

7 BAUSTEINE STRESSFREIEN ABREITENS - UND WIE SIE UMGESetzt WERDEN KÖNNEN

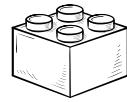
STRESSFREI ARBEITEN



ANDREAS MÜLLER

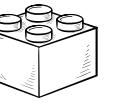
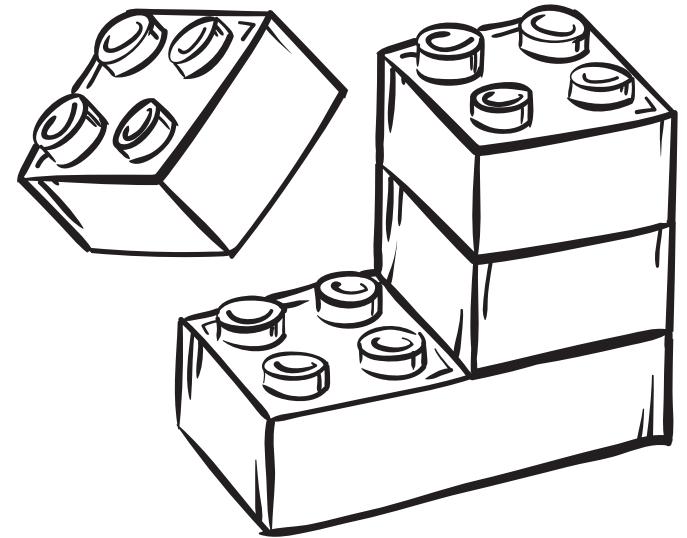
ZEITMAGNET GMBH

WWW.ZEITMAGNET.DE



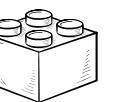
PAUSE

Key-Learning: Eine regelmäßig (30 - 120 min.) eingelegte Pause fördert die Leistungs- und Konzentrationsfähigkeit der Mitarbeitenden und reduziert die Ermüdung. Dabei kommt es nicht zwingend auf den Inhalt der Pause an, sondern lediglich dass diese Aufgaben-, Team- und Personenbezogen richtig eingesetzt und genutzt wird. Der Leistungs-Mehrwert liegt bei 14%, während die Arbeitszeit um nur 5% durch tatsächliche Pausen reduziert wird.



AUFGABENMANAGEMENT

Key-Learning: Alle Aufgaben werden an einem Ort qualifiziert erfasst, terminiert, koordiniert und gepflegt. Das ermöglicht eine fristgerechte und vollständige Bearbeitung sowie Verteilung der Aufgaben entsprechend der Qualifikation und Zuständigkeit im Unternehmen. Auch kurzfristige Ausfälle erlauben so, dass nichts vergessen geht und alle Arbeiten durchgeführt werden können. *Der größtmögliche Nutzen entsteht, wenn das Unternehmen über ein ganzheitliches Aufgabenmanagementsystem verfügt. Aber auch ohne kann eine Leistungs- und Qualitätssteigerung von 15-20% erreicht werden*



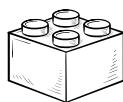
MANAGEMENT SUMMARY

Stressfrei produktiv arbeiten. Vor dir liegt eine Zusammenfassung der 7 wesentlichen Punkte zur Verbesserung der Arbeitswelt. Du wirst merken: Dabei geht es nicht um KI, nicht um Digitalisierung. Es geht darum, die Arbeitswelt wieder so zu gestalten, dass Menschen daran nicht kaputt gehen, sondern wachsen können - zum Vorteil der Unternehmen und der Mitarbeitenden!



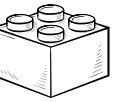
GEHIRNGERECHTE ARBEIT

Key-Learning: Das Gehirn hat unterschiedliche Leistungszustände (vereinfacht). Gehirngerechtes Arbeiten bedeutet, dass diese Zustände bekannt sind und aktiv genutzt werden, um den größtmöglichen Nutzen aus der Arbeit zu ziehen. Spezielle Aufgaben-Typen können im richtigen Leistungszustand besser, schneller und zielführender bearbeitet werden. Doch nicht nur das, durch gehirngerechtes Arbeiten wird auch der persönliche Energieverbrauch geschont. So bleibt nach Feierabend noch Energie für Familie, Freizeit, Gesundheit und Hobby!



WERTSCHÄTZUNG

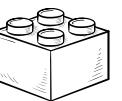
Key-Learning: Mitarbeitende mit einer emotionalen Bindung zum Unternehmen sind im Durchschnitt 3 Tage weniger krank im Jahr als diejenigen ohne Bindung zum Unternehmen. Einer der Haupt-Gründe für die emotionale Bindung ist Wertschätzung, einer der Haupt-Gründe weshalb Wertschätzung nicht stattfinden kann ist Zeitmangel und Stress. Die gewonnene Zeit und mentale Freiheit darf und muss in die Wertschätzung der Mitarbeitenden investiert werden.



E-MAIL

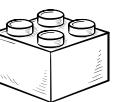
Der Baustein erfordert zwingend ein funktionierendes Aufgabenmanagement.

Key-Learning: Der Posteingang ist nicht ständig geöffnet und lenkt ab sondern wird gezielt abgearbeitet und regelmäßig geleert. Das sorgt dafür, dass Informationen und Anliegen direkt verarbeitet und terminiert werden können und nicht in der Mail-Flut untergehen und reduziert zudem die Unterbrechungen der eigenen Arbeit. Der tägliche Zeitgewinn liegt bei 30 - 60 Minuten.



NACHFASSEN

Key-Learning: Viele Aufgaben erfordern das Zusammenspiel mehrerer Menschen, intern wie extern. Doch nicht alle sind organisiert und strukturiert. Wird im laufenden Projekt oder in der Akquise nicht zur richtigen Zeit nachgefasst, geht wertvolles Potential verloren und resultiert in Stress und Mehrbelastung. Mit einem einfachen Prinzip kann dem vorgebeugt werden. Dies ermöglicht eine Reduktion von "Versäumnissen" um 80% und erhöht den Akquise-Erfolg um 40 - 50%.



WOCHENSTRUKTUR

Key-Learning: Viele Aufgaben bringen einen "Stuktur-Aufwand" mit sich, das sind Apps und Listen die geöffnet werden müssen, Programme die starten, Ablagesysteme die gepflegt werden. Aber auch Reisezeiten zu Auswärts-Terminen. Mit einem sinnvollen Prinzip hinter manchen der Aufgaben lässt sich dieser Aufwand reduzieren. Je nach aktueller Arbeitsweise und Aufgabengebiet sind so 5 - 8 Stunden Zeitgewinn pro Woche möglich. Das entspricht einem zusätzlichen Arbeitstag - jede Woche!

„Es gibt Wichtigeres im Leben, als beständig dessen Geschwindigkeit zu erhöhen.“

Mahatma Gandhi

„Arbeite klug, nicht hart.“

Dr. Gregory House

„Erfolg besteht darin, dass man genau die Fähigkeiten hat, die im Moment gefragt sind.“

Henry Ford

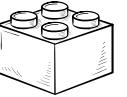
„Produktivität bedeutet nicht, mehr zu tun. sondern das richtige zu tun.“

Tim Ferriss

„Es geht nicht darum, mehr Zeit zu haben, sondern die vorhandene Zeit sinnvoll zu nutzen.“

Seneca

DIE NOTWENDIGKEIT

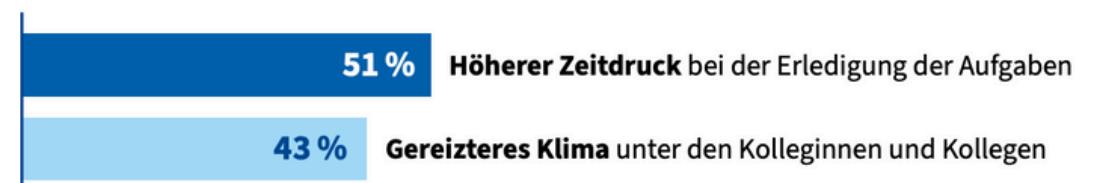


Gibt es nicht wichtigere und zielführendere Themen, als sich um das "Wohlbefinden" der Mitarbeitenden zu kümmern? Schließlich steht mit der KI eine der wohl größten Veränderungen unserer Arbeitswelt bevor, vielmehr befinden wir uns schon mittendrin. Der Mangel an Fachkräften und die singende Investitionskraft von Unternehmen macht vielerorts zu schaffen.

Wieso also nicht die Energie dort investieren, um den Anschluss nicht zu verlieren und durch die Maßnahmen der Digitalisierung und Automatisierung erhebliche Fortschritte zu machen?

Die Ergebnisse des "DGUV-Barometer Arbeitswelt 2025 - Arbeitswelt im Wandel" zeigen eindrücklich, was schon lange Zeit vermutet wurde:

Haben Sie in Ihrem Arbeitsalltag in den letzten beiden Jahren Veränderungen festgestellt?

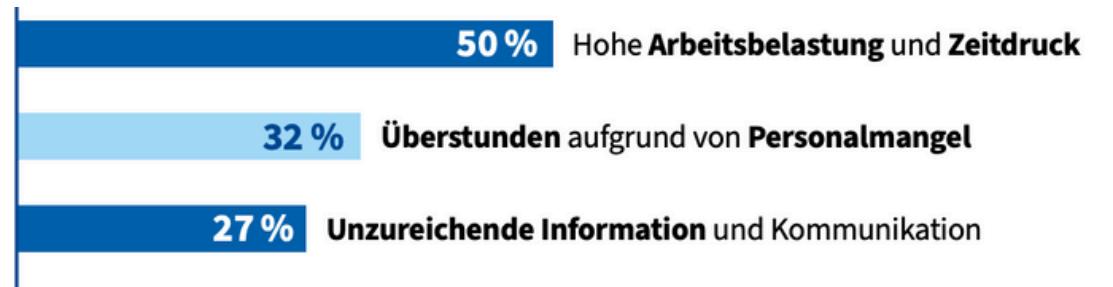


Über die Hälfte der Mitarbeitenden empfinden einen höheren Zeitdruck und fast die Hälfte ein gereizteres Klima bei der Arbeit. Ein wesentlicher Faktor, der auf das Wohlbefinden und die Zufriedenheit der Mitarbeitenden einwirkt und diesen negativ beeinflusst.

Stress und Zeitdruck sind einer der Haupt-Faktoren für Unfälle am Arbeitsplatz, für eine Vernachlässigung der Qualität der eigenen Arbeit, für ein verminderter Aufgenmerk auf die Sicherheit am Arbeitsplatz und für ein stark reduziertes soziales Verhalten der Mitarbeitenden.

