



5 Fakten über Ihren inneren Schweinehund

Fakten, die Sie kennen und verstehen sollten

Büro-Kaizen®

20 % mehr Effizienz im Unternehmen

5 Hindernisse auf dem Weg zu Ihrem Erfolg, die Sie kennen sollten

Wer steht eigentlich unserem Erfolg im Weg? Sind es wirklich immer Kollegen und Mitarbeiter oder Lieferanten? Sind wir es nicht ganz häufig selbst?

Und was heißt eigentlich Erfolg? Heißt Erfolg für uns alle, dass wir tolle Titel wie Geschäftsführer, Vorstandsvorsitzender, Vicepresident usw. auf der Visitenkarte stehen haben müssen? Ist Erfolg für viele nicht einfach nur Zeit für die wirklich wichtigen Dinge zu haben?

Schön ist, dass wir dort wo wir uns selber im Weg stehen, ganz einfach den Weg freimachen können. Dazu ist es wichtig, dass wir uns bewusst machen, wo Ansatzpunkte sind. Ich habe Ihnen einige meiner Tipps für Sie zusammengestellt und möchte das Thema von unterschiedlichen Seiten beleuchten.

Ich hoffe, dass ich Ihnen mit diesem eBook Anregungen geben kann, wie Sie noch erfolgreicher werden können, wobei Erfolg für mich ausdrücklich heißt, dass Sie die Zeit bekommen, für die Dinge, die Ihnen in Ihrem Leben wirklich wichtig sind.

Sollten Sie weitergehende Fragen zu speziellen Themen haben, so finden Sie auf unserer Website www.büro-kaizen.de über tausend Blogbeiträge zu den unterschiedlichsten Fragestellungen.

Besonders hinweisen möchte ich Sie auf unseren Einsparungsrechner. Dort können Sie für Ihr Team und /oder Ihr gesamtes Unternehmen errechnen lassen, welches Potenzial Sie haben. Ich verspreche Ihnen – selbst wenn Sie schon ganz gut sind – Sie werden große Augen bekommen, wieviel Zeit Sie noch einsparen können.

Gerne unterstützen mein Team und ich Sie auch dabei, in Ihrem Unternehmen Veränderungsprozesse gemeinsam in Gang zu bekommen.

Ihr

Jürgen Kurz
Geschäftsführer

tempus GmbH
Haehnlestraße 24
89537 Giengen

Tel. 07322 950-122
j.kurz@tempus.de
www.tempus.de
www.büro-kaizen.de



1. Raus aus dem Schneckenhaus – Wie Sie das Grübeln stoppen

Die Besprechung läuft und der Chef erzählt von den neuesten Plänen. Das ist wichtig, aber Sie sind nicht bei der Sache. Stattdessen denken Sie immer nur daran, wie schroff der Abteilungsleiter auf Ihre Begrüßung reagierte. Haben Sie einen Termin verpasst oder ist Ihnen ein Fehler unterlaufen. Ihre Gedanken rasen im Kreis und Sie werden immer panischer. Für die Besprechung haben Sie kein Ohr und Sie verpassen, ohne es zu merken, wichtige Informationen. Wenn Sie sich immer öfter dabei ertappen, dass Sie in die Grübelfalle tappen, dann ist Vorsicht geraten. Setzen Sie die folgenden Tipps konsequent ein, um das Grübeln rechtzeitig zu stoppen.



Während Sie sich mit Ihren negativen Gedanken beschäftigen, bleibt Ihre Arbeit unerledigt liegen.

Was ist das Problem

Statt in der Gegenwart zu leben, hängen notorische Grübler verpassten Chancen in der Vergangenheit nach und malen sich die Zukunft schwarz aus. Unglücklich sein kann ganz schnell zu einer schlechten Angewohnheit werden, die frustriert, krank macht und im schlechtesten Fall Panikattacken auslöst. Denn die Gedanken kreisen um ein vermeintliches Problem, ohne jedoch eine konkrete Lösung zu finden. Damit verdirbt der Grübler nicht nur die eigene Laune, sondern er nervt auch seine Umgebung mit der Schwarzseherei. Wer in der Gedankenfalle steckt, ist blockiert und kann überhaupt nicht mehr logisch auf einfache Situationen reagieren. Wenn Sie das

Grübeln nicht stoppen, ruinieren Sie nicht nur Ihre Gesundheit sondern auch Ihre berufliche Karriere.

Proaktiv zu einem glücklichen Arbeitstag

Wer immer nur auf Zuruf reagiert, fühlt sich den Widrigkeiten des Lebens ausgeliefert. Das führt oft dazu, sich immer nur auf das Negative zu konzentrieren. Sie durchbrechen den Kreislauf der negativen Gefühle ganz einfach, indem Sie aktiv werden. Machen Sie einen Tagesplan und gestalten Sie Ihren Arbeitstag proaktiv. Das gelingt am besten, wenn Sie Prioritäten setzen wie bei der 25.000-Dollar-Methode. Sie half dem Milliardär Charles Schwab, seine Zeit besser zu nutzen. Schreiben Sie möglichst am Vortag eine Liste mit allen Aufgaben des nächsten Tages. Wenn Sie heute nur eine Arbeit erledigen könnten, für welche würden Sie sich entscheiden? Diese Aufgabe erhält die Priorität Eins. Betrachten Sie nun die verbliebenen Aufgaben und überlegen Sie wieder, welche würden Sie auswählen, wenn Sie nur eine Tätigkeit erledigen könnten. Diese Aufgabe erhält die Priorität Zwei. Vergeben Sie nach diesem Muster weitere Prioritäten. Am nächsten Tag erledigen Sie Ihre wichtigste Aufgabe Eins, ohne sich unterbrechen zu lassen.

Um die sinnvolle Verteilung von persönlichen Ressourcen geht es auch in der Pareto-Regel. Sie erreichen mit weniger Einsatz viel Erfolg!

Entdecken Sie das Geheimnis der Achtsamkeit

Wer in der Grübelfalle steckt, verliert das Gespür für die Gegenwart. Mit Achtsamkeitsübungen lenken Sie Ihre Gedanken auf den Moment und unterbrechen die Grübeleien. Achtsamkeitsübungen können Sie unproblematisch während der Arbeitszeit oder in der Pause durchführen. Konzentrieren Sie sich nur auf die Tätigkeiten, wenn Sie sich einen Kaffee oder Tee kochen. Wie fühlt sich die Tasse an? Ist das Porzellan kühl und glatt? Wie duftet das Getränk? Genießen Sie den Moment mit allen Sinnen.

