

## Persönliche Arbeitstechnik

Es wird zunächst darum gehen, die Zeitfresser zu identifizieren:

- Was kommt in die Inbox? To/CC?
- Welche Meetings/Gremien binden Dich regelmäßig?
- Welche Meetings haben welches Timing und welche Effizienz?
- Bilaterale?
- Reisen?

Dann kann es darum gehen, die Lust-/Unlust-Bilanz zu analysieren:

- Was machst Du besonders gerne?
- Was weniger?
- Was davon zählt wirklich in Deiner Rolle?
- Was zwar nicht, aber man kann es sich trotzdem leisten?
- Wo geht es weniger um Lust/Unlust als ums Kontrollbedürfnis?

Erst dann wird es möglich sein, die Setzung von Prioritäten genauer zu prüfen:

- Was kann ganz gestrichen werden?
- Was ist wichtig, was nur dringlich, was weder noch?

Nun kann gefragt werden, was der Anteil der anderen ist:

- Wer will was von Dir?
- Wer nutzt/missbraucht Dich wie?
- Wer leistet wie seinen Anteil zur Entlastung von Dir?

Schließlich können die Tools & Arbeitsmethoden angeschaut werden:

- Agendaführung
- Unterstützung Assistenz
- Technische Mittel
- Zeitplanung
- Tipps & Tricks

Erforderlich ist eventuell auch eine einmalige Sonderaktion, um Pendenzen abzubauen und mit einer neuen persönlichen Arbeitstechnik „bei Null“ starten zu können.