So sehen 50% der Befragten die Arbeitsbelastung und den Zeitdruck sowie ein Drittel der Befragten die Überstunden als Wesentlich für ein erhöhtes Unfallrisiko an.

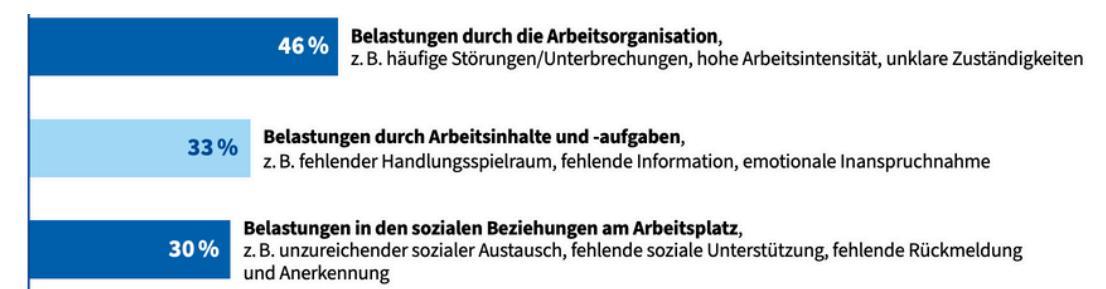
Welche der folgenden Faktoren erhöhen das Unfallrisiko am eigenen Arbeitsplatz?



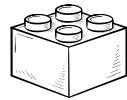
Die tatsächlichen Auswirkungen von Stress, erhöhte Belastung und unpassenden oder ineffizienten Strukturen im Unternehmen lassen sich nicht vollständig erfassen. Einer der Hauptgründe ist die weitreichende Auswirkung die auch über die Arbeit hinaus geht. Stimmt beispielsweise die Struktur, die Arbeitsbelastung und das soziale Gefüge im Unternehmen werden Mitarbeitende durch die Arbeit weniger ermüdet. Sie sind wacher, fitter und haben auch nach Arbeitsende noch Energie für Aktivitäten.

Das führt dazu, dass diese sich nach Feierabend noch sozial Engagieren können. Sei es bei der Pflege von Angehörigen oder durch Zeit mit der Familie, der Unterstützung der Kinder oder im Ehrenamt. Das wiederum hat positive Auswirkungen auf die Person aber auch die Gesellschaft. Die dadurch gewonnenen Balance, Zufriedenheit und der erhöhten Bedeutung des eigenen Lebens führt wiederum zu mehr Energie, setzt Ideen und Innovation frei und verbessert die Arbeitsleistung - nicht nur im eigenen Unternehmen, sondern durch den positiven Impact und Wirkung auf die Mitmenschen auch (in geringem Anteil) in deren Leben und Arbeitsweise.

Die hauptsächliche Belastung am eigenen Arbeitsplatz besteht der Umfrage zufolge aus:



Faktoren, die von Unternehmen also nicht nur zum Zweck des Wohlbefindens der Mitarbeitenden behandelt werden sollten, sondern auch zum Wohle des eigenen Unternehmens, der Wertschöpfung und der Qualität der erbrachten Leistungen.



PAUSEN



Pausen sind unproduktiv - schließlich macht man während dessen nichts. Studien zeigen, dass mit zunehmender Arbeitszeit die Pausen in den Unternehmen eher vernachlässigt werden. Dabei haben Pausen einen wichtigen Effekt: Sie dienen der geistigen und körperlichen Erholung.

Nehmen wir den Sport zum Vergleich: Wie viele Liegestütze schaffst du am Stück?

Und wie viele schaffst du, wenn du zwischendurch frei gewählte Pausen einlegen darfst?



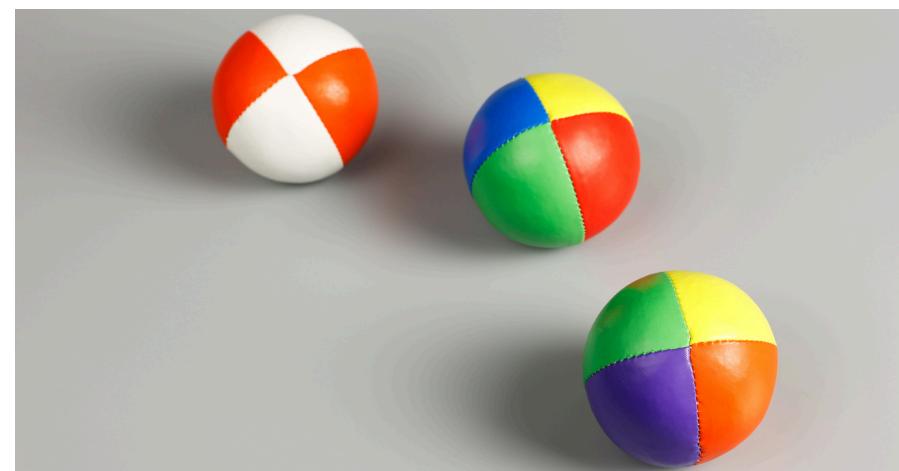
Ähnlich ist es mit der Arbeit. Durch Pausen erhöht sich signifikant die Leistungsfähigkeit und reduziert die Ermüdung. Gleichzeitig sorgen die richtigen Pausen dafür, dass Mitarbeitende sich untereinander vernetzen, austauschen oder durch eine kurze Bewegungsübung nachhaltig für deren Gesundheit und Beschwerdefreiheit sorgen. Es braucht keine riesigen Sport-Einheiten, um Rücken und Schultern ausreichend zu entlasten.

Schon einfache Ausgleichs-Bewegungen, Dehnübungen und Büro-Runden sorgen dafür, dass der menschliche Körper zumindest soweit bewegt und belastet wird, dass es nicht zu langfristigen Beeinträchtigungen kommt.

Die richtige Pause

Weitere Studien haben gezeigt, dass die "richtige Pause" gar keinen "richtigen" Inhalt haben muss. Vielmehr bedeutet eine richtige Pause zu machen, die Arbeit und die Ablenkungen gezielt zu vermeiden. Während einer Pause also nicht am Handy sitzen, die Mails checken oder doch noch das ein oder andere Telefonat führen.

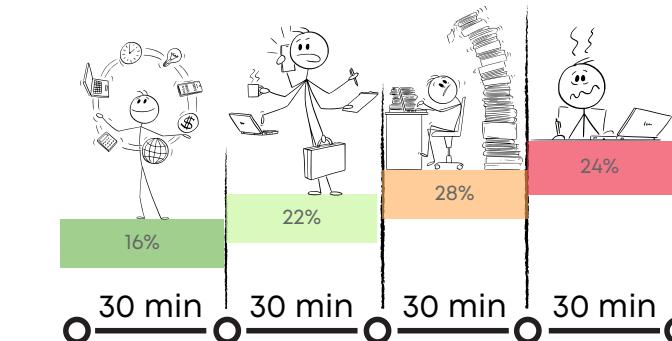
Pause zu machen bedeutet für eine kurze Zeit abzuschalten, Gespräche zu führen, Musik zu hören, etwas ablenkendes zu lesen oder sogar zu jonglieren.



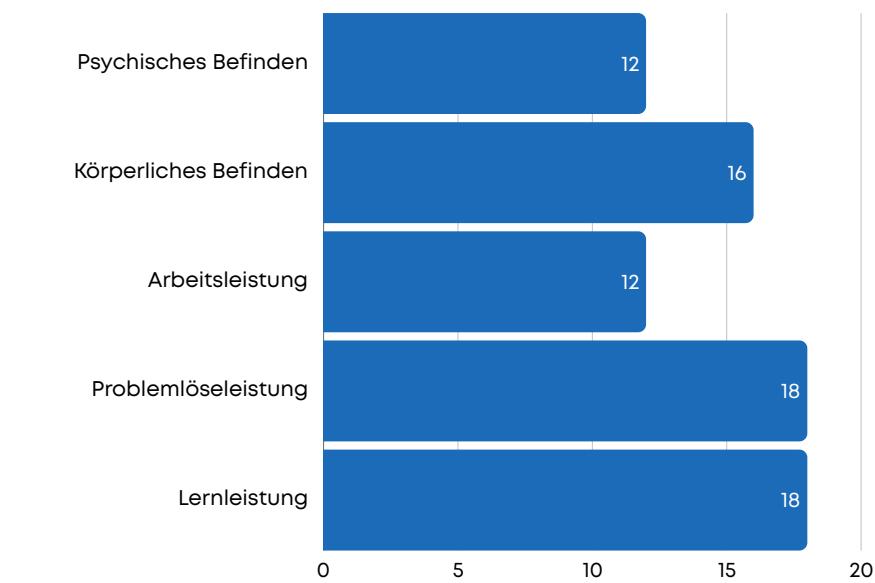
Pausen dienen der Leistungssteigerung und fördern Resilienz und Erholung der Mitarbeitenden.

Pausen vermeiden Fehler und Unfälle

Die Unfallgefahr steigt mit zunehmender Arbeitsdauer wie eine amerikanische Studie zeigt. Je länger wir also im Tunnel der Arbeit bleiben, desto gefährlicher wird es für Mitarbeitende.

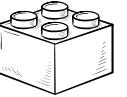


Doch nicht nur Arbeitsunfälle erhöhen sich mit der Dauer der Arbeitszeit, auch Fehler in der eigentlichen Arbeit nehmen zu, weil das menschliche Gehirn sich nicht mehr auf die volle Energie zugreifen kann. Regelmäßige Pausen haben folgende Vorteile:





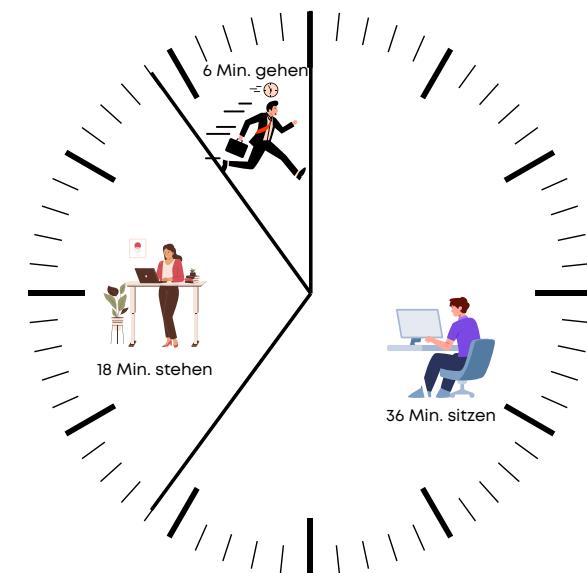
PAUSEN



Der Bewegungsausgleich

“Sitzen ist das neue rauchen” - der beste ergonomische Stuhl bringt uns noch immer dazu, dass wir weiterhin sitzen. Auch ergonomische Schreibtische können zwar in der Höhe verstellt werden, fixieren uns aber dennoch an einem Platz.