Lieber turnen statt grübeln

Um das Grübeln zu stoppen, ist es notwendig, das Gehirn mit etwas anderem zu beschäftigen. Optimal ist jede Art von Bewegung. Sobald Sie Sport treiben, muss Ihr Gehirn die Abläufe im Körper koordinieren. Die negative Gedankenkette wird zwangsläufig unterbrochen. Suchen Sie sich aber unbedingt eine Sportart aus, die Ihnen Spaß macht. Das kann auch ein Spaziergang während der Mittagspause im nahen Park sein. Vielleicht machen Ihre Kollegen auch bei der Bürogymnastik mit. Mit auflockernden Bewegungen schütteln Sie die negativen Gedanken ab und tanken neue Energien.



Mit Bürogymnastik lockern Sie die Muskeln und vertreiben düstere Gedanken.

Minimieren Sie Ihre Stressoren

Wenn Sie immer unter Zeitdruck geraten und stundenlang in Aktenbergen nach Unterlagen suchen müssen, brauchen Sie ein dickes Fell, um die negativen Kommentare oder Blicke der Kollegen zu ignorieren. So ein Chaos nagt am Selbstbewusstsein und schon schleichen sich negative Gedanken ein. Statt stundenlang über Missgeschicke zu grübeln, räumen Sie lieber dauerhaft auf. Wie das geht:

- Sortieren Sie zunächst die Schreibtisch-Oberfläche leer. In Zukunft stehen nur noch Materialien auf dem Tisch, die Sie täglich brauchen.
- Räumen Sie die Schubladen oder Rollcontainer auf. Mit Beschriftungen sorgen Sie dafür, dass alles seinen festen Platz erhält. So ist es leichter, die Ordnung einzuhalten.
- Jetzt wenden Sie sich dem Fußboden zu. Unterlagen gehören in die Ablage und Kartons in das Archiv.
- Vergessen Sie nicht, auch die horizontalen Flächen wie die Fensterbänke ordentlich herzurichten.

Zelebrieren Sie Ihren Feierabend

Sie leben nur einmal, genießen Sie deshalb Ihren Feierabend! Viele Menschen neigen dazu, sich in den eigenen vier Wänden zu vergraben, um über die Arbeit nachzudenken. So verschlimmert sich der Zustand leider noch mehr. Pflegen Sie stattdessen Ihre sozialen Kontakte, erleben Sie positive Momente und Glücksgefühle und unterbrechen Sie so die negative Gedankenkette. Am besten beenden Sie den

Arbeitstag mit einem Ritual: Räumen Sie Ihren Schreibtisch auf, sortieren Sie Unterlagen in Aktenordner oder schreiben Sie Ihre To-do-Liste für den nächsten Tag. Wenn Sie keine Rufbereitschaft haben, schalten Sie Ihr Diensthandy aus und lesen Sie keine beruflichen E-Mails. So können Sie abschalten und den Feierabend entspannt genießen.

Darauf kommt es an

Warten Sie nicht darauf, dass sich irgendwann die Verhältnisse in Ihrem Unternehmen ändern. Es liegt ganz allein an Ihnen, das Grübeln zu stoppen. Die Tipps helfen Ihnen, Ihr Leben positiv zu organisieren. Wenn Sie trotzdem weiterhin in der Grübelfalle feststecken, dann scheuen Sie sich nicht, einen Therapeuten aufzusuchen.

Was der Tipp bewirkt

Wer grübelt, vermiest sich selbst das Leben. Indem Sie konsequent dagegenwirken, bleiben Sie entspannt und gelassen. Ohne den selbstgemachten negativen Druck, fällt es Ihnen leichter, Ihre Arbeit zu erledigen. Dadurch haben Sie auch mehr Energie, um Ihre Freizeit zu genießen.

2. Top oder Flop? Kluges Umdenken stärkt effizient Ihre Schaffenskraft

Schneller, höher, weiter ist das Motto vieler Menschen. Selbst wer eher zur Besonnenheit neigt, wird durch die Anforderungen im Beruf zu Höchstleistungen angetrieben. So ist es kein Wunder, dass die meisten Arbeitnehmer ihre geistigen und körperlichen Ressourcen ausbeuten. Das funktioniert eine Zeit lang, bis der Körper streikt. Gesundheitliche Beschwerden bis hin zum Burn-out sind oft die negativen Folgen eines Lebens auf der Überholspur. Stoppen Sie diese einseitige Belastung und setzen Sie auf gesündere Methoden, um Ihr Potenzial optimal zu entfalten. Mit Büro-Kaizen® arbeiten Sie effizienter, gleichzeitig stärken und erhalten Sie Ihre Schaffenskraft.



Achten Sie auf Ihre Gesundheit, denn nur so erhalten Sie Ihre Schaffenskraft.

Was ist das Problem

Die Arbeitsanforderungen steigen immer mehr an. Allein die Flut an Informationen durch E-Mails, Newsletter oder dienstliche Mitteilungen ist kaum zu bewältigen. Außerdem sind die einzelnen Arbeitsschritte oft sehr kleinteilig und es wird immer schwieriger, alles gleichzeitig im Auge zu behalten. Selbst mit voller Power ist es kaum möglich, alles zu bewältigen. Wollen Sie Ihre Schaffenskraft erhalten oder sogar noch steigern, brauchen Sie kluge Lösungen.

So funktioniert es:

Lenken Sie sich am Arbeitsplatz nicht unnötig ab

Deutschlands Büros: Helga Meier von der Buchhaltung hat jede freie Fläche auf ihrem Schreibtisch mit Fotos und Andenken von ihren Kindern und Enkeln vollgestellt und an den Wänden aufgehängt. Kollege Fischer pinnt sich ständig Post-its an den Computermonitor, um ja nichts Wichtiges zu vergessen. Beide sind oft sehr unkonzentriert und es unterlaufen ihnen ständig Fehler. Sie sind zwar sehr motiviert, werden aber bei der Arbeit ständig abgelenkt. Behindern Sie nicht Ihre Schaffenskraft, sondern sorgen Sie für ein effizientes Arbeitsumfeld. Machen Sie die Probe und räumen Sie Ihren Schreibtisch komplett leer. Sie merken sofort, wie Ihr Kopf gleich viel freier wird. Stellen Sie nur noch die Dinge auf den Tisch, die Sie täglich brauchen: Monitor, Tastatur, Posteingangsschale. An die Wände gehören vor allem Ihre beruflichen Auszeichnungen wie Diplome oder Urkunden und auf dem Schreibtisch liegt nur die Akte, die Sie gerade bearbeiten. So lenkt Sie nichts ab und Sie arbeiten wieder konzentriert.

