

10 WEGE

UM ZEIT GEWINNEN, UM ZU LEBEN UND ZU FÜHREN UND GLEICHZEITIG IHRE FÜHRUNGSQUALITÄTEN ZU VERBESSERN

Ihre Wochen sind gefüllt mit operativen, administrativen Aufgaben und Sitzungen? Sie finden fast nie Zeit für strategisches Denken und echte Führung? Sie wollen eine gute Führungskraft sein und Ihre Kollegen und Mitarbeitenden umfassend unterstützen? Sie verbringen bis zu 100% der verfügbaren Zeit in einer Woche mit den sogenannten Notwendigkeiten Ihrer Arbeit? Hier sind 10 Möglichkeiten, um für 5 Wochen Zeit zu gewinnen. Oder für fünf Monate. Oder für immer. Und der Clou an all diesen Maßnahmen: Sie trainieren Ihre Führungsqualitäten. Alles, was Sie tun werden, schafft neue Erfahrungen der Selbstwirksamkeit für Sie und Ihr Team.

	ZEITGEWINNENDE MASSNAHME	FÄHIGKEIT
01	ENTLASTUNGS- UND FOKUSSIERUNGS-WORKSHOP Ein Workshop mit Ihrem eigenen Team auf der Grundlage der folgenden Leitfragen: Wovon können wir uns trennen - dauerhaft oder für eine Weile? Was können wir vereinfachen? Welche Erwartungen, die andere oder wir selbst an uns stellen, können wir ohne Schaden nicht erfüllen?	Effizienz
02	BLOCK Zwei Zeitfenster pro Woche sind für unvorhergesehene Ereignisse blockiert. In diesen Zeitfenstern sind keine Termine vorgesehen. Wenn das Zeitfenster nicht für unerwartete Probleme benötigt wird, nutzen Sie die Zeit, um zu überlegen, was für Sie jetzt am dringendsten ist, um Ihre Ziele zu erreichen.	Ressourcen
03	GEHEN STATT ERZWINGEN Wenn Sie mehrere Stunden gearbeitet haben und Ihre Energiereserven erschöpft sind, zwingen Sie sich nicht zu dem Satz: "Ich muss das nur noch erledigen und dann..." Seien Sie sich der Möglichkeit bewusst, genau hier aufzuhören. Tanken Sie Energie, indem Sie einen Spaziergang machen.	Fokus
04	WICHTIGSTE AUFGABE VOR 11 UHR Beginnen Sie den Morgen mit der Frage: Was ist heute meine wichtigste Aufgabe? Versuchen Sie, diese Aufgabe vor 11 Uhr zu erledigen, noch bevor Sie Ihre E-Mails lesen. Achten Sie bitte darauf, dass es die wichtigste Aufgabe ist, nicht die dringendste.	Priorisierung
05	DEN ABSAGEN ABSAGEN Lassen Sie Ihrer Arbeit nicht überhandnehmen. Sagen Sie in den nächsten 5 Wochen keine Termine ab, die Ihnen wichtig sind und bereits jetzt in Ihrem Kalender eingetragen haben. Gilt auch für private Termine und Zusagen.	Work Life Balance
06	LASST MICH MEINE ARBEIT MACHEN Montags bis 13 Uhr und der gesamte Freitag sind für Termine reserviert, die Sie und nur Sie selbst vereinbaren dürfen. Nehmen Sie für diese Zeitfenster keine Terminanfragen an. Zur Not funktioniert das auch mit anderen Wochentagen.	Autonomie
07	WER BRAUCHT MICH? Bieten Sie anstelle von festen (z.B. monatlichen) Sprechstunden mit Ihren Kollegen und Mitarbeitern eine wöchentliche Sprechstunde an. Wer Sie braucht, wird kommen. Um den Kontakt zu introvertierten Kollegen nicht zu verlieren, stellen Sie die Anforderung, dass jeder einmal im Quartal bei Ihnen war.	Ermächtigung
08	ENTSCHLACKUNG Freie Tage oder Urlaub werden konsequent verteidigt, nicht verschoben oder verkürzt. Handy und E-Mail bleiben während der Urlaubstage ausgeschaltet. Kein Kontakt mit der Arbeitswelt. Arbeit am Wochenende ist natürlich auch tabu.	Erholung
09	BIS ZUM NÄCHSTEN MAL Reduzieren Sie bei wiederkehrenden Terminen deren Häufigkeit. Alles, was Sie normalerweise wöchentlich tun, tun Sie jetzt nur noch monatlich oder zumindest 14-tägig. Alles, was Sie monatlich tun, tun Sie nur noch vierteljährlich oder zumindest zweimonatlich.	Vertrauen / Loslassen
10	NICHT AUFHÖREN Richtiges Delegieren kann Sie entlasten. Es ist die wichtigste Führungsaufgabe. Welche Aufgaben kann ich delegieren? An wen? Was muss getan werden und wie soll das Ergebnis aussehen? Bis wann soll die Aufgabe erledigt sein? Wie viel Anleitung braucht der/die Mitarbeiter*in?	Delegieren

