

# Learning Bundles von managerSeminare

**Worum geht's?** Sich selbst empowern, Mitarbeitende empowern – mit den Handouts von managerSeminare bauen Sie wesentliche Basiskompetenzen als Führungskraft und Teammitglied aus: selbstgesteuert, eigenverantwortlich, agil.

**Was?** Die monatlich erweiterte Bundle-Reihe bietet interaktive PDFs mit jeweils sechs Selbstlern-Modulen zu einem typischen Kompetenz-Aspekt. Die Inhalte sind in Abfolge und Didaktik standardisiert. Sie bieten jeweils lerngerechte Selbstreflexionen, Inputs, Beispiele und einen Abschluss-Check.

**Für wen?** Die Module eignen sich als Handouts für Selbstlerner und deren Teams. Als Weiterbildungsprofi/Multiplikatorin dürfen Sie die PDF-Inhalte im Rahmen Ihrer Schulungsaktivitäten an bis zu 100 Personen weitergeben. Damit gelten die Bundles auch als perfekte Mobile-Learning-Bausteine für Trainingsprofis.

Mitglieder von managerSeminare erhalten Sonderpreise auf alle Bundles.



## Alle Bundles kennenlernen

[www.managerseminare.de/LeadershipMedien/LearningBundles](http://www.managerseminare.de/LeadershipMedien/LearningBundles)





**SELBST-  
MANAGEMENT**

**Arbeitsorganisation**

# **Aufgaben meistern**

**Learning Bundle mit 6 Units**

# Learning Bundle

# Aufgaben meistern

© 2024 managerSeminare Verlags GmbH  
Endenicher Str. 41, D-53115 Bonn  
Tel: 0228-977910  
info@managerseminare.de  
www.managerseminare.de

## Nutzungslizenz

Mit dem Bezug dieses Learning Bundles haben Sie eine Lizenz für den Gebrauch der Inhalte auf eigenen Endgeräten erworben. Außerdem dürfen Sie die Inhalte bis zu maximal 100 Personen inner- oder außerhalb Ihrer Organisation zugänglich machen. Für eine Zugänglichmachung an mehr als 100 Personen können Sie beim Verlag eine Multi-User-Lizenz erwerben. Die Inhalte dürfen nicht verkauft oder abgewandelt werden.

PDF-ISBN: 978-3-98856-316-3

Autor: Dr. Rolf Meier

Herausgeber der Learning Units: **managerSeminare** Verlags GmbH

Coverfoto: istockphoto 1307621911

# Intro

Arbeit haben Sie genug: Die Liste der Aufgaben, die Sie haben, wird häufig länger, der Stapel Papiere, den Sie durchsehen müssen, höher. Je mehr Arbeit Sie haben, desto wichtiger ist es für Sie, Ihre Arbeit gut zu organisieren.

Die Suche nach verlegten Unterlagen, Aufträge, die sich stapeln, Verzögerungen bei der Fertigstellung von Arbeiten, falsche Prioritätensetzung – dies und mehr führt zu unnötigen Zeitverlusten, vielleicht auch zu manchen Ärgernissen.



***Brigitte Reiter hat wieder einmal viel zu tun. Sie war den ganzen Tag über im Stress, hat telefoniert, Gespräche geführt, mit ihren Mitarbeitenden die Aufgaben besprochen, Memos geschrieben, Protokolle durchgesehen und dann auch noch eine Stunde bei der Abteilungsleiterin gesessen, ohne dass dies zu irgendwelchen greifbaren Ergebnissen geführt hätte. Sie schaut auf die Uhr. Es ist schon halb sechs und im Eingangskorb stapeln sich noch immer Schriftstücke. Wie so häufig hat sie das Gefühl, viel getan und wenig erreicht zu haben. Dabei hatte sie sich so gefreut, heute einmal pünktlich Schluss zu machen.***

So wie Frau Reiter ergeht es vielen engagieren Menschen im Beruf. Sie sollen sich eine Fülle von Aufgaben kümmern, werden mit immer neuen Aufgaben konfrontiert.

Gegen den hohen Arbeitsdruck hilft nur eine gute Arbeitsorganisation.

Die gute Nachricht: Wenn Sie einige wenige Prinzipien beachten, können Sie deutlich effizienter arbeiten. Denn eine gute Organisation der Arbeit hat das Ziel,

- Zeit zu sparen,
- immer den Überblick zu haben,
- erfolgreicher zu sein und
- zufriedener zu sein.

Die folgenden sechs Learning Units unterstützen Sie auf dem Weg, Ihre Aufgaben zu meistern.