Gehen Sie proaktiv durch den Arbeitsalltag

Da haben Sie zwar eine To-do-Liste für den Tag entworfen, aber dann werden Sie ständig durch Anfragen von Kollegen gestört. Die meisten Mitarbeiter wenden sich sofort dieser neuen Arbeit zu und lassen ihre begonnene Aufgabe unvollendet liegen. Abends stellt sich dann oft das ungute Gefühl ein, nichts geschafft zu haben. Dieses reaktive Verhalten schwächt Ihre Schaffenskraft ganz enorm. Erst wenn Sie Ihren Arbeitstag proaktiv gestalten, fühlen Sie sich gut und arbeiten viel effizienter. Mit einer proaktiven Tagesplanung stellen Sie sicher, dass Sie die wirklich wichtigen Aufgaben zuerst erledigen. Erklären Sie Ihren Kollegen freundlich aber bestimmt, dass Sie gerade keine Zeit für die Anfrage haben sich aber gerne zu einem späteren – von Ihnen festgelegten – Zeitpunkt damit beschäftigen. Ein weiterer Vorteil der proaktiven Arbeitsweise: Sie sparen viel Zeit, wenn Sie ähnliche Aufgaben wie Telefonate oder E-Mails beantworten in einem Block erledigen.



Mit der proaktiven Tagesplanung schaffen Sie endlich wieder Ihr Tagespensum.

Kennen Sie Ihre beruflichen und privaten Ziele?

Warum arbeiten Sie? Haben Sie sich diese Frage schon einmal gestellt oder sind Sie so in der Tretmühle, dass Sie gar nicht rechts und links schauen. Ohne die richtige Motivation bremsen Sie Ihre Schaffenskraft und Ihr Potenzial aus. Nehmen Sie sich einmal im Jahr die Muße, um über Ihre Ziele nachzudenken. Was war im laufenden Jahr gut? Welche Dinge möchten Sie ändern? Welchen Herausforderungen möchten Sie sich stellen? Nehmen Sie sich nicht zu viel auf einmal vor, sondern setzen Sie sich ein ganz konkretes Ziel. Am besten formulieren Sie diese als SMART-Ziele.

Wenn Sie Ihre Ziele erreichen, entwickeln Sie mehr Energie bei der Arbeit und können Ihr Privatleben besser genießen.

- **S** – spezifisch: Formulieren Sie das Ziel konkret, spezifisch und präzise.
- **M** – messbar: Sie brauchen ein Kriterium, an dem Sie den Erfolg bzw. die Umsetzung des Ziels erkennen können.
- **A** – angemessen und attraktiv: Ein Ziel darf weder über- noch unterfordern.
- **R** – realistisch: Utopische Zielvorgaben demotivieren.
- **T** – terminiert: Setzen Sie einen klaren Termin, wann das Ziel erreicht werden soll.

Arbeiten Sie gezielt an Ihren Stärken

Sind Sie sicher, dass Sie Ihr Potenzial ausschöpfen? Oder haben Sie im Hinterkopf so Sätze wie: „Ich müsste meine Englischkenntnisse auffrischen.“ oder „Irgendwann nehme ich mir die Zeit, um OneNote besser zu beherrschen.“ Scheinbar fehlt immer der richtige Augenblick, um sich weiterzubilden. Aber die Zeit fehlt Ihnen, weil Sie so lange brauchen, um das Schriftstück zu übersetzen oder sich nicht gut genug mit der Software auskennen. Aus- und Weiterbildungen sind eine sinnvolle Investition in Ihre Zukunft. Denn nur wer sein Business beherrscht, kennt die Kniffe, die das Leben effizient erleichtern. Ermitteln Sie zunächst mit unserer Checkliste Weiterbildung für Mitarbeiter den Qualifizierungsbedarf. So haben Sie einen guten Überblick, wo sich jeder noch verbessern kann. Falls Zeit oder Geld für die entsprechenden Kurse fehlen, gibt es preiswerte Lösungen. Bei tempus führen wir regelmäßig Mitarbeiterabende durch. Hier informiert ein kompetenter Referent mit dem entsprechenden Fachwissen über die unterschiedlichsten Themen. Dabei kann der Experte auch aus unserem Unternehmen stammen.

Achten Sie auf Ihre Work-Life-Balance

Gemeinsam mit der AKAD-Hochschule in Leipzig, dem größten privaten Hochschulverband in Deutschland, führten wir eine Online-Befragung zur Arbeitseffizienz durch. 84 Prozent der Befragten bejahten die Frage, ob sie das Gefühl haben, dass sie viel arbeiten aber trotzdem ist es immer noch nicht genug. Von einer ausgewogenen Work-Life-Balance sind deutsche Büroarbeiter meilenweit entfernt. Das Ergebnis dieser permanenten Überbelastung sind gesundheitliche Probleme wie Kopfschmerzen, Herzrasen, Schlafstörungen bis hin zum Burn-out. Versuchen Sie in Zukunft mehr auf sich zu achten. Hier ein paar Tipps:

- Auch wenn Sie viel Arbeit liegen haben, machen Sie regelmäßig jede Stunde eine Pause. Schon kleine Mikrounterbrechungen reichen aus, um sich zu regenerieren. Unterbrechen Sie aber dabei Ihre Arbeit. Zum Beispiel können Sie ein Fenster öffnen und frische Luft atmen.
- Machen Sie zwischendurch Bürogymnastik.
- Gehen Sie achtsam durch das Leben. Atmen Sie immer wieder bewusst ein und aus und richten Sie Ihre Gedanken auf den Moment.
- Nutzen Sie die Mittagspause für einen Spaziergang an der frischen Luft.
- Durch Stress und Hektik beschleunigen viele Menschen Ihre Schritte. Unterbrechen Sie diesen Rhythmus und schlendern Sie bewusst langsam wie im Urlaub. Sie fühlen sich sofort ruhiger.

- Suchen Sie sich in der Freizeit einen Ausgleich zum Arbeitsalltag. Das muss nicht unbedingt Sport sein. Auch regelmäßige Treffen mit Freunden sorgen dafür, dass Sie abschalten und sich vom Arbeitsstress erholen.

Darauf kommt es an

Zu viel Arbeit, Leistungsdruck und Zeitmangel erhöhen Ihren Stresspegel. Um Ihre Schaffenskraft zu stärken, optimieren Sie lieber Ihr Arbeitsumfeld im Sinne von Büro-Kaizen®. So haben Sie alles im Griff ohne sich auszubeuten.

Was der Tipp bewirkt

Wenn Sie umdenken, schonen Sie Ihre geistigen und körperlichen Ressourcen. Sie arbeiten viel effizienter und Ihr Kopf ist frei, um auch die Freizeit genießen zu können.

