

# Sagen Sie Zeitfressern und Störfaktoren den Kampf an

CAPERA Trainerin Susanne Goerke gibt Ihnen alltagstaugliche Soforthilfe-Maßnahmen gegen Störfaktoren am Arbeitsplatz

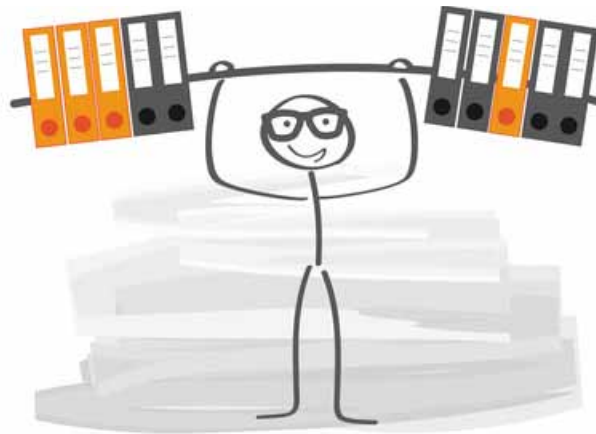
## Es ist 7:30 Uhr.

Herr P. ist extra früh ins Büro gekommen, damit er – noch bevor die ständigen Unterbrechungen durch Telefon, Besucher, spontane Meetings und ähnliches beginnen – seine Kundenpräsentation fertigstellen kann.

Müde schaltet er seinen PC ein, dann geht er in die Küche, um sich einen starken Kaffee zu holen. Die Kaffeemaschine streikt und wirft nur „eine ungenießbare dunkle Brühe“ aus. Zurück am Schreibtisch prangen dort zwölf neue E-Mails, die sich wohl heimlich über Nacht eingeschlichen haben müssen, sowie drei Erinnerungen und fünf gelbe Notizen mit Aufgaben, die er dringend noch erledigen muss. Herr P. weiß nicht mehr, wo ihm der Kopf steht und wo er anfangen soll. Kennen Sie diese Situation?

In solchen Momenten ist es zunächst wichtig, einige „Soforthilfe-Maßnahmen“ zu kennen und einzuleiten. Beispielsweise ist es wohltuend und wichtig, sich nochmals für einen Moment vom Schreibtisch zu entfernen, vielleicht etwas frische Luft zu schnappen und ruhig zu atmen. Auch positive Gedanken an etwas ganz anderes, wie möglicherweise den letzten schönen Ausflug oder Urlaub, helfen.

Anschließend begeben Sie sich langsam an den Schreibtisch zurück und sortieren alle für den Tag anliegenden Aufgaben nach Wichtigkeit und Delegierbarkeit. Bilden Sie hierfür verschiedene Stapel.



Fragen Sie sich bei jeder Aufgabe:

- » Was passiert, wenn ich sie nicht heute erledige?
- » Wer außer mir könnte das sonst noch tun?
- » Wer könnte mir dabei helfen?

Nun bitten Sie die entsprechenden Kollegen um Unterstützung und begeben sich danach sofort intensiv an die wichtigste Aufgabe des Tages, die Sie nicht – auch nicht teilweise – abgeben können. Damit Sie diese Aufgabe konzentriert ein ganzes Stück vorantreiben können, ohne ständig unterbrochen zu werden, stellen Sie vorher die folgenden Punkte sicher:

- » Stellen Sie Ihr Telefon auf einen Kollegen um, mit dem Sie dies abgesprochen haben, oder schalten Sie die Mailbox ein. Schließen Sie Ihre Bürotür. Wenn Sie nicht allein im Zimmer sitzen, bitten Sie den

gegenübersitzenden Kollegen, Besucher sofort zu sich herzuwinken. Er wird Ihnen entweder eine Nachricht aufschreiben oder dem Besucher anderweitig weiterhelfen.

- » Bereiten Sie sich in jeder Hinsicht auf ca. 90 Minuten konzentriertes Arbeiten vor. Stellen Sie sich also genügend Getränke zurecht (viel Wasser trinken erhöht die Konzentrationsfähigkeit!), sorgen Sie dafür, dass Sie nicht ausgerechnet in der nächsten Stunde Hunger bekommen, lüften Sie noch einmal gut durch usw.
- » Schließen Sie andere, nicht benötigte Programme im PC – am besten sogar Ihr E-Mail-Programm!
- » Sorgen Sie dafür, dass in der vorgesehenen ungestörten Zeit keine Erinnerungen „aufpoppen“ werden.

