

Tracken: Die Wochen-Aktivitäten

Ich unterscheide die Woche in 3 Blöcke.

1. Montag bis Donnerstag (Effektivität⁴³)
2. Freitag (Effizienz)
3. Wochenende (Erholung)

Von Montag bis Donnerstag liegt mein Fokus auf der Effektivität – möglichst viele „Tore schießen“, d.h. Probleme erschlagen, Entscheidungen fällen, Chancen nutzen.

Wenn Sie immer streng nach Prioritäten arbeiten, was immer empfohlen wird, dann ist es logisch, dass das Aufräumen ausbleibt. Aufräumen hat niemals die Priorität A. Deswegen macht es Sinn ein Zeitfenster zu definieren, in dem Sie sich darum kümmern können. Von Montag bis Donnerstag sind Sie fokussiert und auf die A-Prioritäten ausgerichtet – am Freitag nicht – da gilt eine andere Regel: Aufräumen und Ordnen hat Vorrang. Die Säge schärfen, den Arbeitsplatz putzen, Lästigkeiten beseitigen.

Das Ganze hat auch einen wichtigen, produktiven Hintergrund: Wenn Sie am Freitag die Lästigkeiten beseitigen, können diese unter der Woche nicht Ihre Effektivität verhindern.

Anregungen für weitere Wochenaktivitäten

Es gibt noch weitere wiederkehrende Aktivitäten, die Sie nicht in den Standard-Wochenplan integrieren wollen. Hier ein paar Anregungen:

1. Die Woche planen (siehe Planungs-Routinen)
2. Die Woche reflektieren (siehe Reflexions-Routinen)

43 Effektivität bedeutet den Output, das Ergebnis zu maximieren. Effizienz bedeutet, denn Input, also den Mitteleinsatz zu minimieren. Unter der Woche sollen Sie effektiv sein, am Freitag sollen Sie effizient sein – möglichst viele Lästigkeiten mit der gegebenen Zeit beseitigen.

3. Den Standard-Wochen-Plan prüfen – ist alles erledigt?

4. Die Baustellen-Liste aktualisieren

Stimmen die Prioritäten noch? Die Baustellen-Liste ist dynamisch. Neue Baustellen kommen hinzu, manche Baustellen können geschlossen werden und Prioritäten können sich verändern. Da Sie sich nicht um alles gleichzeitig kümmern können, müssen Sie priorisieren – dabei hilft Ihnen die Baustellen-Liste. Gehen Sie die Liste durch und vergeben Sie ggf. neue Prioritäten.

5. E-Mails putzen

Im Laufe der Woche sammelt sich immer viel an. Nicht immer kann man seinen E-Mail-Eingang sauber halten. Vielleicht gelingt es Ihnen am Freitag? Perfekt wäre es, wenn Sie die Woche mit einem leeren E-Mail-Eingang abschließen könnten. Denken Sie immer daran: Jede E-Mail gehört zu einer Baustelle. Können Sie eine E-Mail nicht zuordnen, dann könnte es sein, dass Sie einen neuen Baustellenordner⁴⁴ einrichten müssen.

6. Nachhaken und treiben

Der Freitag ist der richtige Tag, die versprochenen Zusagen zu kontrollieren und zu erinnern. Oder Ihre Kollegen zu erinnern, dass sie sich erinnern sollen! Es muss nicht Ihre Aufgabe als Chef sein, Sie können das auch delegieren.

Wer wollte in dieser Woche was geliefert haben? Ein Angebot? Ein Produktmuster? Einen Rohstoff? Ein Konzept? Eine Lösung? Eine Zahlung?

Eine kleine Erinnerung wirkt Wunder. Es ist nicht immer böse Absicht, wenn etwas nicht geliefert wird. Manchmal ist es einfach nur der Überforderung geschuldet und eine kleine Nachfrage löst einen Motivationsschub aus. Ich verwende in solchen Fällen gerne folgende Formulierung: „Ich möchte nicht drängeln, aber mein Interesse bekunden. Bis wann schaffen Sie das?“

„Irgendeiner wartet immer.“

Charles Bronson in dem Film „Spiel mir das Lied vom Tod.“

44 Siehe Kapitel 3: Erfolgsfaktor 10

7. Schreibtisch putzen

Wie geht es Ihnen? Bei mir sammelt sich immer allerhand auf dem Schreibtisch an. Produktmuster, Briefe, Werkzeuge, Dokumente zum Einscannen ... ich schaffe es unter der Woche nicht, den Schreibtisch sauber zu halten. Ein sauberer Schreibtisch ist aber ein Motivationsmoment und suggeriert, dass Sie es im Griff haben. Unter der Woche schaffe ich es nicht, aber am Freitag versuche ich es ...

8. Daten sichern (PC, Handy, Server, Planer)

Es gibt technische Lösungen, seine Daten zu sichern. Datensicherung nehme ich sehr ernst, seit ich einmal meinen Laptop – ohne Datensicherung – im Zug liegen gelassen habe. Ich kann Ihnen nur sagen – es war ein Alptraum, der mich noch Jahre verfolgt hat. Auf der Festplatte war sogar ein fast fertig geschriebenes Buch. Die Lektion habe ich gelernt.