Die AOK empfiehlt einen Ausgleich während einer Arbeitsstunde von mindestens 6 Minuten “gehen”, 18 Minuten stehen und die übrige Zeit im Sitzen zu verbringen.



Pomodoro als Basis wirkungsvollen Arbeitens

Für die Umsetzung bedeuten die Erkenntnisse folgendes: Mit einer 6 minütigen bewegten Pause werden 10% der Arbeitszeit für eine Pause genutzt, sorgen neben weiteren Vorteilen aber für eine 12%-ige Verbesserung der Arbeitsleistung.

Wird eine dieser stündlichen Pausen nun noch gezielt für ausgleichende Bewegungs- und Dehnübungen genutzt (z.B. “Rückenübung am Schreibtisch”, Angeboten von diversen Krankenkassen), sorgt es für eine nachhaltige Reduktion von Rücken-, Schulter- und Nackenbeschwerden.



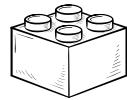
Gemeinsame Pausen zu verbringen stärkt das soziale Miteinander, fördert die Gespräche und den Austausch auch über die Arbeit hinaus. Aus dem Grundprinzip heraus ein gemeinsames Ritual zu erstellen - welches weiterhin Freiheiten und Flexibilität gewährleistet - sorgt für ein gestärktes Miteinander im Team und bei der Arbeit.

Die Pomodoro-Technik fasst dieses Prinzip in ein leicht verständliches Konstrukt zusammen und ermöglicht eine verständliche Einführung, zum Selbstnutzen oder im Team. Je nach Arbeitsaufgaben und persönlicher Fähigkeiten kann ein Arbeitsfokus von 27/3 oder 54/6 gewählt werden, natürlich sind auch weitere Zwischenstufen (z.B. 40/5) möglich.

Die Pomodoro-Blöcke können je nach Team, Aufgabe oder Tag variieren. Studien haben auch gezeigt, dass ein Wechsel des Turnus von Vormittag zu Nachmittag in vielen Fällen den größtmöglichen Nutzen zeigt. Nachmittags werden dabei doppelt so lange Blöcke ermöglicht. Das hängt mit vielen Faktoren zusammen. Beispielsweise ist Nachmittags das Licht und die damit verbundene Energiequelle eine andere als morgens. Auch wurde durch die Einführung der Technik schon ein Großteil der notwendigen Arbeit erbracht, man blickt also schon jetzt auf eine erfolgreiche Tageshälfte zurück.

Kombiniert mit den anderen Prinzipien, die auf den folgenden Seiten noch kommen, ermöglicht die Pomodoro-Technik eine einfache Grundlage für die Umsetzung und Einführung effizienter und wirkungsvoller Pausen.





AUFGABENMANAGEMENT



Viel zu häufig denken Menschen unter der Dusche, im Bett oder während des Einkaufs an Arbeitsaufgaben, die noch zu erledigen sind. Der Grund: Unser Gehirn ist darum besorgt, dass nichts vergessen geht. Es kann jedoch nicht entscheiden, wann der "richtige Zeitpunkt" für die Erinnerung ist. Das führt dazu, dass das Gehirn in den ruhigeren Phasen des Tages die Erinnerung herausholt und auf den Tisch legt.

Das sind meistens jedoch nicht die Momente, in denen Arbeit gerade im Fokus steht. Das führt dazu, dass Mitarbeitende sich auch über die Arbeitszeit hinaus von ihr gestresst fühlen.

Die negative Auswirkung offener und unerledigter Aufgaben wird durch den "Zeigarnik-Effekt" beschrieben. Nicht erledigte Aufgaben erzeugen eine "Spannung" im Gehirn die so lange anhält, bis die Aufgabe erledigt wurde. Diese Spannung kostet den Menschen Energie, die anderweitig besser eingesetzt werden könnte.

Kontrollverlust

Ein weiterer wichtiger Faktor für die Notwendigkeit des Aufgabenmanagements ist der Kontrollverlust. Keine Kontrolle über die Aufgaben, Arbeiten und Fristen zu haben ist einer der größten Stressoren für Mitarbeitende und sorgt für eine Dauerbelastung.

Um stressige Situationen bestmöglich zu vermeiden oder zumindest in diesen Situationen richtig umgehen und handeln zu können ist es wichtig, eine Übersicht über die Aufgaben, Fristen und Abhängigkeiten zu haben. Unerlässlich dafür ist ein funktionierendes und vollständiges Aufgabenmanagementsystem (AMS).



Das lässt sich definieren als **ein Ort an dem alle offenen Aufgaben erfasst, terminiert und sortiert** sind.

Da der Umgang mit Aufgaben stark von der eigenen Persönlichkeit abhängig ist, sollte das AMS eine gewisse Flexibilität in der Anwendung durch die einzelnen Personen ermöglichen.

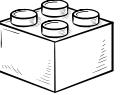
Das passende System

Je mehr Mitarbeitende in einem Team oder Unternehmen zusammen wirken, desto eher ist ein "starres System" nicht für alle geeignet. Es gibt unterschiedliche Arten, Aufgaben zu strukturieren und zu systematisieren - angefangen von der Differenzierung zwischen "Analog" und "Digital". In der heutigen Zeit ist es fast unerlässlich, dass Teams untereinander in einem digitalen System arbeiten. Nur wenige Handlungsfelder (z.B. Pflege, Notfallmanagement) lassen eine analoge Aufgabenkoordination im Team zu.

Unabhängig dieser beiden Arten gibt es weitere Unterscheidungen, vom KANBAN-Board wie links dargestellt über das Mind-Map, eine Aufgaben-Liste bis hin zum Arbeits-Stapel. Einige digitale Systeme erlauben hier bereits eine Vielzahl an Darstellungen auf der gleichen Datenbasis und ermöglichen es so, dass Mitarbeitende ihre individuelle Darstellung wählen können. Ist eine solche Plattform nicht gewünscht oder möglich, braucht es gewisse Freiheiten für die Mitarbeitenden, ihr eigenes System zu nutzen.



AUFGABENMANAGEMENT

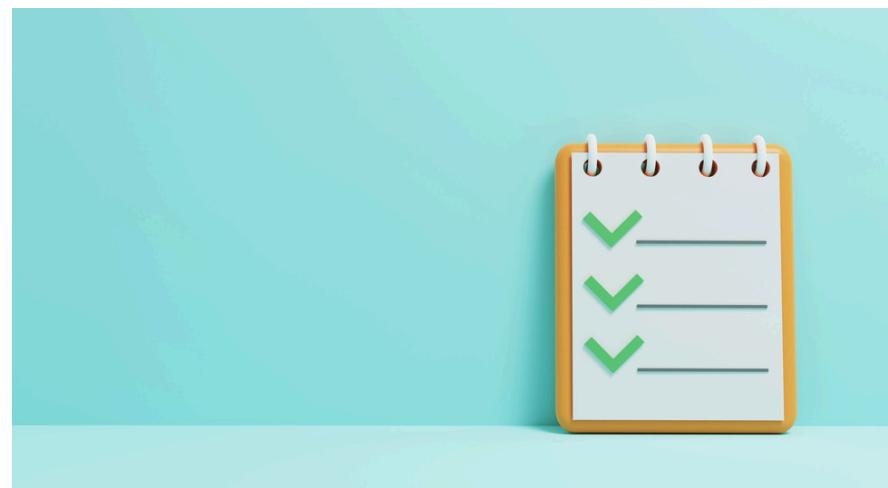


System Nutzen

- Ein einheitliches System im Team oder Unternehmen ist wichtig für Kontrolle.
- Aufgaben sollten mit Fristen und Zuständigkeiten klar definiert sein.
- Wenn ein einheitliches System nicht für alle passt, sollten Mitarbeitende eigene Systeme nutzen und regelmäßig Informationen austauschen.
- Ein unpassendes System kann Energie kosten und zur Umgehung führen, wodurch Vorteile verloren gehen.

Daten-Sicherheit

Bei der Einführung eines AMS muss die Datensicherheit sichergestellt werden, insbesondere hinsichtlich DSGVO und Schutz vor Diebstahl und Verlust.



Mit Fristen zum Glück

Was ist bis wann notwendig? Und wo bestehen Abhängigkeiten zu anderen Aufgaben oder Personen?



Ein effektives Aufgabenmanagement ermöglicht die Planung von Fristen und Ressourcen. Mitarbeitende müssen bei der Aufgabenerfassung den Fertigstellungstermin überprüfen und festlegen, wann mit der Aufgabe begonnen werden soll. Dies stellt sicher, dass Aufgaben rechtzeitig gestartet werden und nicht in letzter Minute erledigt werden. Zudem hilft die Dokumentation aller Aufgaben, um spontane Erinnerungen außerhalb der Arbeitszeiten zu vermeiden. Ein funktionierendes Aufgabenmanagementsystem ist essenziell für eine stressfreie Arbeitsumgebung und ergänzt den effektiven Einsatz von Pausen.

Abhängigkeit zu anderen Prinzipien

Ein funktionierendes AMS ist neben dem wirkungsvollen Einsatz von Pausen eine der wichtigsten Grundlagen für eine stressfreie Arbeit. Es ist daher auch Grundlage anderer Prinzipien wie beispielsweise dem richtigen Umgang mit E-Mails aber auch dem zeit- und fristgerechten Nachfassen der Aufgaben und Abhängigkeiten anderer Menschen.

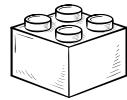
Kein Aufgabenmanagementsystem:

Vielfache Ansichten, Lösungen und Prinzipien führen zu einem verwirrenden Verständnis von AMS. Deshalb hier ein paar Grundregeln der “Don’ts” in Zusammenhang mit AMS:

- Es gibt nicht DIE EINE Lösung für alle Unternehmen und Mitarbeitenden
- Branchen-Lösungen sind eigenständigen Kreationen und Basteleien zu bevorzugen
- Jede Aufgabe in den Kalender einzutragen ist KEIN AMS
- Mails, egal ob mit Fähnchen oder als ungelesen markiert, im Posteingang zu belassen, ist KEIN AMS
- Eine Zettel-Sammlung auf dem Schreibtisch ist KEIN AMS (anders als eine im Block geordnete Sammlung)
- Ein AMS muss nicht zwingend digital sein.

