



AUF DEM SPRUNG IN EIN NEUES LEBEN

Von weniger essen bis mehr Sport treiben – sind Ihre guten Vorsätze stets im Sand verlaufen? Schluss mit den Ausreden! Wir widerlegen die 39 häufigsten Ausflüchte, warum der Neustart nicht gelingen will

TEXT: RUFUS RIEDER MITARBEIT: DAVID WALTER

ICH WILL MEHR ERREICHEN IM JOB, ABER...

... ich will nicht 60 Stunden in der Woche schufteln müssen

Erfolg im Beruf haben zu wollen, setzt nicht unbedingt voraus, sein Privatleben zu opfern.

Neben einem gut organisierten Schreibtisch (siehe nächste Seite) gibt's eine Reihe organisatorischer Dinge, die Ihnen Arbeit und damit Zeit sparen. „Feilen Sie an Ihrem Zeitmanagement. Optimieren Sie Arbeitsabläufe, indem Sie Prioritäten setzen. Und lernen Sie, wie man mit E-Mails richtig umgeht“, empfiehlt Jürgen Kurz aus Giengen, Experte für mehr Effizienz in Job und Büro, der Firmen wie Daimler, BMW, EADS und Lufthansa betreut. Bearbeiten Sie Mails in Blöcken, zu ganz bestimmten Zeiten, am besten 1- bis 2-mal am Tag. Legen Sie jeden Morgen fest, welche Priorität Ihre Aufgaben haben, und arbeiten Sie diese nacheinander ab. Verwenden Sie dabei Checklisten – für sich selbst, um Ihre Fortschritte zu überprüfen, und als Handlungsanweisungen für andere.

ICH MÖCHTE WENIGER STRESS HABEN, ABER...

... wenn mich einer um etwas bittet, kann ich nie nein sagen

Dann sprechen Sie uns nach: „Nein!“ Sprechen Sie es laut aus: „Nein!“ Sehen Sie, ist gar nicht schwer. Dabei ist es nicht unüblich und auch nichts Schlechtes, sich vielen verschiedenen Aufgaben zu stellen oder anderen zu helfen. Es wird jedoch gefährlich, wenn Sie sich mehr vornehmen, als Sie bewältigen können. „Ein Übermaß an Verpflichtungen wirkt sich für alle Beteiligten nachteilig aus“, erklärt Effizienz-Experte Kurz. Die Folge: Sie haben mehr Stress, und die Qualität Ihrer Arbeit leidet darunter.

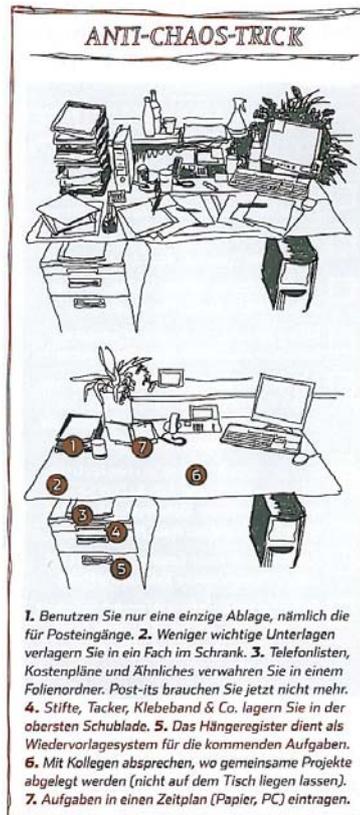
„Überlegen Sie sich Alternativen“, rät Kurz. „Häufig gibt's Optionen, die man im Übereifer oder in der Hektik übersieht.“ Bei Bedenken lieber einmal mehr absagen, als sich unüberlegt in Aufgaben und Verpflichtungen zu verrennen. „Üben Sie das Nein-Sagen regelmäßig in alltäglichen Situationen“, empfiehlt auch Management-Trainer Berndt. „Beim nächsten Metzgerbesuch etwa antworten Sie auf die Frage ‚Darf's ein bisschen mehr sein?' einfach mal mit ‚Nein!'“ Es geht darum, bewusst nein zu sagen. Zur Selbstkontrolle können Sie sich ein Nein-Schwein zulegen: Wenn Sie es nicht schaffen, nein zu sagen, werfen Sie 5 Euro ein. Das Geld spenden Sie am Ende des Monats.

... mein Boss setzt mich meist ganz schön unter Druck

Jetzt müssen wir Ihren Chef aber mal in Schutz nehmen. Der arme Mann ist doch auch nur ein Mensch! Er sieht sich, genauso wie Sie, einer wahren Flut von Anforderungen gegenüber, die bewältigt werden muss. Hinter der üblen Laune Ihres Chefs steckt meistens keine böse Absicht, sondern sein eigener Stress. Druck muss allerdings nicht immer gleich negativ behaftet sein – viele Leute holen sich dadurch den letzten Ansporn und werden dann erst so richtig produktiv. Gefährlich wird es, wenn Sie dem Druck kein Ventil zum Ausgleich geben. Schon durch kleine Veränderungen lässt sich Druck verringern. „Wichtig ist vor allem, dass Sie sich fragen, was Sie wollen und was nicht“, so Kurz. Stecken Sie sich klare Ziele. Fertigen Sie eine Liste an mit Ihren selbst gesetzten Prioritäten. „Nicht jede Kleinigkeit muss Kopfzerbrechen auslösen“, sagt Kurz. Begreifen Sie den Job als das, was er ist: etwas, das Sie bestmöglich erledigen. Nicht mehr, nicht weniger.

... auf meinem Schreibtisch herrscht immer totales Chaos

Ein weitverbreitetes Problem, das sich immer wieder einschleicht. Aus einer anfänglichen Bequemlichkeit entwickelt sich allmählich ein Riesenchaos. Es türmen sich Papierberge auf, und schon bald verliert man vollkommen den Überblick. Bei jeder neuen Suchaktion geht wertvolle Zeit verloren – das kann aufs Jahr gerechnet bis zu 70 Tage ausmachen, so eine Studie der Fraunhofer-Gesellschaft München. Versuchen Sie nicht, sich das Chaos schönzureden. Sprüche wie „Ich hab hier meine eigene



Ordnung“ oder „Ich muss das alles griffbereit haben“ können Sie sich sparen. Früher oder später nimmt die Unordnung überhand und kostet Sie nicht nur Nerven, sondern auch Zeit. „Das richtige System kann wahre Wunder bewirken“, weiß Experte Jürgen Kurz. Im Kasten oben können Sie sehen, wie das funktioniert.