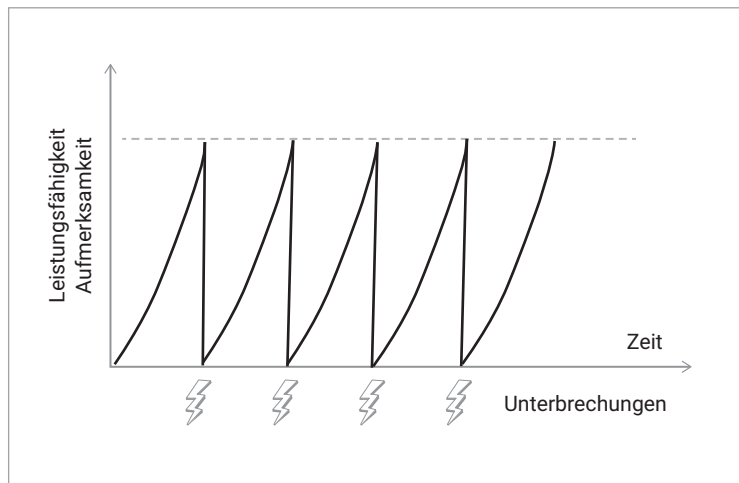


Abb. 3: Aufmerksamkeitsshift

2. »Da ist doch noch Zeit ...«

Wer so spricht, hat vielleicht wirklich noch Zeit. Viel wahrscheinlicher aber hat er sie nicht und ist vielmehr ein Gewohnheitsaufschieber! Diese Gewohnheit hat nichts mit Faulheit zu tun, sie wird vielmehr genährt von der Angst vor dem ersten Schritt.

Die Angst ist Ihnen oft nicht bewusst. Sie zeigt sich jedoch in der ständigen Prioritätenverschiebung: Bevor Sie den ersten (oder nächsten) Schritt in der Sache tun, wollen Sie nur noch schnell die wichtigen Mails abarbeiten, die ständig eingehen, den dringenden Anruf beantworten

und das nächste Meeting besuchen – denn der Tag ist noch lang. Doch dann ist es ganz schnell Abend, bevor auch nur ein Schritt getan ist.

Je nach Persönlichkeit ist die Empfänglichkeit für diese Gewohnheit unterschiedlich stark ausgeprägt. Doch die Versuchung ist für jeden da – besonders bei Aufgaben, die entweder erst auf lange Sicht Nutzen bringen, einen längerfristigen Termin haben oder schlichtweg keinen Spaß machen. In diesen Fällen »drängeln« sich viele, viele kleine und große Aufgaben dazwischen.

Und unversehens ist selbst der langfristigste Terminplan an seine Grenzen gestoßen und der Druck steigt immens.

3. »Ich fange einfach mal an und mache es so wie immer ...«

Während Gewohnheitsaufschieber gar nicht erst anfangen, legen Gewohnheitsmacher einfach los. Ohne ausreichend zu hinterfragen, ob sie sich in der richtigen Arbeitsumgebung befinden, ob die Arbeitsweise, die sie verwenden, effektiv ist und ob der Weg, den sie einschlagen, schlau ist. Sie wollen schnell Ergebnisse liefern – und sie machen einfach. Erst beim Tun stellt sich heraus, dass es so nicht funktioniert.

Wenn Sie zum Beispiel drei Stunden lang ungestört arbeiten möchten und eigentlich wissen, dass Sie in Ihrem Büro selten die nötige Ruhe haben, dann können Sie sich entweder in weiser Voraussicht in einen Konferenzraum, das Home-Office oder sogar ein Café zurückziehen – oder aber es immer nochmal und nochmal in Ihrem eigenen Büro versuchen, die drei Stunden in den Wind schießen und am Ende frustriert sein.

Oder wenn ein einstündiger Termin mit einem Kunden aus Ihrer Stadt ansteht – und Sie es sich zur Gewohnheit gemacht haben, face to face zu verhandeln, kann das ein Effizienzkiller sein: Es muss nur in der Innenstadt wieder mal Stau sein und schon frisst der Termin inklusive Fahrzeit nicht eine Stunde, sondern den ganzen Vormittag.

Wer immer nur nach seinen Gewohnheitsmustern »macht«, läuft schnell Gefahr, nicht das Beste aus seiner Zeit zu machen.

Wie Sie die Volkszeitkiller loswerden

Sobald Sie anfangen, sich die Zeit bewusst zu machen, die Sie auf solche allgemein verbreiteten ungünstigen Muster verwenden, realisieren Sie auch das immense Potential, das Ihnen bessere Muster bieten. Setzen Sie deshalb den drei großen Zeitkillern Multitasking, Gewohnheitsaufschieben und Gewohnheitsmachen positive Pendanten entgegen. Eine Auswahl dieser Pendanten liste ich Ihnen hier auf.

