

Kerstin Hack und Christoph Schalk



Arbeitsorganisation

Die Dinge gut geregelt kriegen

DTE





www.meinquadro.de

Kerstin Hack und Christoph Schalk: Arbeitsorganisation – Die Dinge gut geregelt kriegen
Quadro Nr. 24

© 2011 Down to Earth · Laubacher Str. 16 II · 14197 Berlin
In Kooperation mit www.coachnet.de

Gestaltung: www.michaelzimmermann.com

Fotos: photocase.com - Gräfin. (1), siebensieben (6), commander_keen (14), misterQM (22), s-g-h (30)

Lektorat: Esther Sommerfeld

Druck: Müller Fotosatz & Druck GmbH, Selbitz · Printed in Germany

ISBN 978-3-86270-558-0

ISBN eBook 978-3-86270-559-7; eBook-PDF: -561-0; Smartphone-App: -560-3

Zitate stammen aus der Zitate-Sammlung »Gut gesagt«, Down to Earth Verlag, 2008.

Impulshefte, Quadros und Bücher als Apps für Smartphones: www.textunes.de

Bezug

Im Buchhandel oder beim Verlag:

Down to Earth bei Chrismedia

Robert-Bosch-Str. 10

35460 Staufenberg

Tel: 06406 - 8346 0

Fax: 06406 - 8346 125

E-Mail: dte@chrismedia24.de



Mehr Inspiration und weitere Quadros gibt es unter
www.down-to-earth.de und www.meinquadro.de





Los geht's

■ Wir sind verschieden. Wir – die Autoren dieses Quadros – sehen und erleben die Welt ganz unterschiedlich. Christoph ist Mann, Kerstin ist Frau. Sie ist Single, er teilt sein Leben mit seiner Frau und drei Kindern. Beim DISG-Profil hat Christoph bei »dominant« die höchste Punktzahl, Kerstin bei »initiativ«. Passend dazu lebt sie im quirligen Berlin, Christoph im beschaulichen Würzburg. Zu seinen Stärken zählt er die Fähigkeit zur flexiblen Zielorientierung, die konsequente Umsetzung und die Fähigkeit, anderen in diesen Bereichen helfen. Kerstins Stärken sind ihr Ideenreichtum, ihre Kreativität und die Fähigkeit, Neues zu entwickeln und umzusetzen. Beide sind Autoren und Coaches, doch Kerstins Hauptaufgabe liegt im Führen des Down to Earth Verlages, während Christoph die meiste Zeit damit verbringt, Menschen zu beraten und zu begleiten. Trotz aller Unterschiedlichkeit haben wir festgestellt, dass die gleichen Bücher und Prinzipien uns geprägt und geholfen haben,

Gegenüber der Fähigkeit, die Arbeit eines einzigen Tages sinnvoll zu ordnen, ist alles andere im Leben ein Kinderspiel.

—Johann Wolfgang von Goethe

unseren Arbeitsalltag in den Griff zu bekommen. Wenn diese Prinzipien so unterschiedlichen Menschen wie uns beim Ordnen und Gestalten helfen, dann sind sie sicher auch für andere gesund und nützlich, dachten wir uns. Und entschieden uns, in diesem Quadro die wichtigsten und hilfreichsten Prinzipien für effektives Arbeiten, die wir kennen, vorzustellen. In Teil 1 schreibt Kerstin über Grundsätzliches: Haltungen, die uns helfen, unsere Arbeit gut anzugehen. Sie erläutert auch, wie man die Woche und die einzelnen Tage so gestalten kann, dass man die nötige Energie für die anstehenden Aufgaben findet. In Teil 2 erklärt Christoph, wie man die richtigen Ziele erkennt und definiert und dann umsetzt. Das ist nicht nur für Selbstständige wichtig – auch Angestellten macht es das Leben leichter, wenn Ziele klar sind und sie eine gute Vorstellung haben, wie sie das gewünschte Ziel erreichen können. Dazu gehört auch, die eigenen Fortschritte festzuhalten und zu feiern.



In Teil 3 wird es dann ganz praktisch: Kerstin erklärt, wie man Arbeitsplatz und Aufgaben effizient ordnet. Sie gibt viele praktische Tipps, die den Arbeitsalltag erheblich erleichtern – egal ob man am Computer sitzt oder eine Familie managt. Und schließlich rundet Christoph das Quadro in Teil 4 mit Impulsen zur Gestaltung von Arbeitsprozessen und Zeitabläufen ab und erläutert, welchen Sinn wöchentliche Rückblicke haben.

