

simplify[®] my work life

einfacher arbeiten – gelassener leben

Die neue
Joblust

Juni 2024

Daten weg?

Das kostenlose Tool „Recuva“ hilft Ihnen bei der Datenrettung. *Seite 3*

Eher Zocker oder eher sicherheitsorientiert?

Ein einfaches Modell, um festzustellen, wie Ihre Mitarbeiter ticken. *Seite 4*

„Nach dem Spiel ist vor dem Spiel“

Warum es so wichtig ist, dass Sie Ihre Siege feiern. *Seite 9*

Stressfrei in den Urlaub starten

So bereiten Sie alles Wesentliche für Ihre Abwesenheit vor: Profi-Tipps und praktisches Formular. *Seite 10*



Change? Ungern!

Das menschliche Gehirn sperrt sich gegen Veränderungen. Mit dem 8-Stufen-Modell unterstützen Sie Ihre Mitarbeiter dabei, bei Neuerungen mitzugehen. *Seite 5*



Stressfrei in den Urlaub starten

Liebe Leserin, lieber Leser,

es scheint ein Gesetz zu sein, dass man für seinen Urlaub immer büßen muss – mit größeren Hektikaktionen in den Tagen davor. Falls Sie das Phänomen kennen und Lust darauf haben, dieses Jahr am letzten Arbeitstag das Büro entspannt und pünktlich zu verlassen, dann versuchen Sie es doch mit folgender bewährten Faustregel:

Drei- bis viermal Dauer der Abwesenheit = Beginn der Vorbereitung.

Das heißt: Wenn Sie zwei Wochen Urlaub haben, sollten Sie spätestens sechs bis acht Wochen vorher mit der Vorbereitung beginnen. Tipps und ein praktisches Formular finden Sie ab Seite 10.

Und noch ein Tipp: Sichern Sie sich Ruhe für die Vor- und Nachbereitung Ihrer Reise. Melden Sie sich bei Ihren Geschäftskontakten offiziell schon einen Tag früher ab und erst zwei Tage nach Ihrer Arbeitsaufnahme wieder zurück. Das gibt Ihnen einen Zeitpuffer, um den letzten Tag erträglich zu halten und nach dem Urlaub die „eiligen“ Aufgaben konzentriert abarbeiten zu können.

Ihre

Susanne Roth

Susanne Roth, Chefredakteurin

Susanne Roth ist selbstständige Beraterin und Fachautorin zahlreicher Ratgeber und Praxis-Kurse. Ihre Schwerpunkte liegen in allen Fragen des Selbst- und Zeitmanagements. Frau Roth ist langjährige Chefredakteurin von „simplify my work life“.

Mehr Fokus

Studie zeigt: Selbstgespräche helfen beim Lösen von Problemen

Lautes Grübeln lässt Menschen knifflige Aufgaben einfacher meistern. Zu dieser Erkenntnis kommen Forscher der Nottingham Trent University im Zuge einer Studie mit 35 Probanden. Diese wurden mit einem komplizierten, auf das Erkennen von Mustern und Formen beruhenden Kartenspiel konfrontiert. Das Ergebnis: Personen, die ihre Gedanken laut vortrugen, machten viermal weniger Fehler als jene, die still arbeiteten.

Das Aussprechen bündelt Ihre Konzentration

Die Ergebnisse der Studie lassen sich so erklären: Wenn Menschen ihre Überlegungen nicht aussprechen, können ihre Gedanken von anderen, konkurrierenden Gedanken unterbewusst beeinflusst werden. Lautes Nachdenken und das Aussprechen der Probleme helfen dabei, die Gedanken zu sortieren und die Aufmerksamkeit auf eine Lösung zu fokussieren. Diese 100-prozentige Konzentration ist Gold wert und sehr effizient.

Gegen das „Wiederkäuen“

Es kommt aber nicht nur darauf an, dass wir mit uns reden, sondern auch darauf, wie wir das tun: „Wenn wir Probleme lösen wollen, werden wir manchmal zu Wiederkäuern“, so Ruben Lang-

wara, Mimikresonanz-Trainer bei der Eilert-Akademie (eilert-akademie.de). „Dieses Verhalten bezeichnet die Psychologie als Ruminieren. Wiederkäuen bringt uns jedoch nicht weiter. Was gegen Ruminieren hilft, ist eine mitfühlende Haltung sich selbst gegenüber. Wenn wir gerade so richtig im Stress sind und nicht weiterkommen, hilft es uns, wenn wir uns selbst begegnen wie einem guten Freund.“

Den „Rumpelstilzchen-Effekt“ nutzen

Damit hilft uns lautes Nachdenken auch deshalb, weil es uns entstresst, so Ruben Langwara: „Studien zum Selbstmitgefühl zeigen Folgendes: Wenn wir unter Zeitdruck eine anspruchsvolle Aufgabe lösen wollen, sinkt unser emotionaler Stress beträchtlich, sobald wir auf eine fürsorgliche Art mit uns selbst reden.“

Generell geht es um Achtsamkeit sich selbst gegenüber, betont Langwara: „Umso genauer wir die Emotion dabei benennen können, die uns gerade beschäftigt, desto besser. Wenn wir das Gefühl, welches uns gerade zurückhält, richtig benennen, verliert es seine Macht über uns. Ich nenne das den Rumpelstilzchen-Effekt.“

Text: Susanne Roth,
Quelle: Presstext.de ◀

Zu dieser Ausgabe finden Sie die folgenden Arbeitshilfen online unter:

www.simplifymyworklife.de

- ▶ Übersicht: Das 8-Stufen-Modell von John Kotter (Seite 6)
- ▶ Formular: Reisevorbereitung – Aufgabenplan für die Vertretung (Seite 11)

Nötig zur Erst-Registrierung: Ihre Kundennummer (die finden Sie auf Ihrer Rechnung und auf dem Adressticket)

Und plötzlich sind die Daten weg?



Das kostenlose Tool „Recuva“ hilft bei der Datenrettung

Was tun, wenn Sie versehentlich eine Präsentation, eine Tabelle, E-Mails oder Fotos löschen? Was tun, wenn Ihnen wichtige Geschäftsdaten durch einen Systemabsturz, einen Programmfehler oder durch Viren verloren gehen? Das ist im Homeoffice besonders unangenehm, aber auch im Büro bereitet es nicht unbedingt Freude, erst recht dann nicht, wenn Sie keinen ständigen IT-Support haben.

Für solch einen Fall sollten Sie vorsorgen – mit einem spezialisierten Datenrettungsprogramm wie dem sehr beliebten und zuverlässigen Windows-Programm „Recuva“. Es stellt verloren geglaubte Office-Dokumente, Bilder, Musik, Videos, Outlook-E-Mails und komprimierte Dateiarhive wie ZIP wieder her.

Unabhängig davon, ob Sie den Papierkorb geleert oder Dateien direkt gelöscht haben oder ob Daten durch Fehler oder Systemausfälle gelöscht wurden: Recuva kann Ihre Daten zumeist retten. Windows löscht die Dateien nämlich nicht sofort, sondern lagert sie um und überschreibt sie dann nur bei Platzbedarf. Recuva scannt interne und externe Speicher und findet die versteckten Daten.