- **Suchen Sie sich für jede Aufgabe die richtige Arbeitsumgebung.** Eine förderliche Umgebung lässt Sie einfach schneller und besser arbeiten, also nutzen Sie die Möglichkeiten, die Sie haben, aus. Ihre Arbeitsumgebung muss auch nicht den ganzen Tag über ein und dieselbe sein. Vielleicht sind Sie vormittags im Home-Office, um ungestört an Ihren strategischen Themen zu arbeiten, ab der Mittagszeit im Büro, um an einem wichtigen Meeting teilzunehmen und Mitarbeitergespräche zu führen, und am Nachmittag in einem kleinen Besprechungszimmer, das Sie sich intern gebucht haben, um hier die vertraulichen Unterlagen zu sichten, die Sie nicht mit nach Hause nehmen dürfen. Wo auch immer Sie sich befinden: Entscheidend ist, dass Sie für jede Aufgabe, die Sie angehen, nach Möglichkeit eine förderliche Umgebung aufsuchen.
- **Betreiben Sie Singletasking.** Fokussieren Sie sich bewusst jeweils nur auf eine einzige Aufgabe und widerstehen Sie der Versuchung, eine zweite Aufgabe parallel zu beginnen oder voranzutreiben. Erst wenn diese Fokus-Aufgabe abgeschlossen ist, oder Sie an einem sinnvollen Punkt angelangt sind, gehen Sie zur nächsten über. Der Punkt zum Beispiel kann entweder das Ende Ihres selbst gesetztes Zeitfensters sein oder das Erreichen eines von Ihnen festgelegten Schrittes im Ablauf oder auch ein Schritt, bei dem Sie ohne eine Rückmeldung Ihres Kunden, Vorgesetzten oder Kollegen nicht weiter kommen. Aber bis zu diesem Punkt bleiben Sie bei dieser einen Aufgabe – und zwar ohne Wenn und Aber.
- **Lassen Sie sich nicht unterbrechen.** Das meine ich ernst. Sie müssen nicht jederzeit ans Telefon gehen, E-Mails lesen oder auf das Smartphone schauen, wenn Sie einen Signalton hören. Am besten stellen Sie Ihr Telefon um, wenn Sie konzentriert arbeiten wollen,

hängen ein Schild an die Tür und schalten Mailprogramm und Smartphone stumm oder aus. Meinen Sie es ernst!

Klar kann es sein, dass Sie immer noch unterbrochen werden. Wann immer möglich, reagieren Sie auf diese Störungen aber erst, wenn Sie die Aufgabe, an der Sie arbeiten, bis zu einem Punkt geführt haben, von dem diese einfach wieder aufgenommen werden kann. Es gibt kaum einen Notfall im Büroalltag, der es erforderlich macht, dass Sie in der gleichen Sekunde aufspringen.

Wenn Sie das störungsfreie Arbeiten erst einmal häufiger erlebt haben, werden Sie sehen, dass es richtig süchtig macht. Spüren Sie die Erfolge des ungestörten Arbeitens, wollen Sie Ihr Handy vielleicht gar nicht mehr auf laut stellen.

- **Falls Sie doch einmal unterbrochen werden:** Machen Sie sich eine kurze Notiz, wo Sie stehen geblieben und was die nächsten erforderlichen Schritte sind. So können Sie die Wiederaufnahmezeit der Aufgabe deutlich verkürzen und das Fehlerrisiko senken. Und: Begrenzen Sie die Dauer Ihrer Beschäftigung mit der Störung auf das Nötigste. Ihre Prio bleibt, dass Sie so schnell wie möglich zu Ihrer eigentlichen Aufgabe zurückkehren.
- **Sorgen Sie dafür, dass Sie das Ziel und die Inhalte Ihrer gewählten Aufgabe im Blick behalten** oder zumindest schnell verfügbar haben. Das sorgt für maximalen Fokus und somit für eine schnelle, effiziente und wahrscheinlich auch qualitativ bessere Erledigung. Schon der deutsche Dichter Gotthold Ephraim Lessing wusste: »Der Langsamste, der sein Ziel nicht aus den Augen verliert, geht immer noch geschwinder als jener, der ohne Ziel umherirrt.«
- **Halten Sie ein innerliches Stopp-Schild bereit.** Es wird immer wieder vorkommen, dass Sie zwar Zeit und Ruhe für konzentriertes Arbeiten haben, aber merken, dass Sie gedanklich abschweifen. Sobald ein Gedanke Sie beschleicht, der nicht zu Ihrem Fokus gehört (»Die Topfpflanze müsste auch mal wieder gegossen werden.« oder »Hat meine Frau eigentlich Brot besorgt?«), halten Sie das Schild hoch: Sagen Sie »Stopp« zu dieser Ablenkung.