3. Disziplin lernen mit der 5A-Methode

Im Gegensatz zum Deutschland der Preußenzeit hat Disziplin heute keinen besonders guten Ruf. Zu disziplinierten Zeitgenossen fallen andern schnell Begriffe ein wie: langweilig, verbissen, unfrei oder Spaßbremse. Doch laut jüngsten psychologischen Tests sind disziplinierte Menschen – sofern sie ihre Disziplin nicht maßlos überziehen und andere in den Wahnsinn treiben – sogar oft die zufriedeneren Menschen.

Denn mit Disziplin erreichen Menschen oft ihre Vorhaben, ob persönliche Ziele wie Diäterfolge, regelmäßigen Sport treiben oder berufliche Herausforderungen. Und verzeichnen das positive Gefühl, etwas erreicht zu haben. Das erscheint logisch, wünschenswert und doch ist es nicht immer leicht, wenn es um die eigenen Ziele geht. Warum ist das so?

Warum Disziplin lernen so schwer ist

Es ist einfach, klingt aber sehr ungewöhnlich: Disziplin zäumt das Pferd nämlich von hinten auf: Wir zahlen zuerst die Rechnung und ernten dann den Erfolg. Ein Beispiel: An Chips beim Fernsehen können wir uns blitzschnell gewöhnen, es verschafft uns direkte Befriedigung. Sport tut auch gut – doch eben erst hinterher, wenn wir es getan haben. Vorher müssen wir erst einmal investieren. Und das ist schwer.

Disziplin in beruflichen Besprechungen oder was haben wir überhaupt geschafft?

Genauso verhält es sich bei beruflichen Aspekten auch, bei denen wir gerne disziplinierter arbeiten möchten. Nehmen wir das Beispiel Besprechungen: Plaudernd und ohne Druck ist jedes Meeting eigentlich eine angenehme Sache. Doch ehe man sich's versieht, ist die Zeit um und Sie fragen sich, was Sie eigentlich geschafft haben.



Disziplin lernen für berufliche Besprechungen.

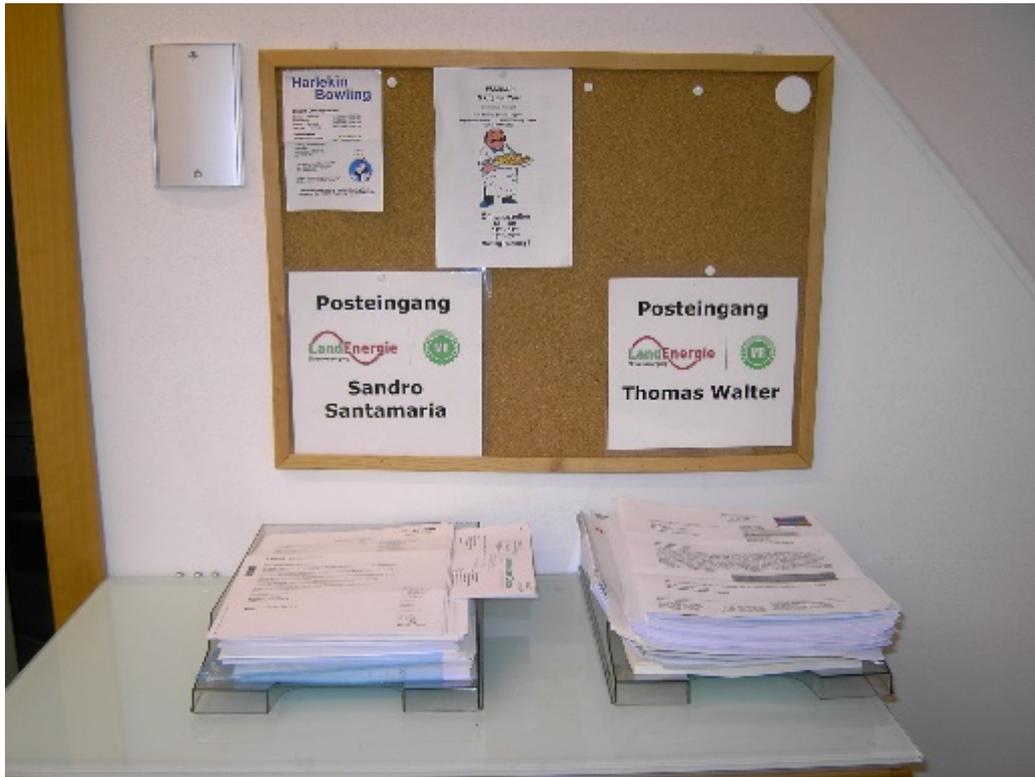
Disziplin lernen bedeutet: strukturiert denken, effizient arbeiten

Aus meiner langjährigen Arbeit in Unternehmen kann ich Ihnen bestätigen, wie sehr sich viele Menschen wünschen, mehr Disziplin in ihr Tagesgeschäft reinzubringen. Viele machen dabei den Fehler, sich immer mehr Aufgaben auf die Agenda zu packen, anstatt sich erst einmal Zeit zu nehmen, abgesprochene Strukturen zum Beispiel einzuhalten, sich nicht zu überfordern und mehr auf Effizienz anstatt auf blindwütiges Abarbeiten zu setzen.

Denn Disziplin ist auch vor allem eins: Struktur und Systematik. Mit diesem Duo gelang es vielen Geschäftsführern, die ich in ihrer Firma beraten habe, richtig tatkräftig Neues anzugehen: Aufgaben zügig zu erledigen und auch noch die ganze Belegschaft mitzuziehen.

Disziplin lernen: mit der 5A-Methode

In der Produktion ist der Satz bekannt: „Nur wer diszipliniert Ordnung hält und für Sauberkeit sorgt, kann Qualität produzieren.“ Dieser Leitsatz gilt auch fürs effektive Arbeiten im Büro. Deshalb stehen auf Stufe 1 von Kaizen – dem japanischen Managementkonzept zur schrittweisen Verbesserung und Perfektionierung von Prozessen – auch Ordnung und Sauberkeit. Sie dienen als Basis – und Sie erreichen sie mit der bewährten 5A-Methode.



Disziplin lernen durch ordentliches System.