Tip: Am besten installieren Sie das Datenrettungsprogramm schon mal vorsorglich

Das heißt: Beschäftigen Sie sich jetzt mit dem Thema, solange Ihr Computer problemlos läuft. Andernfalls kann es passieren, dass im Falle einer Datenrettung gerade die Installation dieses Tools wichtige Daten überschreibt.

So suchen Sie gelöschte Dateien und holen sie zurück

Installieren Sie Recuva, und legen Sie dabei Deutsch als Sprache der Bedienoberfläche fest. Ein Programmassistent hilft

Ihnen dann, die gelöschten Dateien zu rekonstruieren.

So funktioniert das Schritt für Schritt:

1. Geben Sie an, welche Dateien Sie wiederherstellen wollen: Wählen Sie dazu entweder einen Dateityp wie *Dokumente* oder *Bilder* aus, oder aktivieren Sie *Alle Dateien*.
2. Teilen Sie dem Programm mit, an welchem Speicherort sich die gelöschten Dateien befinden, also beispielsweise im Papierkorb oder auf einem bestimmten Laufwerk.
3. Klicken Sie auf Start. Recuva sucht nun nach Ihren verlorenen Daten.
4. Nach wenigen Sekunden sehen Sie eine Liste der Dateien, die Recuva gefunden hat. Sie sind mit farbigen Symbolen gekennzeichnet, die die Erfolgsaussichten für die Wiederherstellung anzeigen.
 - Ein grüner Kreis bedeutet: Die Chancen stehen gut.
 - Ein oranger Kreis weist darauf hin, dass sich die Datei nur eventuell wiederherstellen lässt.
 - Rot gekennzeichnete Dateien kann das Tool nicht rekonstruieren.
5. Wählen Sie alle Dateien aus, die Sie retten wollen, und klicken Sie auf *Wiederherstellen*.
6. Geben Sie dann an, wo die geretteten Dateien gespeichert werden sollen.

Tip: Vorsicht bei der Wahl des Speicherorts

Falls sich die gelöschten Dateien auf Ihrem PC befinden, schließen Sie am besten einen USB-Stick, eine externe Festplatte oder einen anderen Wechseldatenträger an Ihren Computer an. Die Erfolgchancen sind höher, wenn der Datenträger, auf dem die rekonstruierten Dateien abgelegt werden, nicht identisch mit dem Datenträger ist, auf dem sich die gelöschten Dateien befinden – damit Letztere nicht aus Versehen überschrieben werden.

TOOL DES MONATS

Sie haben Dateien von Ihrem PC, einer externen Festplatte, Ihrem USB-Stick oder einer Digicam verloren? Da hilft das Gratis-Programm Recuva.

Das Programm hat nichts gefunden? Aktivieren Sie die Tiefensuche

Konnte Recuva die vermissten Dateien nicht auf Anhieb finden? Keine Sorge, auch hier kann Recuva helfen:

1. Öffnen Sie oben rechts im Fenster die *Einstellungen*.
2. Klicken Sie auf den Reiter *Aktionen*, und aktivieren Sie die *Tiefensuche*. Recuva sucht dann gründlicher, braucht dafür aber auch länger.

Ist es ausreichend, sich die kostenlose Version herunterzuladen?

Mit der kostenlosen Version haben Sie Zugang zu den meisten Wiederherstellungsfunktionen, und in der Regel sind diese ausreichend. Es kann jedoch in Einzelfällen vorkommen, dass einige Dateien nicht in den Scanergebnissen erscheinen, die bei der kostenpflichtigen Pro-Version (24,95 US-Dollar) erkannt werden. Außerdem bietet die Pro-Version automatische Updates und prioritären Support.

Fazit

Recuva für Windows ist ein zuverlässiges und effektives Tool, mit dem es fast immer gelingt, gelöschte Dateien wiederherzustellen. Seine größte Stärke liegt in seiner Einfachheit und Effektivität. Die kostenlose Version deckt den grundlegenden Wiederherstellungsbedarf ab. Die Pro-Version mit erweiterten Funktionen lohnt sich für technisch versiertere Nutzer, die etwas mehr Leistung und persönliche Betreuung suchen.

Download und weitere Informationen

www.ccleaner.com/recuva

Text: Domenica Doom ◀

So fördern Sie Ihre Mitarbeiter typgerecht

Wie Sie durch Menschenkenntnis Potenziale ausschöpfen

Wissen Sie, wie Ihre Mitarbeiter ticken? Hier ist ein einfaches Modell, das Ihnen einzuschätzen hilft, mit welchem Typ Mitarbeiter Sie es zu tun haben.

Orientieren Sie sich an 2 Typen:

- 1. Die Zocker:** Sie spielen auf Chance und Sieg, setzen alles auf eine Karte und kommen schnell zum Ziel.
- 2. Die Sicherheitsorientierten:** Sie sehen Ziele als ihre Pflichten an, haben Angst vorm Scheitern, sind gewissenhaft und gründlich und kommen allmählich zum Ziel.

Diese beiden Typen kommen selten in Reinform vor, aber eine Tendenz lässt sich immer feststellen. Und das ist wichtig für die Frage, wie Sie als Vorgesetzter Ihre Mitarbeiter optimal motivieren.

Was funktioniert besser: Anspornen oder drohen?

Bei einer Studie aus dem deutschen Fußball sollte der Trainer seine Spieler auf die psychische Belastung beim Elfmeter vorbereiten. Er hatte zwei Aussagen zur Auswahl:

1. „Du wirst gleich fünf Elfmeter schießen. Dein Ziel ist es, mindestens dreimal zu treffen.“
2. „Du wirst gleich fünf Elfmeter schießen. Dabei darfst du nicht öfter als zweimal vorbeischießen.“

Das Ergebnis: Die erste Anweisung wirkte besonders gut bei Zocker-Typen, die zweite bei den Sicherheitsorientierten. Und: Erhielten beide Typen „ihre“ Anleitung, waren sie als Elfmeterschützen wesentlich erfolgreicher.

Was heißt das für Sie als Führungskraft? Stellen Sie sich beispielsweise vor, Sie möchten Ihr Team von der Einführung eines neuen Bewerberauswahlsystems überzeugen. Dann werden Sie den Zocker auf andere Weise gewinnen als den Sicherheitsorientierten.