Kurz: In diesem Quadro findest du eine Vielzahl erprobter Strategien, die dir das Arbeiten und Leben leichter machen können. Natürlich sind wir nicht perfekt. Auch wenn wir uns viele der hier beschriebenen Handlungsweisen stabil angeeignet haben, kommt es in besonders stressigen Zeiten schon mal vor, dass es nicht so gut klappt, sie umzusetzen. Was uns Autoren hier bei aller Unterschiedlichkeit verbindet, ist, dass wir in Franken groß geworden sind und die Gelassenheit dieser Volksgruppe auch uns zu eigen ist.

Wenn etwas nicht perfekt ist, regt man sich in Franken nicht allzu sehr auf. Man sagt vielmehr: »Des basst scho« (Das ist so schon in Ordnung). Statt uns mit Perfektionismus und unrealistischen Erwartungen selbst unter Druck zu setzen, gehen wir lieber mit einer Haltung der Gelassenheit mit uns selbst und den Dingen um. Auch das gehört zum entspannten Arbeiten.

Wir wünschen dir zielstrebiges und entspanntes Arbeiten.

—Christoph Schalk
christophschalk.com

—Kerstin Hack
kerstinhack.de

P.S. Wenn dir die Arbeit über den Kopf wächst oder wenn du verhindern möchtest, dass das geschieht, stehen wir dir beide als Coaches zur Verfügung. Vor Ort in Berlin und Würzburg. Oder am Telefon.



Tipps zur Anwendung

■ Dieses Quadro ist in 28 Kapitel aufgeteilt. Du kannst vier Wochen lang täglich einen Abschnitt lesen und umsetzen.

■ Jedes Kapitel ist in sich abgeschlossen. Du kannst dir also zuerst die Kapitel durchlesen, die dich am meisten interessieren. Dann ist es sinnvoll, das Heft der Reihe nach durchzuarbeiten.

■ Durchlesen alleine reicht nicht, wenn du wirklich weiterkommen willst. Wir empfehlen: Nimm dir für jeden Tag tatsächlich nur einen Abschnitt vor und arbeite ihn intensiv durch.

■ Am Ende jedes Abschnittes findest du Fragen. Nimm dir Zeit, darüber nachzudenken und sie detailliert zu beantworten. Was schriftlich ist, wird konkret. Deshalb empfehlen wir, die Antworten aufzuschreiben und zu notieren, wie du die Impulse umsetzen möchtest.

■ Du kannst für die Notizen ein einfaches Notizbuch verwenden oder *Mein Quadro*, das speziell für die Quadro-Serie entwickelt wurde.

■ Setze die Handlungsimpulse zeitnah um. Was du selbst ausprobiert hast, prägt sich tiefer ein als Dinge, die du nur liest. Wiederhole die Handlungen so oft wie nötig – bis sie in Fleisch und Blut übergegangen sind.

■ Wer passiv konsumiert, bleibt passiv. Frage dich nach jedem Lesen: Wenn ich jemandem erzählen würde, was der wichtigste Impuls war – wovon würde ich berichten?

■ Rede mit Kollegen und Freunden darüber – dadurch verankert es sich besser und wirkt nachhaltiger. Ihr könnt euch auch bei der Umsetzung unterstützen.

■ Bleibe gelassen, wenn sich neue Handlungsweisen nicht so leicht festigen lassen. Änderungen geschehen nicht von heute auf morgen. Erlaube dir, in deinem eigenen Tempo dazuzulernen.

■ Mach dir eine Liste der Haltungen und Tools (nicht mehr als 2-5), die dir besonders wichtig sind. Konzentriere dich auf diese Bereiche. Nimm diese Liste mehrmals im Jahr zur Hand, um zu beobachten, was du dazugelernt hast.

Woche 1 • Meine Zeit und ich



Heute arbeiten

■ Vor kurzem zeigte mir eine Frau ihren renovierten Bauernhof. Sie erzählte mir, was sie alles schon umgebaut und neu gemacht haben und was sie noch verändern und gestalten wollen. Es wurde deutlich: Arbeit gibt es immer genug. Wenn man an der einen Stelle fertig ist, fängt die Arbeit an der nächsten Stelle an.

Arbeit an und für sich ist gut. Der berühmte Glücksforscher Mihály Csíkszentmihályi hat festgestellt, dass Menschen besonders häufig Glücksmomente erleben, wenn sie arbeiten. Es erfüllt sie mit Freude, mit etwas beschäftigt zu sein und zu gestalten. Wieso sind wir dann so oft von der Arbeit gestresst? Es ist weniger die Arbeit, die uns anstrengt, als unsere sorgenvollen Gedanken: Werde ich alles schaffen? Kann ich den Zeitplan einhalten? Hoffentlich bin ich gut genug!

