



nach Fredmund Malik

Führungswerkzeug: EIGENEN ARBEITSSTIL entwickeln

aus: Führen - Leisten - Leben

■ Weshalb ist ein eigener Arbeitsstil unumgänglich?

„Die Arbeitsmethodik ist zwar nicht die Ursache für den Erfolg. Ihr Fehlen oder diesbezügliche Mängel sind aber sehr häufig die Ursache für den Misserfolg“. Besser hätte es Fredmund Malik kaum ausdrücken können. Um wirksam zu werden, um zu überzeugen, um den täglichen Aufgaben gewachsen zu sein, ist kaum etwas wichtiger als ein **persönlicher Arbeitsstil**, der durch große Disziplin gekennzeichnet ist. Psychologen haben festgestellt, dass der Mensch mit **Stresserkrankungen**, mit Hektik und Nervosität reagiert, wenn in der Arbeitsmethodik Mängel festzustellen sind. Es gibt jedoch sehr unterschiedliche Arbeitsmethoden, denn im Alter von 50 Jahren werden die psychischen und physischen Voraussetzungen nicht die gleichen sein wie mit 25 Jahren.

1

■ Welche Bereiche sind mit dem Begriff Arbeitsmethodik gemeint?

Erstens, die **tägliche Arbeitszeit**, die theoretisch maximal ca. 5.800 Stunden in einem Jahr ausmacht. Jeder Mensch darf sich die Antwort auf die Frage, wie er diese Zeit nutzen möchte, selbst geben, aber er muss eine individuelle Antwort finden. Gelingt ihm das nicht, lässt er sich nur dahin treiben. Dann managt er nicht, sondern wird gemanagt. Er wird damit zum Spielball unkontrollierbarer Kräfte. Einige sehr brauchbare Fragen sind die, was man in Zukunft aus dem **Arbeitskalender streichen** kann, was man **delegieren** darf, was man auf später **verschieben** kann. Wohlgemerkt, was Effektivität anbelangt, ist eine Stunde nicht gleich einer anderen Stunde.

■ Warum ist ein strukturierter Kalender wichtig?

Ganz entscheidend ist auch, wie man mit den Kommunikationsmitteln, allen voran dem Telefon, umgeht. Niemals sollte ein Anruf spontan, ohne Vorbereitung erfolgen. Außerdem sollten **Telefonate** nicht über den ganzen Tag verteilt sein, sondern gebündelt erfolgen indem man sich eine Stunde dafür reserviert. Ebenso wichtig ist ein sinnvoll **strukturierter Kalender**. Was immer nicht notiert wird, droht vergessen zu werden. Und wer nun nichts vergessen möchte, schiebt ständig die Notizen vor seinem geistigen Auge hin und her. Ein höchst ineffizientes System, das Zeit und Nerven kostet. Zuletzt hilft bei vielen Tagesproblemen die **Checkliste**, vielleicht auf **farbigen Notizzetteln**, oder aber ein elektronischer Planer.