Das motiviert den Zocker: „Das neue System ist ganz hervorragend. Das Unternehmen XY hat dadurch die Bewerbungsverfahren um 30 % gekürzt und viel qualifiziertere Bewerber gefunden. Herr Meier, Ihr Kollege im Fachausschuss, ist aufgrund eines solchen Auswahlprozesses zum Unternehmen XY gekommen.“

Merkmale der 2 Persönlichkeitstypen im Vergleich

Der Zocker ...	Der Sicherheitsorientierte ...
ist risikofreudig	ist vorsichtig
arbeitet schnell	arbeitet langsam
denkt kreativ	denkt konservativ-bewahrend
verfolgt große Pläne	ist gründlich, genau, fleißig
will Neuland betreten	will den Status quo erhalten
denkt positiv	hat einen scharfen, analytischen Verstand
liebt Alternativen	kalkuliert den Worst Case ein
lässt sich von Terminen nicht sehr beeindrucken	gerät bei Termindruck unter Stress
ist offen für Neues	hält sich an bewährte Vorgehensweisen
braucht positives Feedback	fühlt sich bei (öffentlichem) Lob unwohl
verliert schnell das Interesse, wenn etwas misslingt	reagiert ängstlich/besorgt, wenn etwas misslingt

Das Modell stammt von der amerikanischen Sozialpsychologin Dr. Heidi Grant-Halvorson und dem Psychologie-Professor E. Tory Higgins.

Das motiviert den Sicherheitsorientierten: „Sie erinnern sich ja sicherlich noch daran, wie wir im vergangenen Jahr einen Erfolg versprechenden Kandidaten eingestellt haben, der sich dann nach kurzer Zeit als mehr oder weniger untauglich erwiesen hat. Sie kennen die Kosten für das Recruiting neuer Mitarbeiter: Da will man ja auf jeden Fall erreichen, dass die Mitarbeiter gut sind und bei der Stange bleiben.“

Ihr eigener Typ beeinflusst Ihre Mitarbeiter

Dabei kommt es auch darauf an, welcher Persönlichkeit Sie selbst entsprechen. Denn in unterschiedlichen Konstellationen drohen unterschiedliche Führungsfallen:

1. Zocker-Chef trifft auf Sicherheitsmitarbeiter

Wenn Sie bei sich selbst eine Zocker-Mentalität beobachten, liegt die Gefahr im Umgang mit einem sicherheitsorientierten Mitarbeiter darin, dass Sie ihn unterschätzen. Vielleicht übersehen Sie bei Ihrem Arbeitstempo die Stärken Ihres Mitarbeiters oder versäumen es, durchdachte Anweisungen zu geben.

2. Sicherheitsorientierter Chef trifft auf Zocker-Mitarbeiter

In dieser Konstellation könnte es sein, dass Sie Ihren Mitarbeiter als Bedrohung empfinden. Versuchen Sie dann jedoch, seinen Handlungsspielraum einzuschränken, wird der sich das nicht lange gefallen lassen und im Zweifel kündigen.

3. Zocker-Mitarbeiter trifft auf Sicherheitsmitarbeiter

Treffen im Team Mitarbeiter beider Ausprägungen aufeinander, kann das zu Spannungen führen. Hier geht es für Sie darum, zwischen den beiden zu vermitteln und sie mit angemessenen Aufgaben zu motivieren.

4. Zocker-Chef trifft auf Sicherheitskollegen

Treffen Sie als chancenorientierte Führungskraft auf eine sicherheitsorientierte Führungskraft, sind ebenfalls Spannungen vorprogrammiert. Damit die Situation nicht in einen ungleichen Machtkampf mündet, sollten Sie Ihr Terrain abstecken und die Zusammenarbeit klar regeln.

Text: Anne Sengpiel ◀

Change? Ungern!

Das menschliche Gehirn sperrt sich gegen Veränderungen. Wenn Sie das berücksichtigen, können Sie Ihre Mitarbeiter dabei unterstützen, bei Neuerungen mitzugehen.

Beispiel: Die Vorteile liegen auf der Hand?

Florian Fechter ist technischer Geschäftsführer eines Maschinenbau-Unternehmens. Er ist mit dem Internet & Co. aufgewachsen und findet, dass es höchste Zeit ist, eine interne Wissensdatenbank, ein Unternehmens-Wiki, aufzubauen. So könnten die Aufbau- und Wartungsmonteure, wenn sie vor Ort beim Kunden sind, noch schneller, genauer und sicherer Fehler analysieren bzw. beheben. Außerdem verspricht er sich davon, dass die Entwickler und Konstrukteure noch präziser und umfassender mitbekommen, was es an den Maschinen zu verbessern gilt.

Die Vorteile liegen für ihn klar auf der Hand: Das Wissen wird transparenter und ist auch dann verfügbar, wenn ein einzelner Experte einmal nicht anwesend ist. Deshalb beschließt Fechter spontan, die Abteilungsversammlung am nächsten Tag zu nutzen und sein Vorhaben anzukündigen. Doch die Teammitglieder reagieren zu seiner Überraschung mit deutlicher Ablehnung.

Widerstand war deutlich

Nach dem Meeting sitzt Florian Fechter ernüchtert in seinem Büro. Mit so viel Widerstand hatte er nicht gerechnet: „Wann sollen wir denn das noch machen?“, „Dann wächst der Druck ja noch weiter“, „Das ist doch sowieso nie aktuell“, „Da entsteht eine Bleiwüste“ – solche und ähnliche Kommentare musste er sich zuhauf anhören.

Werner Lang, der Service-Leiter, beruhigte die Mitarbeiter am Ende damit, dass er versprach: „Kollegen, wir werden das genau durchdenken und euch mit einbeziehen. Wartet mal ab.“ Nun sitzt Lang bei Fechter und zieht die Stirn kraus: „Das hätte ich Ihnen vorher sagen können. Ich ahne auch, warum der Widerstand so groß ist. Wir hätten diese Ankündigung besser vorbereiten sollen. Aber sei's drum, das wird schon noch.“

Hirnblockaden verhindern Veränderungen

Wenn Menschen bei spontanen Veränderungen persönlich involviert sind, reagieren sie selten mit Zustimmung und Vorfreude. Richard K. Streich, Professor für Wirtschafts- und Verhaltenswissenschaften, beschreibt dies eindrucksvoll und nachvollziehbar in seinem Phasen-Modell der Veränderung.



Neuerungen umsetzen – und das Team macht motiviert mit? Alles eine Frage des klugen Change-Managements.

DARUM GEHT'S IN DIESEM SCHWERPUNKT:

Veränderungen im Unternehmen sind unter Mitarbeitern und Führungskräften in der Regel unbeliebt. Die Abneigung steigt meist mit dem Grad der eigenen Betroffenheit. Seitdem mithilfe der Neurobiologie Gehirnaktivitäten messbar und sichtbar gemacht werden können, können wir besser nachvollziehen, warum dies eine ganz normale Reaktion ist.

Erfahren Sie in diesem Schwerpunkt, warum eine spontane Erstabneigung bei Change-Prozessen ganz natürlich ist, und vor allem, welche Handlungsmöglichkeiten Sie als Führungskraft haben, um diese Blockaden selbst zu überwinden sowie Ihre Mitarbeiter zu unterstützen, Veränderungen anzunehmen.