Die Cappuccino-Regel

Die Einführung und Arbeit mit einem AMS darf nicht dazu führen, dass spontane und unvorhergesehene Aufgaben nicht mehr erledigt werden. Vielmehr dient ein AMS dazu, dass ebendiese Aufgaben stressfrei und koordiniert in den Arbeitstag integriert werden können, ohne den Überblick zu verlieren. Es darf vor allem dazu dienen, dass Mitarbeitende sich gegenseitig unterstützen und hilfsbereit sind (siehe Wertschätzung).



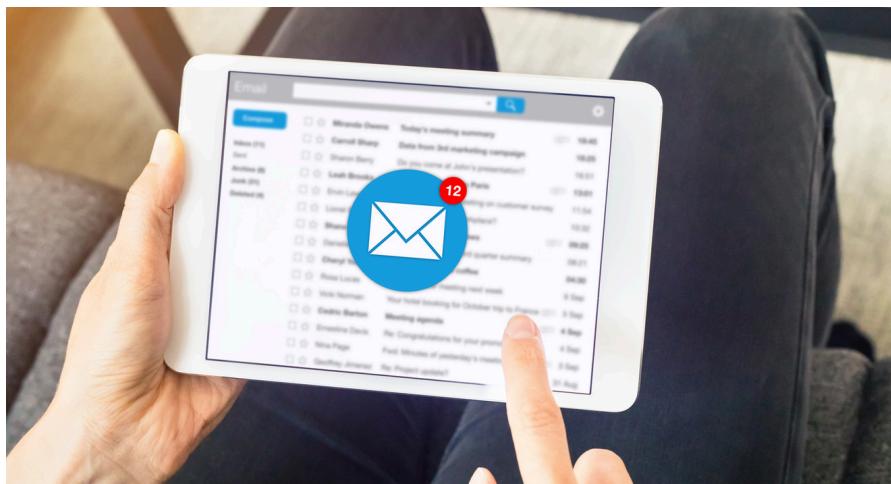
E-MAIL MANAGEMENT



Ein voller Posteingang und viele ungelesene Mails:

Noch immer ein Status-Symbol der heutigen Arbeitswelt.

Um das Problem mit den Mails in den Griff zu bekommen und einen gesünderen Umgang hierin zu fördern benötigt es ein Aufgabenmanagementsystem (AMS). Hier weiter zu lesen bringt also nur etwas, wenn das vorangegangene Kapitel bereits behandelt wurde und auf ein funktionierendes AMS zurückgegriffen werden kann.



46% der Befragten geben im DGUV-Report an, dass die hauptsächliche Belastung am Arbeitsplatz durch häufige Störungen und Unterbrechungen besteht.

Eine dieser Belastungen stellt ein ständig geöffneter Posteingang dar. Viel schlimmer noch, dass eine Vielzahl der erhaltenen Mails der reinen Information zur Verteilung der Verantwortung dienen - schließlich wurde ja jeder informiert und hätte intervenieren können. Dieser Umgang mit Mails schadet der Produktivität und Psyche.



Erhöhte Schlagzahl

Als die Mail früher noch nicht verbreitet war und der Postversand noch als übliches Kommunikationsmittel galt, war der Umgang mit Aufgaben entspannter. Wurde eine Aufgabe erledigt und versendet, ging es erstmal 2 Tage bis die Post ankam, dann ein paar Tage bis diese bearbeitet wurde und wiederum 1-2 Tage, bis sie zurück war. Man konnte eine abgeschlossene Aufgabe also beiseite legen und sich anderen Dingen widmen.

Heutzutage läuft man Gefahr, bereits nach einer kurzen Pause schon wieder die Antwort beziehungsweise Rückfragen zum eben versendeten Mail im Posteingang zu haben. Teilweise in der Geschwindigkeit und der entsprechenden Qualität der Frage, dass klar wird: Hier wurde gar nicht gelesen, was versendet wurde.

Diese erhöhte Schlagzahl sorgt dafür, dass Mitarbeitende auf mehrere Aufgaben und Projekte reagieren müssen in einer viel höheren Geschwindigkeit als früher.

Erneuter Kontrollverlust

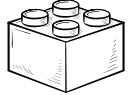
Der Mensch hat nicht in der Hand, wie viele E-Mails kommen und welchen Inhalt diese haben. Das bedeutet, die Kontrolle über die eigenen Handlungen werden in externe Hände vergeben. Zumindest, wenn das Mail-Programm ständig geöffnet ist. Das führt dazu, dass durch das AMS zwar ein Fahrplan für den Arbeitstag besteht, die ständig eintreffenden Mails sorgen jedoch dafür, dass von diesem Plan ständig abgewichen wird.

Im Durchschnitt bekommen Arbeitnehmende in Deutschland 20 E-Mails pro Tag, Tendenz steigend. Das entspricht einer E-Mail alle 20 Minuten.

Mitarbeitende verbringen zwischen 2 und 3 Stunden täglich damit, E-Mails zu bearbeiten, zu beantworten oder abzulegen. Dabei steckt ein weiteres großes Problem darin: Viele der Mails gehen in der Flut dieser unter, werden zu spät oder gar nicht beantwortet. Das bedeutet: Ein Großteil der Zeit wird mit Aufgaben verbracht, von denen man am Morgen noch gar nichts wusste.



E-MAIL MANAGEMENT



Richtiger Umgang mit Mails

Der elektronische Posteingang sollte so behandelt werden, wie der Physische: Nicht andauernd rennen und schauen, ob schon etwas kam oder gar “davor sitzen” und warten, bis endlich etwas eingeworfen wird.

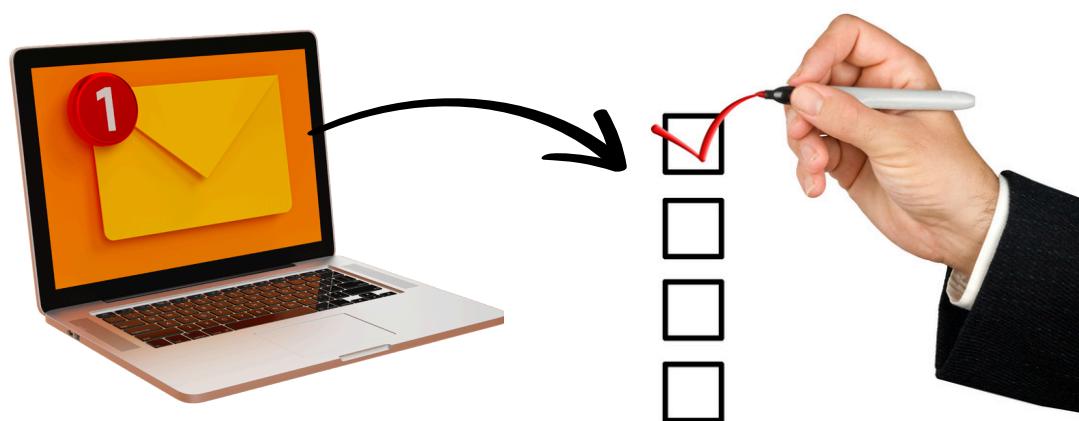
Je nach Arbeitsaufgabe sollte das Mail-Postfach nur 1-2 mal pro Tag gezielt und geplant geöffnet werden, bestmöglich nicht am frühen Morgen um die “Freiheit” von den Gedanken an die Mails und Anliegen für die Erledigung der eigenen Aufgaben zu nutzen.

Ein paar **Ausnahmen** gibt es natürlich. Mitarbeitende aus Assistenz-Berufen müssen morgens bereits prüfen, ob Terminabsagen, Verschiebungen oder dringende Erledigungen anstehen, die sich zwischenzeitlich ergeben haben. Im Private-Banking, dem Versicherungswesen sowie der Immobilienverwaltung ist es ebenfalls zielführend, die Mails bereits zu Beginn des Tages zu überprüfen um weitere Störfaktoren zu reduzieren.



Auch in der Steuerberatung ist es zu Beginn der Umsetzung hilfreich, weiterhin den Mail-Check am Morgen beizubehalten, bis sich die Mitarbeitenden und MandantInnen an die geänderte Vorgehensweisen gewöhnt haben.

In den meisten anderen Branchen, vor allem der Beratung, dem Ingenieurwesen, Buchhaltung und Geschäftsführung ist ein morgendlicher Verzicht zwar gewöhnungsbedürftig, aber nach wenigen Tagen zielführend und gewinnbringend.



Mail-Check effizient und strukturiert

Als zweiter wichtiger Punkt gilt es, die Mails nur 1x zu lesen und dann direkt zu entscheiden:

- kann ich die Mail sofort (< 2 min.) beantworten?
- Kann/muss ich die Mail delegieren?
- Brauche ich die Mail später vielleicht noch einmal?
- Brauche ich die Mail nicht?

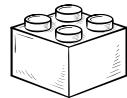
Trifft keines der vorherigen Punkte zu, dann ist die Mail eine längere Aufgabe und gehört ins AMS übertragen.

Kann die Mail in weniger als 2 Minuten beantwortet werden, sollte sie direkt beantwortet und danach verschoben werden. Ist die Mail zu delegieren, gehört sie ins AMS übertragen und der jeweiligen Person (ggf. mit Kommentar) zugewiesen.

Mails die vielleicht einmal benötigt werden (z.B. Newsletter) oder zu einem späteren Zeitpunkt relevant sind (z.B. Rechnung) können zukünftig per E-Mail-Regel vorsortiert werden. Ein wöchentliches To-Do für die Aufgabe (z.B. Buchhaltung oder Weiterbildung/Update) sorgt für den nötigen Zeitblock, sich um die Mails zu kümmern.

Mit den neuesten Systemen (KI) können dafür inzwischen auch schon “Agenten” eingesetzt werden, die ein vorsortieren und zusammenfassen erledigen. Doch aufgepasst, dass das Aufsetzen und Unterhalten dieser KI nicht mehr Zeit in Anspruch nimmt, als eine einfache Mail-Regel. Wird die E-Mail gar nicht benötigt, dann nicht einfach löschen. Aktiv aus dem Newsletter austragen oder den Verteilerkreis darüber informieren, dass man nicht weiter Teil des selbigen sein möchte.

Zu guter Letzt bleiben die tatsächlich zu erledigenden Aufgaben übrig. Diese gehören so ins AMS übertragen, dass sie auch ohne die Mail bearbeitet werden können. Die Aufgabe ist zu terminieren und sollte sie nicht in den nächsten 24h erledigt werden können empfiehlt es sich eine Antwort-Mail mit der geplanten Bearbeitung zu verfassen.



