

Souveränität, Erfolg und Zufriedenheit im Beruf

ANREGUNG ZUM SELBST-COACHING

Wichtigkeit definieren - effektiv delegieren

Hintergrund:

Effektiv sein heißt, die richtigen Dinge tun. Effizient sein heißt, die Dinge richtig tun. Wenn Sie also effektiv delegieren, tun Sie selbst die richtigen Dinge.

Selbst-Coaching-Ziel:

(Selbst-) Coaching erfolgt im Wesentlichen in zwei Schritten: Selbst(er)kenntnis und Selbstentwicklung. Bevor Sie entscheiden können, welche Aufgaben Sie selbst erledigen und welche Sie delegieren, sollten Sie für sich einmal festgelegt haben, was Ihre Prioritäten sind. Ihr Selbst-Coaching-Ziel könnte also lauten:

„Bis Ende dieser Woche möchte ich für mich bestimmen, was mir wirklich wichtig ist.“

Weg zum Ziel:

Um Ihr persönlichen Prioritäten zu ermitteln können Sie sich folgende Fragen stellen:

1. Welche Kriterien müssen erfüllt sein, damit etwas für mich die höchste Priorität hat, also zum Beispiel
 - a. ab welchem Kostenvolumen?
 - b. bei der Betroffenheit von wie vielen Personen?
 - c. bei der Beteiligung von welcher Hierarchieebene?
 - d. bei der Berührung welcher persönlicher Grundsätze?
 - e. bei welcher Auswirkung auf die eigene persönliche Entwicklung?
2. Welche Kriterien bedeuten Zweitrangigkeit
3. Welche Kriterien bedeuten Nebensächlichkeit

Abarbeitung der Kriterien:

Das wohl bekannteste Tool für die Delegation ist das Eisenhower-Prinzip. Es hilft bei der Entscheidung, von welchen Aufgaben man entlastet werden möchte, indem man sie delegiert. Voraussetzung ist eine Einschätzung der Aufgaben in wichtig und dringlich.

Zweitrangige Themen werden grundsätzlich delegiert oder verworfen, wenn sie nicht dringlich sind. Nur die wirklich wichtigen Aufgaben bleiben für Sie selbst übrig.

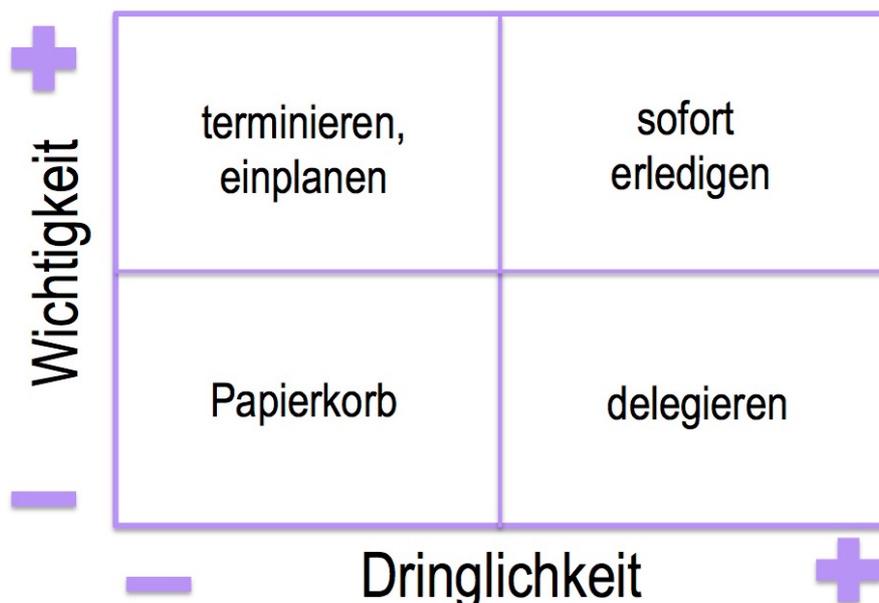
Unter diesen priorisieren Sie noch einmal nach Dringlichkeit. Für die weniger dringlichen Aufgaben stimmen Sie mit den jeweils Betroffenen realistische Termine ab. Lassen Sie sich dabei nicht drängeln.

Souveränität, Erfolg und Zufriedenheit im Beruf

Priorisieren Sie dann unter den dringlichen Aufgaben noch einmal nach Aufwand und Wirkung, also nach der Effizienz.

Nehmen Sie sich Zeit für ein Thema der höchsten Priorität, um es umfassend zu durchdenken und abzuarbeiten. Halten Sie sich den Kopf frei für dieses Thema. Lassen Sie sich nicht durch andere Themen ablenken. Beginnen Sie den Tag mit einem Thema der höchsten Priorität, ohne sich vorher mit E-Mails oder anderen Dingen auseinanderzusetzen, die Sie nur wieder davon abhalten. Erst, wenn ein entscheidender Schritt zu diesem Thema erfolgt ist, belohnen Sie sich mit einer einfacheren Aufgabe. Feiern Sie, wenn Sie eine Aufgabe mit höchster Priorität erledigt haben.

Erledigen Sie die Dinge nicht mit höchster Perfektion, sondern so gut wie nötig.



Dwight Eisenhower, US-General, 1890 bis 1969