Das 8-Stufen-Modell von John Kotter hilft Ihnen, Veränderungsprozesse effektiv zu managen:

1. Die Dringlichkeit der Veränderung aufzeigen
2. Eine starke Veränderungscoalition bilden
3. Eine klare Vision und Ziele formulieren
4. Die Veränderungsvision kommunizieren
5. Mitarbeiter einbeziehen
6. Systematisch kurzfristige Erfolge herbeiführen
7. Erreichte Verbesserungen weiter ausbauen
8. Die veränderten Lösungswege festigen

Demnach sind die folgenden Reaktionsschritte typisch:

Schock, Erschrecken

Menschen reagieren auf plötzliche Neuerungen fast immer mit Erschrecken. Das Neue ist ihnen fremd, sie haben noch kein Lösungsmuster dafür. Das sorgt mindestens für Unsicherheit, wenn nicht gar Angst.

Ablehnung

Auf Unsicherheit reagieren Menschen fast immer mit Ablehnung. Das, was verunsichert, soll vermieden werden: „Nein! Das will ich nicht! Es ist doch gut so, wie es im Moment ist.“ Erst wenn der erste Schock und die Ablehnung verarbeitet sind, erfolgt die sachliche Auseinandersetzung mit der Innovation. Gelingt es, Ängste abzubauen, kann im nächsten Schritt ...

Rationale Akzeptanz ...

folgen, also die Bereitschaft, den Nutzen bzw. die Notwendigkeit der Maßnahme anzuerkennen. Für die Mitarbeiter ist es dienlich, wenn ihnen bewusst gemacht wird, dass die Veränderung ein Prozess ist, der schrittweise erfolgt. Gelingt es, sie für einen solchen rationalen Zugang zu gewinnen, kann dann letztendlich auch ...

Emotionale Akzeptanz ...

entstehen. Die Mitarbeiter erkennen, dass sie im Arbeitsalltag trotz der Veränderung zurechtkommen, und bauen ihre Ängste ab. Erst nach diesem Schritt sind sie bereit, sich ganz auf Neuerungen einzulassen, sich mit ihnen „anzufreunden“ und sie im Arbeitsalltag umzusetzen.

- ▶ **Je nachdem, wie unser Tag bisher verlaufen und unsere Gesamtkonstitution ist, bewerten wir dieselbe Information möglicherweise komplett anders.** Sie als Führungskraft können die Tagesform Ihrer Mitarbeiter kaum beeinflussen, geschweige denn erahnen. Es ist also immer auch von Zufällen abhängig, wie ein Mitarbeiter gerade reagiert.

Allerdings ist eine Ablehnung nicht in Stein gemeißelt, denn: Jeder Mensch ist ein Leben lang lern- und damit veränderungsfähig. Nach Singer lassen sich drei Prozesse des Lernens unterscheiden:

1. **Die Evolution genetisch tradierten Wissens: unser implizites Ur-Wissen der Kindheit.** Das implizite Wissen ist das Wissen, mit dem wir geboren werden. Es beinhaltet alles evolutionäre Wissen der Spezies Mensch sowie unser individuelles Erbgut.
2. **Erfahrungsabhängige Entwicklung: implizites Wissen, das wir in der Sozialisation erwerben.** Bis etwa zu unserem 25. Lebensjahr bildet sich die Grundstruktur unserer Persönlichkeit, unserer Fähigkeiten sowie unseres Charakters aufgrund der Erfahrungen und Erkenntnisse, die wir in unserer Kindheit und Jugend sammeln und bewerten. Bis zu diesem Zeitpunkt wächst unser neuronales Netzwerk. Bei Ihren Mitarbeitern ist dieser Prozess in der Regel abgeschlossen, jedoch kann der dritte Bereich von Ihnen beeinflusst werden:
3. **Lebenslange Lernprozesse: explizites Wissen.** Unser explizites Wissen wächst ein Leben lang. Wir können sowohl jederzeit neues Fachwissen erwerben als auch unsere Meinungen, Haltungen und Verhaltensmuster weiterentwickeln oder sogar radikal ändern. Und hier können Sie als Führungskraft bei Veränderungsprozessen ansetzen – ganz gleich, wie alt oder erfahren Ihre Mitarbeiter sind.

Warum reagieren wir so? Erklärungen der Neurobiologie

Professor Dr. Wolf Singer vom Max-Planck-Institut, einer der führenden Neurobiologen, hat sich eingehend mit dem menschlichen Gehirn in Veränderungsprozessen befasst. Seine wesentlichen Erkenntnisse:

- ▶ **Sobald wir einem neuen Reiz ausgesetzt sind, löst dies in unserem Gehirn eine „Dimensionalitätsreduktion“ aus.** Dadurch sind wir innerhalb von etwa 200 bis 300 Millisekunden handlungsfähig, „was früher auch sinnvoll war, wenn der Säbelzahn tiger angriff“, so Singer. Für uns heute bedeutet das jedoch: Unser Gehirn hat aufgrund unseres Instinkts keine Zeit, alle vorhandenen Informationen in Ruhe abzuscanen.
- ▶ **Neuronale Prozesse gehorchen den Naturgesetzen. Und eines dieser Naturgesetze lautet: „Mehr vom Gleichen.“** Damit erklärt sich: Veränderungsskepsis ist eine natürliche Reaktion. Auf bekannte Reize reagieren wir positiv; Unbekanntes hingegen, für das wir in unseren neuronalen Netzwerken noch keine ausreichenden Informationen gespeichert haben, empfinden wir instinktiv als Bedrohung und lehnen es ab.

Veränderungen steuern: Mit dem 8-Stufen-Modell

Um Veränderungen effektiv zu managen, können Sie auf das bewährte Stufen-Modell von John Kotter, Change-Management-Experte an der Harvard Business School, zurückgreifen:

1. **Die Dringlichkeit der Veränderung aufzeigen.** Erläutern Sie den Sinn und die Ernsthaftigkeit. Weisen Sie auf Risiken und Gefahren hin, die eintreten könnten, würden Sie nichts ändern.
2. **Eine starke Veränderungscoalition bilden.** Keine Veränderung lässt sich im Alleingang erreichen. Bauen Sie sich daher eine Lobby mit Verbündeten und Fürsprechern auf.
3. **Eine klare Vision und Ziele formulieren.** Die Vision hilft, Widerstände aufzulösen und Transparenz zu erzeugen. Sie schafft bei den Mitarbeitern ein klares Bild, wohin die Reise gehen wird.
4. **Die Veränderungsvision kommunizieren.** Erklären Sie deutlich und ausführlich, was sich ändern wird. Wiederholen Sie die Informationen auf unterschiedlichen Kanälen: auf Versammlungen, in Führungskreisen, im Intranet, bei Mitarbeiter-Meetings etc.

5. **Mitarbeiter einbeziehen.** Bauen Sie demotivierende Rahmenbedingungen ab, und geben Sie den Mitarbeitern Freiräume zum Ausprobieren – aber auch Verantwortung: Fordern Sie „Beiträge“.
6. **Systematisch kurzfristige Erfolge herbeiführen.** Mit Erfolgen lassen sich skeptische Mitarbeiter leichter vom richtigen Kurs der Veränderung überzeugen.
7. **Erreichte Verbesserungen weiter ausbauen.** Hören Sie nicht zu früh auf, sondern entwickeln Sie die ersten Ergebnisse weiter.
8. **Die veränderten Lösungswege festigen.** Verankern Sie die Veränderung in der Unternehmenskultur, in Ihren Managementsystemen und Führungsinstrumenten. Bauen Sie Reviews ein. Und machen Sie den Zusammenhang zwischen der Veränderung und den erzielten Erfolgen deutlich.