NACHFASSEN



Nur wenn wir aktiv die Verantwortung für andere übernehmen, bleibt unsere investierte Zeit auch wirklich ein Invest! Und dazu braucht es eine klare Führung von der Person, die ein Ergebnis erzielen will!

Kleine Kinder und Jugendliche denken sich: *Man, die Erwachsenen haben das Leben voll im Griff! Das will ich auch mal so können.*

Wird man erwachsen merkt man: *Nein, hier hat keiner sein Leben im Griff!*



Nachhaltigkeit und Beharrlichkeit sind ein Schlüssel zum Erfolg: Denn die wenigsten Menschen arbeiten organisiert und strukturiert, sodass nichts vergessen geht. Ein "Ja, das erledige ich" oder "Ich melde mich dann" geht meistens vergessen. So verpufft vor allem auch im Vertrieb die Chance, den Kontakt wirklich aufzubauen und herzustellen. Dabei ist auch wichtig zu verstehen, was die typischen Wellen in der eigenen Branche aber auch bei unserem Gegenüber sind.

In der Versicherung ist es üblich, dass im November die Auto-Versicherungen überprüft, hinterfragt und natürlich neu beworben werden. Eine Werbung dafür im Februar ist wenig Erfolgsversprechend. Daher gilt:

Nachfassen dokumentieren

Im AMS (oder einer separaten Liste) wird festgelegt, worauf "gewartet" wird. Sei es ein Rückruf, ein Angebot, ein Dokument. Worauf auch immer gewartet wird, welcher Termin auch immer vereinbart wird: Es ist ins System zu übertragen.

Wird keine gemeinsame Frist festgelegt, weil es sich beispielsweise um eine Kaltakquise handelt, ist eine eigene "sinnvolle" Frist zu definieren, bis wann die nächste Aktion erfolgen soll. Gleichzeitig kann dabei auch bereits definiert werden, was als nächstes passieren soll.



Genügt ein Mail? Braucht es einen Anruf oder müssen andere Personen über den Verzug informiert werden?

Nachfassen vereinbaren

Besser als immer wieder anzuklopfen ist direkt eine konkrete Vereinbarungen zu treffen. Bis wann können Sie mir das senden? Wann wäre der beste Zeitpunkt, damit wir darüber sprechen? Soll ich mich in 3 Monaten nochmal bei Ihnen melden?

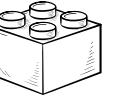


Sie können für alles spätestens nach dem ersten Kontakt gemeinsam festhalten, wann der nächste Kontakt zielführend ist und welche Faktoren hier gegebenenfalls mit reinspielen.

In der Akquise können Sie so zur richtigen Zeit mit Ihrem Angebot nochmals aufschlagen, um spätestens dann rechtzeitig zu sein.

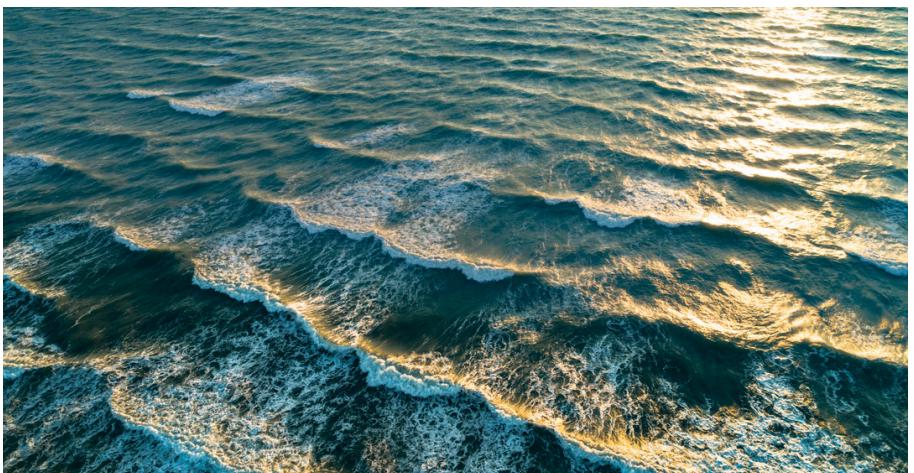
In Projekten sorgt die gemeinsame Vereinbarung dafür, dass Sie nach Möglichkeit rechtzeitig die benötigten Unterlagen bekommen, vor allem aber sich auf die gemeinsame Absprache und Abhängigkeit zueinander berufen können. Das erhöht das Verständnis füreinander.

NACHFASSEN



Wellen und Prinzipien nutzen

Welches sind die Wellen Ihrer Branche und der Branche ihres Gegenübers? Erreichen Sie wirklich einen Fortschritt, wenn Sie Freitags um halb 12 noch in einer Behörde anrufen? Wann ist ein Anruf passend? Zu welcher Zeit müssen Sie nachfassen, damit es nicht zu früh und nicht zu spät ist?



Finden Sie auch heraus, zu welcher Tages und Wochenzeit Sie mit den Aufgaben den größten Erfolg haben. Wann bekommen Sie am ehesten einen Termin? Wann macht "Nachfassen" für liegengebliebenes Sinn?

Letzteres beispielsweise eignet sich erfahrungsgemäß am Donnerstag - so hat das Gegenüber noch einen Tag Zeit zu reagieren aber die Woche ist auch schon "alt" genug, um nach dem Stand der Dinge zu fragen und an die vereinbarte Frist zu erinnern.

Internes Nachfassen und Ziele prüfen

Zur Königsdisziplin gehört das effiziente nachfassen im eigenen Team. Denn die Philosophie sollte hier eine andere sein und nicht auf ständigem Mail-Ping-Pong basieren.

Dabei hilft ein kurzes, effizientes und unterstützendes Team-Meeting zu vereinbaren mit einer klaren Regel: Kein Schwafel-Meeting! Kommen Sie einmal in der Woche zusammen, um die unterschiedlichen Projektstände und definierten Ziele nachzufassen. Vorausgesetzt, sie haben im Team vereinbarte Ziele wie beispielsweise im Sales üblich.

Damit das Meeting kurz und effizient ist und bleibt, müssen alle Teilnehmenden das Meeting vorbereiten.

- Wo sind Rückmeldungen offen?
- Welche Projekte und Aufgaben verschieben sich?
- Wieso?
- Wo bestehen Engpässe bei den eigenen Aufgaben?

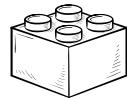


Das führt dazu, dass alle beteiligten kurz und prägnant über die Projektstände und die zu erwartenden Lieferungen der Informationen oder Aufgaben informiert sind.

Darüber hinaus hilft es, sich gegenseitig zu unterstützen und Hilfestellung anzubieten (siehe Wertschätzung). Denn wenn ein Teammitglied mit der Anzahl an Aufgaben gerade nicht nachkommt, andere deswegen aber warten müssen, können diese gemeinsam bei der Erledigung der Arbeit helfen.



Die größte Wirkung des Meetings besteht dann, wenn im Nachgang auch Zeit zur Erledigung eingeplant ist. Setzen Sie das Meeting beispielsweise auf Donnerstag, 11.30 oder 11.45. So besteht einerseits das gemeinsame Ziel schnell in die Mittagspause zu kommen, andererseits bleibt am Mittag mit einem entsprechenden Zeit-Blocker noch die Möglichkeit, den besprochenen Aufgaben auch nachzugehen.



WOCHENSTRUKTUR



Die richtigen Dinge zur richtigen Zeit!

Dass der 24. Dezember Weihnachten ist und hier in vielen Familien Geschenke verteilt werden ist keine Neuheit. Dennoch geraten viele kurz vorher in Panik, weil noch nicht alle Geschenke besorgt wurden.

Anderes Beispiel: Salz für den Winter auf dem Gehweg zu verstreuen macht im September (meist) noch keinen Sinn. Auch der Einkauf für den Oster-Brunch sollte nicht schon im Februar erledigt werden.



So gibt es bei der Arbeit unterschiedliche Aufgaben, die zu unterschiedlichen Zeiten erforderlich sind, oftmals aber nicht ausreichend vorbereitet werden.

Dazu kommen die alltäglicheren Aufgaben, die einen sogenannten "Struktur-Aufwand" mit sich bringen. Also einen zusätzlichen Aufwand der aufgrund der Struktur oder Systeme anfällt, um die eigentliche Aufgabe erledigen zu können. Ein Beispiel: Um Rechnungen zu bezahlen benötigt es (je nach Struktur) mehrere Programme, die geöffnet und bedient werden müssen.



Struktur-Aufwand effizient nutzen

Dieser Aufwand kann genutzt werden, wenn die zu erledigenden Aufgaben gesammelt und gebündelt erledigt werden können. Um beim Beispiel der Buchhaltung zu bleiben: Werden mehrere Rechnungen auf einmal bearbeitet, sind die dafür notwendigen Programme trotzdem nur einmalig zu öffnen.

Aufgaben für die sich ein Struktur-Aufwand ergibt:

- Marketing und Design: Beispielsweise Gestaltung der Social Media Beiträge
- Buchhaltung: Prüfung, Bezahlung und Ablage von Rechnungen
- Update-Newsletter: Unterschiedliche Newsletter, die wichtige Branchen-Updates und Informationen erhalten
- Reise-Termine: Musst du für mehrere Termine in die gleiche Stadt, Region oder Richtung?
- Video-Drehs: Für Social-Media, die eigene Akademie und weitere nützliche Inhalte.

Reise-Aufwand

Meetings werden häufig vorgegeben, Mitarbeitende müssen sich also danach richten und fahren häufig mehrfach die Woche in die gleiche Richtung, Region oder Stadt.

Doch wie bekommt man Termine so organisiert, dass sie in den eigenen Tages- oder Wochenplan passen?

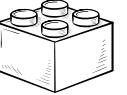
Durch richtige Kommunikation, Vereinbarungen und natürlich abhängig der angebotenen Dienstleistung. Stellen Sie sich vor, die Feuerwehr antwortet auf einen Notruf mit "Oh, Dienstags sind wir nur im anderen Stadtteil unterwegs. Wir kommen dann Mittwoch bei Ihnen vorbei."

Doch die wenigsten Jobs sind Feuerwehr-Aufgaben und ermöglichen eine Flexibilität der Termine. Fragen Sie sich zunächst: Unter welchen Umständen können Sie die Auswärts-Termine in Ihrem Kalender selbstbestimmt festlegen?

Auf die Möglichkeiten zur Umsetzung gehen wir mit ein paar Tipps auf der nächsten Seite ein.



