

DAS MAGAZIN FÜR JUNGE ERWACHSENE

DRAN

**SCHLUSS MIT DER
BESSERWISSEREI!**

**HOFFNUNG AUF LESBOS –
HILFE FÜR GEFLÜCHTETE**

**EIN LIEBESGEBOT SETZT
NEUE MASSSTÄBE**



Gemeinsam

SCM

Bundes-Verlag
Ausgabe 5/2020
Deutschland € 6,20
Österreich € 6,50
Schweiz CHF 9,40
ZKZ 1023

GUT GEPLANT IST HALB ERLEDIGT

**LAUTER AUFGABEN UND DU WEISST NICHT, WO DU ANFANGEN
SOLLST? DIESE SKILLS KÖNNEN DIR HELFEN.**



Obwohl es so unendlich viele Sachen gibt, die zum Thema Leiterschaft gehören, finden sich im Werkzeugkoffer ein paar zentrale Skills, die für dich und mich definitiv hilfreich sind. Deshalb kommen hier jetzt meine Top 2 Leiterskills:

1. ZEITMANAGEMENT Schon alleine das Wort löst bei mir Stresspanikattacken aus. Gerade während des Studiums waren ein gutes Zeitmanagement und ich nur mit den Worten „keine Freunde“ in einem Satz anzutreffen. Jede Hausarbeit wurde auf den

letzten Drücker in einer Nacht-und-Kaffee-Aktion fertiggestellt und vielleicht, vielleicht aber auch nicht, hatte ich schon zweimal den Brief mit Warnung vor der Exmatrikulation auf dem Schreibtisch liegen (Mama, wenn du das liest: SORRY, aber ich hatte alles unter Kontrolle, und schau mal, ich hab's doch noch geschafft). Warum? Weil ich irgendwelchen Deadlines, dank meines grandiosen Zeitmanagements, hinterherhinkte.

Es könnte doch so einfach sein. Tatsächlich. Denn ein gutes Zeitmanagement erspart den ein oder anderen

Herzkasper und räumt dir Zeit ein, die du dann wieder für dich, das Ausleben deiner Kreativität oder auch einfach für einen entspannten Abend mit deinem guten Freund oder Netflix hast. Aber wie macht man das jetzt am besten? Es gibt unendlich viele Möglichkeiten, ein gutes Zeitmanagement zu etablieren: Vielleicht reicht es schon, einfach mal vor 10 Uhr aufzustehen – auf einmal hat der Tag ein paar Stündchen mehr. Oder deinen To-dos Zeiträume zu geben, in denen du sie (realistisch) erledigen kannst ... Ich glaube, solche Strukturen für deinen Alltag sind sehr persönlichkeitsabhängig. Für jeden funktioniert da etwas anderes.

Aber es gibt ein Prinzip, das du auf jede Struktur anwenden kannst. Frag dich morgens doch mal: Was ist die eine Sache, die, wenn ich sie angehe, den größtmöglichen Unterschied macht? Also welches To-do stresst und lähmt dich zum Beispiel so sehr, dass, wenn du es angehst, du deinen Fokus wieder auf andere Dinge richten kannst? Welches To-do ist wie die Zündung, die du brauchst, um dich für den Rest anzufeuern? Was ist das Wichtigste, das heute erledigt werden muss? „Eat the frog first!“, hab ich von Craig Groeschel gelernt. Also was ist dein Frosch? Manchmal ist es das, wo-rauf du am allerwenigsten Bock hast und was sich in Form eines superschlechten Gewissens wie ein Mantel um alles legt, das du stattdessen anpackst. Manchmal ist es auch das, was einfach jetzt mal durchgezogen werden muss, oder das, was deine Leidenschaft auffüllt und der Rest danach läuft, wie meine Nase dank Frühlingspollen.

2. ENERGIE-MANAGEMENT

Am Ende mancher Tage fühle ich mich nach der Arbeit so, als könnte ich noch einen Marathon laufen, alle Hundewelpen der Welt retten und dann meine Wohnung renovieren. Einfach so. An anderen Tagen schleppe ich mich von meinem Bürostuhl ins Auto und schaffe zu Hause dann nicht mehr, als mein Feierabendbier zu öffnen und mich, wie ein Burrito in meine Decke gewickelt, ins Bett zu legen oder einen Disneyfilm zu schauen. Einfach so.

Dahintersteckt ein spannendes Prinzip, das ich für mich entdecken durfte: Es gibt Aufgaben, die füllen deinen Energietank auf, und Aufgaben, die leeren die Energiereserven. Zusätzlich gibt es Zeiten, in denen du produktiver arbeiten kannst, und Zeiten, in denen du besser keine weitreichenden Entscheidungen fällen solltest. Um deinen Tag

möglichst ausgeglichen und energiefördernd zu gestalten, hilft es, alle anstehenden Aufgaben danach zu sortieren: Das heißt, du gibst Aufgaben, die dich auftanken lassen, eine +2 bzw. eine +1 und Aufgaben, die dich Kraft kosten, eine -1 bzw. -2.

Versuche, deinen Tag also ausgeglichen mit kraftraubenden und erholsamen Aufgaben zu füllen. Beobachte dabei auch, wann du am produktivsten bist und plane besonders anstrengende Aufgaben zu diesen Zeiten bewusst ein. Vielleicht gibt es auch manche Aufgaben, die dich Kraft kosten würden, die du aber auch an jemand anderen delegieren kannst? Manche Dinge sind für dich super anstrengend, dafür feiert ein anderer sie richtig heftig und es füllt seinen Energietank bis oben hin auf. Dieses Prinzip gilt nicht nur für einzelne Tage, sondern sogar Wochen, Monate oder Jahre! Plane unbedingt nach Phasen, in denen du einfach durchziehen musst, bewusst Monate ein, in denen du wieder auftanken kannst.

So viel erst mal zu zwei Prinzipien, deren Umsetzung bestimmt auch in deinem Leben und in deiner Leiterschaft einen Riesenunterschied machen können. Also schnapp dir deine Notizen und mach dir Gedanken, welchen Frosch du heute isst. ▸



Melanie Pongratz leitet das „51 Coaching“ bei „Wort des Lebens“ am Starnberger See.

Next Steps:

- > Welche Sache würde gerade den größtmöglichen Unterschied machen, wenn du sie jetzt angehst?
- > Was füllt dich auf und lässt dich die Zeit ganz vergessen?
- > Welche To-dos schlürfen deinen Energietank leer?
- > Was kannst du delegieren und abgeben?