Gewinnen Sie Ihre Mitarbeiter für die Veränderung: 3 Erfolgspunkte

Sie wissen nun, dass Veränderungen Stress für jedes Gehirn bedeuten und Abwehrreaktionen ganz normal sind. Dass Menschen sich dennoch auf Veränderungsprozesse einlassen und sie erfolgreich gestalten, liegt vor allem an unserer Fähigkeit, ein Leben lang zu lernen und explizites Wissen aufzubauen. Hier können Sie ansetzen, um Ihre Mitarbeiter erfolgreich durch Veränderungsprozesse zu begleiten.

1. Erfolgspunkt: Berücksichtigen Sie die Veränderungsweigerung des Gehirns

Behalten Sie die Erkenntnisse der Neurobiologie im Hinterkopf. Auch Ihre Mitarbeiter können neue Informationen nach dem Motto „Mehr vom Gleichen“ entsprechend bewerten. Damit Ihre Mitarbeiter die Gelegenheit haben, sich auf eine auf sie zukommende Veränderung einzustellen, brauchen sie daher Zeit – und vor allem gute Argumente. Kotter spricht hier vom „sense of urgency“. Man könnte auch sagen: Sie brauchen ein starkes, überzeugendes, nachvollziehbares „WHY“.

Denken Sie also daran: Der Weg zur emotionalen Akzeptanz führt über die rationale Einsicht. Nehmen Sie sich also Zeit für Veränderungen. Bereiten Sie die Gründe für die geplante Veränderung gut auf. Schildern Sie auch, welche Konsequenzen es für Ihr Unternehmen hätte, wenn Sie diesen Weg der Veränderung nicht gehen würden.

Beispiel: Informationen vorbereiten

Florian Fechter ist klar geworden, dass er den Proteststurm durch sein vorschnelles Ankündigen teilweise selbst provoziert hat. Zum Glück hat er Werner Lang an seiner Seite. Dieser genießt bei seinen Service-Mitarbeitern einen guten Ruf. Sein Team vertraut ihm.

Lang rät Fechter, das Projekt beim nächsten Meeting seines Service-Teams noch einmal anzusprechen. Gemeinsam bereiten die beiden eine kurze Präsentation vor. Diese enthält die wichtigsten Gründe für das Wiki-System und ein Beispiel, wie das System in der Praxis aussehen könnte.

Und Lang hat noch eine Idee: „Laden Sie doch einen Unternehmenskollegen ein, der ein solches System bei sich schon erfolgreich eingeführt hat. Das kommt bestimmt gut an. Und Ihr Kollege kann sicher auch die eine oder andere Frage beantworten und so Ängste ausräumen.“ Darüber hinaus beschließen die beiden noch, dass Lang im Vorfeld sein Team nach den hauptsächlichlichen Befürchtungen fragen wird, sollte das Wiki-System eingeführt werden.

Gehen Sie respektvoll mit den Ängsten Ihrer Mitarbeiter um, und versuchen Sie, sich in die Gedanken Ihrer Mitarbeiter hineinzuversetzen.

2. Erfolgspunkt: Beachten Sie persönliche Motive

Unsere individuellen Antreiber und die Motive für das Handeln und Streben sind tief in unserem Charakter und damit in unserer Gehirnstruktur verankert. Solche Motive können beispielsweise sein:

1. Neugier, Streben nach Wissen
2. Freiheit
3. Ordnung, Prinzipientreue
4. materielle Sicherheit
5. Wunsch nach Wertschätzung
6. Anerkennung
7. Macht
8. ...

In jeder Persönlichkeit sind grundsätzlich alle Motive vorhanden, nur sind sie sehr unterschiedlich stark ausgeprägt. Welche Motive dominant sind, hängt zum einen von unserer Persönlichkeitsstruktur ab. Einen Mitarbeiter mit einer stark ausgeprägten Motivdominanz in den Bereichen Neugier/Wissen und Freiheit werden Sie schnell für eine Innovation begeistern können, während Menschen mit einem großen Sicherheitsbedürfnis generell jede Neuerung zunächst als Bedrohung empfinden.

Zum anderen nimmt die aktuelle Situation in unserem beruflichen und privaten Umfeld Einfluss darauf, welches unserer Motive gerade dominant ist. Wenn der Arbeitsplatz unsicher ist, wenn gar eine Unternehmungsschließung droht, ist das Sicherheitsmotiv bei allen Mitarbeitern stark dominant. Zu solchen Zeiten werden Neuerungen verständlicherweise eher abgelehnt. In Zeiten des Wachstums und der allgemein empfundenen Sicherheit dagegen sind die Motive Wissen, Neugier und Freiheit in der Summe Ihrer Mitarbeiterschaft natürlich wesentlich stärker ausgeprägt und ansprechbar.

Tipp: Sicherheit geht vor

Achten Sie vor allem auf das Sicherheitsmotiv! Geben Sie Ihren Mitarbeitern in Veränderungsprozessen ein Höchstmaß an Sicherheit. Strahlen Sie Vertrauen und Zuversicht aus. Stellen Sie die Hintergründe des Veränderungsprozesses, den Prozess selbst sowie vor allem das Ziel umfassend dar, und geben Sie möglichst viele Informationen. Denn Informationen schaffen Vertrauen.

Eine hundertprozentige Sicherheit gibt es nicht. Sie können jedoch durch Ihr Vorbildverhalten viel dazu beitragen,

dass sich Menschen auch unter unsicheren Rahmenbedingungen auf Innovationen einlassen, getreu dem Motto: „Es gibt keine Garantie dafür, dass wir es schaffen. Sicher ist nur: Wenn wir uns nicht verändern, werden wir es auf keinen Fall schaffen, uns am Markt zu behaupten.“

Auch unsere private Situation kann unsere Innovationsfreude beeinflussen. Wenn etwa gerade im privaten Bereich schmerzhaft Veränderungen stattfinden, steigt im Beruf das Bedürfnis nach Sicherheit und Kontinuität, die Abenteuerlust tritt dann selbst bei extrem neugierigen Menschen in den Hintergrund.

3. Erfolgspunkt: Seien Sie selbst Triebkraft der Veränderung

Der wichtigste Mensch in der Veränderung sind Sie! Nur wenn Sie fest davon überzeugt sind, dass die geplante Änderung erforderlich und Erfolg versprechend ist, werden Sie dies auch ausstrahlen. Ihre Festigkeit gibt Ihren Mitarbeitern die Sicherheit, die sie brauchen, um den Weg mitgehen zu können.