WOCHENSTRUKTUR



Jeder Aufwand lässt sich durch Struktur reduzieren

Der Reise-Aufwand ist anders als die anderen Elemente abhängig von externen Faktoren und anderen Personen. „Was sollen die anderen denken?“ und „Ich bin Dienstleister, da kann ich Termine nicht bestimmen.“ sind da einige der Gedanken.

Anders sieht es aber aus, wenn von vorn herein geklärt wird, wie gemeinsam zu arbeiten ist. Das lässt sich am einfachsten durch eine Erwähnung im Angebot oder Dienstleistungsvertrag lösen. Hinzu kommt eine geänderte Vorgehensweise: Frühzeitig planen, agieren und terminieren!

Mit einem geordneten AMS kann dafür gesorgt werden, dass gemeinsame Termine schon weit im Voraus geplant und vereinbart werden. So dreht sich die Kommunikation und Sie richten sich nicht nach Terminen anderer, sondern geben frühzeitig mögliche Termine bekannt. Die fehlende Struktur des Gegenübers hilft, die eigene Struktur durchzusetzen.



Die übrigen Aufwände

Diese lassen sich in der Regel sehr einfach durch Kalender-Einträge organisieren. Wann macht die Erledigung dieser Aufgabe, beispielsweise Buchhaltung, am meisten Sinn? Wie viel Zeit braucht es?

Und wie können die Strukturen, beispielsweise durch Mail-Regeln, „KI-Agenten“ oder weiterführende Automationen weiter vereinfacht werden?



Die Jahres-Struktur

Was in der Woche funktioniert, funktioniert und passiert auch über das Jahr verteilt. Jede Arbeit und jeder Beruf verläuft in „Wellen“. Diese Wellen bleiben vielfach ungenutzt und sorgen nicht selten dafür, dass Überforderung eintritt.

Sorgen Sie für die Erfassung dieser Wellen und erarbeiten Sie eine Struktur, mit der sich diese Wellen am zielführendsten steuern lassen. Werden Sie zum Surfer!

Ein paar Beispiele, wie die Wellen geritten werden können:



• Urlaubs-Wellen

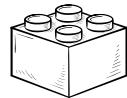
Branchen haben ihre eigenen Urlaubs-Zeiten. Falls Sie die Ruhezeiten nicht selbst für eine Pause nutzen können, planen Sie diese Zeit aktiv für Struktur- und Aufräumarbeiten

• Antrags-Wellen

In der Baubranche kommt es vor den Sommerferien und vor Weihnachten zu erhöhtem Druck, da „noch schnell“ etwas eingereicht werden soll. Rechnen Sie damit, sorgen Sie frühzeitig für Struktur und Kommunikation, um dem zu entgegnen.

• Anfrage-Wellen

November ist der Monat der Auto-Versicherungen. Um nur ein Beispiel zu nennen. Sorgen Sie dafür, dass hier die Prozesse klar definiert sind, dass „unnötige“ Arbeiten nicht in diesen Zeitraum geplant werden.



GEHIRNGERECHT ARBEITEN



Mit einer stumpfen Axt lässt sich ein Baum nur schwer fällen - ebenso verhält es sich mit einem "stumpfen" Gehirn. Doch was bedeutet gehirngerechtes Arbeiten?

Die Begrifflichkeit existiert so in der Welt der Wissenschaft (noch) nicht. Es handelt sich dabei vielmehr um ein zusammenführen mehrerer einzelner Maßnahmenpakete, die für sich zu wirkungsvoller Produktivität helfen. Allen voran die "Pausen", denen ein separates Kapitel gewidmet wurde.



Der Start in den Tag: Wann ist der Mensch produktiv? Das kommt ganz auf den Menschen an und kann nicht einheitlich definiert werden. Schon die Theorie von "Eule und Lerche" zeigt auf, dass es unterschiedliche Rhythmen gibt. Doch nicht nur das, auch die Geschwindigkeit des in den Tag startens unterscheidet sich. Der naheliegende Vergleich liegt in den Achterbahnen des Europa-Park in Rust:

- Die Silverstar braucht einige Zeit, bis sie auf den höchsten Punkt gezogen wurde und mit höchster Geschwindigkeit in die Bahn übergeht.

- Die Voltron aber auch die Bluefire starten in nur wenigen Sekunden mit voller Geschwindigkeit in die Bahn.

So geht es auch den Menschen: Manch einer braucht erstmal Zeit um im Tag anzukommen während andere direkt loslegen können.

Nicht jeder Beruf ermöglicht eine flexible Arbeitszeit. Doch der eigenen inneren Uhr bewusst zu werden und dieses Wissen beispielsweise bei der Strukturierung der Aufgaben zu nutzen ist ein erster wichtiger Schritt in eine stressfreie Arbeitswelt.

Welche Aufgaben lassen sich mit dem jeweiligen Energie-Level am effizientesten und besten erledigen? Starten Sie besser mit etwas kognitiver Arbeit oder ist die Kreativität zu Beginn am höchsten?



Herausforderungen setzen

Das Gehirn liebt die Challenge und bringt dafür eine besondere Motivation auf. Sich selbst immer wieder kleine Ziele zu setzen hilft, diese zeitnah und effizient zu erledigen.

Doch nicht alles muss eine Herausforderung darstellen. Setzen Sie vor allem bei eintönigen und monotonen Aufgaben kleine Zeit-Limits. Denken Sie dabei an die Pomodoro-Technik und kombinieren Sie diese kleinen Herausforderungen mit den notwendigen Pausen.

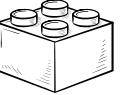


Beispiele für die eigenen Herausforderungen:

- Diese Mails schaffe ich in den nächsten 25 Minuten
- Die Ablage ist in 10 Minuten erledigt
- Diese Aufgabe versuche ich heute auf eine ganz andere Art und Weise zu lösen
- Ich dokumentiere bei der nächsten Aufgabe jeden Schritt und erstelle parallel eine Checkliste
- Für jeden Buchstaben des Alphabets finde ich einen kreativen Lösungsansatz für mein Problem. Danach schaue ich, was davon umsetzbar ist.

Wann immer du es für zielführend hältst oder dich motivieren willst überlege dir eine kleine Challenge, mit der du deine Arbeit effizienter angehen kannst.

GEHIRNGERECHT ARBEITEN



Fokus auf eine Sache

Multi-Tasking ist entspricht NICHT der gehirngerechten Arbeit. Vielmehr ist Multi-Tasking ermüdend und erschöpfend. Deshalb ist es wichtig, in Kombination mit einem AMS, sich auf die wichtigen und großen Aufgaben zu konzentrieren. Am Besten passt diese Aufgabe zusätzlich in den eigenen Rhythmus.

Bevor sich nun um diese Aufgabe gekümmert wird, sorgt man für die Möglichkeit, konzentriert arbeiten zu können. Der Störfaktor ist gem. DGUV-Umfrage einer der wesentlichen Stressoren im Arbeitsalltag.

Darüber hinaus sind Störfaktoren unwirtschaftlich: Das Herein- und Herausdenken aus einer Arbeit aufgrund einer Störung kostet zwischen 10 und 15 Minuten zusätzlicher Zeit. Wertvolle Zeit, wenn man bedenkt das im Schnitt 20 E-Mails und 20 Telefonate im Alltag auf die Mitarbeitenden einprasseln ist konzentrierte und fokussierte Arbeit kaum möglich.



Der Fokus benötigt eine gewisse Vorbereitung. Sorgen Sie vor Beginn der Arbeit dafür, dass das Telefon umgeleitet wird und der eintreffende Anruf nirgends im Sichtfeld erscheinen. Das Mail-Postfach muss geschlossen sein und Mitarbeitende müssen erkennen können, dass gerade fokussiert gearbeitet wird und man nur in Notfällen dabei unterbrochen werden soll. Gegebenenfalls erfordert das zunächst die gemeinsame Kommunikation im Team.

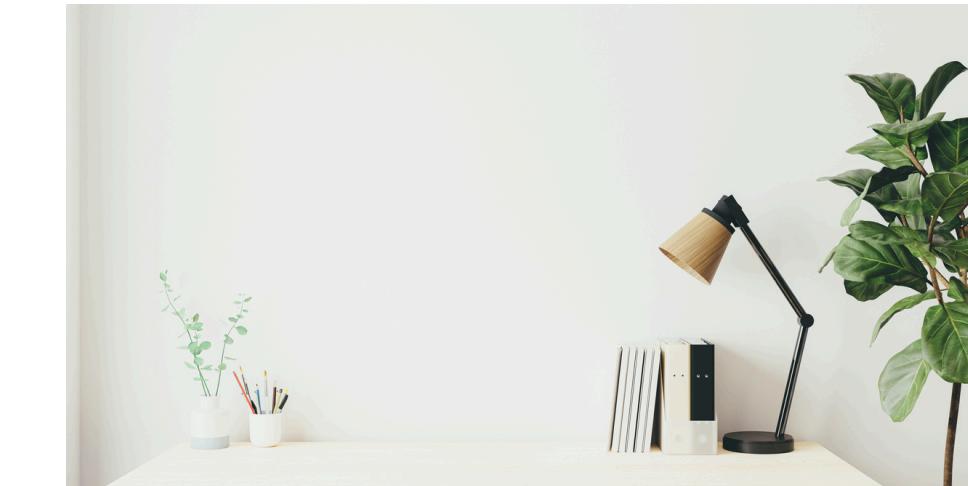
Die passende Umgebung

Sie ist Abhängig vom "Typ Mensch". Es gibt Menschen, die hat die Umgebung fast keinen Einfluss auf die Kreativität und Arbeitsleistung. Andere Menschen lassen sich stark davon beeinflussen. Sorgen Sie dafür, dass die Umgebung für Sie die richtige ist und gehen Sie nach den 5 Sinnen.

V - Visuell: Stimmt das Licht? Ist es sauber, sortiert und ordentlich? Gibt es ein paar schöne Blickfang-Elemente am Tisch?

Nicht jede Person braucht einen sauberen und geordneten Schreibtisch oder muss eine Pflanze im Sichtfeld haben, um sich wohl zu fühlen. Aber das Licht ist ein Faktor der alle Menschen betrifft.

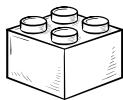
A - Auditiv: Sind die Umgebungsgeräusche Störend? In den meisten Fällen trifft das zu. Arbeiten Sie nicht im direkten Kundenkontakt lässt sich mit Noise-Cancelling-Kopfhörern und binauralen Beats arbeiten.



K - Kinästhetisch: Fühlt sich die Umgebung gut an? Ist es zu warm, zu kalt oder zugig? Ist die Kleidung angenehm?