Wem es gelingt, diese Gedanken auf die Seite zu schieben und sich auf die aktuelle Tätigkeit zu konzentrieren, der kann gut arbeiten.

Macht euch keine Sorgen um den nächsten Tag! ... Es genügt, dass jeder Tag seine eigene Last mit sich bringt.

—Jesus in Matthäus 6,34

Hier kann die Schöpfungsgeschichte inspirieren. Dort wird Gott als schöpferisch Handelnder beschrieben. Er geht einen großen Berg von Arbeit – eine ganze Welt zu erschaffen – gelassen an. Er macht nicht alles auf einmal, sondern erledigt jeden Tag einige klar abgegrenzte Aufgaben. Er lässt sich nicht von dem noch nicht Erledigten hetzen, sondern blickt am Ende jedes Tages dankbar auf das zurück, was er an genau diesem Tag geschaffen hat. Und kommt zu dem Ergebnis: »Siehe, es war sehr gut.«

■ Denk mal

Wie viel Zeit verbringst du damit, dir Sorgen um Anstehendes zu machen? Wie kannst du das reduzieren?

■ Mach mal

Lies einmal die Schöpfungsgeschichte in 1. Mose 1 und lass dich von ihrem ruhigen Rhythmus inspirieren.

3.2



Muss ich es überhaupt tun?

■ Große Energieräuber sind die Dinge, von denen man denkt: Dies sollte ich eigentlich irgendwann mal tun. Dieses Magazin sollte ich eigentlich mal lesen, dieses Rezept mal ausprobieren, diese Studie genauer ansehen.

Der erste Tipp zum entspannten Arbeiten ist, die innere oder schriftliche To-do-Liste durchzugehen und zu überlegen: Was werde ich mit großer Wahrscheinlichkeit nicht tun? Das kannst du dann von der Liste streichen. Das gleiche kannst du mit Terminen machen. Frage dich: Was ist wirklich wichtig? Und sage die anderen Termine ab. Das entspannt.

Du kannst die PAPIER-Strategie beim Sortieren der Aufgaben anwenden:

- P** Papierkorb (elektronisch oder physisch): Alles, was nicht wirklich wichtig ist, hier rein.
- A** Anderen geben: Aufgaben, die du delegieren kannst, gleich mit einer kurzen, klaren Handlungsanweisung an die entsprechende Person weitergeben.

*Wer im Leben kein Ziel hat, verläuft sich.
—Abraham Lincoln*

- P** Planen, was damit zu tun ist: Am besten eine Entscheidung treffen und kurz notieren: zurückrufen, überweisen, testen. Wenn die Handlung weniger als zwei Minuten beansprucht, sofort machen.
- I** In die Ablage: Mails oder Unterlagen, mit denen du nichts tun musst, die aber als Referenz wichtig sind, ablegen. Gleich. Nicht wieder auf den Stapel legen, sonst musst du nächstes Mal wieder überlegen.
- E** Erledigen: Tue das, was nötig ist.
- R** Richtig gemacht: Freue dich darüber.

■ **Denk mal** _____
Bei welchem der sechs Schritte bist du oft inkonsequent. Wie könntest du in der Umsetzung konsequenter werden?

■ **Mach mal** _____
Schreibe dir die Schritte der Papier-Strategie auf und übe sie ein. Du kannst Finger und Handfläche als Gedächtnisstütze nehmen.

Kopf frei

■ »Das darf ich nicht vergessen!« »Daran muss ich noch denken.« – Oft gehen uns solche Gedanken durch den Kopf. Häufig vergisst man Dinge dennoch.

Es ist gut, sich erst einmal einen Überblick zu verschaffen: Was steht eigentlich an? Und alle privaten und beruflichen Aufgaben zu notieren, die unerledigt geblieben sind. Von den nicht sortieren Urlaubsfotos bis hin zu Abrechnungen oder Reparaturen. Arbeitsorganisationsexperte David Allen empfiehlt, hier zwei Kategorien zu machen:

- Einzelaufgaben, die aus einem Schritt bestehen. Die kommen direkt auf die To-do-Liste.
- Aufgaben/Projekte, die aus mindestens zwei Schritten bestehen, werden in eine Liste der anstehenden Projekte geschrieben. Das könnte zum Beispiel sein: Garage aufräumen oder Vortrag schreiben. Dazu gehören mehrere To-dos: Plan machen, Material besorgen, aufräumen oder schreiben.

Gegenüber der Fähigkeit, die Arbeit eines einzigen Tages sinnvoll zu ordnen, ist alles andere im Leben ein Kinderspiel.