Unabhängig von der generellen und persönlichen Sicherheitslage sollten immer folgende Grundregeln gelten:

1. Seien Sie überzeugt davon, dass die angestrebte Veränderung sinnvoll und Erfolg versprechend ist. Es ist wichtig für Sie und Ihr Team, dass Sie gute und gewichtige Gründe für Ihr Ziel, das „WHY“, haben.
2. Haben Sie Geduld und Beharrlichkeit. Geben Sie Ihren Mitarbeitern Zeit, sich an die Veränderung zu gewöhnen.
3. Beziehen Sie Ihre Mitarbeiter ein – nicht in der Frage des „Ob“ (das bestimmen Sie), sondern umso mehr im „Wie“. Lassen Sie Ihren Mitarbeitern ein Höchstmaß an Freiheit darin, wie sie sich an die neue Situation herantasten wollen. Leisten Sie allenfalls Hilfestellungen.

Als Führungskraft sind Sie der wesentliche Treiber für Veränderungen, aber ohne Ihre Mitarbeiter werden Sie keine Änderung erfolgreich umsetzen.

Beispiel: Blockaden auflösen

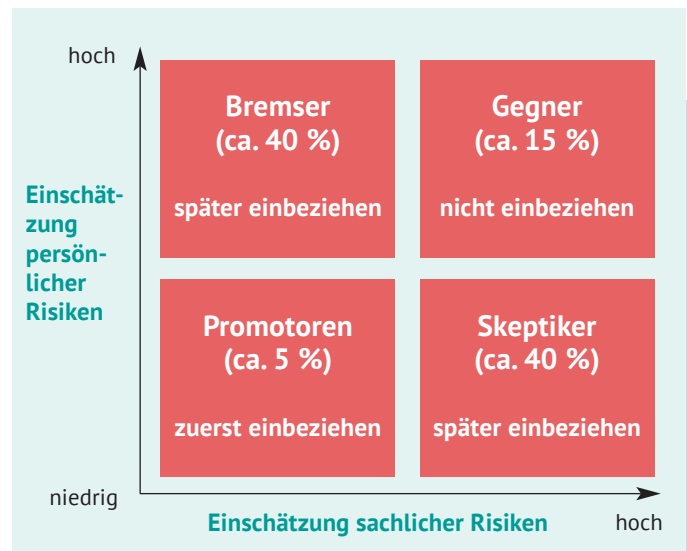
Werner Lang findet in der Befragung der Mitarbeiter heraus, dass es drei Hauptpunkte für die Blockade gibt:

1. „Wenn wir jetzt alles dokumentieren müssen, geht uns wertvolle Zeit bei den Kunden verloren. Da kommen wir schnell über das Limit der Höchstarbeitszeit.“
2. „Das ist sowieso nie aktuell, und hineinschauen wird auch niemand!“
3. „Wenn wir alles Know-how aufschreiben, brauchen sie uns am Ende nicht mehr und ersetzen uns durch jüngere, körperlich belastbare Mitarbeiter.“

Gerade der letzte Punkt, erkennt Lang, ist wichtig für Fechter. Den muss er sofort weitergeben, damit er auf dem geplanten Mitarbeiter-Workshop entsprechende Sicherheitssignale senden kann. Lang nimmt noch eine weitere Erkenntnis mit. Einer seiner Mitarbeiter hat erzählt: „In der Firma eines Freundes haben die auch so etwas eingeführt. Am Anfang waren fast alle dagegen. Und jetzt nutzen sie es täglich. Also ich finde, wir sollten das auch so machen.“

Um Innovationen wie im Beispiel durchzusetzen, brauchen Sie ein Projektteam. Nehmen Sie in dieses Team Ihre Befürworter als Stützen hinein. Gewinnen Sie unbedingt aber auch mindestens einen „Bedenkenträger“ für die Mitarbeit. Dessen Argumente machen Sie darauf aufmerksam, was bei der Umsetzung zu beachten ist. Und an ihn werden sich weitere Skeptiker wenden und sich bestenfalls an ihm orientieren. So erkennen Sie früh, womit Sie rechnen müssen, und können proaktiv gegensteuern.

Es gibt einen hilfreichen Rat von Gerd F. Kamiske zum Thema „Bedenkenträger“, er sagt dazu: Am Anfang haben Sie 5 Prozent Promotoren, 80 Prozent Skeptiker und Bremsler sowie 15 Prozent Gegner. Bremsler und Skeptiker können Sie im Laufe der Zeit für die Veränderung gewinnen. Die Gefahr ist eher, sich an den (oft sehr lautstarken) 15 Prozent Gegnern „abzuarbeiten“, die nur schwer bis gar nicht zu gewinnen sind. Die Erfahrung lehrt jedoch: Wenn der Change Fahrt aufnimmt, schweigen sie entweder – oder sie gehen.



Individuelle Widerstandsmuster. Quelle: Kamiske, 2006.

Fazit

Machen Sie sich bei Veränderungsprozessen klar, dass es normal ist, wenn Ihre Mitarbeiter zunächst mit Blockaden reagieren. Diese lassen sich nicht nur überwinden, sie geben Ihnen auch wichtige Hinweise, was genau bei der von Ihnen geplanten Veränderung zu beachten ist. Unterstützen Sie Ihre Mitarbeiter dabei, die spontane Erstablehnung zu überwinden.

Bedenken Sie: Das Wichtigste für einen erfolgreichen Veränderungsprozess ist ein lohnenswertes Ziel, das „WHY“. Wenn dann noch ein attraktiver Plan und Dialogbereitschaft hinzukommen, wecken und fördern Sie bei Ihren Mitarbeitern die Bereitschaft für lebenslanges Lernen.



Cornelia von Hardenberg ist freiberufliche Beraterin und Hochschuldozentin für Organisation und Kommunikation. Ihr Beratungsschwerpunkt liegt in der Begleitung von Menschen, Teams und Organisationen in Veränderungsprozessen. ◀



MEHR ZEIT – MEHR LEBEN

Prof. Dr. Lothar Seiwert ist Europas führender Experte für das neue Zeit- und Lebensmanagement. Die Bücher des Keynote-Speakers stürmen immer wieder die Bestsellerlisten.

Feierabend mit Katze

Kennen Sie das: Sie haben diverse Pläne, was Sie mit den abendlichen freien Stunden anfangen möchten – und wenn Sie dann geschafft heimkommen, führt Sie Ihr Weg dann doch direkt aufs Sofa?

Der Wechsel von der Arbeit in die Freizeit, also von der Anspannung in die Entspannung, fällt uns oft schwer. Was dagegen hilft, ist, bewusst abzuschalten und zu entspannen – beispielsweise mit der „Katze“, einer einfachen Übung aus dem Yoga.

So machen Sie die Übung:

1. Gehen Sie in den Vierfüßlerstand, und setzen Sie die Hände im Abstand der Schultergelenke auf den Boden. Die Finger spreizen. Die Knie sind faustbreit auseinander.
2. Heben Sie den Po, sodass die Oberschenkel senkrecht sind. Das Körpergewicht sollte gleichmäßig auf Knien und Händen verteilt sein.
3. Machen Sie beim nächsten Ausatmen den Rücken ganz rund, und ziehen Sie dabei das Steißbein ein. Der Blick wandert zu den Knien.