O - Olphaktorisch: Wie ist die Luft? Richt es gut oder modrig und alt? Braucht es mal wieder frische Luft oder sogar einen neuen Teppich im Büro?

G - Gustatorisch: Die Qualität und der Geschmack der Getränke hebt und senkt die Laune! Sorgen Sie für Geschmack.



WERTSCHÄTZUNG



Arbeit war früher viel mehr als nur das "Erledigen von Dingen" und ist in den vergangenen Jahrzehnten immer weiter zu einer Belastung für die Menschen geworden. Diese Belastung hat Auswirkungen auf die Gesundheit, die Produktivität und das Sozialleben.

Gleichzeitig entwickelt sich die Gesellschaft hin zu einer stark isolierten Welt in der Menschen vereinsamen und weniger soziale Kontakte haben. Mit weiteren negativen Folgen für die Gesundheit.

Durch die beschriebenen Maßnahmen gewinnen Unternehmen an Zeit und Effizienz. Steigern die Qualität und die individuellen Fähigkeiten der Mitarbeitenden. Sie werden wirtschaftlicher. Dieser Gewinn an Wirtschaftlichkeit muss in die Mitarbeitenden investiert werden. In das Miteinander, das Füreinander. Damit die Arbeitsstelle wieder zu einem Ort wird, an dem Menschen nicht krank gemacht werden. An dem man sich austauschen und entwickeln kann. Ein Ort, an den man gerne zur Arbeit geht.



Eine Möglichkeit dafür sind gemeinsame Events und Erlebnisse. Es muss nicht jeder Tag vollständig gemeinsam verbracht werden, nicht jedes Erlebnis geteilt werden und nicht alle im Unternehmen müssen "beste Freunde" sein.



Es geht vielmehr darum, gemeinsam an einem Strang zu ziehen, füreinander da zu sein und sich gegenseitig zu unterstützen, wenn es notwendig ist. Denn es ist "nur" die Arbeit, um die es hier geht. Wollen wir ihr wirklich die Kraft geben, unser Leben anstrengender und schwieriger zu machen oder soll die Arbeit ein Ort sein, an dem Menschen Unterstützung und Zusammenhalt erleben können?

Was bedeutet Wertschätzung für dich?

Was bedeutet Wertschätzung für deine Mitarbeitenden?

Wertschätzung bedeutet nicht, einen schlauen Spruch an die Wand zu pinseln und damit zu "zeigen", wie offen und wertschätzend man doch ist. Wertschätzung bedeutet, diesen schlauen Spruch jeden Tag zu leben.

Wie geht Wertschätzung?

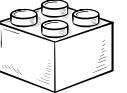
Wertschätzung spricht viele Sprachen - dem Autor Gary Chapman nach sogar 5 Sprachen (Buch: 5 Sprachen der Wertschätzung). Die große Herausforderung dabei: Menschen sprechen am liebsten in "ihrer" Sprache und wundern sich dann, weshalb sie vom Gegenüber nicht verstanden werden. Was bei der gesprochenen Sprache schnell auffällt, ist bei der "Sprache" der Wertschätzung schwieriger zu bemerken.



Gemeinsame Zeit

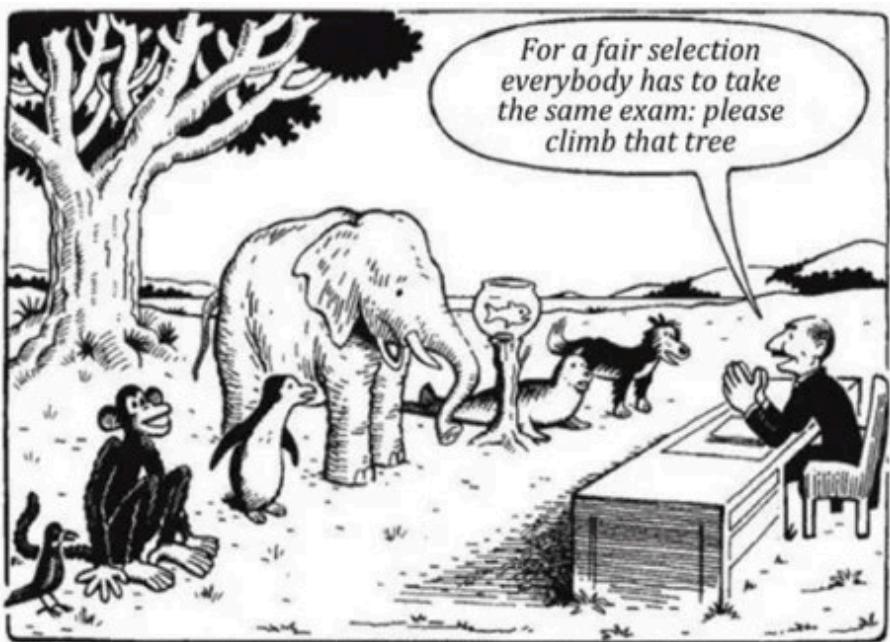
Die meisten Gespräche im Büro sind getrieben von Terminen. Der nächste Termin steht an, eine wichtige Abgabe muss noch erstellt werden und schon wieder klingelt das Telefon. Sich hier die Zeit füreinander zu nehmen, für ein paar Minuten den Stress und Druck auszublenden und miteinander bei einem schönen Kaffee über die aktuelle Situation zu sprechen oder einfach mal zusammen die Mittagspause zu verbringen ist eine der Sprachen, die es zu sprechen gilt.

WERTSCHÄTZUNG



Lob & Anerkennung

Ein aufrichtiges "Gut gemacht", das Zeitnah kommt, kann hier schon Wunder bewirken. Doch aufgepasst: Nicht alle Mitarbeitenden lieben das "Rampenlicht", es gibt auch in der Sprache der Wertschätzung "Dialekte". Lob und Anerkennung vor der ganzen Gruppe ist für manche Menschen unangenehm und im kleinen Kreis oder sogar nur als persönliches Lob wirklich wertschätzend. Während das Lob unter 4-Augen anderen wiederum nicht die erhoffte Wertschätzung gegenüber ausdrückt.



Physische Bestätigung

Im beruflichen Kontext einer der schwierigsten Punkte zu erfüllen - anders als in der Paar-Beziehung. Hierzu zählen beispielsweise ein wertschätzender Handschlag im Kontext des Lobes oder auch ein Schulterklopfen. Doch Vorsicht: Nicht allen behagt die Berührung im beruflichen Kontext.



Geschenke

Wer liebt es nicht - eine kleine Überraschung oder Aufmerksamkeit macht Freude. Vor allem, wenn es etwas persönliches und passendes ist, das wirklich zur Person passt. Geschenke sind die einfachste und unkomplizierteste Form der Wertschätzung, weshalb sie häufig inflationär benutzt werden. Darunter zählen auch die sogenannten "Benefits" und "Incentives" die es in vielen Unternehmen gibt.

Hilfsbereitschaft

Die schwierigste der 5 Sprachen, zumindest ohne passende Struktur im Unternehmen. Das ehrliche "Kann ich dir etwas abnehmen?" zeigt einigen Menschen echte Wertschätzung. Doch wie soll etwas abgenommen werden, wenn man selbst im Chaos versinkt?

Tipp: Das Buch zu lesen ist eine absolute Bereicherung! Und die frei gewordene Zeit in die Umsetzung zu investieren, ein absolutes Muss

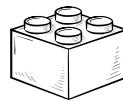
Arbeit als gemeinsame Reise

Der beste und einfachste Weg, sich gemeinsam weiter zu entwickeln und die richtige Wertschätzung zeigen zu können besteht darin, gemeinsam zu reden.

Sorge dafür, dass regelmäßig und wiederkehrend Team-Tage stattfinden, an denen strukturiert und nachvollziehbar gemeinsam am Team oder am Unternehmen gearbeitet werden kann. Wie wollt ihr Kommunizieren? Was bedeutet Wertschätzung für euch? Wo klemmt es in den Prozessen und Abläufen? Wo gibt es Verbesserungspotenzial? Wie laufen die Projekte? Welche Fehler treten immer wieder auf? Wonach haben KundInnen in letzter Zeit immer wieder gefragt?

All das und noch viel mehr sind Fragestellungen, die sich Teams regelmäßig stellen sollten, um weiter zu kommen. Garniert mit einem kleinen gemeinsamen Erlebnis, einem Ausflug oder einfach einem Team-Tag außerhalb der gewohnten Umgebung kann Wunder bewirken.





UMSETZUNG



Achtung: Die nachfolgenden Tipps zur Umsetzung sind ein rudimentärer Leitfaden und ist lediglich als Leitfaden zu verstehen. Gerne unterstützen wir dich bei der passgenauen Umsetzung und Analyse in deinem Team oder Unternehmen.



1. Einführungsphase: Planung & Sensibilisierung

Zeitraum: ca. 1. Monat

- Vorstellung der 7 Maßnahmen in den Team-Meetings
- Identifikation von Schlüsselfiguren („Change Agents“), die die Umsetzung begleiten.
- Erste Erhebung der aktuellen Arbeitsstrukturen durch Umfragen oder Workshops.
- Entwicklung eines konkreten Zeitplans für die Implementierung mit Meilensteinen.
- Festlegung der ersten Prüfzyklen (min. quartalsweise Überprüfung).

2. Umsetzung in 3 aufeinander aufbauenden Wellen

Welle 1: Grundlagen schaffen

Zeitraum: ca. 2 Monate

Aufgabenmanagement & E-Mail-Regeln

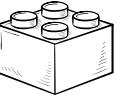
- Einführung eines zentralen Aufgabenmanagements-Systems (z. B. Software oder klare Prozesse).
- Definition von Verantwortlichkeiten und klaren Strukturen für Aufgabenverteilung.
- Einführung des strukturierten E-Mail-Managements: Posteingang nur zu festen Zeiten öffnen, klare Prozesse zur Bearbeitung einführen.
- Erfolgsmessung:
 - Reduktion der unorganisierten Aufgaben.
 - Weniger Zeitverlust durch E-Mail-Ablenkung (Messung durch Mitarbeiter-Selbsttests und Zeitaufzeichnungen)



Wochenstruktur & gehirngerechte Arbeit

- Optimierung der Wochenstruktur durch Bündelung thematisch ähnlicher Aufgaben.
- Anpassung von Arbeitszeiten und Tätigkeiten an die natürlichen Leistungsphasen des Gehirns.
- Erfolgsmessung:
 - Mitarbeitende empfinden ihre Arbeitsstruktur als effizienter (Feedback-Befragung).
 - Reduktion von Zeitverlust durch die Reduktion von Störfaktoren und „Struktur-Aufwände“.