—Johann Wolfgang von Goethe

Die Listen kann man auf Papier oder im Smartphone führen – je nach Präferenz.

Wenn du das zum ersten Mal tust, kann es ziemlich aufwändig sein. Lass dich davon nicht entmutigen. Dieses Vorgehen hat den Vorteil, dass der Kopf frei wird. Es rumort nichts mehr im Hinterkopf und meldet: »Das darf ich nicht vergessen.« Du hast die Dinge erst einmal festgehalten und hast den Überblick über die anstehenden Projekte und To-dos gewonnen. Das beruhigt. Wenn dir etwas Neues einfällt, kannst du die Liste einfach ergänzen.

■ Denk mal _____

Wie oft stresst es dich, dass du vieles im Kopf hast? Was würde sich ändern, wenn die Dinge gut notiert sind?

■ Mach mal _____

Nimm dir Zeit (vermutlich brauchst du eine Stunde oder mehr) und liste alle anstehenden Projekte auf.

4.6

Suchen oder finden?

■ Es gibt viele Ordnungs- und Ablagesysteme: für E-Mails, Akten, Dokumente, Dateien usw. Die meisten davon sind gut durchdacht und hilfreich. Wenn du aber noch keinen dieser Ansätze verwendest oder sie dir zu kompliziert sind, möchte ich dir eine Alternative vorstellen.

Ein gutes Ablagesystem zeichnet sich vor allem dadurch aus, dass Dinge jeder Art im Nullkommanix abgelegt sind. Und dass man trotzdem alles sofort wiederfindet. Am besten gelingt das mit einem konsequent nach dem Alphabet sortierten System: Verzeichnisse auf dem Computer, Aktenordner für Dokumente, Bücher im Regal und Boxen für größeres Material. Ein Brief vom Kunden Meier wird also im Ordner K (wie Kunden) und dann unter M (wie Meier) abgeheftet. Mit einer E-Mail von Herrn Meier wird genauso verfahren, nur eben im Verzeichnissystem des Computers. Große Projekte mit viel Material (zum Beispiel eine Sammlung von Akten, Büchern und Gegenständen) landen in einer Box.

Wer Ordnung hält, ist nur zu faul zum Suchen!

—Volkstümliches Sprichwort

Die Boxen werden mit Projektamen beschriftet und ebenfalls alphabetisch gestapelt.

Damit alles reibungslos klappt, müssen natürlich für jede Sorte »Material« passende Sortierhilfen bereitliegen: Ordner, Boxen, Schnellhefter, Heftstreifen, Etiketten, Register, Trennstreifen, Prospekthüllen, abheftbare Aufbewahrungstaschen, selbstklebende Abheftstreifen u.ä. In einer Minute ist alles abgelegt – und noch schneller wieder gefunden.

■ **Denk mal**

Überlege, bevor du etwas ablegst: Wirst du das jemals wieder brauchen? Oder besser gleich weg damit?

■ **Mach mal**

Aller Anfang ist schwer: Nimm dir mindestens einen Tag Zeit, um dein neues Ablagesystem einzurichten. Dann läuft es wie geschmiert.



Nicht weil es schwer ist, wagen wir es nicht, sondern weil wir es nicht wagen, ist es schwer.

—Seneca

Projekte im Blick behalten

■ Projekte sind im Grunde genommen eine Serie von Aufgaben, die miteinander verbunden sind und ein gemeinsames Ziel haben. Ein Projekt hat einen klaren Beginn und ein Ende, und oft arbeiten mehrere Personen gemeinsam an einem Projekt.

Gelungene Projekte beginnen mit einem »smarten« Ziel (siehe 2.4). Wenn du dann die einzelnen Schritte planen, aber komplizierte Software vermeiden willst, besorge dir Haftnotizzettel. Brainstürme (ggf. zusammen mit deinem Projektteam), welche Aufgaben zu diesem Projekt gehören. Klebe die Zettel dann auf einen Flipchartblock oder einen großen Karton, und zwar so, dass die zeitliche Reihenfolge der Aufgaben und ihre inhaltlichen Abhängigkeiten sichtbar werden.

Mit Textmarker kannst du wichtige Meilensteine des Projekts kennzeichnen und Zusammenhänge als Linien oder Pfeile einzeichnen. Wichtig ist auch, dass du das Gesamtwerk um eine Zeitleiste ergänzt, damit alle Aufgaben terminiert sind.

Lass diese Übersicht dort hängen, wo du daran arbeitest, damit dir deine Aufgaben immer vor Augen sind. Werte regelmäßig aus, wo du bist und welche Fortschritte du (mit deinem Team) gemacht hast.