Die Buchstaben „A“ der „5A-Methode“ stehen für:

1. **Aussortieren unnötiger Dinge**
So schaffen Sie einen klaren Überblick und haben alles Benötigte immer und jederzeit schnell zur Hand.
2. **Aufräumen nach Plan**
Hier bestimmen Sie, wo der beste Platz für Dinge ist, nach meinem Lieblingsmotto: Alles hat seinen Platz!
3. **Arbeitsplatz sauber halten**
So wird Ordnung und Sauberkeit im gesamten Team zur Gewohnheit und erstreckt sich auch auf andere Bereiche als auf den Schreibtisch.
4. **Arbeitsstandards definieren**
System, Beschriftungen, Checklisten für wiederkehrende Prozesse und Regeln – so kann man effektiv arbeiten.
5. **Alle Punkte einhalten und ständig verbessern**
Nichts ist dauerhaft perfekt – die ständige Optimierung gehört daher immer dazu, wenn es um mehr Effizienz geht. Überprüfen Sie deshalb Regeln, Checklisten und Sonstiges regelmäßig auf ihren Nutzen in der Praxis.



Disziplin lernen und Ordnung schaffen.

Sie werden merken, dass alleine die Umsetzung dieser Punkte Ihre Disziplin im Arbeitsleben erhöhen wird. Denn diese grundsätzliche Herangehensweise an die Dinge wird sich mit der Zeit auch auf andere Bereiche übertragen. Und durch den positiven Effekt, den diese Optimierungen mit sich bringen, werden Sie bestens motiviert, gezielt Ihre langfristigen Ziele systematisch und strukturiert anzugehen. Denn Sie haben verinnerlicht: Erst die Rechnung zahlen, dann profitieren – das bringt nun mal den größeren Erfolg. Und Disziplin lernen zahlt sich aus.

4. Achtsamkeit – der stille Erfolgsturbo für Beruf und Privatleben

Kennen Sie die Farbe Ihrer Socken ohne nachzuschauen? Wenn nicht, haben Sie Ihre Kleidung automatisch ausgewählt, ohne groß darüber nachzudenken. Kritisch wird es, wenn Sie auf dem Weg zur Arbeit nicht bei der Sache sind und beinahe einen Unfall bauen. Gestresst setzen Sie sich an Ihren Schreibtisch und denken über den Beinaheunfall, das Meeting oder Ihre nächsten Aufgaben nach. Jedenfalls sind Sie nicht bei der Sache und stellen fest, dass sich Fehler in Ihre Arbeit eingeschlichen haben. Das setzt Sie noch mehr unter Zeitdruck, Sie werden hektisch und unkonzentriert. Mit Achtsamkeit durchbrechen Sie diesen ungesunden Kreislauf. Wir zeigen Ihnen anhand von fünf Beispielen, wie Sie im Job Ihre Gedanken wieder einfangen und konzentriert Ihre Arbeit bewältigen.



Eine Kaffeepause kann helfen, sich neu zu konzipieren.

Was ist das Problem

Ist es Ihnen auch schon passiert, dass Sie wichtige Teile einer Besprechung einfach vergessen? Und wohin ist die Akte verschwunden, die Sie eben noch in der Hand hatten? Unsere Gedanken neigen dazu, ständig abzuschweifen und alles zu bewerten. Statt konzentriert zuzuhören, denken Sie über Ihre nächsten Aufgaben oder Termine nach, die Sie auf keinen Fall vergessen dürfen. Mir machte das Problem meine Tochter bewusst, als sie noch klein war. Wir telefonierten miteinander und ich fragte sie, was sie gerade macht. „Mit dir telefonieren“, war ihre Antwort. Ich war bis ins Mark getroffen, denn ich hatte wie üblich nebenbei kopiert und Akten abgelegt. Ich war nicht präsent und wurde weder meiner Tochter noch der Arbeit gerecht. Davon abgesehen kann dieser Raubbau am Körper zu gesundheitlichen Problemen wie Herzinfarkt oder Burn-out führen.

So funktioniert es

Vor über 40 Jahren entwickelte Jon Kabat-Zinn in Amerika die achtsamkeitsbasierte Stressreduktion (Mindfulness-Based Stress Reduction – MBSR). Aber keine Sorge, Sie müssen kein aufwendiges Meditations-Programm erlernen. Achtsamkeit bedeutet nichts anderes, als den Moment bewusst wahrzunehmen, ohne ihn zu bewerten. Auf diese Weise entschleunigen Sie Ihr Arbeitsleben und gönnen Ihrer Psyche eine entspannende Auszeit. Diese kleinen Momente reichen, um Ihre Gesundheit zu stärken und stressbedingte Krankheiten wie Herzinfarkt oder Burn-out vorzubeugen. Gleichzeitig arbeiten Sie viel effizienter und haben mehr Freude an Ihrem Job. Staunen Sie, wie leicht Sie mit mehr Achtsamkeit Ihren Büroalltag bewältigen können.

Entwickeln Sie mit mehr Achtsamkeit klare Ordnungsstrukturen

Fällt es Ihnen trotz guter Vorsätze schwer, Ihren Arbeitsbereich ordentlich zu halten? Spätestens am Nachmittag türmen sich Papierstapel auf Ihrem Schreibtisch und der Fußboden ist mit Aktenordnern übersät. Durch Zeitdruck kann es leicht passieren, dass Teile der Arbeit nur noch mechanisch erledigt werden. Aber durch diese ineffiziente Arbeitsweise verlieren Sie nur noch mehr Zeit. Halten Sie inne und betrachten Sie achtsam Ihren Schreibtisch. Und dann bekämpfen Sie bewusst im Sinne von Büro-Kaizen® das Chaos. Als Erstes verringern Sie Ihre Ablageschalen.

Sie brauchen nur ein Posteingangskorbchen für alle Unterlagen, die Ihnen zugehen. Dann entwickeln Sie klare Ablagestrukturen. Wenn Sie eine Aufgabe erledigt haben, sortieren Sie zunächst alle Unterlagen in die entsprechenden Ordner. Damit Aktenordner schnell wieder am richtigen Platz im Regal oder Schrank landen, kleben Sie einen farbigen Streifen diagonal über die gesamte Reihe der Ordner. So erkennen Sie auf einen Blick den passenden Stellplatz.

Sie können sich viel besser konzentrieren, wenn Sie bewusst immer nur die Unterlagen für einen Vorgang auf Ihren Schreibtisch legen. Das gleiche Prinzip wenden Sie auch bei den E-Mails an. Stellen Sie alle akustischen und optischen Eingangssignale aus und bearbeiten Sie Ihre elektronische Post nur noch „en bloc“.



Ordnung ist durch einfachen Klebestreifen gesichert!

Achtsamkeitsübung am Schreibtisch:

Passiert es Ihnen auch immer wieder, dass Sie gar nicht bewusst Unterlagen einräumen oder einen Aktenordner wegstellen? Diese Achtsamkeitsübung lenkt Ihre Gedanken auf den gegenwärtigen Augenblick.