To-dos, die Ihnen partout nicht aus dem Kopf gehen, führen Sie dennoch keinesfalls gleich aus – sonst ist die Unterbrechung da und Ihr Arbeitsfluss gestört. Notieren Sie stattdessen den Gedanken auf eine Liste und kehren Sie umgehend zu Ihrem eigentlichen Thema zurück. Aufgrund der Tatsache, dass Sie die Idee oder die Aufgabe in

einer Notiz festgehalten haben, kann Ihr Gehirn sich entspannen: Es weiß, dass das To-do nicht verloren geht, und ist so wieder konzentrationsfähig. Seien Sie streng mit sich, denn: Disziplin ist der Weg zum Flow.

- Haben Sie eine langfristige, strategische Aufgabe auf Ihrer Liste? Dann setzen Sie sich selbst einen Starttermin für deren Bearbeitung. **Frühzeitiges Anfangen reduziert Stress und Fehler.**
- **Beachten Sie die 72-Stunden-Regel:** Wenn Sie nach der Entscheidung für eine Aufgabe nicht innerhalb dieses Zeitraums den ersten Schritt in der Bearbeitung getan haben, sinkt die Wahrscheinlichkeit dramatisch, dass Sie sie überhaupt angehen. Das Bearbeiten kann auch heißen: »Aufgabe in Teilschritte zerlegen und Termine setzen« – das ist in Ordnung. Hauptsache, Sie packen an.
- **Setzen Sie sich Etappenziele und belohnen** Sie sich bei deren Erreichung. Sie leisten wichtige und gute Arbeit und dafür dürfen und sollen Sie sich immer wieder selbst auf die Schulter klopfen. Tun Sie sich selbst etwas Gutes anlässlich Ihrer Leistung – und das nicht nur am Ende von großen Projekten, sondern auch bei Zwischenschritten.
- **Nutzen Sie die Pomodoro-Technik** (siehe Kasten). Gerade bei Aufgaben, die viel Zeit, Anstrengung oder Überwindung kosten, hilft Ihnen diese Technik, sie zu beginnen und gleich auch für eine ausreichend lange Zeit konzentriert dabeizubleiben. Mit diesem Vorgehen haben Sie dann nämlich schon nach der ersten Beschäftigung mit dem Thema erste vorzeigbare Ergebnisse – und die motivieren Sie, auch die nächsten Schritte anzugehen.

Die Pomodoro-Technik

Bei dieser Technik geht es darum, eine Aufgabe, die erschreckend zeit- aufwändig oder komplex erscheint, in Scheiben zu zerlegen und sie somit handhabbarer zu machen. Was die Sache einfach macht: Die Scheiben sind nicht inhaltlich konzipiert, sondern zeitlich. Im Kern geht es darum, eine längere Aufgabe in bestimmten Zeiteinheiten zu bearbeiten und zwar in Einheiten von 25 Minuten. Auf diese Phase konzentrierter Arbeit folgen fünf Minuten Pause – ganz unabhängig vom inhaltlichen Fortschritt. Und auf vier Arbeitseinheiten à 25 Minuten folgen 30 Minuten Pause.

Diese Idee hatte der Italiener Francesco Cirillo, der sich eine Eieruhr aufgestellt hat, um zu prüfen, wie produktiv er in der Zeitspanne sein kann, in der die Uhr läuft. Es stellte sich heraus: Er war mit Zeitlimit viel

produktiver als ohne. Und da die Eieruhr eine Tomatenform hatte (ital. »pomodoro«), hat er dieser Arbeitstechnik diesen Namen gegeben.

Probieren Sie es aus: Statt einer Eieruhr können Sie genauso gut einen Wecker oder die Countdown-Funktion Ihres Handys nutzen, doch halten Sie sich an die 25-Minuten-Einheiten. Sie haben sich in der Praxis bewährt.

Wenn Sie es schaffen, innerhalb dieser Zeit allen potentiellen Ablenkungen zu widerstehen, dann haben Sie sich die fünf Minuten Pause mehr als verdient. Sie werden feststellen, dass Sie in diesen 25 Minuten deutlich mehr und bessere Ergebnisse erzielt haben als sonst.

Über die Autorin

2009 gründete Sabine Dietrich ihr eigenes Beratungsunternehmen. Hier berät sie Unternehmen unterschiedlichster Branchen und coacht Executives sowie Führungskräfte.

Sabine Dietrich beeindruckt mit ihrem Sinn für Struktur und ihrem Vermögen, Menschen in ihrer persönlichen Entwicklung zu unterstützen. Und darin ist auch ihr Herzensanliegen begründet: dem Einzelnen die Struktur zu geben, die er benötigt, um Höchstleistungen zu erlangen und ihn als aktiven Gestalter seiner Arbeit zu stärken. Denn Sabine Dietrich ist davon überzeugt: Tools sind das eine, aber Erfolg wird von Menschen gemacht. Und genau die gilt es zu bewegen, zu begeistern und zu befähigen.

Mehr über die Autorin erfahren Sie unter:

www.sabine-dietrich.com

