

## **Power-Tipp 07/ 2024**

### **Brigittes Tipp: Fokussiertes Arbeiten – ganz oder gar nicht!**

Bei Ihrer täglichen Arbeit im Büro können Sie im Idealfall eine Aufgabe nach der anderen abarbeiten – aber wann tritt schon einmal der Idealfall ein?

Häufig ist es so, dass wir Prioritäten setzen müssen, und von Zeit zu Zeit kann es vorkommen, dass wir nicht mehr wissen, wo uns der Kopf steht, wir uns wie der sprichwörtliche Hamster im Rad drehen. Dann wird es höchste Zeit, uns zu fokussieren.

Wie bei dem zitierten Hamster hilft es uns auch hier nicht, schneller sondern langsamer zu werden, innezuhalten und die Situation von außen zu betrachten.

Richten Sie sich dabei nach den folgenden Grundsätzen:

1. Gespräche, auf die Sie sich nicht voll und ganz konzentrieren können, sagen Sie entweder ab oder verschieben sie. Wenn Sie sich nicht voll und ganz auf Ihren Gesprächspartner konzentrieren können, werden sich Fehler einschleichen, die Sie am Ende nicht nur mehr Zeit kosten, sondern auch Ihre Reputation.
2. Konzentrieren Sie sich auf Ihre Stärken, statt auf Ihre Schwächen: Tun Sie das, was Sie gut können und delegieren Sie das, wofür Sie weniger Talent haben, an andere – jeder Mensch hat Kernkompetenzen. Diese zu füllen ist wesentlich sinnvoller und gewinnbringender als der Versuch, aus einer Ente einen Falken zu machen.
3. Widmen Sie Ihrer Weiterbildung Ihre volle Aufmerksamkeit, das heißt, machen Sie genaue Aufzeichnungen, die für Sie nachvollziehbar sind und investieren Sie lieber in ein Thema richtig als in mehrere Themen flüchtig.
4. Sortieren Sie radikal aus, statt nur halb: Notieren Sie Ihre wichtigsten Ziele, halten Sie die notwendigen Schritte zu deren Erreichung fest und eliminieren Sie den Rest. Dafür unbedingt Zeitblöcke festlegen.
5. Machen Sie keine Kompromisse! Investieren Sie einmal Zeit in die notwendigen und zielführenden Vorgänge, um im Anschluss Zeit zu sparen und mit Freude und Motivation an die Arbeit zu gehen. Das gilt für alle Bereiche: Sie arbeiten mit einer Software, die Sie nicht beherrschen? Machen Sie sich zuerst damit vertraut, bevor Sie weiterarbeiten. Ein kaputter oder überfüllter Ordner kostet Sie jedes Mal wertvolle Zeit, wenn Sie ihn benutzen? Tauschen Sie ihn sofort gegen einen neuen aus, der funktioniert – die Zeit, die Sie dafür benötigen haben Sie im Nullkommanichts wieder eingespart.