Und nach dem konzentrierten Abarbeiten Ihrer wichtigen Aufgabe haben Sie doppelt so viel Stress? **Nein!**

*Weiter auf der nächsten Seite...*



Susanne Goerke  
Trainerin, Partnerin

## » TRAINING

### Denn:

- » Einige Dinge werden sich „von selbst“ erledigen, weil Besucher und Anrufer ihre Fragen auch ohne Sie klären können
- » Einige Punkte wird der Kollege, der Ihre Telefonate oder Ihre Besucher „abfangen“ hat, selbst abhandeln können
- » Einige Arbeiten stellen sich als weniger eilig heraus als anfänglich vermutet

Wie können Sie Ihre Kolleg/-innen überzeugen, für eine gewisse Zeit pro Woche oder alle 2-3 Tage Ihr Telefon zu übernehmen bzw. Ihnen Besucher abzunehmen? Nun, Sie überzeugen – wie in jeder anderen Lebenslage auch – dann am besten, wenn Sie den Kollegen einen Nutzen versprechen können. Der Nutzen für den Kollegen ist dann besonders groß, wenn Sie ihm den gleichen Dienst zu anderen Zeiten ebenfalls erweisen. Und in diesen Zeiten werden Sie sich selbstverständlich nur kleine und „leichte“ Arbeiten vornehmen, die wenig ungestörte Konzentration erfordern.

*Falls Sie zu den Menschen gehören, die sich schon häufiger vorgenommen haben, ihr Zeitmanagement zu verbessern: Frischen Sie Ihr Wissen doch einmal in einem Seminar auf oder gönnen Sie sich ein persönliches Coaching.*



Susanne Goerke  
Trainerin, Partnerin

## » KARRIERE

# Tipps für Ihren Lebenslauf

## Mehrteilige Reihe zu den Themen: Outplacement, Standortbestimmung, Suche nach Vakanzen, Lebenslauf, Anschreiben, Vorstellungsgespräch und erste Schritte in der neuen Position

In der Beratung gibt es Kandidaten, die sich seit 20 Jahren nicht mehr oder noch nie beworben haben. Bei der Bitte, uns ihren Lebenslauf mitzubringen, beginnen sie oftmals, im Internet nach Vorlagen zu suchen. Wie bei allen Themenfeldern existieren auch zu diesem Thema viele Seiten mit unterschiedlichen Informationen, sodass es schnell zu Irritationen kommen kann. In den letzten Jahren haben sich einige Änderungen ergeben:

Ein Bewerber sollte im Lebenslauf zwar immer noch die persönlichen Angaben wie Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mailadresse, Geburtsdatum und Geburtsort nennen, Angaben über Eltern und Geschwister können heute jedoch gerne weggelassen werden. Wo es früher auch darum ging zu schauen, welchen familiären Hintergrund ein Bewerber hat, geht es heute mehr um die Person selbst.

Ein häufig gemachter Formfehler ist auch die Reihenfolge der Positionen. Es sollte zuerst die aktuelle Position aufgelistet werden, damit die Suche nach der Antwort auf die Frage „... ja, aber was macht die Person jetzt“ entfällt. Der Empfänger des Lebenslaufs hat oft keine Zeit lange zu suchen, sondern wünscht sich, die wichtigsten Informationen schnell zu finden.

Daher ist es empfehlenswert nach den persönlichen Angaben mit dem beruflichen Werdegang und der aktuellen Position fortzufahren. Als nächstes können Informationen zu „Studium/Schule“ und „Weiterbildung/Qualifikationen“ angegeben werden. Angaben wie Sprach-, Programm- und/oder Programmierkenntnissen sind sehr interessant und je nach Position zwingend erforderlich. Daher ist dies der nächste Punkt im Lebenslauf. Der letzte Punkt kann gerne die Hobbies zeigen. Sie runden den ersten Eindruck zum Persönlichkeitsbild des Bewerbers ab.

*Sollten Sie Unterstützung bei der Erstellung Ihres Lebenslaufs benötigen, sind wir gerne für Sie da.*



Erika Bischoff  
Karriere- und Outplacementberaterin, Partnerin