- **Unit 1: Arbeit erleichtern**
- **Unit 2: Aufgaben überprüfen**
- **Unit 3: Aufgabenlast begrenzen**
- **Unit 4: Arbeitsstil verbessern**
- **Unit 5: Aufgaben abgeben**
- **Unit 6: Mit Schwierigkeiten beim Delegieren umgehen**

# Arbeit erleichtern

*Ach – hätte ich doch nur mehr Zeit. Können Sie diesen Satz unterschreiben?*  
Dann sollten Sie sich auf die Suche begeben, auf die Suche nach Zeitsparchancen. Es lohnt sich!

Im Arbeitsalltag schleichen sich häufig Verhaltensweisen ein, die schnell zur Routine werden und die wir nicht mehr hinterfragen. Diese Routinen müssen aber nicht effektiv sein. Deshalb sollten Sie ab und zu die schlichte Frage stellen: *Geht es nicht einfacher?*

*Gut begonnen ist halb gewonnen – dieser Spruch gilt auch für die Arbeitsorganisation.*



## BEI DEM THEMA GEHT ES UM DIE FRAGEN:

- Wie gehen Sie Ihre Aufgaben richtig an?
- Wie bekommen Sie sie schnell vom Tisch?



**Welche Erfahrungen haben Sie bisher mit der Bewältigung Ihrer Aufgaben gemacht?**

**Was funktioniert gut, wo gibt es Schwierigkeiten?**

## Keywords

Aktivitäten   Aufschieben   Erfolgserlebnisse   Erledigtes   langwierige Aufgaben  
Routineaufgaben   To-do-Liste   unangenehme Aufgaben



## Gehen Sie systematisch an Ihre Aufgaben heran

Aufgaben rechtzeitig beginnen, termingerecht fertig werden, unangenehme Aufgaben nicht vor sich herschieben und langwierige Aufgaben richtig angehen – all dies gehört zu einer guten Arbeitsorganisation.



**Wie gut Ihnen das bereits jetzt gelingt, können Sie leicht anhand der folgenden Statements überprüfen.**

		stimmt	stimmt nicht
1.	Ich überprüfe bei neuen Aufgaben immer erst, ob ich sie zusätzlich übernehmen kann.		
2.	Ich nehme keine Aufgaben an, die mich in Zeitnot bringen.		
3.	Ich erledige immer als Erstes meine dringenden und gleichzeitig wichtigen Aufgaben.		
4.	Ich versuche, die vorgesehene Arbeitszeit einzuhalten und nicht unnötig lange am Arbeitsplatz zu verweilen.		
5.	Ich suche mir immer mal wieder neue Herausforderungen, um nicht in zu viel Routine zu ersticken.		
6.	Bei Routinearbeiten variere ich gerne die Herangehensweise, um mich selbst zu motivieren.		
7.	Bei Aufgaben, die für mich schwierig sind, setze ich klare Fristen, bis wann ich sie erledigt haben will.		
8.	Ich mache meine Arbeit gut, perfekt müssen die Ergebnisse nicht sein.		
9.	Was ich angefangen habe, bringe ich auch zu Ende.		
10.	Unangenehme Dinge bringe ich gerne schnell hinter mich.		
11.	Wenn ich eine schwierige Aufgabe hinter mich gebracht habe, belohne ich mich gerne selbst.		
12.	Wenn ich eine komplizierte Aufgabe angefangen habe, bleibe ich am Ball und meide Unterbrechungen.		
13.	Bei umfänglichen Arbeiten achte ich auf eine gute Planung.		
14.	Bei umfänglichen Arbeiten setze ich mir Zwischenziele.		
15.	Bei umfänglichen Arbeiten beginne ich mit einem ersten, einfachen Schritt.		

**Zählen Sie zusammen, wie häufig Sie mit *stimmt* geantwortet haben.**

Fragen 1 - 3	Fragen 4 – 6	Fragen 7 - 9	Fragen 10 - 12	Fragen 13 - 15
Aufgaben analysieren	motiviert arbeiten	Aufschieben vermeiden	unangenehme Aufgaben angehen	langwierige Aufgaben angehen

Haben Sie sich drei Punkte gegeben, ist alles in Ordnung. Haben Sie nur ein- oder zweimal mit *stimmt* geantwortet, sollten Sie sich den Bereich genauer ansehen.

Hier schon einmal die wichtigsten Tipps.