UMSETZUNG



Welle 2: Nachhaltige Effizienzsteigerung

Zeitraum: 2 Monate

Pausenstruktur & Wertschätzung etablieren

- Einführung von regelmäßigen, aber flexiblen Pausen (angepasst an Team- und Aufgabenstruktur).
- Führungskräfte fördern aktiv eine Kultur der Wertschätzung (z. B. regelmäßiges, gezieltes Feedback).
- Erfolgsmessung:
 - Mitarbeiterzufriedenheit steigt (anonyme Umfragen).
 - Krankheitsbedingte Ausfälle reduzieren sich

Nachfassen als Standardprozess

- Einführung von Routinen, um gezielt nachzuverfolgen.
- Schulung der Mitarbeitenden, um Nachfass-Techniken effektiv zu nutzen
- Erfolgsmessung:
 - Reduktion von verpassten Deadlines und offenen Aufgaben.
 - Erhöhung der Abschlussquote in der Akquise.

Welle 3: Feinschliff & Skalierung

Zeitraum: 2 Monate

- Evaluierung der bisherigen Fortschritte in Meetings.
- Anpassung und Optimierung der Prozesse
- Skalierung der erfolgreichsten Methoden auf weitere Abteilungen.



- Erfolgsmessung:
 - Kontinuierliche Messung der Umsetzungserfolge über quartalsweise Reviews.
 - Führungskräfte übernehmen eigenständig Optimierungsmaßnahmen.

Langfristige Verankerung: Prüfzyklen & Nachhaltigkeit

Ab Monat 8 monatlich oder quartalsweise:

- Reviews mit konkreten Kennzahlen.
- Best Practices teilen: Erfolgreiche Teams präsentieren ihre optimierten Prozesse.
- Anpassung und Weiterentwicklung der Methoden basierend auf neuen Herausforderungen.
- Lebenslanges Lernen / KAIZEN / Kultur der Entwicklung: Sorgen Sie dafür, dass die Weiterentwicklung im Unternehmen stetig stattfindet.

Nun hast du die theoretischen Grundlagen

für ein stressfreies Arbeitsleben. Bitte beachte den anfangs erwähnten Grundsatz: Versuche nicht, mit dem Kopf durch die Wand zu gehen und alle Strukturen sofort zu verändern.

Veränderung im Unternehmen ist kein Sprint, Veränderung ist ein Marathon. Veränderung benötigt auf jeden Fall auch die Unterstützung der Mitarbeitenden, die im Unternehmen arbeiten. Geht man diese Veränderung falsch oder ohne Struktur an, verliert man diese Mitarbeitenden.

Mache nicht den einen Fehler

Besteht bereits die richtige Kultur im Unternehmen, dankst du die Punkte und Ihre Ideen einfach ansprechen und gemeinsam schauen, wie diese umgesetzt werden sollen.

Besteht diese Kultur jedoch nicht, versuche bitte nicht die Ideen patriarchisch ins Unternehmen zu integrieren. Stressfreie Arbeit erfordert eine flachere Hierarchie, die Übertragung von Verantwortung auf die Mitarbeitenden. Sorge lieber frühzeitig für Unterstützung durch einen Profi oder indem du Mitarbeitende aus deinem Team im Change-Management qualifizierst und zu entsprechenden Kursen schickst.

Oder natürlich: Sprich mit uns und schaue dir an, was und wo wir dir unterstützend zur Seite stehen können. Auf der nächsten Seite erhältst du eine erste Übersicht.

Danke für deine Zeit, die du hier "im Buch" geblieben bist.



WILLST DU SCHNELL GEHEN, GEH' ALLEINE. WILLST DU WEIT GEHEN, GEH MIT ANDEREN.

IST WOHL EIN AFRIKANISCHES SPRICHWORT



FEEL-GOOD BAG

↗ EINZEL-ANALYSE

Tagebuch,
Persönlichkeitstest,
Einzelauswertung & Gespräch

297 €
INKL. MWST.

STRESS-FÜHRERSCHEIN

↗ TEAM-COACHING

10 - 20 Mitarbeitende
Online oder vor Ort
10 Stunden rund um Stressmanagement

1'500 €
online, offline 2'500 € + Spesen

UNTERNEHMENS-ANALYSE

↗ ANALYSE & FAHRPLAN DES UNTERNEHMENS

Tiefgreifende Unternehmensanalyse
Team-Analyse, Struktur-Analyse, Prozess-Analyse
Auswertung & Gespräche mit 6-Monats-Fahrplan

3'500 €
50% Bafa-Förderung

UNTERNEHMENS-BEGLEITUNG

↗ INDIVIDUELLE UMSETZUNGSBEGLEITUNG

Voraussetzung: Unternehmens-Analyse
1x im Monat vor Ort-Termin zur Begleitung der
Umsetzung, Organisation von Events, etc.

1'000 €
pro Monat + Spesen

**Wir haben für (fast) jede Situation das Richtige - Sprich mit uns und wir finden für
dich die passende Lösung: gespraech.zeitmagnet.de**



Ich hoffe, du hattest Freude beim Lesen dieser Zusammenfassung der 7 Bausteine, welche die Grundlage einer stressfreien und möglichst effizienten Arbeit darstellen. Bitte sei sorgsam und geduldig bei der Umsetzung. Es handelt sich hierbei um zusammengefasste Tipps in einem Buch - wir haben viele Jahre, viele Coachings und viele Fehlschläge bei den Umsetzungen dieser Bausteine erlebt und durchlebt und stoßen immer wieder auf neue Fallstricke und Abhängigkeiten. Bei dem gesamten Prozess handelt es sich in den meisten Unternehmen nicht nur um ein "kleines neues System", sondern um einen wirklichen Change. Eine neue Unternehmenskultur, Arbeitsweise und Struktur. Dieser Change braucht Geduld und bestmöglich auch professionelle Begleitung!

Mein Team und ich sind ausgebildet in diversen Fähigkeiten und Fertigkeiten des Change-Managements, der Organisationsentwicklung, der Burnout-Prävention und des Feel-Good Managements. Gerne unterstützen wir dich und dein Team dabei, diesen Wandel hin zu einer stressfreien Arbeit mit Struktur und Plan zu gehen, um nicht zu scheitern und bei der nächstbesten Gelegenheit den Kopf in den Sand zu stecken und so weiter zu machen wie bisher. Es braucht einen Wandel in der Arbeitswelt! Und mit dem Lesen dieses kleinen Buches bist du bereits einen ersten wichtigen Schritt gegangen!

KONTAKT



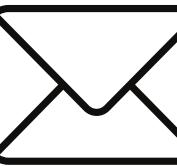
Telefontermin

termin.zeitmagnet.de



Im Netz

www.zeitmagnet.de



Per Mail

info@firelife.de



LinkedIn

linkedin.com/in/zeitmagnet



Youtube

youtube.zeitmagnet.de

Registergericht Freiburg

HRB 732910



... das Buch

Das Buch ist eine Zusammenfassung der wichtigsten Erkenntnisse stressfreien Arbeitens aus über 4 Jahren der Unternehmensberatung sowie der Analyse von über 50 Studien und über 300 Unternehmen. Der Fokus dieser Bausteine liegt auf der Umsetzung in Büro- und Schreibtischarbeit. Die Bausteine funktionieren abgewandelt natürlich auch in anderen Branchen und Arbeitsbereichen.

Der Wandel in der Arbeitswelt ist in vollem Gang. Die KI hat längst Einzug erhalten und schafft eine Veränderung in noch nie dagewesener Geschwindigkeit. Diese Veränderung bringt viele positiven Aspekte mit sich, sorgt in Unternehmen ohne die passende Struktur jedoch zu einem langfristigen Bruch von Kultur, Werten und letztlich auch des Unternehmens. Hinzu kommt, dass die Belastung der heutigen Arbeitswelt sowohl physisch als auch psychisch stark zugenommen hat. Arbeit laugt aus, Arbeit erschöpft, Arbeit macht krank.

Unternehmen müssen sich der Verantwortung bewusst sein, dass die Gesundheit der Mitarbeitenden auch die Gesundheit der Gesellschaft spiegelt. Mit den hier beschriebenen 7 Bausteinen gehen Unternehmen den ersten Schritt zu einem nachhaltigen Umgang mit den Mitarbeitenden und fördern darüber hinaus den langfristigen Erhalt der eigenen Unternehmenswerte.

... den Autor

Andreas Müller ist Sicherheits- und Brandschutzingenieur und spezialisiert auf die Burnout-Prävention sowie nachhaltige Personalkonzepte. Sein Fokus liegt auf der Gestaltung stressfreier Arbeitsplätze, der Verbesserung von Strukturen und Prozessen und dem Gestalten von Arbeitsplätzen die Mitarbeitende nicht Auslaugen, sondern ihnen Kraft und Energie geben.

Er begann 2024 zudem sein Master-Studium in nachhaltigem Personalmanagement und befasste sich hierbei nochmals intensiv mit den Methoden und zugehörigen wissenschaftlichen Studien zu den beschriebenen Themenfeldern. Die Erkenntnisse seiner Arbeit beruhen auf über 300 analysierten Unternehmen mit einer Vielzahl an Büro-Arbeitsplätzen.

Die Philosophie von Andreas Müller basiert nicht auf einem vorgegebenen und starren System, sondern fordert die Unternehmen dazu auf, aktiv an der Entwicklung eines eigenen und passenden Systems mit unterschiedlichen Bausteinen des stressfreien Arbeitens.



... das Unternehmen

Die Zeitmagnet GmbH wurde erst 2025 gegründet. Die Arbeit begann aber bereits früher schon als Einzelunternehmen. Der Sitz des Unternehmens ist in Gottmadingen nahe der schweizer Grenze. Das Team besteht aus aktuell 4 Mitarbeitenden, die vollständig remote Arbeiten. Die 4 Tage-Woche gehört genauso zum Prinzip des Unternehmens wie einer flexiblen remot-Arbeitsweise.

Das Team agiert im gesamten deutschsprachigen Raum über die Ländergrenzen hinweg. Viele der Vorträge und Workshops können darüber hinaus im eigenen Studio auch online in bester Qualität abgehalten und übertragen werden.

Doch digital ist nicht alles: Die physische Komponente, sei es in den detaillierten Auswertungen der Unternehmensanalysen, den wertschätzenden Gesten und postalischen Grüßen sind ein fester Bestandteil der Philosophie.

Herausgeber:

Zeitmagnet GmbH
Zum Kellerbühl 3, 78244 Gottmadingen

Vertretungsberechtigter Geschäftsführer:
Andreas Müller

Registergericht: Freiburg
HRB