- Konzentrieren Sie sich auf die Tätigkeit, die Sie gerade ausführen. Stellen Sie zum Beispiel bewusst den Aktenordner zurück ins Regal.
- Achten Sie auf jedes Detail: Wie fühlt sich der Ordner an? Ist er schwer? Richten Sie Ihre Aufmerksamkeit auch auf Ihren Körper. Haben Sie Nackenverspannungen vom langen Sitzen?
- Wenn Ihre Gedanken wegdriften, ist das nicht schlimm. Wenden Sie sich dann bewusst wieder der Gegenwart zu. Es reichen schon ein bis zwei Minuten. Indem Sie den Blick nach innen richten, kommen Sie zur Ruhe und können anschließend konzentriert weiterarbeiten.

So bleiben Sie bei Meetings wach

Laut unserer großen Online-Umfrage verbringen Büromitarbeiter durchschnittlich 1,4 Stunden pro Tag in Besprechungen. Und rund ein Viertel der Befragten empfinden diese Meetings als Zeitverschwendung. Schlechte Organisation, lange Reden und wenig neue Inhalte sind daran schuld, wenn die Konzentration schwindet und die Gedanken sich auf die Reise machen. Ineffiziente Besprechungen nerven die Beteiligten und kosten viel Geld.

Einige Überlegungen vorab reichen aus, damit alle achtsam bleiben: Zu einer effizienten Besprechung gehört eine Tagesordnung. Diese wird mit der Einladung verschickt oder auf das Flipchart übertragen. Bei tempus klären wir als ersten Tagesordnungspunkt, ob die richtigen Gesprächspartner am Tisch sitzen oder ob jemand vergessen wurde. Bei Diskussionsbeiträgen hat sich eine Sanduhr bewährt, damit alle die Redezeit im Blick haben und sich nicht in weitschweifenden Ausführungen verlieren. Mit dem Sofortprotokoll werden alle Aussagen notiert und gehen nicht verloren. In unserem Download-Center finden Sie eine Vorlage für ein Sofortprotokoll.



Meetings müssen nicht frustrierend sein.

Wie mehr Achtsamkeit Ihre Fehlerkultur verbessert

Auch wenn Sie und Ihre Kollegen sich noch so viel Mühe geben, Fehler lassen sich nicht immer vermeiden. Statt sich darüber aufzuregen oder gar die Schuld bei anderen suchen, empfehle ich Ihnen mehr Achtsamkeit im Umgang mit Fehlern. Das gelingt, wenn Sie den Blickwinkel ändern und Patzer als Chance betrachten. Denn hier steckt viel Potenzial, um Schwachstellen dauerhaft abzustellen. Alle an dem Prozess beteiligten Personen überlegen gemeinsam, wie und welche Verbesserungen umgesetzt werden können. Noch besser ist es allerdings, wenn ungünstige Abläufe schon im Vorfeld behoben werden.



Machen Sie Ihr Team zu Mit-Unternehmern und führen Sie das Vorschlagwesen ein.

Achtsamkeitsübung gegen Stress:

Wenn Fehler passieren, ist das Stresslevel sehr hoch. Diese Achtsamkeitsübung hilft Ihnen abzuschalten und den Kopf wieder frei zu bekommen:

- Nehmen Sie einen Schokoriegel, Bonbon oder eine Banane. Stopp, bevor Sie die Süßigkeit essen, erkunden Sie zunächst die Verpackung. Wie sieht das Material aus und wie fühlt es sich an? Schließen Sie ruhig die Augen und schnuppern Sie daran.
- Wenn Sie das Papier oder die Schale mit allen Sinnen erkundet haben, packen Sie die Köstlichkeit aus. Hören Sie auf die Geräusche der Verpackung und nehmen Sie jede Veränderung wahr. Konzentrieren Sie Ihre Gedanken nur auf den Moment.
- Betrachten Sie nun die Süßigkeit. Wie ist die Textur, gibt es Unebenheiten, wie ist die Farbe? Genießen Sie den wundervollen Duft.
- Jetzt endlich dürfen Sie ein Stückchen abbeißen. Lassen Sie sich Zeit, die Aromen zu spüren. Wie ist der Geschmack und wie fühlt sich die Struktur an? Genießen Sie das Stückchen, während es langsam auf Ihrer Zunge schmilzt.

Extra-Tipp

Wenn ich merke, dass meine Aufmerksamkeit nachlässt, gönne ich mir eine kleine Auszeit: Ich lege beide Hände vor mein Gesicht und atme bewusst ein und aus. Nach vier bis fünf Atemzügen bin ich erfrischt und kann mich wieder neu konzentrieren.

Achtsamkeit contra Informationsflut

Fernsehen, Smartphone, Computer erleichtern das Leben, sind gleichzeitig aber auch Dauerstress für Ihr Gehirn. Denn diese ständige Informationsüberflutung führt zu Unterbrechungen und stört die Konzentration. Bei einer in Zusammenarbeit mit tempus durchgeführten Studie der AKAD-Hochschule erhielten die Teilnehmer durchschnittlich 36 E-Mails am Tag. Das sind 36 Störungen! Versuchen Sie die modernen Medien mit mehr Achtsamkeit zu bändigen.

Stellen Sie jedes akustische oder visuelle Empfangssignal aus. Legen Sie bewusst fest, dass Sie zum Beispiel eine Stunde vor der Mittagspause und vor dem Feierabend in Ihr E-Mail-Programm schauen und Ihre Post bearbeiten.



Der Informationsflut entkommen

So erreichen Sie mit Achtsamkeit Ihre Ziele

Oft werfen einen schon Kleinigkeiten aus der Bahn: Wenn ein Termin nicht den Vorstellungen entspricht oder die Abwicklung eines Projektes länger dauert. Ständige Unzufriedenheit kann an zu ehrgeiziger Zielsetzung liegen. Hier ist eine Balance wichtig. Sowohl Über- als auch Unterforderung macht unzufrieden. Aber auch durch die eigenen Ansprüche kann ständige innere Selbstkritik am Selbstvertrauen nagen. Für mehr Zufriedenheit im Job ist eine ausgewogene Mischung zwischen den Anforderungen und den persönlichen Ressourcen erforderlich. Widmen Sie Ihren Zielen deshalb mehr Achtsamkeit. Sie setzen Ziele erfolgreich im Berufsleben aber auch im privaten Bereich um, wenn Sie mit der SMART-Methode arbeiten. Diese Tipps bringen Sie auf die Straße der Sieger.