4. Beim Einatmen strecken Sie den Po wieder nach hinten, der Brustkorb hebt sich, und der Kopf zeigt nach vorn. Der Rücken wird wieder gerade.
5. Beim Ausatmen wieder in die Katzenbuckel-Haltung gehen.

Wiederholen Sie die Übung fünfmal. Danach haben Sie den Arbeitstag abgeschüttelt – und können einen ausgeglicheneren Feierabend genießen!

Ihr

www.Lothar-Seiwert.de ◀

„Nach dem Spiel ist vor dem Spiel“

Ihre (vergangenen) Siege feiert niemand, deshalb: Tun Sie's selbst!

Wussten Sie, dass der große spanische Autor und Philosoph Javier Marías, der 1996 mit „Mein Herz so weiß“ den deutschen Buchmarkt aufmischte, ein glühender Fußball-Enthusiast war, der unablässig Texte über den Fußball schrieb? Ein schöner Satz von ihm geht so:

„Beim Fußball spielt die Erinnerung an Vergangenes keine Rolle, ebenso wenig wie die Befriedigung über das bereits Erreichte, und auch die vor zwei Wochen empfundene Dankbarkeit hat das Publikum schnell wieder vergessen.“

In die gleiche Richtung zielt ein Spruch, der der Trainerlegende Sepp Herberger zugeschrieben wird: „Nach dem Spiel ist vor dem Spiel.“

Bringen Sie Ruhe ins Spiel

Was Marías und Herberger als Besonderheit des Fußballs schildern, gilt allerdings auch im normalen Leben. *Nach dem Erfolg ist vor dem Erfolg*: Wer feiert mit Ihnen den Abschluss eines Projekts, wenn das nächste Projekt bereits gestartet wurde? Wer lobt Sie für ein exzellen-

tes Jahr 2023, wenn die Halbjahresergebnisse für 2024 anstehen?

Der Einzige, der etwas Ruhe ins Spiel bringen kann, sind Sie selbst. Pflegen Sie Ihre persönlichen Erfolge – sie sind das Fundament Ihrer Kraft und Motivation, die Sie fürs nächste Spiel brauchen.

Schreiben Sie Tagebuch ...

Ein besonders gut geeignetes Mittel dafür ist die alte Tradition des Tagebuchschreibens. Sie brauchen dafür nur täglich fünf Minuten (am besten immer zur selben Zeit, beispielsweise vor dem Schlafengehen). Falls Sie unsicher sind, was genau Sie da festhalten wollen, kann Ihnen die „Handformel“ helfen (siehe Beitrag auf Seite 12).

... und erstellen Sie sich eine Erfolgsliste

Reservieren Sie ein paar Seiten in Ihrem Tagebuch für eine Erfolgsliste: Notieren Sie darin chronologisch Projekte und Unternehmungen, die Ihnen in Ihrem Leben bisher gelungen sind: Sie haben ...

- ▶ Preise bei Schwimmwettbewerben gewonnen?
- ▶ bei der Abiturfeier die Rede gehalten?

- ▶ sich unter vielen Bewerbern einen tollen Praktikumsplatz gesichert?
- ▶ als Erwachsener damit begonnen, ein Instrument zu spielen?
- ▶ Aufgaben erfolgreich abgeschlossen, bei denen Sie dachten „Keine Ahnung, wie ich das schaffen soll!“?

Falls Sie jetzt über die Beispiele lächeln

Wischen Sie nichts beiseite, nur weil es Ihnen nach Ihren heutigen Standards unbedeutend erscheint. Was als „Erfolg“ gilt, orientiert sich an der damaligen Herausforderung.

Betrachten Sie es als Ausgleich

Wenn Sie diese Aufzählung auf den jetzigen Stand gebracht haben, ergänzen Sie sie in Zukunft regelmäßig mit neuen Erfolgen – beruflichen wie persönlichen. Das ist weder eitel noch unbescheiden, sondern nur ein kleiner Ausgleich für unseren Reflex, Fehler und Misserfolge unbarmherzig im Gedächtnis abzuspeichern – während Positives als „normal“ ad acta gelegt wird.

Text: Susanne Roth ◀

Stressfrei in den Urlaub starten

So bereiten Sie eine längere Abwesenheit vor: Profi-Tipps für Ihre Organisation

Das Zauberwort heißt „rechtzeitig“

Vor Ihrem Urlaub muss so einiges geregelt werden. Die einfache Gleichung lautet: Je früher Sie damit anfangen, umso mehr können Sie nebenher erledigen, und umso sicherer ist es, dass Sie keine unklaren Vorgänge oder ratlosen Vertretungen zurücklassen.

Am besten setzen Sie sich das Ziel, Ihre gesamte Abwesenheitsvorbereitung am vorletzten Arbeitstag abgeschlossen zu haben. Damit halten Sie den letzten Tag frei für alles, was erfahrungsgemäß wie aus dem Nichts noch auftaucht.

Formular: Reisevorbereitung – Aufgabenplan für die Vertretung

Sammeln Sie in diesem Formular in den Tagen bzw. Wochen vor Ihrer Abreise systematisch alles, was während Ihrer Abwesenheit von der jeweiligen Vertretung erledigt werden soll:

- ▶ Die Spalte „Kommentar zur Erledigung“ ist für Erledigungsvermerke Ihrer jeweiligen Vertretung gedacht: Hat alles geklappt? Müssen Sie nach Ihrer Rückkehr noch etwas erledigen? Damit dient Ihnen das Formular, wenn Sie aus dem Urlaub zurück sind, gleichzeitig als Bericht über den aktuellen Stand der Dinge.
- ▶ Das ausgefüllte Formular können Sie auch in Kopie an alle Mitarbeiter wei-

terleiten. Das hat den Vorteil, dass nicht nur jeder klare Vorgaben hat, es entfällt auch zeitraubendes Herumfragen („Wer bearbeitet denn jetzt Vorgang X...?“).

So lassen Sie Ihre E-Mails und andere Post optimal vorbereiten

Installieren Sie auf Ihrem Rechner im Posteingang einen Archivordner, der den Namen „0 Vertretung“ trägt (durch die 0 am Anfang wird sichergestellt, dass der Ordner ganz oben steht).

In diesem Ordner legen Sie die folgenden drei Unterordner an:

- ▶ Erledigt
- ▶ To do
- ▶ Zur Info

Ihre Vertretung, die Zugriff auf Ihr Postfach hat, sichtet nun während Ihrer Abwesenheit alle E-Mails und archiviert sie in diesen drei Unterordnern:

- ▶ In den Unterordner „**Erledigt**“ kommen jene Mails, die sie stellvertretend bereits bearbeitet hat.
- ▶ In den Unterordner „**To do**“ gehören E-Mails, die direkt nach Ende der Abwesenheit vom Ihnen selbst bearbeitet werden müssen, E-Mails, die erst nach der Rückkehr fällige Arbeitsergebnisse/Aufgaben beinhalten, und/oder Nachrichten, für die das in der Vertretungsübergabe vorab so vereinbart wurde.