- Aufgaben analysieren  
Bewerten Sie erst Ihre Aufgaben, bevor Sie beginnen, sie abzuarbeiten. Sortieren Sie alle Aufgaben aus, die nicht sinnvoll, nicht notwendig sind und die Sie nicht unbedingt selber erledigen müssen.
- motiviert arbeiten  
Achten Sie darauf, dass Ihre Motivation auch bei einem vollen Schreibtisch erhalten bleibt. Das gelingt Ihnen am besten, wenn Sie sich immer mal wieder neue Herausforderungen suchen und Routinearbeiten nicht immer nach dem Schema F abarbeiten.
- Aufschieben vermeiden  
Dinge vor sich herzuschieben, schafft Ihnen lediglich ein schlechtes Gewissen. Ermitteln Sie die Gründe, warum Sie die Aufgabe am liebsten gar nicht angehen würden und entscheiden Sie, wie Sie mit der Aufgabe jetzt und in Zukunft umgehen wollen.
- unangenehme Aufgaben angehen  
Bestimmte Dinge müssen Sie erledigen, ob Sie dazu Lust haben oder nicht. Bringen Sie die Dinge hinter sich, so schnell wie möglich.
- langwierige Aufgaben angehen  
Bei langwierigen Aufgaben sollten Sie erst einmal eine genaue Planung machen. Bis wann wollen Sie welche Teilergebnisse erzielt haben. Die Aufteilung in einzelne Schritte hat noch einen weiteren Vorteil: Sie können die fertigen Schritte abhaken und als Erfolg verbuchen.



## Konzentrieren Sie sich auf Ihre wichtigen Aufgaben

Es gibt wichtige und es gibt dringende Aufgaben. Es gibt aber auch Aufgaben, die Sie zusätzlich erledigen, vielleicht allein aus dem Grund, dass sich schließlich irgendjemand darum kümmern muss

Fragen Sie sich:

- Was sind Ihre erfolgskritischen Aufgaben?

Es gibt Aufgaben, die für den Erfolg an Ihrem Arbeitsplatz wichtig sind und solche, die nebenherlaufen.

Woran machen Sie und andere den Erfolg Ihrer Arbeit fest? Das sind meist Arbeiten, die mit den Zielen Ihres Unternehmens in Zusammenhang stehen, häufig auch Aufgaben, die dazu beitragen, dass Ihre Kunden zufrieden sind und Sie Gewinne für Ihr Unternehmen erwirtschaften. Konzentrieren Sie sich auf diese Aufgaben, denn das sind die, an denen Sie gemessen werden und mit denen Sie glänzen können.

- Welche dieser Aufgaben gehören zu Ihren Kernaufgaben, welche erledigen Sie nebenbei oder zusätzlich?

Alle Aufgaben, die Sie nebenbei (auch noch) erledigen, können Ihren Arbeitsfluss hemmen und Sie von Ihren eigentlichen Aufgaben abhalten.

- Sind das Arbeiten, die tatsächlich an Ihrem Arbeitsplatz anfallen und zu Ihren definierten Aufgaben gehören?

Haben Sie die Arbeit übernommen, weil sich kein anderer darum kümmert? Zu den ersten Aufgaben könnten etwa das Erstellen von Angeboten und die Pflege von Kundendaten gehören, zu den zweiten Arbeiten die Organisation von Betriebsfeiern, das Einsammeln von Geld für Geschenke oder das Besorgen von Kaffee.

Sehen Sie sich die Arbeiten an, die nicht zu Ihren Kernaufgaben gehören.

- Handelt es sich um Arbeiten, die allen zugutekommen, wie die Leitung einer Besprechung?

Dann sollte jeder einmal mit der Aufgabe drankommen.

- Handelt es sich um eine Tätigkeit, die Sie übernommen haben, weil kein anderer wollte?

Dann sollten Sie überlegen, ob es nicht Zeit ist, jemand anderen in die Pflicht zu nehmen.



## Lern-Check

1. Was ist der erste Schritt beim richtigen Umgang mit Ihren Aufgaben?

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Aufgaben planen       | <input type="checkbox"/> Aufgaben analysieren     |
| <input type="checkbox"/> Aufgaben priorisieren | <input type="checkbox"/> Aufgaben systematisieren |

2. Welche beiden Fragen stellen Sie am Anfang Ihres Arbeitstages?

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Welche Aufgaben haben welche Priorität? | <input type="checkbox"/> Muss ich mich wirklich damit beschäftigen? |
| <input type="checkbox"/> Was ist heute zu tun?                   | <input type="checkbox"/> Wie kann ich mir die Arbeit erleichtern?   |

3. Warum sollten Sie das Verschieben von Aufgaben auf den nächsten Tag vermeiden?

4. Warum ist eine gute Planung Ihrer Aufgaben für Ihren Erfolg wichtig?

Richtige Antwort =  Falsche Antwort =

[Lern-Check Formular löschen](#)