Achtsamkeitsübung für die Mittagspause:

Mit achtsamer Bewegung an der frischen Luft bauen Sie besonders gut Stress ab. Probieren Sie diese Gehmeditation aus:

- Wählen Sie eine ruhige Strecke von 5 bis 10 Minuten, die Sie gut kennen.
- Gehen Sie bewusst und achten Sie darauf, wie Sie ein- und ausatmen.
- Jetzt konzentrieren Sie sich auf Ihre Schritte. Wie fühlt es sich an, wenn der Fuß aufsetzt und dann abrollt.
- Spüren Sie den Rhythmus Ihrer Schritte nach. Bewegt sich Ihr Becken oder Ihr Rücken? Schlenkern Ihre Arme? Lockern Sie bewusst auch Ihre verspannten Schultern.
- Immer wenn Ihre Gedanken abschweifen, richten Sie Ihre Aufmerksamkeit wieder bewusst auf die Bewegungen Ihres Körpers.

Darauf kommt es an

Versuchen Sie den stressigen Arbeitsalltag mit mehr Achtsamkeit und Wertschätzung der eigenen Person zu planen. Es reicht oft schon eine Mini-Pause, um aus dem Hamsterrad Arbeitsstress auszubrechen. Das ist keine Zeitverschwendung! Denn mit einer Achtsamkeitsübung gewinnen Sie leicht Ihre innere Ruhe zurück. Sie sind geistig gestärkt, viel kreativer und können konzentriert weiterarbeiten.

Was der Tipp bewirkt

Erhöhtes Arbeitspensum, Zeitdruck und die Informationsüberflutung stressen und setzen viele Menschen innerlich unter Anspannung. Wer hektisch ohne Pausen durcharbeitet, geht nicht wertschätzend mit seinen eigenen Ressourcen um. Kleine Übungen der Achtsamkeit reichen aus, um sich nicht mehr so überlastet zu fühlen. Sie können den Arbeitsalltag leichter bewältigen, fühlen sich gesund und haben auch noch genügend Energie, um Ihren Feierabend zu genießen.

5. 5 Fragen an mich – Reflexion ist der erste Schritt zum Erfolg

Gewohnheit ist der Dolchstoß für Ihre Karriere sowie Ihre berufliche Zufriedenheit. Wer nie über sich und seine Arbeitsweise nachdenkt, tritt auf der Stelle. Mit dem richtigen Maß an Selbstbeobachtung entlarven Sie umständliche Routinen, finden effiziente Wege der Zusammenarbeit und entdecken Ihr kreatives Potenzial. Reflexion verbessert die Produktivität und Wirtschaftlichkeit eines Unternehmens und bringt Sie Ihren Zielen näher. Treten Sie mit sich in einen inneren Dialog und überprüfen Sie regelmäßig Ihre Arbeitsweise sowie die des Teams.

Was ist das Problem

Durch die neuen Medien ist die Welt viel komplexer geworden. Es erfordert Anstrengungen, sich immer wieder zu behaupten. Und wenn es nicht rund läuft oder Schwierigkeiten auftreten, suchen die meisten Menschen die Gründe nicht bei sich selbst sondern bei anderen. Aber mit der Schuldfrage finden Sie keine Lösungsstrategien! Führen Sie stattdessen die Möglichkeit zur Reflexion in Ihr Unternehmen ein. Mit den

richtigen Fragen decken Sie umständliche Arbeitsweisen auf, die Sie und Ihr Team ausbremsen.

So funktioniert es:

1. Frage für meine Reflexion: Wie nehmen andere das Unternehmen und meinen Arbeitsplatz wahr?

Begeisterte Kunden sind loyal und akzeptieren auch einen höheren Preis für ein vergleichbares Angebot. Um die Bindung der Geschäftspartner zu Ihnen zu stärken, fragen Sie sich regelmäßig, wie das Unternehmen auf andere wirkt. Das beginnt schon mit dem ersten Eindruck im Eingangsbereich. Ein heller, offener und sauber aufgeräumter Empfang wirkt einladend und modern. Denken Sie auch daran, Ihre Produkte oder besondere Auszeichnungen in einer Vitrine oder an der Wand zu präsentieren. So weiß der Besucher sofort, dass hier Qualität zuhause ist.

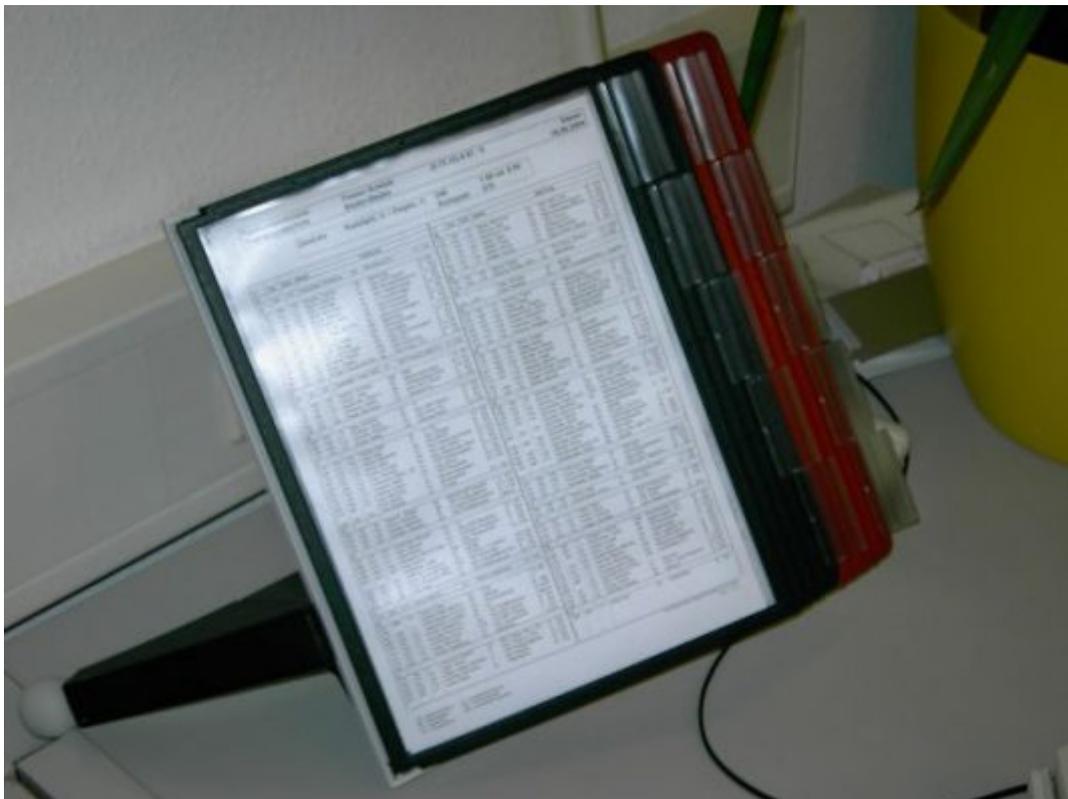
Als nächstes schauen Sie sich Ihren Arbeitsplatz an. Ihnen ist es in erster Linie wichtig, dass Sie sich in dem Chaos zurechtfinden. Aber Ihr Besucher verknüpft einen unordentlichen Schreibtisch automatisch mit der Qualität der Arbeit. Wenn Sie sich nicht sicher sind, fragen Sie neue Mitarbeiter, Praktikanten oder neutrale Besucher nach ihrer Meinung. In unserer tempus-Online-Umfrage meinten 58 Prozent der Befragten, dass Mitarbeiter mit ordentlichen Arbeitsplätzen bei Beförderungen bevorzugt werden. Es lohnt sich also, den Schreibtisch stets ordentlich zu präsentieren.



