

Hinterfragen Sie Ihre Aktivitäten kritisch

Überprüfen Sie alle Ihre Aktivitäten und Aufgaben (ob neu oder alt) im Hinblick auf Entlastungsmöglichkeiten (in Anlehnung an *Lothar J. Seiwert*). Folgende Fragen sollen Sie zum Nachdenken anregen und Ihnen bei Ihren Entscheidungen helfen.

Muss diese Arbeit überhaupt sein?	NEIN ⇔	Arbeit streichen
--	---------------	-------------------------

- Was geschieht, wenn ich die Arbeit nicht mache?
- Macht das nicht auch wer anders in der Firma?
- Ist mit dieser Aufgabe ein hoher Nutzen, Gewinn, Geldverlust verbunden?
- Bekomme ich Ärger, wenn ich es nicht tue?
- Ist es eine Anweisung von meinem Chef?
- Habe ich eine fixe Zusage gegeben?
- Handelt es sich um einen Kundenwunsch?
- Behindere ich durch das Nicht-Erledigen andere?
- Ist der reibungslose Betriebsablauf gefährdet?
- Ist diese Arbeit nur eine Alibi-Handlung?
- Machen Sie die Arbeit nur aus gewohnheitsmäßiger Routine?
- Kann ich Teile weglassen?
- Wird an dieser Aufgabe meine persönliche Leistung gemessen?

Muss ich die Arbeit selber machen?	NEIN ⇔	Arbeit abgeben
---	---------------	-----------------------

- Gibt es geeignete Mitarbeiter, an die die Aufgabe abgegeben/delegiert werden kann?
- Habe ich genügend Zeit, um die Mitarbeiter bei der Erledigung einer delegierten Aufgabe solange zu begleiten, bis ich sicher sein kann, dass sie diese erfolgreich zu Ende bringen?
- Machen Sie die Aufgabe selber, weil Sie sie gerne tun, obwohl Mitarbeiter oder Kollegen dafür zuständig wären?
- Ist es eine Aufgabe, die eigentlich mein Vorgesetzter zu erledigen hat?
- Gehört die Aufgabe überhaupt zu meinem Arbeitsbereich/Aufgabenfeld?
- Habe ich die Aufgabe aus meiner vorherigen Position mit übernommen?
- Glaube ich, dass nur ich die Aufgabe wirklich gut erledigen kann? Wie wär's mit einem Versuch?
- Welchen Stellenwert hat diese Aufgabe für das Gesamtunternehmen?
- Hängt von einer positiven Erledigung sehr viel ab?

Muss die Arbeit jetzt sein?	NEIN ⇔	Arbeit terminieren
------------------------------------	---------------	---------------------------

- Was passiert, wenn ich die Arbeit liegen lasse?
- Gibt es einen günstigeren Zeitpunkt, die Aufgabe zu erledigen?
- Verlieren wir Zeit und Geld, wenn die Arbeit nicht jetzt gemacht wird?
- Gewinnen wir Zeit und Geld, wenn die Arbeit jetzt gemacht wird?
- Muss ich die Arbeit in vollem Umfang jetzt machen bzw. kann ein Teil später erledigt werden?
- Behindere ich den organisatorischen Ablauf?

Muss die Arbeit in dieser Form sein?	NEIN ⇔	Arbeit rationalisieren
---	---------------	-------------------------------

- Muss die Aufgabe wirklich so ausführlich, umfangreich, exakt und pedantisch erledigt werden oder tut es weniger Aufwand auch?
- Gibt es Arbeitsmittel, Hilfsmittel, die mir die Arbeit erleichtern?
- Wo schlägt mein Perfektionismus zu?
- Gibt es einen rationelleren Weg, die Aufgabe auszuführen?
- Wäre eine Checkliste/ein Formular hilfreich?
- Was geht leichter mit EDV/was ohne EDV?

Bevor ich etwas zu bearbeiten anfangen, stelle ich mir folgende Fragen:

Ist diese Aktivität nötig?

JA

NEIN

Tätigkeit einstellen

Muss ich sie selbst tun?

JA

NEIN

„Mammutaufgaben“
Kompetenz feststellen!
Verantwortung verteilen.
Projektgruppe bilden.

„Einzelaufgaben“:
An Mitarbeiter oder an
Fremdfirmen delegieren.

Muss ich sie gleich tun?

JA

NEIN

Nach Prioritäten
vergeben (A,B,C-Schema;
MO-FR-Lade!)

Tue ich sie effizient?

JA

NEIN

Störfaktoren überprüfen;
Arbeitsblöcke bilden,
Telefonumleitung, ohne Ablenkung,
Arbeitsmethoden überdenken)

Machen Sie spätestens nach eine Stunde eine kurze Pause!