- ▶ In den Unterordner „**Zur Info**“ kommen beispielsweise Veranstaltungshinweise, Protokolle, wichtige Informationen etc.

Nach dem gleichen Muster lassen Sie – je nach Menge in Ablagekörben oder Mappen – Ihre externe und interne Papierpost vorsortieren.

Die Nachrichten nach der Rückkehr sichten

An Ihrem ersten Tag im Büro gehen Sie alle drei Ordner in Ruhe durch, und zwar in dieser Reihenfolge:

1. Sehen Sie sich den Unterordner „To do“ an, und bearbeiten Sie die dort abgelegten E-Mails.
2. Sichten Sie anschließend den Unterordner „Zur Info“.
3. Erst dann gehen Sie auch den Unterordner „Erledigt“ durch: Archivieren Sie gegebenenfalls die E-Mails oder einzelne Dateien/Anhänge.

Versprochen: So sind Sie schnell und effektiv wieder auf dem neuesten Stand.

Text: Jutta Kress, Susanne Roth ◀

Impressum

Verlag: simplify® – ein Unternehmensbereich der VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG Bonn, HRB 8165

Vorstand: Richard Rentrop, Bonn

Redaktionell Verantwortliche: Kathrin Righi, VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG; Adresse s.o.

Chefredaktion: Susanne Roth, Berlin

Produktmanagement: Jutta Kress, Bonn

Layout: Isabella Buchholz, Herrenberg

Druck: Warlich Druck Meckenheim GmbH, Am Hambuch 5, 53340 Meckenheim

ISSN: 2569-3581

Bildnachweis:

Seite 1 und Seite 5: Adobe Stock – Flash concept.

Seite 10: Adobe Stock – by-Studio.

Seite 12: Adobe Stock – Igor.

Leser-Service: Bei Fragen zu Ihrem Abonnement, Werbung, etc. wenden Sie sich bitte an unseren Kundendienst, Telefon: (0228) 9550140, Fax: (0228) 3696480, Postanschrift: Theodor-Heuss-Str. 2–4, 53095 Bonn, E-Mail: info@einfach-organisiert.de

Bei inhaltlichen Fragen oder Formular-Wünschen wenden Sie sich direkt an Chefredakteurin Susanne Roth, E-Mail: susanne.roth@simplifymyworklife.de, oder rufen Sie in der Redaktionssprechstunde an, immer montags von 12 bis 14 Uhr, Telefon: (0228) 9550-5062

Online-Premiumbereich:

www.simplifymyworklife.de

Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier.

simplify® ist eine eingetragene Marke der VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau
© simplify®, 2024

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigungen, auch auszugsweise, nicht gestattet.

simplify-Ideen für Juni 2024

Konzentriert arbeiten

Auf „stille Arbeit“ umstellen mit dem pawlowschen Effekt

Wenn Ihr Arbeitsalltag stark von Kommunikation dominiert ist, kann es Ihnen schwerfallen, zwischen Video-Calls und Telefonaten solche Aufgaben zu erledigen, für die Sie Ruhe und Konzentration benötigen. Dann hilft Ihnen folgender Trick:

Erinnern Sie sich an Pawlows Experiment mit dem Hund?

Das Experiment zeigte, dass durch Konditionierung Dinge, die eigentlich nichts miteinander zu tun haben, verknüpft werden können. Im Falle des Hundes wurde die Essensvergabe regelmäßig mit einem Glocken-

ton eingeleitet – bis am Ende der Ton alleine reichte, um bei dem Hund (in Erwartung des Essens) den Speichelfluss auszulösen.

Ihr Gehirn schaltet automatisch auf „Konzentration“ um

Dieser Effekt funktioniert auch beim Menschen, und Sie können ihn nutzen, um auf „Konzentration“ umzustellen. Als „Glockenton“ kann Ihnen beispielsweise eine Ortsveränderung dienen: eine andere Ecke an Ihrem Schreibtisch, ein Sessel im Büro. Oder Sie legen eine konkrete Zeit fest: Um 15 Uhr machen Sie sich eine Tasse Tee, und die

nächsten zwei Stunden gehören allein der konzentrierten Arbeit: der Lektüre, der Konzeption, dem Ideensammeln und Ähnlichem.

So konsequent wie möglich

Je konsequenter Sie den besonderen Ort bzw. die besondere Zeit gegen Störungen verteidigen, umso leichter wird es Ihrem Gehirn fallen, auf „stille Arbeit“ umzustellen – sodass am Ende der Wechsel zur Konzentration wie von selbst kommt.

Text: Susanne Roth ◀



„Das Runde muss ins Eckige“

(Helmut Schümamm)

Das ist – knapp formuliert – das Ziel bei Fußballspielen. Schön spielen ist schön, aber am Ende geht es darum, dass der Ball ins Tor geht. Dass gerade die Deutschen sich (früher einmal) fast unbarmherzig auf dieses Ziel konzentriert haben, belegt ein weiteres berühmtes Zitat:

„Fußball ist ein einfaches Spiel: 22 Männer jagen 90 Minuten lang einem Ball nach, und am Ende gewinnen immer die Deutschen.“

(Gary Lineker, 1990)

Das ist lange her. Aber man weiß ja nie. Ich drücke uns fest die Daumen!

Schneller Tagesrückblick

Schließen Sie mit der „Handformel“ den Tag bewusst ab

Beim Tagebuchschieben geht es nicht nur um das Dokumentieren. Genauso wichtig ist der Effekt, den das bewusste Rekapitulieren auf Sie hat: Die Ereignisse, die Sie auf diese Weise noch einmal Revue passieren lassen, bekommen dadurch viel mehr Gewicht.

Gehen Sie die fünf Finger durch, und überlegen Sie:

- 1. Daumen (= Dazulernen):** „Was habe ich heute gelernt bzw. zum ersten Mal getan?“
- 2. Zeigefinger (= Ziele):** „Wo bin ich heute einem meiner Ziele näher gekommen?“

- 3. Mittelfinger (= Mitmenschen):** „Welches positive Erlebnis hatte ich?“
- 4. Ringfinger (= Respekt):** „Was ist mir heute so richtig gut gelungen? Was verdient meinen Respekt?“
- 5. Kleiner Finger (= Körper):** „Was habe ich heute für meinen Körper getan? Pausen gemacht, Sport getrieben, gesund gegessen?“

Die Ergebnisse können Sie als „Mini-Tagebuch“ notieren – oder Sie machen die Übung vor dem Einschlafen, statt Schäfchen zu zählen.

Text: Susanne Roth ◀

Vorschau: Juli 2024

Empowerment: Verantwortung abgeben

So fördern Sie die Motivation, Kreativität und Einsatzfreude Ihrer Mitarbeiter

15 Minuten am Morgen ...

... schenken Ihnen Fokus für den ganzen Tag: Haben Sie Lust auf ein alltagstaugliches Selbstoptimierungsprojekt?

Sichere Entscheidungen

Diese 7 Checkpunkte sind die Grundlage für richtige und schnelle Entscheidungen