Präsentieren Sie Besuchern und Geschäftspartnern im Eingangsbereich Ihre Auszeichnungen.

2. Frage für meine Reflexion: Findet jeder innerhalb von einer Minute alle gewünschten Informationen?

In den meisten Unternehmen gibt es Ablagespielregeln, an die sich aber kaum jemand hält. Und so wird wertvolle Zeit mit Suchen verschwendet. Bei tempus haben wir das Ziel, alle Unterlagen innerhalb einer Minute zu finden. Vereinbaren Sie im ersten Schritt Spielregeln für die Abteilung nach meinem bewährten Grundsatz: Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz. Mit der Reflexion-Frage kontrollieren Sie, ob alle Mitarbeiter den Ablageplan akzeptieren und sich daran halten. Am besten dokumentieren Sie alle wichtigen Arbeitsschritte und -prozesse in einem Handbuch. Besonders übersichtlich ist ein Foliensichtbuch. In den Klarsichtfolien befinden sich alle wichtigen Informationen wie Zuständigkeiten, Passwörter oder Abläufe.



Strukturieren Sie das Foliensichtbuch mit einem Inhaltsverzeichnis auf der ersten Seite.

3. Frage für meine Reflexion: Was kann ich morgen besser machen?

Treten Sie nicht auf der Stelle sondern versuchen Sie Ihren Arbeitsplatz und Ihr Unternehmen im Sinne von Büro-Kaizen® stetig zu verbessern. Das gelingt mit einem angstfreien Fehlermanagement. Perfektion ist ein überzogenes Ziel, das niemand dauerhaft erreicht. Denn Fehler passieren nun einmal. Sehen Sie darin eine Chance, neue und bessere Weg zu finden. Überlegen Sie gemeinsam im Team, welche Änderungen zu einem positiveren Ergebnis führen. Verbesserungsvorschläge erarbeiten Sie ganz gezielt mit unserem Reagan-Formular. Wenn Sie aus Fehlern lernen, verbessern Sie kontinuierlich Ihre Arbeit und Ihre Angebote. Denken Sie auch an Ihre Kunden und Geschäftspartner, die den Erfolg eines Unternehmens maßgeblich beeinflussen.

4. Frage für meine Reflexion: Sorge ich für einen verantwortlichen und wert schätzenden Umgang

Ein hohes Arbeitspensum und Zeitdruck sorgen oft für einen angespannten Umgangston unter den Mitarbeitern. So sind Konflikte vorprogrammiert, denn es reicht schon eine Banalität, um das Fass zum Überlaufen zu bringen. Ein angespanntes Betriebsklima lässt sich mit klaren Strukturen ganz leicht verbessern. Besprechen Sie gemeinsam im Team Abläufe für die Abteilung und legen Sie gemeinsame Spielregeln fest. Unsere Checkliste im Download-Center hilft Ihnen, das entsprechende Optimierungspotenzial aufzudecken. Halten Sie alle Standards schriftlich in einem Handbuch oder einem Foliensichtbuch fest. Hier sind auch die Zuständigkeiten und Vertretungen klar geregelt.

Extra-Tipp

Zufriedene und gesunde Mitarbeiter sind das Rückgrat eines Unternehmens. Zu einem wertschätzenden Umgang mit den Mitarbeitern gehört deshalb auch eine betriebliche Gesundheitsförderung. Das fängt mit hellen, gut belüfteten und ausreichend beleuchteten Arbeitsplätzen an. Als Präventivmaßnahme gegen das Sitzen empfehle ich Steharbeitsplätze. Für das leibliche Wohl des gesamten Teams sorgen eine Obstkiste und ein Mineralwasser-Automat. So schaffen Sie eine angenehme Atmosphäre am Arbeitsplatz.



Eine Schale Obst animiert das Team, auf gesunde Ernährung zu achten.

5. Frage für meine Reflexion: Achte ich auf eine ausgewogene Work-Life-Balance?

Das stimmige Verhältnis zwischen Arbeit und Privatleben ist bei jedem Menschen unterschiedlich. Entscheidend ist, dass Sie sich wohlfühlen. Wenn Sie aber nach der Arbeit erschöpft und mutlos vor dem Fernseher einschlafen, ist Ihre Work-Life-Balance gestört. Mit Büro-Kaizen® biete ich Ihnen eine wirkungsvolle und effiziente Methode für positive Verbesserungen im Arbeitsalltag. Vor allem Unordnung im Büro, Abläufe mit unproduktiven Wartezeiten und ungeklärte Zuständigkeiten rauben Ihnen viel Energie und sorgen dafür, dass Ihr Kopf abends nicht mehr frei ist.



Mit Reflexion finden Sie Ihre innere Ruhe, um das Leben zu genießen.

Darauf kommt es an

Unter Zeitdruck, aber auch bei Routinearbeiten, verlieren viele Menschen ihre Ziele aus den Augen. Reflexion hilft Ihnen, sich auf das Wesentliche zu besinnen. Konzentrieren Sie sich zunächst nur auf eine Frage. So haben Sie genug Zeit, die gewünschten Verbesserungen durchzusetzen. Sind Sie mit dem Ergebnis zufrieden, nehmen Sie die nächste Fragestellung in Angriff.

Was der Tipp bewirkt

Viele Menschen wissen oft gar nicht, warum Sie nicht glücklich sind. Reflexion ist eine Methode, um die eigenen Bedürfnisse besser kennenzulernen. Sie erkennen eventuelle Missstände und finden auf diesem Weg viel leichter neue Lösungsansätze. So fördern Sie die Gesundheit und Zufriedenheit von Ihnen und Ihrem Team.