Zu sichern sind: Daten auf Ihrem Rechner, Daten auf Ihrem Smartphone, Daten der Rechner Ihrer Mitarbeiter, weitere Firmendaten auf dem Server. Und auch die Daten in Ihrem Planer - ich mache am Monatsende immer ein paar Fotos.

9. Finanzen (Konten) pflegen (Überweisen)

Der Freitag ist ein guter Tag, um seine Finanzen zu kontrollieren, Rechnungen zu prüfen und freizugeben, Aktienkurse nachzuhalten, Bewirtungsquittungen zu kommentieren.

In einer kleinen Firma macht es Sinn, dass Sie selbst die Rechnungen prüfen und freigeben oder selbst überweisen. Es ist Ihr Geld und der Blick auf die Rechnungen verschafft Ihnen einen guten Überblick über Ihre Ausgaben und Kosten. Was kostet wie viel? Sind die Mengen plausibel? Kann Skonto gezogen werden? Was kostet was?

In größeren Firmen mit vielen Rechnungen schaffen Sie das vielleicht nicht mehr, sollten sich aber die größeren Rechnungen vorlegen lassen. Kaufmännische Sicherheit. Ist das Geld erst vom Konto abgebucht, ist es schwer, es zurück zu bekommen. Am Monatsanfang erfolgt zwar die zweite Prüfung, wenn Sie die kurzfristige Erfolgsrechnung durchgehen – doch dann ist das Geld schon weg ...

10. Reisekosten abrechnen

Wenn ich von einer Reise zurückkomme, dann liegt mein Schreibtisch mit Unerledigtem voll und fordert Zeit und Kraft. Die Reisekostenabrechnung hat dann keine hohe Priorität. Diese Lästigkeit muss aber dennoch erledigt werden – das mache ich am Freitag.

11. Persönliches Tagebuch schreiben oder diktieren

Täglich ein paar Zeilen in ein Tagebuch zu schreiben, ist schon eine zeitliche Herausforderung. Vielleicht gelingt es Ihnen wöchentlich? Das Schreiben eines Tagebuches hat mehrere Funktionen: analytische Funktionen (Was ist passiert, was habe ich gemacht?) und emotionale Funktionen (Was beschäftigt mich? Was fühle ich? Was hat mich verletzt?).

Sie können Tagebuch schreiben, aber auch diktieren! Wenn Sie wirklich nicht viel Zeit und Ruhe haben, dann ist das Diktieren auch eine gute Idee. Richten Sie sich ein eigenes E-Mail-Postfach ein und schicken Sie sich selbst E-Mails. Ich habe ein Word-Dokument – wegen der Gliederungsebenen – und schreibe schon seit 35 Jahren Tagebuch in eine einzige Datei. Natürlich mit regelmäßigen Backups.

12. Firmen Tagebuch schreiben oder diktieren

Beim Firmen-Tagebuch gilt Ähnliches: Vielleicht schaffen Sie es nicht wöchentlich, das Firmen-Tagebuch zu pflegen, aber einmal im Monat wäre schon sehr wertvoll.

13. Zeitfenster: Infrastruktur pflegen

Wann beheben Sie die kleinen Infrastrukturprobleme? Eine App funktioniert nicht, ein Stecker ist defekt, Sie brauchen ein Update für Ihr Smartphone, Sie müssen die Kreditkarte erneuern, Sie brauchen eine neue BahnCard, die Batterien für die Wanduhr muss erneuert werden, die Glühbirne an Ihrem Schreibtisch ist defekt ... alles Lästigkeiten, die unter der Woche keine Priorität haben. Aber dauerhaft irritieren und behindern. Dafür wäre Freitag ein guter Tag.

14. Zeitfenster: Lernblock

Wann haben Sie Zeit, etwas für sich und Ihre Effektivität zu tun? Etwas zu lernen, sich fortzubilden? Unter der Woche nicht! Das Lernen kommt im Stress immer zu kurz. Es gibt immer etwas zu Lernen – etwas zu erarbeiten, etwas zu wiederholen.

In Ihrem Mindset-Parcours gibt es eine Rubrik: „Lernen“. Lernen ist sinnvoll, weil Sie damit Ihre „Säge schärfen“. Nicht-Wissen behindert Sie – Sie verlieren Zeit und Schwung. Nicht-Wissen macht Sie abhängig von anderen Menschen - ein Risiko, das Sie reduzieren können.

15. Zeitfenster – Informationsaufnahme

Es gibt so viele Informationen, die nicht entscheidungsrelevant sind, aber dennoch wahrgenommen werden sollten. Ich bekomme eine Reihe von Newslettern – auch gerne die meiner Mitbewerber, ich bekomme aber auch Newsletter von der IHK und anderen Institutionen. Meine IHK schickt mir sogar eine richtige Zeitschrift aus Papier (!) die „Saarwirtschaft“ ein interessantes Magazin und auch von meinem Netzwerk „WIN“ bekomme ich ein tolles Blatt.

Die Newsletter verschieben sich automatisch in einen Outlook-Ordner – den arbeite ich dann immer am Freitag ab. Sehr zügig.

16. POMI-Liste: Wen will ich anrufen?