

Checkliste: «Wie kann ich mein Verhalten ändern?»

Nachfolgend eine Tabelle mit konkreten Tipps. Denn nur wenn man sein Verhalten sofort zu ändern beginnt, kann die Situation wirklich verbessert werden.

Was mache ich falsch?	Wie kann ich das verbessern (Tipps)?
Ich bin oft unentschlossen und treffe Entscheidungen nicht rechtzeitig.	Entscheidungshilfen können Sie dabei unterstützen, rechtzeitig zu einer Entscheidung zu gelangen. Beispiele sind eine Auflistung von Vor- und Nachteilen oder die Eisenhower-Matrix. Akzeptieren Sie Entscheidungen, die sich im Nachhinein als falsch herausstellen.
Ich springe zwischen verschiedenen Aufgaben hin und her.	Wenn Sie eine Aufgabe beenden wollen, obwohl sie nicht abgeschlossen ist und nicht von einer wichtigeren Aufgabe verdrängt wird, dann fragen Sie sich: Welches ist der nächste Minischritt? Und den erledigen Sie. Fragen Sie sich wieder: Welches ist der nächste winzig kleine Schritt? Und den erledigen Sie.
Ich kann mich oft nicht auf wichtige und dringende Sachen konzentrieren, die ich termingerecht erledigen muss.	Sorgen Sie für eine «stille Stunde» pro Tag. In dieser Zeit sind Sie weder für externe noch für interne Anrufer zu sprechen und habe keine Termine. Hier konzentrieren Sie sich auf wirklich anspruchsvolle Aufgaben. Oder Sie beschäftigen sich mit konkreten Schritten zur Optimierung oder Innovation Ihres Aufgabengebietes. Verwenden Sie möglichst die gleiche Zeit, dann richtet sich Ihr Umfeld schneller darauf ein und auch für Sie wird diese Zeit für sich selbst zur Gewohnheit.
Ich verschiebe unangenehme Aufgaben andauernd.	Wenn möglich immer zuerst erledigen (zu Arbeitsbeginn) oder einen festen Termin setzen und diesen dann einhalten.
Ich arbeite viel, sehr exakt und prüfe ständig alles.	Geplante Arbeiten in die Tat umsetzen, auch wenn Details im Plan noch zu verbessern wären. Man muss sich nicht immer gegen alles absichern.
Ich mache meist alles selbst, entweder aus Angst oder Ungeduld.	Delegieren und dabei akzeptieren können, wenn nicht alles zur vollsten eigenen Zufriedenheit erledigt sein wird.
Ich verliere viel Zeit durch ständiges Rückfragen (Mitarbeiter, Kunden usw.).	Ausreichend Zeit für die Delegation einplanen. Sich immer vergewissern, ob man richtig verstanden worden ist.
Ich delegiere Aufgaben zu wenig konsequent.	Wenn es Ihnen schwer fällt, zu delegieren, dann erforschen Sie die Ursachen. Sind Sie innerlich der Meinung, dass es bei Ihnen schneller und besser geht oder wissen Sie nicht, wie Sie trotz Delegieren immer noch die Kontrolle behalten?
Ich kann meine Termine nicht einhalten.	Die erforderliche Zeit realistischer einschätzen und mehr Reservezeit vorsehen. Streben Sie danach, jeweils 10 Minuten vor dem Termin oder der Sitzung an Ort zu sein. Bei Sitzungen ist eine konsequente Zeiteinhaltung einzufordern.
Am Abend habe ich meine Tagespendenzen nicht erledigt.	Konsequent den Tag nach der 60/40-Regel planen: Maximal 60% des Tages verplanen und 40% für Unvorhergesehenes reservieren.
Ich verbringe viel Zeit mit häufigen und endlosen Sitzungen, die erst noch wenig bringen.	Überlegen Sie, in welchen Sitzungen Sie entbehrlich sind. Achten Sie in jenen, an denen Sie teilnehmen, auf ausreichende Vorbereitung und straffe Sitzungsleitung.
Ich trage Sorgen und Probleme auch in meine Freizeit. Besonders Konflikte mit Mitarbeitenden belasten mich.	Konflikte sind unvermeidlich. Entscheidend ist der Umgang damit. Ein Schlüssel zur erfolgreichen Bewältigung ist, Konflikte nicht auszusitzen, sondern umgehend zu bewältigen.
Ich habe Unordnung am Arbeitsplatz.	Den persönlichen Arbeitsplatz so organisieren, das einzig das am Arbeitsplatz liegt, was zur Erledigung der Aufgaben benötigt wird.
Ich nutze unvermeidbare Wartezeiten nicht.	Führen Sie eine Dauerliste mit Aufgaben, die nicht wirklich wichtig sind, von denen es aber schön wäre, wenn Sie nach und nach erledigt würden. Oder legen Sie die Liste in einer besonderen Mappe oder einem Hängeregister ab. Erledigen Sie die Aufgaben immer dann, wenn Sie etwas «Luft» haben.
Ich lasse mich dauernd stören.	Schlagen Sie beispielsweise einen späteren Termin vor. Kommunizieren Sie zu Beginn einer Unterbrechung klar und eindeutig, dass Sie nur ein knappes Zeitkontingent haben und überschreiten Sie es dann selbst auch nicht.

ku – Führung von Kleinunternehmen

Herausgegeben von PostFinance in Zusammenarbeit mit KMU-HSG.