Bei kleineren Projekten kannst du ähnlich vorgehen, aber alles als Liste auf ein Blatt Papier reduzieren. Notiere dir hier auch, welche Aufgaben du an wen delegiert hast und bis wann du Rückmeldung erwartest. Wichtig: Beziehe dieses Blatt in jede Wochenplanung mit ein. Nur so behältst du den Überblick.

■ Denk mal

Wie viele Projekte musst du momentan gleichzeitig im Blick behalten?

■ Mach mal

Nutze die Zeit deiner nächsten Wochenplanung, um mit einer konsequenten Projektplanung zu beginnen.



Weiterführende Angebote

■ Bücher, die wir besonders empfehlen:

- David Allen: *Wie ich die Dinge geregelt kriege*. Selbstmanagement für den Alltag. Piper Taschenbuch, 2007.
- Verena Steiner: *Energiekompetenz*. Produktiver denken, wirkungsvoller arbeiten, entspannter leben. Pendo, 2005.
- Stephen R. Covey: *Der Weg zum Wesentlichen*. Der Klassiker des Zeitmanagements. Campus Verlag, 2007.

■ Seminare und Coaching

Kerstin Hack bietet regelmäßig Seminare zum Thema »Leben in Balance« (siehe Woche 1) an. Darüber hinaus arbeiten wir beide als Coaches und begleiten dich gern bei spezifischen Fragen und Herausforderungen.



www.kerstinhack.de



www.christophschalk.com



Christoph Schalk
Weisheit entwickeln
Krisen meistern und belastbar werden, 40 Seiten

Weisheit hilft dabei, Krisen und Tiefschläge im Leben zu überwinden. Die gute Nachricht: Lebensweisheit kann man lernen. Hier findest du eine Anleitung zur Entwicklung von innerer Stärke und Widerstandskraft und einen Leitfaden zum Selbstcoaching.

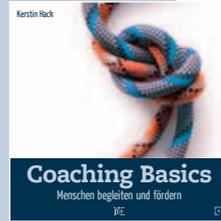
Quadro Nr. 18



Annette und Christoph Schalk
Mitarbeiter coachen
Gemeinsam Ziele erreichen, 40 Seiten

In diesem Quadro kannst du lernen, wie du das Potential deiner Mitarbeiter so freisetzt, dass Veränderung geschieht: Du erreichst deine Ziele, deine Mitarbeiter erreichen ihre Ziele, gemeinsam erreicht ihr eure Ziele als Team.

Quadro Nr. 13



Kerstin Hack
Coaching Basics
Menschen begleiten und fördern, 40 Seiten

Dieses Quadro führt in die Grundlagen des Coaching ein. Es erläutert die Haltungen, die Coaching erfolgreich machen, und führt in die wichtigsten Frage-techniken ein. Ideal für alle, die andere Menschen in Wachstums- und Veränderungsprozessen begleiten.

Quadro Nr. 14



Christoph Schalk
Selbstcoaching
Überlegt handeln, konsequent umsetzen, 40 Seiten

Um deine Ziele zu erreichen, brauchst du nicht immer professionelle Unterstützung. In vielen Fällen kannst du dich – mit den notwendigen Werkzeugen – selbst zu deinem Ziel coachen. Dieses Quadro zeigt dir, wie es geht.

Quadro Nr. 23

Q Arbeitsorganisation

Gegenüber der Fähigkeit, die Arbeit eines einzigen Tages sinnvoll zu ordnen, ist alles andere im Leben ein Kinderspiel. —Johann Wolfgang von Goethe

E-Mails, Projekte, Berge von Arbeit – wie soll man das nur alles schaffen? Die Autoren Kerstin Hack und Christoph Schalk können sich nicht über zu wenig Arbeit beklagen. Sie haben jedoch Wege gefunden, die anstehenden Aufgaben gut zu bewältigen. Das fängt damit an, die eigene Energie gut einzuteilen und zu entscheiden, welche Arbeit überhaupt getan werden muss. Und sie dann effektiv zu erledigen.

Fragen und Handlungsimpulse helfen dir, das Gelesene praktisch umzusetzen. Das Quadro inspiriert und begleitet dich bei deinem Lernprozess mit vier Impulsen pro Tag:

- Ein prägnantes Zitat
- Ein anregender Denkanstoß
- Eine provokante Frage
- Ein praktischer Handlungsimpuls

Ideal für alle, die die Dinge gut angehen wollen.

Q Quadro



DTE
Down to Earth

ISBN 978-3-86270-558-0



9 783862 705580