10 WAYS TO GAIN TIME TO LIVE AND LEAD

WHILE IMPROVING YOUR LEADERSHIP SKILLS

Your weeks are filled with operational, administrative work and meetings? You never find time for strategic thinking and true leadership? You want to be a good leader and thoroughly support your colleagues and directs? You are spending up to 100% of the available time in a week contributing to the so-called necessities of your work? Here are 10 ways to free time within the next 5 weeks. Or five months. Or forever. And the magic twist about all these measures: They train your leadership skills. Everything you will be doing, will create new experiences of self-achievement for you and your team.

	TIME FREEING MEASURE	SKILL
01	RELIEF AND FOCUS WORKSHOP A workshop with your own team based on the following guiding questions: What can we get rid of - permanently or for a while? What can we simplify? Which expectations to us by others or ourselves could we not meet without damage?	Efficiency
02	BLOCK Two time slots per week are blocked for contingencies. No appointments are scheduled into these time slots. When the time slot is not needed for unexpected issues, use the time to consider what is most urgent now for you to achieve your goals.	Resources
03	WALK INSTEAD OF FORCE When you have worked for several hours and your energy reserves are depleted, do not force yourself to "I just have to get this done and then..." Be aware of the option to stop right there. Boost your energy and free your mind for a moment by taking a walk.	Focus
04	MOST IMPORTANT TASK BEFORE 11AM Start the morning with the question: What is my most important task today? Try to do this task before 11 am and before you even read your emails. Please make sure it is the most important one, not the most urgent one.	Prioritization
05	CANCELLED CANCELLATION Do not cancel any private appointments in the next 5 weeks that you already have noted in your calendar right now.	Work Life Balance
06	LET ME DO MY WORK Mondays until 1pm and the complete Friday are reserved for appointments that you and only you are allowed to schedule. Do not accept meeting requests for these time slots	Autonomy
07	WHO NEEDS ME? Instead of fixed (e.g. monthly) consultations with your colleagues and employees, offer a weekly office hour. Whoever needs you will come. In order not to lose contact to introverted colleagues, set the requirement that everyone has been to see you once per quarter.	Empowerment
08	DETOXIFICATION Days off or vacation are consistently defended, not postponed, or shortened. Cell phone and email stay off during vacation days. No contact with the working world.	Relaxation
09	UNTIL NEXT TIME Search for recurring appointments in your calendar and reduce their frequency. Everything you normally do weekly, you now do only monthly, or at least biweekly. Everything you do monthly, you do only quarterly, or at least bimonthly.	Trust
10	DONT STOP THERE Proper delegation can free you up. Ask yourself. Which tasks can I delegate? To whom? What needs to be done and what should the result be? By when should the task be completed? How much guidance does the employee need?	Delegation