

Selbstführung – so stärken Sie Ihren inneren Lotsen

Ihre Arbeitsprozesse beschleunigen sich und damit erhöht sich Ihr Druck. Sie beobachten, dass schnelle Unternehmen große Firmen überholen und diesen Kundenaufträge wegnehmen. Sie arbeiten mit virtuellen Kollegen und Teams aus unterschiedlichen Standorten weltweit zusammen. Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice ermöglichen Ihnen und anderen eine individuelle Zeitgestaltung. Je besser Sie sich in diesen Herausforderungen selbst führen, umso erfolgreicher gestalten Sie Ihren Arbeitsalltag. Sie bekommen wichtige Hinweise, wie Sie sich in agilen Arbeitssituationen gut managen.

Viel Erfolg dabei wünscht Ihnen



Alois Summerer

Nur wenn ich mich selbst führen kann, kann ich auch andere Menschen besser beeinflussen!

Was nehmen Sie sich heute konkret vor? Wie voll ist Ihr Kalender von selbst- und fremdbestimmten Terminen? In welcher Qualität wollen Sie an Meetings teilnehmen? Nehmen Sie sich täglich 10 Minuten Zeit, um Ihren (Arbeits-)Tag zu überdenken. Was ist heute besonders wichtig und wo werden Sie klare Akzente setzen? Erweitern Sie den selbstbestimmten Anteil Ihrer Tätigkeit. Damit stärken Sie Ihr Selbstbewusstsein. Schenken Sie sich Aufmerksamkeit, bevor Sie Aktivitäten für andere umsetzen. Reflektieren Sie Ihre Stimmungslage, Motivation, Ihre Tagesziele und wie Sie sich heute gut organisieren. Machen Sie mehrmals am Tag 2 Minuten Pause zum „Selbstcheck“. Schenken Sie sich Aufmerksamkeit und Achtsamkeit zu Ihren Gefühlen, Gedanken und Absichten. Damit behalten Sie sich im Fokus und verlieren sich nicht im Tagesgeschäft. Führung wandelt sich immer mehr in Richtung Folgschaft. Wenn Sie Führungskraft sind, dann folgen Ihnen die Mitarbeiter eher, wenn diese erkennen, dass Sie sich auch selbst gut führen können. Damit schaffen Sie Glaubwürdigkeit, Orientierung und Vertrauen und dienen als gutes Vorbild.

Kalender und Aufgabenliste - so arbeiten Sie selbstbestimmter

Alle Aufgaben, die bereits terminlich zu erfassen sind, schreiben Sie in den Kalender. Tätigkeiten, für die noch Zeit ist, übernehmen Sie in die Aufgabenliste. Damit behalten Sie täglich den Überblick. Die Schriftlichkeit hilft Ihnen, Ihren Kopf zu entlasten und Sie können sich schnell immer wieder eine Orientierung verschaffen. Planen Sie ca. 50 – 60 Prozent des Tages mit Aktivitäten und Terminen. Der Rest ist für Unvorhergesehenes. Damit bleiben Sie flexibel und realistisch und können auch schnell für jemanden einspringen, anderen helfen oder noch eine eilige Aufgabe erledigen. Schätzen Sie, wie lange jedes Vorhaben ca. dauert. Planen Sie komplexere Aufgaben vom Endtermin her und teilen Sie diese in mehrere Schritte auf. Damit Sie auch Zeit für Ihr Privatleben haben, setzen Sie sich ein tägliches Ziel, wann Sie das Unternehmen an diesem Tag verlassen werden.

Konzentration ermöglicht Erfolge

Kennen Sie das auch? Durch Telefonate, Chef, Kollegen, wichtigen E-Mails oder eigener Unlust und Ablenkung unterbrechen Sie immer wieder einen Arbeitsvorgang und kommen nicht wirklich weiter. Führen Sie mit Kollegen eine „Stille Stunde“ ein. Der Kollege geht für ca. 2 Stunden für Sie ans Telefon oder schirmt unangemeldete „Besucher“ ab. Sie können sich voll auf eine Arbeit konzentrieren und kommen wesentlich weiter. Dafür gibt es anschließend eine kleine Erfolgsbelohnung. Am nächsten Tag kann der Kollege die „Stille Stunde“ nutzen und Sie halten ihm den Rücken frei. Schalten Sie die Mailfunktion aus, die Ihnen bei jeder Arbeit die Ankündigung einer neuen Info per Bild und Ton anzeigt. Sie lenken sich nur ab. Bearbeiten Sie drei- bis viermal am Tag in Blöcken Ihre Mails. Das sollte reichen. Machen Sie nach einer Arbeitsphase eine kurze Pause, holen sich ein Getränk oder tauschen sich kurz mit einem Kollegen aus. Machen Sie Ihren persönlichen Check und lenken Sie kurz Ihre Aufmerksamkeit auf sich und Ihr Wohlbefinden. Damit steigern Sie die Konzentration für die nächste Arbeitsphase.

Hinterfragen Sie Ihre „Killergedanken“

„Wahrscheinlich interessiert sich der Kunde/Geschäftsleitung gar nicht für meine Präsentation“. Damit werten Sie sich ab und bringen sich in eine schlechte Stimmung. Überprüfen Sie Ihre Killergedanken. Wie wahrscheinlich treffen diese wirklich zu? Wieso wird der Kunde oder der Geschäftsführer Zeit investieren, wenn Ihre Aussagen nicht relevant sind? Wie und welche Aussagen können Sie präsentieren, um für die Zielgruppe interessant zu sein? Denken Sie an den Nutzen, den Sie stiften können, an die Bedeutung Ihrer Tätigkeit für andere und achten Sie auf eine positive Gefühlslage. Fragen Sie am Ende mancher wichtiger Tätigkeiten nach Feedback von den Ansprechpartnern. Dies kann Ihre eigenen negativen Gedanken relativieren.

Verantwortung für Ihre Werte übernehmen

Welche drei bis fünf Werte sind Ihnen im Leben sehr wichtig? Wie können und wollen Sie diese im Beruf leben? Machen Sie nicht immer andere dafür verantwortlich, wenn was nicht geht! Damit machen Sie sich unnötig zum „Opfer der Umstände“. Dies ist zwar eine komfortable Situation, da Sie für Ihre berufliche Situation keine Verantwortung übernehmen müssen. Sie opfern jedoch Ihre Eigenständigkeit und Ihren Selbstwert. Suchen Sie lieber Möglichkeiten, was in dem gegebenen Umfeld immer mehr möglich wird. Wenn Sie z.B. Verbindlichkeit als Wert haben, dann leben Sie diesen vor. Sprechen Sie auch an, wenn jemand diesen Wert verletzt und sehr unzuverlässig ist. Klären Sie die Bedeutung, die dieser Wert für Sie hat und welche Wirkung entsteht, wenn er zu wenig beachtet wird.

Geh Dir vor und folge Dir!

Sie haben ein wichtiges Gespräch, eine bedeutende Präsentation, eine anspruchsvolle Besprechung vor sich. Machen Sie es wie Schirennläufer. Nutzen Sie das mentale Probehandeln. Sportler gehen vorab mental den Kurs im Detail durch, überlegen sich mögliche Herausforderungen, wie sie diese lösen und entwickeln ein positives Zielbild. Dies können Sie auch für anspruchsvolle Aufgaben nutzen. Gehen Sie verschiedene mögliche Gesprächspassagen, Konfliktsituationen und Einwände durch und entwickeln Sie mentale gute Lösungsansätze. Finden Sie dadurch auch eine geeignete Gesprächsstruktur. Am Ende bekommen Sie mental und real viel positives Feedback.